

**DOKUMEN STANDAR MUTU NON AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



Disusun Oleh:

Tim Penyusun

**PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA**

2024



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN (STTKD)

Jl. Parangtritis Km. 4,5 Yogyakarta Telp./Fax. (0274) 418248, 4396163

E-mail : mail@sttkd.ac.id Website : www.sttkd.ac.id Kode Pos : 55188

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: Skep/ ~~030~~ /III/2025/STTKD

Tentang

PENETAPAN STANDAR MUTU AKADEMIK DAN STANDAR MUTU NON AKADEMIK DI SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAN

KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan penyesuaian kembali sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan di masa sekarang, dipandang perlu ditetapkan standar mutu akademik dan non akademik di STTKD;
 - b. bahwa untuk itu telah dilakukan kajian dan penyusunan standar mutu akademik dan non akademik di STTKD;
 - c. bahwa terdapat perubahan pada Surat Keputusan Ketua nomor Skep/033/IX/2019/STTKD perihal Standar Mutu STTKD;
 - d. bahwa berdasarkan hal di atas, STTKD perlu menerbitkan Surat Keputusan baru yang menggantikan dan sekaligus mencabut Surat Keputusan Skep/033/IX/2019/STTKD perihal Standar Mutu STTKD;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d perlu menetapkan Keputusan Ketua STTKD tentang Penetapan Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Non Akademik di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan;
- Mengingat :
1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Surat Keputusan Ketua Yayasan Citra Dirgantara Nomor: Skep/017/YCD/III/2020 tanggal 11 Maret 2020 tentang Pengangkatan Vidyana Mandrawaty, S.E., M.M. sebagai Ketua STTKD.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **STANDAR MUTU AKADEMIK DAN STANDAR MUTU NON
AKADEMIK DI SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
KEDIRGANTARAN.**

Pertama...

- Pertama : Menetapkan Standar Mutu Akademik dan Standar Mutu Non Akademik di STTKD sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kedua : Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan standar mutu akademik dan non akademik di STTKD diwajibkan untuk melaksanakan dan mengawal implementasi standar mutu tersebut.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal: 19 Maret 2025



STTKD

Widiana Mandrawaty, S.E., M.M.

NPT. 1108200025

Tembusan:

1. Ketua YCD
2. Ka. PPMI
3. Ka. Departemen
4. Waka I, II, III
5. Ka. SDM YCD/STTKD
6. Ka. Keuangan



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
KEDIRGANTARAAN**
Jalan Parangtritis Km 4,5 Yogyakarta
Telp/Fax. (0274) 418248

**DOKUMEN STANDAR MUTU NON AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
KEDIRGANTARAAN**

Kode:
SM/STTKD/SPMI-02

Tanggal: Oktober 2024

Revisi: 1

Halaman: 2 dari 69

**DOKUMEN STANDAR MUTU NON AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN**

Rev.1 : Oktober 2024

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tim Penyusun/ Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP., M.B.A., CRMP.	Tim Penyusun/ Ka. PPMI		30/10-2024
2. Pemeriksaan	Dr. Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs.	Wakil Ketua I		31/10-2024
	Heru Susanto, S.Pd.T., M.Eng.	Wakil Ketua II		31/10-2024
3. Persetujuan	Vidyana Mandrawaty, S.E., M.M.	Ketua Senat		31/10-2024
4. Penetapan	Vidyana Mandrawaty, S.E., M.M.	Ketua STTKD		31/10-2024
5. Pengendalian	Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP., M.B.A., CRMP.	Ka. PPMI		30/10-2024

TIM PENYUSUN

No	Nama	Jabatan Kepanitianan	Jabatan Struktural
1.	Vidyana Mandrawaty, S.E.,M.M	Pelindung	Ketua STTKD
2.	Nur Makkie Perdana Kusuma, S.Kom., M.Kom.	Penanggung Jawab I	Staf Ahli Ketua Bidang Kinerja dan Pendidikan
3.	Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP.,M.B.A., CRMP.	Penanggung Jawab II	Kepala PPMI
4.	Septiyani Putri Astutik, S.E., M.Si	Ketua Penyusun Standar Akademik	Kepala SPM Institusi
5.	Fryda Fatmayati, S.T., M.Kom	Ketua Penyusun Standar Non Akademik	Kepala SPM Prodi
6.	Zenita Kurniasari, S.E., M.M	Sekretaris	Sekretaris PPMI
7.	Muhammad Fahmi Rozaky, S.Tr.Tra	Anggota	Staff PPMI
Standar Akademik			
8.	Dr. Erwhin Irmawan, S.Si.,M.Cs	Koordinator Tim Penyusun Standar Akademik	Waka I
A. Standar Pendidikan			
9.	Erwan Eko Prasetyo, S.Pd., M.Eng	Anggota	Ka.Prodi S1 TD
10.	Ikbal Rizki Putra, S.T., M.Eng.	Anggota	Sekretaris Prodi S1 TD
11.	Sehono, S.T., M.Eng.	Anggota	Ka.Prodi S1 RM
12.	Dyah Herjuna, S.ST., M.Han.	Anggota	Sekretaris Prodi S1 RM
13.	Muhammad Luqman Bukhori, S. T., M.T.	Anggota	Ka.Prodi S1 TE
14.	Dyah Herjuna, S.ST., M.Han.	Anggota	Sekretaris Prodi S1 TE
15.	Kartika Fajar Nieamah, S. S., M. Sc.	Anggota	Ka. Prodi D4 MTU
16.	Kifni Yudianto, S.E., M.M.	Anggota	Sekretaris Prodi D4 MTU
17.	Gaguk Marausna, S. T., M. Eng.	Anggota	Ka.Prodi D3 AE
18.	Muhamad Fa'iz Alfatih, S.T., M.T.		Sekretaris Prodi D3 AE
19.	Aditya Dewantari, S. Pd., M. Pd.	Anggota	Ka.Prodi D3 MT
20.	Anita Nur Masyi'ah, S.Pd., M.Pd.	Anggota	Sekretaris Prodi D3 MT
21.	Awan, S. SiT, Pnb., M. M.	Anggota	Ka.Prodi D1 GH
22.	Elnia Frisnawati, S.Pd., M.M.		Sekretaris Prodi D1 GH
23.	Menik Andriyanti, S. M., M. M.	Anggota	Ka.Prodi D1 FA
24.	Yuniar Istiyani, S.IP., M.Sc.	Anggota	Sekretaris Prodi D1 FA
25.	Adipura Danang Maulana, S.A.B.,M.M.,CRMP	Anggota	Ka. Pengajaran
26.	Yasmudi, S.Tr.Tra.,M.M	Anggota	Ka.BAAK
B. Standar Penelitian			
C. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat			
27.	Noviana Utami. C.S.S.ST., M.Eng	Anggota	Ka.P3M
Standar Non Akademik			

No	Nama	Jabatan Kepanitiaan	Jabatan Struktural
28.	Heru Susanto, S.Pd.T.,M.Eng	Koordinator Tim Penyusun Standar Non Akademik	Waka II
30.	Hodi, SIP., M.M.	Anggota	Ka. Adum
31.	Faiz Albanna, S.Kom., M.Kom.	Anggota	Ka. IT
32.	Dr. Raden Fatchul Hilal, S.E., M.M	Anggota	Ka. Humas dan Kerjasama
33.	Retno Setyaningsih, S.E.	Anggota	Ka. Keuangan
34.	You She Melly AD. S.E., M.M	Anggota	Ka. SDM STTKD
35.	Didik Subagya, SIP., M.A.	Anggota	Ka. Perpustakaan
36.	Marsda (Purn) Suparno, S.T.	Koordinator Tim Penyusun Standar Ketarunaan	Waka III
37.	Yunus Purnama, S.E., M.M	Anggota	Ka Dept PTB
38.	Yune Andryani Pinem, S.S.,M.A	Anggota	Ka. Pusat Karir dan Tracer Study
39.	Walid Jumlad, S.Psi., M.Psi, Psikolog	Anggota	Ka. Beasiswa

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Standar Mutu Non Akademik dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD). Adapun Dokumen Standar Mutu Non Akademik ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Statuta STTKD.

Standar Pendidikan Tinggi bidang Non Akademik yang ditetapkan oleh STTKD sebanyak 9 standar mutu. Semua standar dalam SPMI STTKD ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Standar dalam SPMI STTKD ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola STTKD sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

Dampak dari ketersediaan Dokumen Standar Mutu Non Akademik ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan taruna dengan berpedoman pada standar dalam melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Standar Mutu Non Akademik dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen Standar Mutu Non Akademik ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Standar Mutu dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di STTKD.

Yogyakarta, Oktober 2024

Kepala PPMI,



Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP., M.B.A., CRMP.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
TIM PENYUSUN.....	3
KATA PENGANTAR.....	5
DAFTAR ISI.....	6
PENDAHULUAN.....	7
BAB 1 STANDAR MUTU PENGELOLAAN ORGANISASI.....	9
BAB 2 STANDAR MUTU KETARUNAAN.....	16
BAB 3 STANDAR MUTU SUMBER DAYA MANUSIA.....	22
BAB 4 STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA.....	35
BAB 5 STANDAR MUTU KERJASAMA.....	44
BAB 6 STANDAR MUTU KEUANGAN.....	52
BAB 7 STANDAR MUTU KESEJAHTERAAN.....	57
BAB 8 STANDAR MUTU ALUMNI.....	62
BAB 9 STANDAR MUTU PERPUSTAKAAN.....	66

PENDAHULUAN

Dalam upaya mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang unggul, transparan, dan akuntabel, Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) berkomitmen untuk mengembangkan dan menerapkan *Standar Mutu Non-Akademik* sebagai bagian integral dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Standar mutu non-akademik berperan penting dalam menjamin kelancaran layanan administratif, kemahasiswaan, keuangan, SDM, sarana-prasarana, keamanan, kerja sama, dan sistem informasi. Namun demikian, kompleksitas pengelolaan institusi pendidikan tinggi menghadirkan potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan kelembagaan jika tidak ditangani secara sistematis. Oleh karena itu, penerapan pendekatan manajemen risiko menjadi hal yang esensial dalam rangka mendukung keberhasilan implementasi mutu non-akademik. Risiko-risiko yang dapat timbul di lingkungan perguruan tinggi meliputi:

1. Risiko Kualitas

Terkait dengan kesalahan dalam perencanaan, pelaporan, atau realisasi anggaran yang dapat menyebabkan inefisiensi, pelanggaran akuntabilitas, atau pemborosan sumber daya

2. Risiko Hukum

Timbul akibat ketidakpatuhan terhadap peraturan hukum, seperti pengelolaan kerja sama, aset, kontrak pegawai, atau dokumen legal kelembagaan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Risiko keuangan

Terkait dengan kesalahan dalam perencanaan, pelaporan, atau realisasi anggaran yang dapat menyebabkan inefisiensi, pelanggaran akuntabilitas, atau pemborosan sumber daya.

4. Risiko Strategik

Berkaitan dengan ketidakmampuan institusi dalam mengantisipasi perubahan lingkungan eksternal, seperti dinamika kebijakan, tantangan digitalisasi layanan, atau perubahan kebutuhan mahasiswa.

5. Risiko Kepatuhan

Terjadi ketika unit-unit tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP), kebijakan mutu, atau aturan internal lainnya.

6. Risiko Operasional

Muncul dari gangguan teknis maupun non-teknis dalam pelaksanaan kegiatan harian seperti gangguan sistem informasi, kegagalan logistik, atau kekurangan SDM pendukung.

7. Risiko Reputasi

Berkaitan dengan kerusakan citra institusi akibat pelayanan yang tidak memuaskan, konflik internal, atau informasi negatif yang tersebar melalui media sosial dan saluran publik lainnya.

Untuk mengantisipasi dan mengelola risiko-risiko tersebut secara sistematis, STTKD menanamkan pendekatan manajemen risiko ke dalam siklus mutu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan), yang didasarkan pada peraturan dan kebijakan nasional, seperti halnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, khususnya pasal mengenai penjaminan mutu pendidikan dan akuntabilitas kelembagaan. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi, Pasal 55 yang menekankan pengelolaan risiko dalam pengelolaan perguruan tinggi. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang mengharuskan penerapan SPMI berbasis siklus PPEPP dengan pengendalian risiko sebagai bagian dari evaluasi mutu serta PermenPAN-RB Nomor 5 Tahun 2020 tentang Sistem Manajemen Risiko Instansi Pemerintah, yang dapat dijadikan acuan oleh perguruan tinggi dalam merancang mitigasi risiko kelembagaan secara terstruktur dan sistemik. Dengan memperkuat standar mutu non-akademik berbasis manajemen risiko, STTKD tidak hanya memastikan pelayanan pendukung berjalan secara optimal dan efisien, tetapi juga membangun ketahanan institusi terhadap tantangan yang dapat menghambat pencapaian visi strategis sebagai perguruan tinggi kedirgantaraan yang unggul, berdaya saing, dan adaptif terhadap perubahan.

BAB 1

STANDAR MUTU PENGELOLAAN ORGANISASI

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan organisasi adalah kriteria minimal tentang sistem pengelolaan fungsional dan operasional.
2. Sistem pengelolaan fungsional meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan/pelaksanaan, dan pengendalian.
3. Statuta perguruan tinggi adalah peraturan dasar pengelolaan suatu perguruan tinggi digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di perguruan tinggi.
4. Rencana Strategis adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun.

5. Senat adalah badan normatif yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan, persetujuan, dan/atau rekomendasi kepada Ketua STTKD serta pengawasan di bidang akademik.
6. Ketua adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi STTKD yang bertanggung jawab kepada Yayasan.
7. Wakil Ketua adalah pembantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian, serta pelaksanaan kegiatan non akademik di STTKD.

C. Rasional Standar

Dalam rangka mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Perguruan Tinggi maka perlu menetapkan struktur organisasi yang mampu melaksanakan kegiatan utama dari organisasi perguruan tinggi yaitu melaksanakan tridharma perguruan tinggi dan proses pendukungnya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Pasal 29 ayat (5) bahwa pimpinan perguruan tinggi dibantu paling sedikitnya 2 wakil pimpinan yaitu wakil pimpinan bidang akademik dan non akademik. Oleh karena itu, perlu disusun standar pengelolaan organisasi untuk mengatur terselenggaranya organisasi sesuai dengan peraturan dan menjamin terselenggaranya good government.

D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
Tata Pamong dan Tata Kelola			
1	STTKD memiliki dokumen formal sistem tata pamong yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko.	a. Tersedia dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko. b. Bukti konsistensi dan keefektifan kebijakan yang digunakan.	a. Statuta STTKD. b. Dokumen Sistem Tata Pamong. c. Bukti implementasi.
2	STTKD memiliki dokumen formal kebijakan dan peraturan	Tersedia bukti sah dokumen formal	a. Dokumen Kebijakan

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.	kebijakan dan peraturan dan bukti dilaksanakan secara konsisten.	Akademik dan Non Akademik. b. Bukti implementasi kebijakan.
3	STTKD memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif dan efisien	a. Adanya struktur organisasi dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi. b. Bukti dilaksanakannya tata kerja sesuai struktur organisasi secara konsisten, efektif dan efisien.	a. Struktur organisasi b. <i>Job description</i> . c. Surat Tugas dan laporan program kerja.
4	STTKD memiliki dokumen praktik baik perwujudan <i>Good University Governance</i> mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien.	a. Tersedia laporan tahunan/laporan kinerja perguruan tinggi. b. Tersedia bukti diumumkannya ringkasan laporan tahunan/laporan kinerja kepada masyarakat.	a. Laporan tahunan/laporan kinerja STTKD. b. Bukti diumumkannya ringkasan laporan tahunan/laporan kinerja STTKD.
5	STTKD memiliki lembaga/fungsi penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas	Adanya lembaga/fungsi yang melakukan penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas, serta melaksanakan tugasnya secara konsisten, efektif, dan efisien.	Surat Tugas Komite Kode Etik, laporan tugas/kegiatan
Kepemimpinan			
6	Pimpinan STTKD menyusun rencana strategis setiap 5 tahun dan rencana operasional (program kerja) setiap tahun.	Tersedia rencana strategis setiap 5 tahun dan rencana operasional (program kerja) setiap tahun.	Rencana Strategis dan Program Kerja
7	Pimpinan STTKD merealisasikan seluruh rencana strategis dan operasional yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi	Bukti realisasi rencana strategis dan operasional yang dilakukan secara terprogram dan intensif melalui komunikasi yang	Laporan kinerja perguruan tinggi

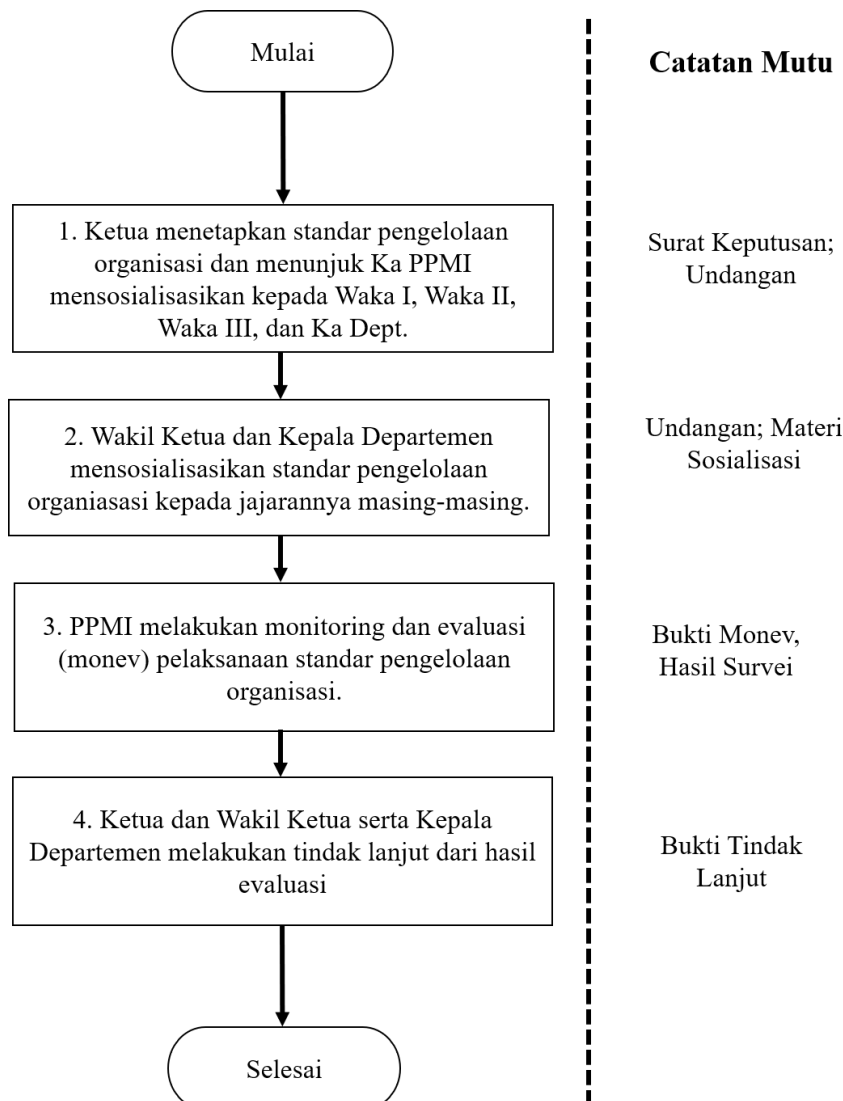
No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	yang baik dengan stakeholders internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional	baik dengan stakeholders internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional	
8	Pimpinan STTKD mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan resiko terukur dalam melaksanakan kebijakan organisasional yang menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi, serta mampu berperan sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi.	Adanya bukti efektivitas pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan.	Laporan kinerja perguruan tinggi
9	Pimpinan STTKD menunjukkan kemampuan untuk menjalin kerjasama tridharma yang saling menguntungkan, dan menjadikan perguruan tinggi sebagai rujukan publik di tingkat nasional/internasional.	Adanya bukti terjalannya kerjasama tridharma di tingkat nasional/internasional	Bukti kerjasama
Pengelolaan			
10	STTKD menjalankan sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup: 1) Perencanaan, 2) Pengorganisasian, 3) Penempatan Personil, 4) Pengarahan, 5) Pengawasan yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien	Adanya bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang mencakup 5 aspek.	a. Statuta STTKD. b. Dokumen Sistem Tata Pamong. c. Bukti implementasi.
11	STTKD memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana	a. Tersedia dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek.	a. Pedoman/SOP mencakup 11 aspek. b. Bukti implementasi Pedoman/SOP.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) PkM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, dan 11) kerjasama, serta diimplementasikan secara konsisten, efektif dan efisien.	b. Tersedia bukti implementasi secara konsisten, efektif dan efisien.	
12	STTKD memiliki dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis yang mencakup 5 aspek, yaitu 1) adanya keterlibatan pemangku kepentingan, 2) mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS institusi, 4) dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan dan ada <i>benchmark</i> dengan perguruan tinggi sejenis tingkat nasional/ internasional.	a. Tersedia dokumen formal bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis mencakup 5 aspek. b. Tersedia bukti <i>benchmark</i> dengan perguruan tinggi sejenis tingkat nasional/internasional.	a. Rencana Strategis. b. Berita acara rapat penyusunan rencana strategis. c. Bukti <i>benchmark</i> dengan perguruan tinggi sejenis tingkat nasional/ internasional.
13	Ketua membentuk tim untuk menyusun SOP yang lengkap dan jelas untuk pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik.	Adanya SOP kegiatan akademik dan non akademik	SOP kegiatan akademik dan non akademik
14	Ketua menetapkan dan mensosialisasikan SOP melalui Wakil Ketua.	a. Adanya penetapan SOP b. Terlaksana sosialisasi SOP	Surat keputusan, bukti sosialisasi
15	Ketua melalui Wakil Ketua melakukan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan SOP	Tersedia monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP	Bukti monev/lembar kendali mutu
16	Ketua melalui Wakil Ketua melakukan tindakan korektif apabila ditemukan ketidaksesuaian standar.	Adanya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) setiap tahun serta Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil temuan monev	Bukti terlaksana RTM dan laporan RTL (Rapat kerja triwulan, semester dan tahunan).

E. Strategi Pencapaian Standar

1. Dalam penyusunan rencana strategis melibatkan stakeholders internal dan eksternal.
2. STTKD melakukan *benchmark* dengan perguruan tinggi sejenis tingkat nasional/internasional.
3. Pembuatan standar operasional prosedur sebagai parameter kegiatan satuan kerja sesuai bidangnya.
4. Penunjukan atau pengangkatan seseorang dalam posisi organisasi tertentu dilakukan berdasarkan kemampuan dan latar belakang yang bersangkutan sesuai kompetensi jabatan.
5. Pengelolaan organisasi berdasarkan pada keterbukaan, akuntabilitas, dan pertanggungjawaban.

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Ketua
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Wakil Ketua III
5. Ka Departemen
6. Ka. PPMI

H. Dokumen Terkait

1. Struktur Organisasi STTKD
2. Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik

I. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
4. Statuta STTKD

BAB 2

STANDAR MUTU KETARUNAAN

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

1. PTB adalah unit kerja yang mengelola kegiatan penerimaan taruna baru STTKD.
2. Taruna dan taruni merupakan sebutan bagi mahasiswa di STTKD.
3. PERSUSTAR adalah peraturan khusus taruna/i yang berisi tata tertib dan pedoman bagi taruna/i selama berada di lingkungan kampus STTKD.
4. Bimbingan Konseling adalah proses interaksi antara konselor dengan konseli baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka untuk membantu konseli agar dapat mengembangkan potensi dirinya ataupun memecahkan permasalahan yang dialaminya.
5. UKT adalah Unit Kegiatan Taruna yang menjadi wadah aktivitas ketarunaan di luar kelas untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu.

C. Rasional Standar

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan ciri khas STTKD, diharapkan STTKD dapat membentuk lulusan dengan pribadi-pribadi yang taqwa, teknokrat, tanggap, tanggon dan trengginas dengan profesionalitas yang baik dan berintegritas tinggi serta tanggap pada kemajuan IPTEKS. Pembentukan karakter dilakukan pada saat proses di lingkungan kampus STTKD. Oleh karena itu, diperlukan standar ketarunaan agar proses pembentukan karakter tersebut dapat berjalan dengan baik, tidak melanggar peraturan dan tidak melanggar hak asasi manusia.

D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
Penerimaan Taruna Baru			
1	STTKD memiliki kebijakan tentang penerimaan taruna baru.	Adanya pedoman dan SOP penerimaan taruna baru.	Pedoman dan SOP penerimaan taruna baru
2	Program studi harus mempunyai persyaratan tertentu bagi calon taruna.	Adanya persyaratan calon Taruna untuk setiap Program Studi.	a. Pedoman dan SOP penerimaan taruna baru. b. Kriteria dan Persyaratan spesifik dari Prodi terkait Taruna yang akan diterima pada masing-masing Prodi.
3	Departemen PTB melakukan seleksi penerimaan taruna baru dan memastikan bahwa calon taruna memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.	a. Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi program 1:4. b. Persentase jumlah taruna yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi lebih dari 80%.	Data Taruna yang diterima pada masing-masing prodi.
4	Program studi harus menentukan jumlah taruna baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.	Adanya target jumlah taruna sesuai kapasitas prodi di program kerja prodi	Dokumen program kerja.

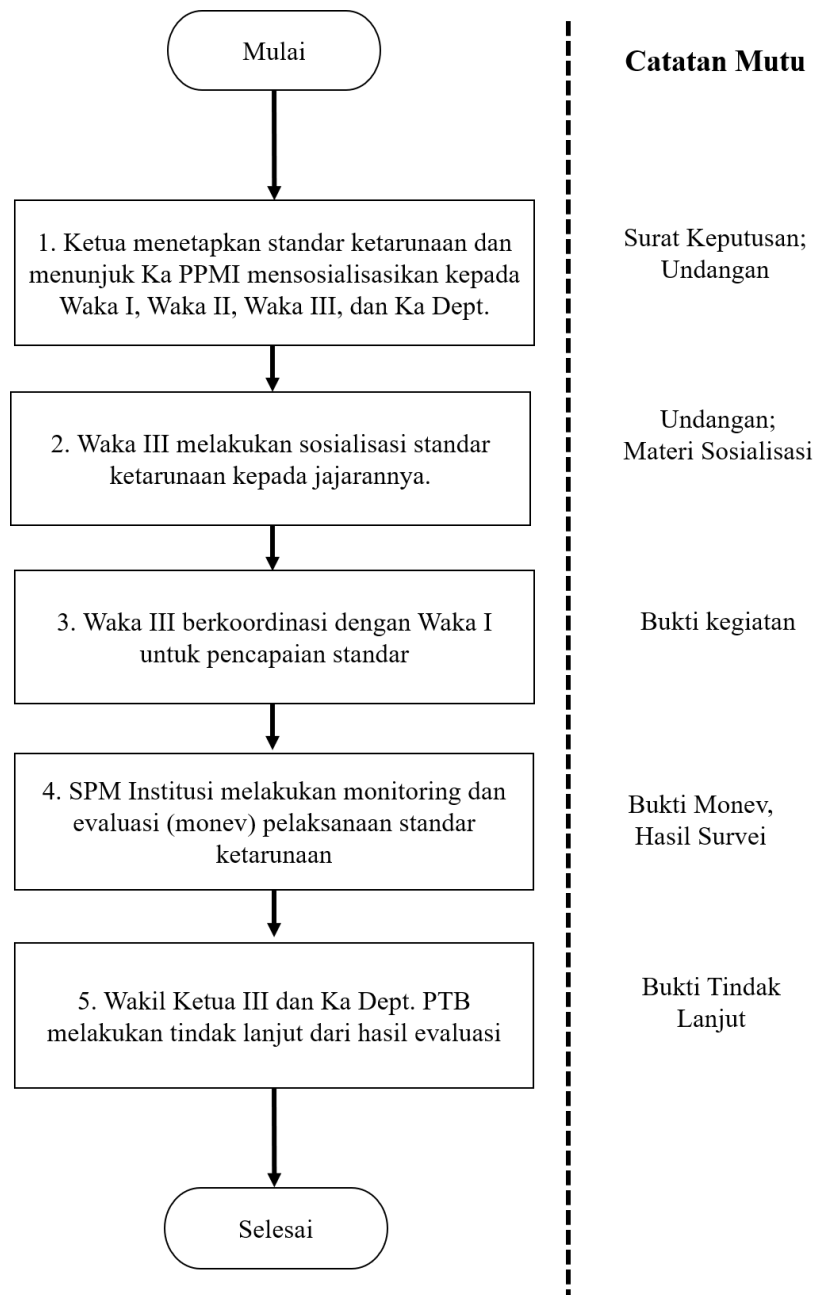
No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
5	STTKD melaksanakan program orientasi taruna baru dengan memadukan potensi kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, dan kecerdasan spiritual melalui Pekan Disiplin dan Kepemimpinan (PDK).	a. Adanya kegiatan PDK. b. Taruna siap mengikuti kegiatan perkuliahan.	Dokumen Pedoman/Sgas/ Sertifikat PDK.
Kegiatan Taruna di Lingkungan Kampus STTKD			
6	Sikap dan perilaku taruna di lingkungan kampus berdasarkan ciri khas STTKD.	a. Terdapat panduan bagi taruna dalam bentuk PERSUSTAR. b. Terwujudnya sikap dan perilaku taruna sesuai PERSUSTAR	a. Dokumen PERSUSTAR/ Skep. b. Laporan pengasuhan taruna.
7	STTKD melaksanakan program bimbingan konseling untuk taruna.	a. Terdapat panduan bimbingan konseling (BK) yang berfungsi efektif b. Terlaksananya bimbingan konseling	a. Panduan bimbingan konseling b. Laporan pelaksanaan bimbingan konseling c. Survei kepuasan bimbingan konseling
8	Wakil Ketua III bidang ketarunaan melakukan pembinaan melalui kegiatan UKT dan organisasi terhadap taruna.	a. Terselenggaranya program pembinaan minat dan bakat yang dituangkan dalam bentuk Unit Kegiatan Taruna (UKT) dan berfungsi efektif. b. Prestasi taruna dalam UKT dan organisasi yang mengikuti kompetisi dengan instansi lain meningkat. c. Persentase keterlibatan taruna aktif dalam memperoleh prestasi tingkat internasional/nasional/provi	a. Laporan program kerja UKT b. Bukti prestasi Taruna c. Bukti pengisian SIMKATMAWA d. Seleksi UKT dan Organisasi Taruna.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
		nsi peringkat 1, 2 dan 3 setiap tahun $\geq 0,01\%$ dari jumlah taruna aktif.	
Beasiswa			
9	STTKD memberikan peluang bagi taruna untuk memperoleh beasiswa.	Adanya beasiswa dari internal dan eksternal.	a. Pengumuman/Skep beasiswa. b. Laporan beasiswa KIP Kuliah.
10	STTKD memfasilitasi taruna untuk memperoleh beasiswa dari penyanggah dana internasional, nasional, lokal atau individu.	Adanya beasiswa dari penyanggah dana internasional, nasional, lokal atau individu.	Laporan beasiswa/MoU.
11	Program beasiswa yang ditawarkan memiliki dampak pada prestasi belajar taruna dan memacu taruna untuk meraih prestasi dalam bidang yang sesuai dengan potensi masing-masing.	Prestasi belajar Taruna yang mendapatkan beasiswa meningkat	Laporan prestasi belajar Taruna beasiswa

E. Strategi Pencapaian Standar

1. Ka Departemen PTB melakukan koordinasi dengan semua unit terkait mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penerimaan taruna baru.
2. Wakil Ketua III melakukan pembinaan rutin terhadap taruna di lingkungan STTKD.
3. Wakil Ketua III berkoordinasi dengan program studi dalam mendorong keterlibatan taruna untuk meningkatkan prestasi tingkat internasional/nasional/provinsi.
4. Wakil Ketua III berkoordinasi dengan Unit Kerjasama dalam meningkatkan jumlah pemberi beasiswa eksternal.

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Ketua
2. Wakil Ketua I
3. Ka. Dept. PTB
4. Wakil Ketua III
5. Ka. Beasiswa
6. Ka. Bimbingan Konseling
7. Ka. UKT
8. Ka. PPMI

H. Dokumen Terkait

1. SOP Penerimaan Taruna
2. PERSUSTAR
2. Panduan Bimbingan Konseling
3. Pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi
4. Pedoman pengelolaan dana ketarunaan

I. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
4. Statuta STTKD.

BAB 3

STANDAR MUTU SUMBER DAYA MANUSIA

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

1. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) adalah kriteria minimal dalam sistem pengelolaan meliputi perencanaan, penerimaan, penempatan, pengembangan karir, retensi, pemberhentian, penghargaan dan sanksi terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan di STTKD.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
4. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
5. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat

untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi antara lain Pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata teknik informasi.

6. Pelamar adalah calon dosen/pegawai yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan

C. Rasional Standar

Dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan STTKD maka diperlukan Standar Sumber Daya Manusia yang merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Selain itu, standar sumber daya manusia mengatur pengelolaan sumber daya manusia di perguruan tinggi.

D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
1	STTKD memiliki pedoman pengelolaan sumber daya manusia dalam rangka memenuhi tridharma perguruan tinggi yang meliputi: perencanaan, rekrutmen dan seleksi, penempatan, pengembangan, retensi dan pembinaan, penghargaan dan sanksi, pemberhentian, penggajian dan pembiayaan SDM yang ditetapkan dan disosialisasikan.	a. Tersedia pedoman/SOP yang meliputi dan seleksi, penempatan, pengembangan, retensi dan pembinaan, penghargaan dan sanksi, pemberhentian, penggajian dan pembiayaan SDM. b. Tersedia bukti sosialisasi pedoman.	Surat Keputusan, Pedoman/SOP, Bukti Sosialisasi
Perencanaan SDM			
2	Unit SDM membuat peta rencana karir yang jelas baik bagi Dosen dan Tenaga Pendidik.	a. Terdapat analisis kebutuhan dosen dan tendik. b. Terdapat rencana pengembangan karir individu bagi setiap dosen dan tendik c. Dosen dan tendik memiliki jalur karir yang jelas dan transparan	Dokumen Roadmap Pengembangan SDM.
3	Unit SDM melakukan Penilaian Kinerja Berkala	a. Adanya evaluasi kinerja rutin.	Laporan evaluasi kinerja berkala

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	sebagai dasar dalam merencanakan peningkatan karier bagi Dosen dan Tenaga Pendidik	b. Hasil evaluasi digunakan untuk pengambilan keputusan pengembangan karir	Formulir penilaian kinerja yang terisi lengkap
4	Unit SDM melakukan Evaluasi Perencanaan Karir Dosen dan Pegawai	a. Perencanaan karir dievaluasi secara berkala oleh Unit SDM. b. Perubahan atau penyesuaian rencana karir dilakukan berdasarkan hasil evaluasi.	a. Laporan evaluasi perencanaan karir pegawai. b. Dokumen hasil penyesuaian rencana karir setelah evaluasi
5	Unit SDM melibatkan pegawai dalam perencanaan karir.	a. Pegawai mengikuti sesi konsultasi perencanaan karir. b. Adanya diskusi antara pegawai dan Unit SDM terkait tujuan karir pegawai.	a. Notulen diskusi perencanaan karir. b. Formulir perencanaan karir yang telah disepakati antara pegawai dan manajemen.
6	Unit SDM membuat pengembangan karir berbasis kompetensi	Setiap pegawai mengikuti program pengembangan berbasis kompetensi.	Daftar keikutsertaan pegawai dalam program pengembangan berbasis kompetensi.
Rekrutmen dan Seleksi SDM			
7	Unit SDM membuat persyaratan mengenai kualifikasi dan kompetensi yang sesuai bagi kandidat Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Adanya pedoman kualifikasi dan kompetensi dosen dan tendik.	Pedoman kualifikasi dan kompetensi dosen dan tendik.
8	Unit SDM melakukan proses rekrutmen transparan bagi kandidat Dosen dan Tenaga Kependidikan.	a. Lowongan diumumkan secara terbuka melalui saluran resmi.	a. Pengumuman lowongan kerja.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
		b. Informasi syarat, kriteria, dan tahapan seleksi mudah diakses oleh publik.	b. Daftar calon yang mengikuti seleksi. c. Bukti publikasi di media resmi.
9	Unit SDM melakukan tahapan seleksi bagi calon Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sistematis	a. Semua calon di verifikasi dokumen kualifikasinya. b. Ada tahapan seleksi meliputi seleksi administrasi, tes kompetensi, wawancara, dan psikotes. c. Setiap tahapan dilakukan secara bertahap dan terukur	a. Dokumen kualifikasi (ijazah, sertifikat, CV). b. Hasil seleksi administrasi dan verifikasi dokumen. c. Jadwal seleksi dan tahapan yang dilakukan. d. Daftar hadir peserta di setiap tahapan seleksi. e. Hasil tes.
10	Kepala SDM melakukan penilaian secara objektif dalam proses seleksi Dosen dan Tenaga Kependidikan.	a. Semua kandidat dinilai berdasarkan hasil tes dan wawancara tanpa diskriminasi. b. Ada kriteria penilaian yang jelas dan terukur untuk setiap tahapan seleksi.	a. Formulir penilaian kandidat. b. Kriteria penilaian kompetensi. c. Laporan hasil wawancara dan tes.
11	Kepala SDM membentuk tim yang kompeten untuk seleksi Dosen dan Tenaga Kependidikan.	a. Adanya tim seleksi memiliki kualifikasi dan pengalaman terkait proses rekrutmen dan bidang pekerjaan yang ditawarkan. b. Tim seleksi bekerja independen dan sesuai dengan kode etik.	a. Daftar tim seleksi beserta kualifikasi pelamar. b. Notulen rapat tim seleksi. c. Panduan kode etik seleksi.
12	Tim seleksi melakukan uji kompetensi dan psikologis dalam proses seleksi calon Dosen dan Tenaga Pendidik	a. Ada pengujian kompetensi teknis melalui tes tertulis atau praktek. b. Adanya psikotes dilakukan untuk mengukur kecocokan	a. Hasil ujian tertulis/praktik . b. Hasil psikotes

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
		kepribadian kandidat dengan budaya kerja organisasi.	c. Laporan hasil evaluasi kompetensi.
13	Kepala SDM membuat dokumentasi proses seleksi dengan jelas dan rinci.	a. Setiap tahap seleksi terdokumentasi dengan baik. b. Tersedia dokumen hasil evaluasi kandidat dan rekomendasi tim seleksi	a. Laporan tahapan seleksi. b. Hasil penilaian dan rekomendasi dari tim seleksi. c. Dokumentasi proses seleksi.
14	Kepala SDM melakukan evaluasi pelaksanaan seleksi Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Adanya evaluasi pelaksanaan seleksi dosen dan tendik.	Laporan evaluasi pelaksanaan seleksi.
15	Kepala SDM membuat keputusan seleksi yang adil.	Keputusan seleksi dibuat berdasarkan hasil ujian, wawancara, dan evaluasi keseluruhan.	a. Daftar kandidat yang lulus seleksi. b. Berita acara keputusan seleksi. c. Laporan penerimaan kandidat terpilih
16	Kepala SDM melaksanakan program orientasi bagi pegawai baru.	Pegawai baru mendapatkan orientasi terkait pekerjaan dan budaya kerja STTKD.	a. Jadwal orientasi pegawai baru b. Materi orientasi pegawai. c. Daftar hadir dan laporan pelaksanaan orientasi.
Penempatan SDM			
17	Kepala SDM menyusun pedoman atau standar operasional prosedur (SOP) penempatan dosen dan tenaga kependidikan (pegawai).	Tersedia pedoman/SOP penempatan pegawai	Pedoman/SOP

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
18	Pegawai harus ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki untuk mendukung efektivitas kerja dan pencapaian tujuan perguruan tinggi.	Tersedia hasil penilaian seleksi pegawai atau kinerja pegawai	Surat Tugas, hasil penilaian seleksi/kinerja
19	Kepala SDM melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap penempatan pegawai setiap tahun.	Terlaksana monitoring dan evaluasi setiap tahun	Laporan monev
20	Penyesuaian penempatan pegawai dilakukan melalui analisis formasi jabatan dengan mempertimbangkan kebutuhan institusi, kemampuan pegawai, dan hasil penilaian kinerja.	a. Tersedia analisis formasi jabatan. b. Tersedia hasil penilaian kinerja	a. Analisis formasi jabatan. b. Hasil penilaian kinerja.
Pengembangan SDM			
21	STTKD mempunyai kebijakan tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	a. Adanya Road Map Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Adanya SOP Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Dokumen Roadmap Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan b. Dokumen SOP Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
22	Kepala SDM melaksanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Roadmap Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan jadwal teratur	a. Adanya Laporan Pelaksanaan Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Jadwal program pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang konsisten	a. Dokumen Laporan Pelaksanaan Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Kalender kegiatan pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
23	Kepala SDM melakukan evaluasi internal terkait efektivitas pelaksanaan Program Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Adanya survei pelaksanaan program Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Hasil survei kepuasan pelaksanaan program pengembangan Dosen dan Pegawai
24	Kepala SDM melakukan penilaian dan membuat tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program pengembangan Dosen dan Pegawai	Adanya tindak lanjut hasil evaluasi program pengembangan.	Laporan evaluasi
Pembinaan SDM			
25	Kepala SDM melaksanakan pembinaan SDM secara berkala.	Adanya pelaksanaan pembinaan secara berkala	Daftar hadir, Berita acara pelaksanaan pembinaan
26	Kepala SDM membuat evaluasi hasil pembinaan SDM	Laporan hasil evaluasi pembinaan	Laporan evaluasi pembinaan
Retensi SDM			
27	Kepala SDM menetapkan tingkat retensi dosen dan tendik.	Adanya target tingkat retensi dosen dan tendik setiap tahun	Program kerja
28	Kepala SDM membuat program peningkatan retensi untuk dosen dan tendik	Tersedianya program retensi untuk dosen dan tendik.	Program kerja
29	Kepala SDM melakukan evaluasi efektivitas program retensi Dosen dan Pegawai.	Terlaksana survei kepuasan dosen dan tendik terhadap lingkungan kerja	Laporan survei kepuasan dosen dan tendik
30	Kepala SDM meminta umpan balik dari dosen dan tendik mengenai hasil dari evaluasi efektivitas program retensi pegawai.	Adanya masukan dari dosen dan tendik mengenai program retensi	Laporan umpan balik dosen
Penilaian Kinerja SDM			

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
31	Kepala SDM menyusun pedoman/SOP penilaian kinerja pegawai	Tersedia pedoman/SOP penilaian kinerja	pedoman/SOP penilaian kinerja
32	Setiap pegawai dinilai kinerjanya secara berkala sesuai dengan pedoman.	Tersedianya hasil penilaian kinerja untuk setiap pegawai	Form Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik, beserta hasil penilaiannya.
33	Kepala SDM melakukan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan penilaian kinerja	Adanya monev keterlaksanaan penilaian kinerja	Bukti monev
Penghargaan SDM			
34	Kepala SDM membuat kebijakan penghargaan dosen dan tendik yang jelas.	Tersedianya dokumen kebijakan penghargaan dosen dan tendik.	Dokumen kebijakan penghargaan
35	Kepala SDM menyusun kriteria penghargaan yang objektif	Adanya kriteria yang jelas untuk penilaian penghargaan	Daftar kriteria penghargaan
36	Kepala SDM melakukan proses penilaian yang transparan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan menerima penghargaan.	Tersedianya proses penilaian dosen dan tenaga kependidikan yang akan menerima penghargaan.	Dokumen proses penilaian
37	Kepala SDM melakukan evaluasi mengenai dampak diberikannya penghargaan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berprestasi.	Tersedianya analisis dampak penghargaan terhadap motivasi dan kinerja dosen dan tendik.	Laporan evaluasi dampak penghargaan
38	Kepala SDM menerima umpan balik dari Dosen dan Tenaga Kependidikan atas penghargaan yang telah diberikan	Adanya masukan dari dosen dan tendik mengenai sistem penghargaan	Laporan umpan balik/survei
Sanksi Pelanggaran SDM			

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
39	Kepala SDM menyusun pedoman sanksi pelanggaran pegawai.	Tersedianya dokumen SOP sanksi pelanggaran pegawai	Dokumen SOP Sanksi dan Pegawai
40	Kepala SDM melakukan sosialisasi pedoman sanksi pelanggaran pegawai	Adanya sosialisasi SOP sanksi pelanggaran pegawai	Undangan, Daftar hadir
41	Kepala SDM menerapkan sanksi pelanggaran pegawai dengan konsisten.	Laporan penerapan sanksi dalam kasus pelanggaran.	Laporan pelanggaran pegawai.
42	Kepala SDM melakukan evaluasi internal mengenai efektivitas dari penerapan pedoman sanksi pelanggaran pegawai.	Adanya evaluasi dampak sanksi terhadap perilaku pegawai.	Laporan evaluasi efektivitas sanksi pelanggaran pegawai.
43	Kepala SDM menerima umpan balik dari dosen dan tenaga kependidikan atas penerapan pedoman sanksi pelanggaran pegawai.	Adanya masukan dari pegawai.	Laporan umpan balik/survei pegawai.
Pemberhentian SDM			
44	Kepala SDM memiliki pedoman pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan yang jelas.	Tersedianya dokumen pedoman pemberhentian dosen dan tendik	Dokumen SOP pemberhentian dosen dan tendik
45	Kepala SDM menerapkan prosedur dan proses pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan yang transparan .	Tersedianya prosedur pemberhentian Dosen dan Tenaga Pendidik yang jelas dan dapat diakses.	Dokumen proses pemberhentian
46	Kepala SDM memiliki kriteria pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan yang objektif	Adanya kriteria yang jelas untuk keputusan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Dokumen daftar kriteria pemberhentian
47	Kepala SDM melakukan Evaluasi dampak pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala.	Adanya evaluasi dampak pemberhentian terhadap lingkungan akademik.	Laporan evaluasi dampak pemberhentian Dosen dan

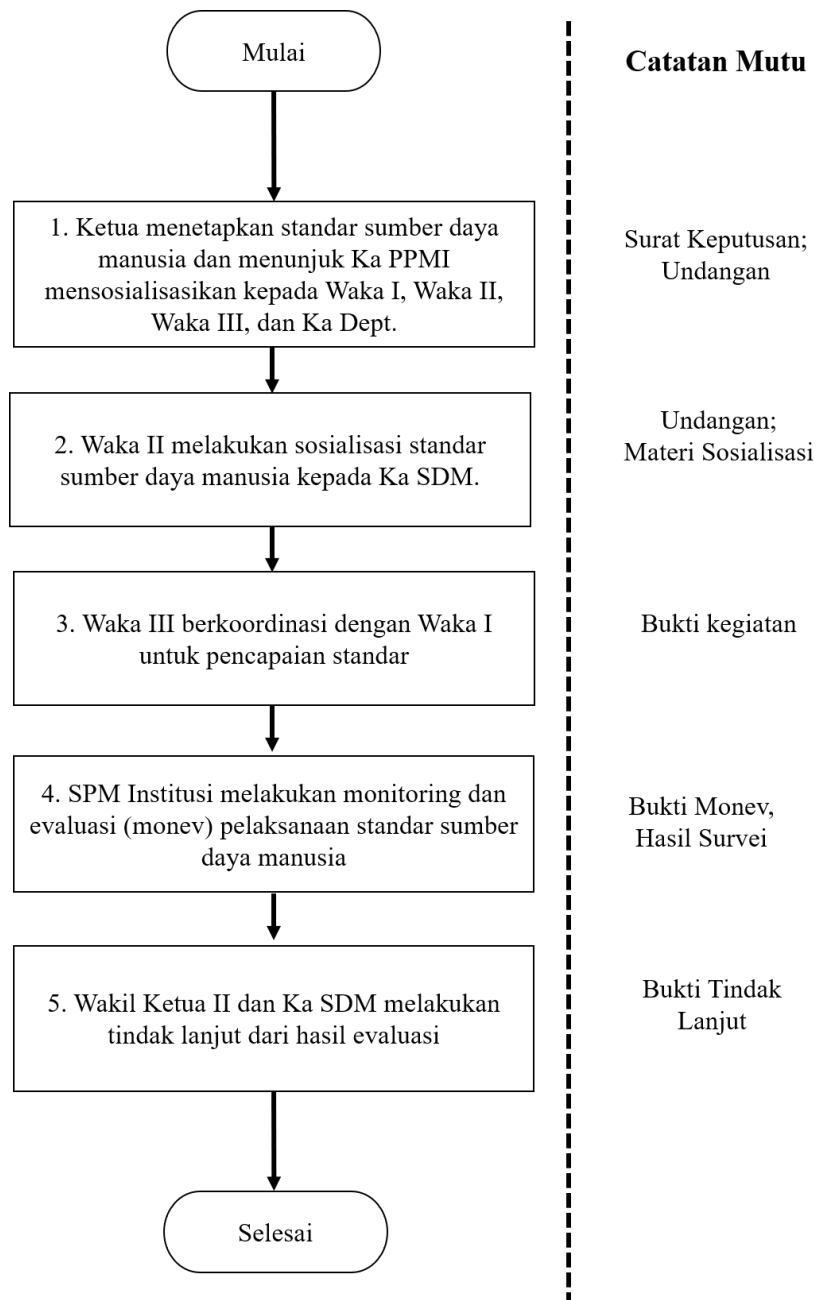
No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
			Tenaga Kependidikan
Penggajian SDM			
48	STTKD membuat kebijakan penggajian yang akuntabel dan transparan bagi semua Dosen dan Tenaga Pendidik.	a. Kebijakan penggajian sesuai dengan regulasi pemerintah atau standar industri. b. Semua pegawai mengetahui struktur dan komponen gaji.	a. Dokumen kebijakan penggajian. b. Struktur gaji yang disosialisasikan ke pegawai.
49	Dalam membuat kebijakan penggajian, STTKD mempertimbangkan kesesuaian antara gaji dengan jabatan dan tanggung jawab.	a. Struktur gaji yang disesuaikan dengan jabatan dan tanggung jawab pegawai. b. Pemberian gaji sesuai dengan kualifikasi dan masa kerja pegawai.	a. Daftar gaji berdasarkan jabatan. b. Dokumen perjanjian kerja yang memuat komponen gaji dan tanggung jawab.
50	STTKD menerapkan penggajian yang tepat waktu bagi semua pegawai.	a. Gaji selalu dibayarkan sesuai jadwal setiap bulannya. b. Tidak ada keluhan terkait keterlambatan pembayaran gaji.	a. Catatan pembayaran gaji yang menunjukkan tanggal pembayaran. b. Laporan terkait ketepatan pembayaran gaji.
51	STTKD membuat perhitungan pajak dan potongan gaji yang akurat.	a. Pajak penghasilan dan potongan lain dihitung dengan benar sesuai regulasi. b. Potongan tercantum secara rinci dalam slip gaji.	a. Slip gaji yang mencantumkan potongan pajak dan potongan lain. b. Laporan pajak pegawai yang dikumpulkan oleh perusahaan.
52	STTKD melakukan evaluasi dan penyesuaian gaji bagi Dosen dan Tenaga Pendidik secara berkala	a. Ada kebijakan peninjauan gaji secara berkala (misalnya tahunan). b. Gaji disesuaikan berdasarkan evaluasi	a. Dokumen hasil evaluasi dan penyesuaian gaji.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
		kinerja dan inflasi/biaya hidup.	b. Daftar kenaikan gaji atau keputusan penyesuaian gaji tahunan.
53	Selain penggajian, STTKD menerapkan sistem bonus dan insentif	a. Sistem bonus dan insentif tersedia untuk menghargai pencapaian kinerja. b. Bonus diberikan secara transparan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.	a. Dokumen kebijakan pemberian bonus. b. Laporan pemberian bonus kepada pegawai yang memenuhi syarat.
54	STTKD senantiasa memperhatikan kesejahteraan pegawai melalui pemberian gaji dan insentif lainnya	a. Adanya tunjangan kesehatan, transportasi, atau tunjangan lain sesuai kebijakan. b. Pegawai merasa kesejahteraan mereka terpenuhi berdasarkan survei.	a. Dokumen kebijakan kesejahteraan pegawai. b. Slip gaji dengan rincian tunjangan kesejahteraan pegawai.

E. Strategi Pencapaian Standar

1. STTKD mengembangkan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan perencanaan dan dilaksanakan serta di monitoring evaluasi dalam upaya menuju peningkatan akreditasi dan perangkingan institusi.
2. STTKD mengalokasikan anggaran khusus setiap tahunnya untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
3. STTKD mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar yang dilaksanakan dan disesuaikan kebutuhan Prodi dan unit pendukung lainnya

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Ketua
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
3. Ka. SDM Yayasan
4. Ka. SDM STTKD
5. Ka. Keuangan
6. Ka. SPM Institusi.
7. Ka. PPMI

H. Dokumen Terkait

1. Pedoman sistem seleksi, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan karyawan.
2. Pedoman tata cara penilaian kinerja dosen dan karyawan.
3. Peraturan Kepegawaian.
4. Rekap dosen tetap masing-masing program studi.
5. Rekap dosen tidak tetap masing-masing prodi.
6. Daftar karyawan kontrak STTKD.
7. Daftar karyawan tetap STTKD.
8. Job deskripsi masing-masing unit kerja.
9. Laporan Evaluasi Karyawan dan dosen.
10. Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Karyawan dan Dosen.
11. Daftar beban kerja dosen.
12. Rekap Surat Tugas pengangkatan, penugasan dan pemberhentian karyawan.
13. Rekap Surat Tugas kepanitiaan.
14. Rekap Surat Kontrak Kerja karyawan dan dosen.
15. Lampiran ijazah dan sertifikat karyawan dan dosen.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
4. Statuta STTKD.

BAB 4

STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal mengenai sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

C. Rasional Standar

1. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian yang penting dalam proses belajar mengajar karena dalam setiap kegiatan belajar mengajar akan selalu membutuhkan sarana prasarana.
2. Sarana dan prasarana diperlukan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa sesuai dengan isi dan proses pembelajaran, baik teori maupun praktik.
3. Diperlukan standar sarana dan prasarana pendidikan untuk mencapai suasana yang

nyaman dan kondusif sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
1	Lahan dan Bangunan 1. Lahan memiliki status hak milik/ hak guna/ hak pakai atas nama yayasan, berada di wilayah yang nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran. 2. Bangunan perguruan tinggi harus memiliki standar kualitas minimal yaitu ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/ bengkel, tempat olah raga, ruang kesenian, ruang UKM, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum yang memenuhi kriteria keselamatan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang memadai, instalasi air bersih dan sanitasi yang baik. 3. Bangunan STTKD dilengkapi dengan prasarana yang dapat digunakan oleh disabilitas berupa lift dan ramp.	1. Tersedianya lahan dengan status hak guna/hak pakai atas nama yayasan. 2. Tersedianya bangunan yang memiliki kualitas baik. 3. Bangunan STTKD dilengkapi dengan prasarana yang dapat digunakan oleh disabilitas.	1. Sertifikat kepemilikan lahan dan bangunan. 2. Layout Gedung. 3. Laporan monitoring dan evaluasi pemeliharaan bangunan.
2	Sarana Pembelajaran STTKD menjamin dan menyediakan akses terhadap sarana dan prasarana pembelajaran yang mengakomodasi kebutuhan pendidikan taruna, dan mengakomodasi pelaksanaan tugas dosen sesuai bidang keahlian, dan tenaga kependidikan. Sarana dan	Tersedia sarana dan prasarana pembelajaran yang mengakomodasi taruna, dosen, dan tenaga kependidikan dengan kondisi yang baik dan memadai bagi yang berkebutuhan khusus.	Laporan monitoring dan evaluasi sarana pembelajaran

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	prasarana juga ramah terhadap taruna, dosen dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus.		
3	Fasilitas Umum STTKD menjamin dan menyediakan fasilitas umum seperti jalan, lahan parkir, air, listrik, teknologi informasi dan komunikasi.	Tersedia fasilitas umum dengan kondisi baik dan memadai.	Laporan monitoring dan evaluasi sarana pembelajaran
Sistem Informasi			
4	STTKD mempunyai perencanaan sistem informasi dan komunikasi yang mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset)	Tersedianya <i>blueprint</i> sistem informasi yang lengkap mengacu pada rencana strategis dan rencana pengembangan STTKD.	blueprint sistem informasi STTKD
5	STTKD memastikan sistem informasi pendukung pembelajaran dan administrasi yang lengkap, terintegrasi, akurat, dan dapat diandalkan.	Tersedianya sistem informasi akademik, keuangan, dan seluruh karyawan yang terintegrasi dan dapat diakses oleh para pemangku kepentingan yang relevan.	Ketersediaan sistem informasi dan pedomannya
6	STTKD memastikan sistem informasi pendukung komunikasi internal di seluruh unit kerja STTKD berjalan secara efektif.	Tersedianya sistem informasi pendukung komunikasi internal di seluruh unit kerja.	Ketersediaan sistem informasi dan pedomannya
7	STTKD memastikan sistem informasi akademik (SIKAD) berjalan secara efektif.	Tersedianya sistem informasi akademik untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran, yang dapat diakses oleh pengelola prodi, taruna/i dan dosen.	Ketersediaan sistem informasi akademik dan pedomannya
8	STTKD mengembangkan <i>platform</i> pembelajaran daring yang mudah diakses oleh taruna/i dan dosen serta dapat dimonitor	Tersedianya sistem informasi pendukung pembelajaran (<i>e-learning</i>) untuk meningkatkan efektivitas kegiatan	Bukti e-learning STTKD dan pedomannya

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	oleh Wakil Ketua I bidang akademik.	pembelajaran, yang dapat diakses oleh taruna/i dan dosen.	
9	STTKD memastikan sistem informasi pendukung pengambilan keputusan lengkap, efektif, dan obyektif.	Tersedianya sistem informasi pendukung berbasis WAN yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan internal.	Ketersediaan sistem informasi pendukung dan pedomannya
10	STTKD melakukan pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi secara terencana dan terintegrasi.	Tersedianya portal perguruan tinggi yang lengkap dan komunikatif, yang berbasis WAN yang dapat diakses oleh publik.	Tersedianya portal perguruan tinggi yang dapat diakses public
11	STTKD memastikan jaringan intranet dan internet dapat digunakan secara efektif dan stabil.	Tersedianya fasilitas internet di lingkungan kampus dengan kapasitas memadai dan dapat diakses oleh taruna/i dan para pemangku kepentingan.	Ketersediaan fasilitas internet/wifi
12	STTKD melalui Wakil Ketua II melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk seluruh layanan sistem informasi dan hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi	Terlaksana monitoring dan evaluasi sistem informasi setiap semester.	Laporan monev dan bukti tindak lanjut
Pengelolaan Aset			
13	STTKD melakukan pemeliharaan Gedung dan aset berwujud lainnya dilakukan secara berkala.	Seluruh unit kerja bertanggung jawab melakukan pemeliharaan terhadap gedung dan aset berwujud lainnya sesuai unit kerja masing-masing	Data inventaris aset berwujud
14	Wakil Ketua II melakukan pemeriksaan terhadap seluruh aset berwujud secara berkala terkait kuantitas dan kondisi aset yang dimiliki seluruh unit kerja.	Gedung dan aset STTKD terpelihara dengan baik dan siap pakai dan dikelola oleh unit yang bertugas untuk mengelola.	a. Data inventaris aset. b. Dokumentasi foto kondisi gedung dan aset yang diambil secara berkala
15	STTKD melakukan pencatatan penyusutan aset tetap berwujud sesuai dengan standar akuntansi (PSAK).	Unit Rumah Tangga melakukan inventarisasi aset setiap 6 – 12 bulan sekali terkait kuantitas	a. Dokumen data inventaris aset Laporan Penyusutan Aset

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
		dan kondisi aset yang dimiliki seluruh unit kerja.	
16	Kerusakan sarana dan prasarana dikelola dengan baik dan ditindak lanjuti.	- Persediaan aset selalu dicatat dalam Laporan Persediaan Aset. - Tersedia sistem untuk pengaduan atau pelaporan kerusakan sarana dan prasarana. - Perbaikan terhadap aset berwujud yang rusak dilakukan segera setelah pengaduan dari unit kerja yang bersangkutan melalui nota dinas yang ditujukan kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Kepegawaian.	- Dokumen data inventaris aset. - Formulir pengaduan kondisi aset. - Nota Dinas Permohonan Perbaikan Sarana Prasarana - Dokumentasi foto pelaksanaan perbaikan
17	STTKD melakukan perhitungan penyusutan atas aset tetap yang dimiliki	Penyusutan seluruh aset tetap dihitung dan dilaporkan dalam Daftar Penyusutan Aset Tetap serta menjadi komponen beban dalam Laporan Keuangan.	Laporan Penyusutan Aset
Keamanan dan Kebersihan			
18	Bangunan STTKD dilengkapi dengan APAR di setiap lorong gedung, petunjuk arah jalur evakuasi dan <i>emergency exit</i> serta <i>assembly point</i> yang jelas dan terlihat.	Tersedia APAR, petunjuk arah jalur evakuasi, <i>emergency exit</i> dan assembly point di setiap lorong gedung yang jelas dan terlihat.	a. SOP penggunaan APAR SOP keadaan darurat
19	Gedung STTKD dilengkapi dengan sistem keamanan yang baik.	Sistem keamanan didukung dengan tim keamanan dengan kuantitas dan kualitas yang memadai untuk menjaga keamanan lingkungan STTKD, baik dari ancaman dari dalam maupun luar gedung kampus	Dokumen penetapan jadwal petugas piket gedung
		Tim keamanan selalu siaga melakukan penjagaan di seluruh	Rekaman CCTV

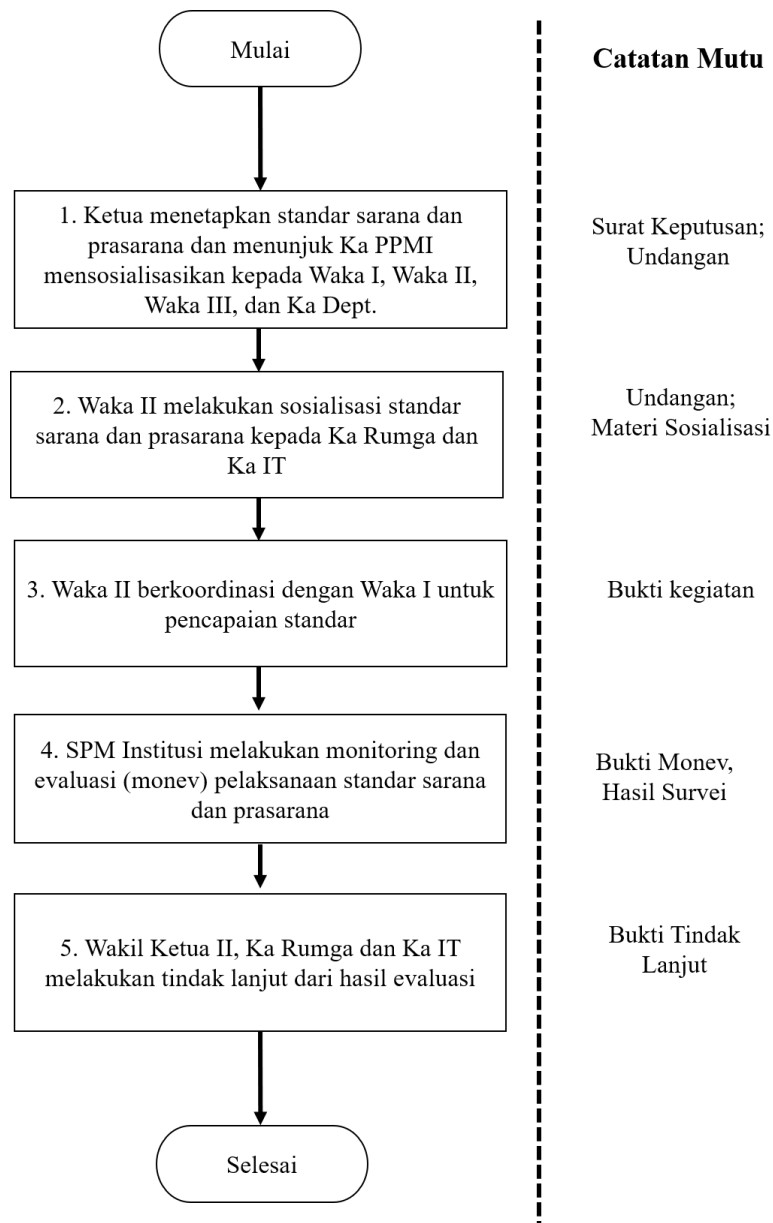
No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
		gedung STTKD dan asrama taruni	
		Tim keamanan memiliki jadwal piket penjagaan selama 24 jam untuk menjaga gerbang depan, area gedung dan asrama taruni	Dokumen Presensi Petugas Piket Gedung
		Gedung STTKD dilengkapi dengan pelindung alat dan kabel listrik di seluruh lingkungan gedung.	Daftar pelindung alat dan kabel listrik
		Pemeliharaan gedung dilakukan secara periodik minimal sekali dalam setahun atau bila ditemukan kondisi darurat yang diketahui dari laporan inspeksi harian dengan menerapkan prinsip K3 (keselamatan dan kesehatan kerja)	SOP K3, Dokumen laporan pemeliharaan gedung
21	STTKD memiliki sistem kebersihan yang dikelola dengan baik.	a. Terlaksananya piket kebersihan yang dilakukan setiap pagi. b. Monitoring kebersihan setiap ruangan minimal seminggu sekali.	a. Dokumen presensi petugas piket kebersihan b. Ceklist monitoring kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum
		Gedung STTKD dilengkapi dengan atap dan dinding yang terlindungi dari bocor dan rembesan air.	Bukti monitoring berkala atap dan dinding gedung
		Sistem kebersihan didukung dengan tim dan peralatan kebersihan dalam jumlah yang mencukupi	Dokumen data inventaris peralatan kebersihan
		Tim kebersihan memiliki jadwal piket dan plotting area	Presensi pelaksanaan piket

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
		untuk tiap staf rumah tangga setiap harinya	
		Kebersihan ruangan dan toilet dikontrol setiap hari dengan jadwal kebersihan yang ditempel pada tiap ruangan dan toilet	a. Jadwal harian petugas kebersihan ruangan dan toilet. b. Bukti monitoring ruangan dan toilet dilakukan setiap hari

E. Strategi Pencapaian Standar

1. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pembangunan dan pengadaan bahan sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan
2. Merencanakan perluasan lahan untuk ruang kelas, halaman terbuka dan lahan parkir.
3. Menciptakan ruang kuliah yang bersih dan kondusif.
4. Merawat dan menjaga suasana ruang kuliah dengan ventilasi yang memadai.
5. Melakukan pengembangan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi.

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Ketua
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Kepala Prodi
5. Kepala Sarana dan P.rasarana
6. Kepala Laboratorium
7. Ka.PPMI

G. Dokumen Terkait

1. Sertifikat Kepemilikan Tanah dan Bangunan STTKD
2. Daftar inventaris prasarana seluruh gedung STTKD (termasuk ketersediaan ruangan untuk dosen tetap).
3. Daftar inventaris peralatan untuk masing-masing ruangan dan unit kerja
4. Daftar inventaris kendaraan
5. Daftar inventaris fasilitas umum
6. Data inventaris bahan habis pakai dan ATK
7. Checklist pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana masing masing ruangan dan unit kerja
8. Checklist pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana umum
9. Checklist kebersihan masing-masing ruangan dan unit kerja
10. SOP pengadaan sarana dan prasarana
11. SOP pengelolaan sarana dan prasarana
12. SOP keadaan darurat
13. SOP keselamatan kerja
14. Perpustakaan, klinik, Labkom, Lab bahasa, Lab produksi, hanggar dan lab mesin pesawat terbang
15. Rekap penggunaan ruang kelas, laboratorium, hanggar, RKU/ aula dan ruang rapat
16. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan, labkom, lab bahasa, simulator
18. Daftar Pengunjung Perpustakaan
17. Daftar buku, modul, majalah, jurnal dan artikel ilmiah, skripsi/ tugas akhir dan prosiding seminar
18. Daftar alamat website *e-book* dan *e-journal*
19. Daftar alamat email masing-masing unit kerja
20. Daftar software
21. SOP Pengelolaan *Website*
22. SOP Pengelolaan data dan Sistem Informasi
23. SOP Perubahan Data Pokok Mahasiswa
24. *Blueprint* IT STTKD
25. Panduan Penggunaan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) STTKD bagi taruna.
26. Panduan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) bagi prodi dan admin SIKAD
27. Pedoman Penggunaan *e-learning* bagi dosen dan taruna

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Statuta STTKD.

BAB 5

STANDAR MUTU KERJASAMA

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqla, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

1. *Memorandum of Understanding* (MoU), atau biasa disebut juga sebagai Nota Kesepahaman, merupakan pernyataan tertulis yang menyatakan kesepakatan antara dua pihak atau lebih. MoU merupakan perjanjian pra-kontrak yang menandakan adanya kesepakatan untuk membuat perjanjian yang lebih terperinci.
2. *Letter of Agreement* (LoA) merupakan surat perjanjian yang dibuat oleh suatu pihak untuk pihak lain dimana sifatnya mengikat setelah surat tersebut ditandatangani. Dengan adanya dokumen LoA, maka dua institusi menyetujui adanya suatu perjanjian

C. Rasional Standar

1. Permendikbud RI No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi, tujuan kerjasama perguruan tinggi adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi,

produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa.

2. STTKD perlu melakukan kerjasama dengan beberapa instansi pendidikan, perusahaan atau instansi dengan bidang ilmu kebandarudaraan atau pihak lain untuk mendukung visi dan misi STTKD. Kerjasama paling utama diperlukan adalah kerjasama yang terkait dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
3. Kerjasama yang dilaksanakan oleh STTKD diharapkan dapat saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
4. Standar Kerjasama diperlukan agar kerjasama yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi STTKD.

D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
1	Unit kerjasama menyusun pedoman kerjasama	Adanya pedoman kerjasama	Pedoman Kerjasama
2	Kerjasama dilakukan dengan prinsip: a. Mengutamakan kepentingan bersama; b. Menghargai kesetaraan; c. Saling menghormati; d. Menghasilkan peningkatan mutu pendidikan; e. Berkelanjutan; dan f. Mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.	a. Terlaksana kerjasama dengan prinsip seperti pada isi standar. b. Kuantitas dan kualitas kerjasama dalam dan luar negeri meningkat.	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>
3	STTKD menetapkan lingkup kerjasama di bidang akademik dan/atau non-akademik meliputi bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi, pengelolaan STTKD, serta bidang kerjasama lainnya yang relevan.	Terlaksananya kerjasama dalam dan luar negeri yang dilengkapi dengan dokumen naskah perjanjian kerjasama (<i>Letter of Agreement</i>).	Dokumen <i>Letter of Agreement</i>
4	STTKD melakukan kerjasama seperti yang dimaksud pada poin 2	Pihak terkait yang terlibat dalam	Dokumen daftar kerjasama antara

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	dengan perguruan tinggi lain, perusahaan, atau pihak lain baik dalam maupun luar negeri yang memiliki reputasi baik.	realisasi dan implementasi kerjasama dalam dan luar negeri semakin meningkat.	STTKD dengan Institusi lain baik di dalam maupun luar negeri
5	Kerjasama dilakukan dengan tujuan: a. meningkatkan kinerja institusi, program studi dan unit kerja di lingkungan STTKD; b. meningkatkan kualitas taruna, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STTKD; c. menyediakan akses bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan untuk dapat mengembangkan diri d. menyediakan akses bagi taruna untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, bakat dan melakukan praktek ilmu; e. menciptakan peluang dan akses bagi taruna dan lulusan dalam mendapatkan pekerjaan.	Tujuan kerjasama tercapai dan STTKD memperoleh manfaat dari kerjasama yang dilakukan	Laporan kerjasama
5	Kerjasama bidang akademik antar perguruan tinggi dapat dilakukan melalui: a. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. penugasan dosen sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan; c. pertukaran dosen dan/atau mahasiswa; d. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; e. pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal f. penerbitan berkala ilmiah g. pemagangan; h. penyelenggaraan seminar bersama.	a. Adanya kerjasama dengan perguruan tinggi lain meliputi kegiatan seperti pada pernyataan isi standar b. Meningkatnya kualitas SDM Dosen dan atau Tenaga Pendidik dan atau Taruna di lingkungan STTKD Yogyakarta sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan	Laporan kerjasama

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
6	Kerjasama bidang akademik antara perguruan tinggi dengan perusahaan dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui: - pengembangan sumber daya manusia ; - penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat; - pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; - penerbitan terbitan/jurnal berkala ilmiah ; - penyelenggaraan seminar bersama; - layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari perusahaan yang berkaitan bidang ilmu STTKD; - pemberian beasiswa atau bantuan biaya.	- Adanya kerjasama dengan perguruan tinggi lain meliputi kegiatan seperti pada pernyataan isi standar. - Terlaksana pengabdian kepada masyarakat.	- MoA/PKS - Laporan pelaksanaan kerjasama - Hasil Penelitian dan Pengabdian yang dapat diaplikasikan di masyarakat
7	Kerjasama bidang non-akademik antar perguruan tinggi dapat dilakukan melalui: - pendayagunaan aset; - jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; - pengembangan sumber daya manusia; - pemberdayaan masyarakat.	- Adanya kerjasama bidang non akademik dengan perguruan tinggi lain meliputi kegiatan seperti pada pernyataan isi standar. - Kontribusi nyata dari STTKD terhadap masyarakat	- PKS/MoA - Sertifikat HKI - Laporan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
8	Unit Kerjasama melakukan pelaporan administratif di SIMKERMA setiap tahun meliputi: - Laporan pelaksanaan kerjasama - MoU - MoA	Adanya pelaporan SIMKERMA setiap tahun	- Laporan pelaksanaan kerjasama - Dokumen MoU - Dokumen MoA - Laporan Pelaksanaan Kerjasama

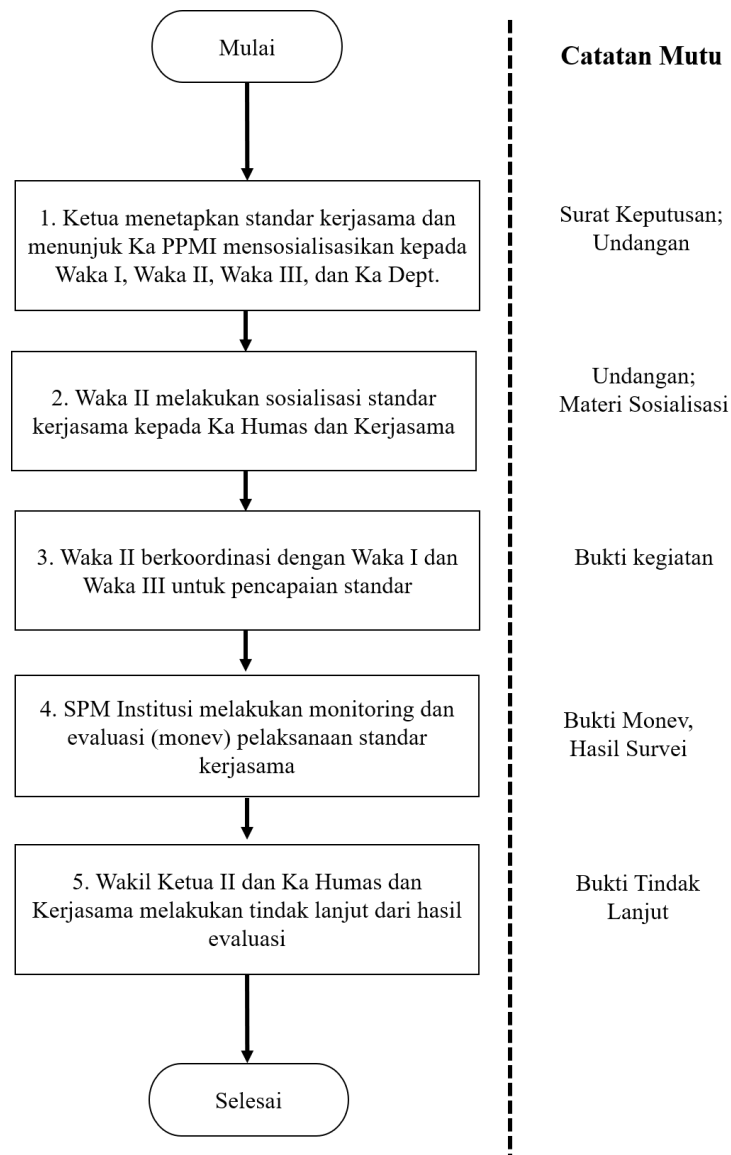
No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	4. Implementation Agreement		
9	Kriteria kegiatan kerjasama: 1. Pengembangan kurikulum bersama. 2. Menyediakan kesempatan pembelajaran berbasis proyek/PBL. 3. Menyediakan program magang paling sedikit 1 semester. 4. Menyediakan kesempatan kerja bagi lulusan. 5. Mengisi kegiatan pembelajaran dengan dosen tamu praktisi. 6. Menyediakan pelatihan (<i>Upskilling and Reskilling</i>) bagi dosen maupun instruktur. 7. Menyediakan <i>resource</i> sarana & prasarana. 8. Menyelenggarakan <i>teaching factory</i> di kampus. 9. Menyelenggarakan program <i>double degree</i> atau <i>joint degree</i>. 10. Melakukan tri dharma lainnya, misalnya kemitraan penelitian dan atau memberikan pelatihan untuk dosen maupun instruktur.	Adanya kegiatan kerjasama meliputi kriteria seperti pada isi standar	Daftar mitra kerjasama dilengkapi dengan dokumen administratifnya
10	Mitra kerjasama harus memenuhi kriteria meliputi: perusahaan multinasional, perusahaan nasional berstandar tinggi, BUMN, dan/atau BUMD, perusahaan teknologi global, perusahaan rintisan teknologi, organisasi nirlaba kelas dunia, institusi/organisasi multilateral, perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS200 berdasarkan bidang ilmu baik perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri, instansi pemerintah, rumah sakit, lembaga riset pemerintah, swasta, nasional maupun internasional, lembaga kebudayaan berskala nasional/bereputasi	Adanya kerjasama dengan organisasi sesuai kriteria.	Daftar mitra kerjasama dilengkapi dengan dokumen administratifnya

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
11	Unit kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan kerjasama yang sudah berjalan setiap tahun	Terlaksana survei kepada mitra kerjasama minimal 1 kali setahun	Bukti/laporan hasil survei
12	Unit kerjasama melakukan tindakan korektif apabila ditemukan ketidaksesuaian standar.	Tersedia laporan tindakan korektif	Bukti/laporan tindakan korektif

E. Strategi Pencapaian Standar

1. Merencanakan, menetapkan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (*memorandum of understanding*).
2. Melaksanakan operasionalisasi kerjasama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.
3. Menindaklanjuti nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) menjadi naskah perjanjian kerjasama (*Letter of Agreement*).
4. Mengimplementasikan kriteria lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi setiap unit kerja di lingkungan STTKD dengan berbagai pihak secara melembaga.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar kerjasama di STTKD.

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Ketua STTKD
2. Ka. Humas dan Kerjasama
3. Wakil Ketua II bidang administrasi dan kepegawaian
4. Waka, Ka. Dept./ Kepala Unit Kerja terkait
5. Kepala dan Sekretaris Program Studi

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen MoU STTKD
2. Dokumen LoA STTKD
3. Dokumen Survei Kepuasan Rekan Kerja Sama
4. Dokumen Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

5. Dokumen daftar pelaksanaan kerjasama

I. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
4. Statuta STTKD.

BAB 6

STANDAR MUTU KEUANGAN

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

1. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.
2. Keuangan adalah istilah untuk hal-hal yang berkaitan dengan manajemen, penciptaan, dan studi tentang uang dan investasi.

C. Rasional Standar

Standar keuangan adalah kriteria minimal tentang sumber daya yang diterima yang akan dipergunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan lain-lain. Standar pengelolaan keuangan dimaksudkan fungsi-fungsi keuangan dapat berjalan dengan maksimal.

D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

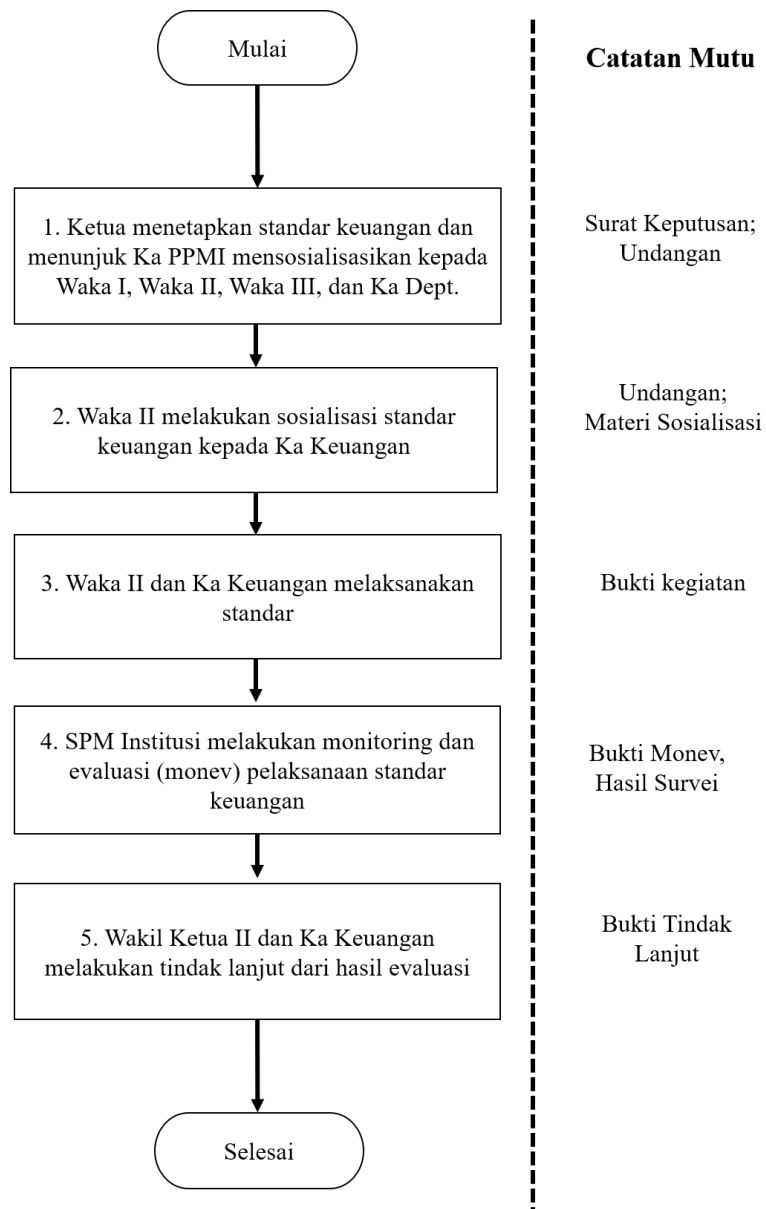
No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
1	Wakil Ketua II menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan STTKD meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan negara.	Tersedianya pedoman pengelolaan keuangan STTKD	Pedoman pengelolaan keuangan
2	Wakil Ketua II menjelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.	Tersedianya laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran	Laporan pengelolaan keuangan
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.	Adanya anggaran pendapatan dan pengeluaran untuk kegiatan tridharma setiap tahunnya	RAB tahunan
4	Penetapan biaya pendidikan dilakukan dengan suatu mekanisme yang ditetapkan oleh Ketua dan melibatkan pihak-pihak terkait.	Tersedianya mekanisme penetapan biaya pendidikan	Dokumen Pedoman mekanisme penetapan biaya pendidikan

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
5	Satuan Penjaminan Mutu Institusi dan Prodi serta Pusat Penjaminan Mutu Internal dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja STTKD	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pendanaan internal dalam penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja STTKD	Laporan monitoring dan evaluasi pendanaan internal dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja STTKD
6	Wakil Ketua II melakukan koordinasi untuk monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Wakil Ketua II terkait pendanaan internal	Laporan monitoring dan evaluasi pendanaan internal
7	Satuan Penjaminan Mutu Internal Institusi melakukan audit internal laporan keuangan sekolah tinggi sebagai laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya oleh STTKD	Terlaksananya audit internal laporan keuangan	Laporan audit internal terkait laporan keuangan

E. Strategi Pencapaian Standar

1. Ketua Sekolah Tinggi menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan
2. Ketua menunjuk Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan.
3. Biro Keuangan membantu Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Personalia dan Keuangan STTKD
4. Program Studi dan Unit Departemen melaksanakan isi standar pengelolaan keuangan.

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Ketua dan Wakil Ketua I
2. Wakil Ketua II
3. Ka. Departemen Keuangan
4. Ka. PPMI

H. Dokumen Terkait

1. SOP Keuangan STTKD
2. Panduan Pengelolaan Keuangan STTKD

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
4. Statuta STTKD

BAB 7

STANDAR MUTU KESEJAHTERAAN

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

1. Standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal atas berbagai aspek kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan meliputi gaji pokok, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan hari raya, tunjangan hari tua, serta penghasilan lain seperti honor pengajaran, honor kepanitiaan dan honor penguji. Selain itu tunjangan lain yang berwujud immaterial seperti hak cuti, hak mendapatkan pelayanan kesehatan dan hak dalam hal pembinaan dan pengembangan diri. Selain itu jaminan sosial yang disesuaikan dengan perundang-undangan seperti jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama melakukan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi berupa Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri atas tenaga administrasi, laboran, pustakawan, teknisi, pengembang teknologi informasi dan tenaga kependidikan lainnya.

C. Rasional Standar

Keberhasilan pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Perguruan Tinggi akan sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, berdaya guna, dan berhasil guna, maka perlu disusun Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan. Kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang tepat sesuai dengan kompetensinya akan mendorong gairah kerja dan motivasi bagi dosen dan tenaga kependidikan, yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja dosen dan tenaga kependidikan. Kesejahteraan sumber daya manusia yang berkarya pada setiap perguruan tinggi perlu ditetapkan, dikelola dan dikembangkan dalam sebuah standar mutu sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal. Dari dasar inilah maka STTKD perlu menyusun Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan. Penyusunan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan ini juga sesuai dengan mandat Permendikbudristek No. 44 Tahun 2024 Tentang Profesi, Karir dan Penghasilan Dosen.

D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

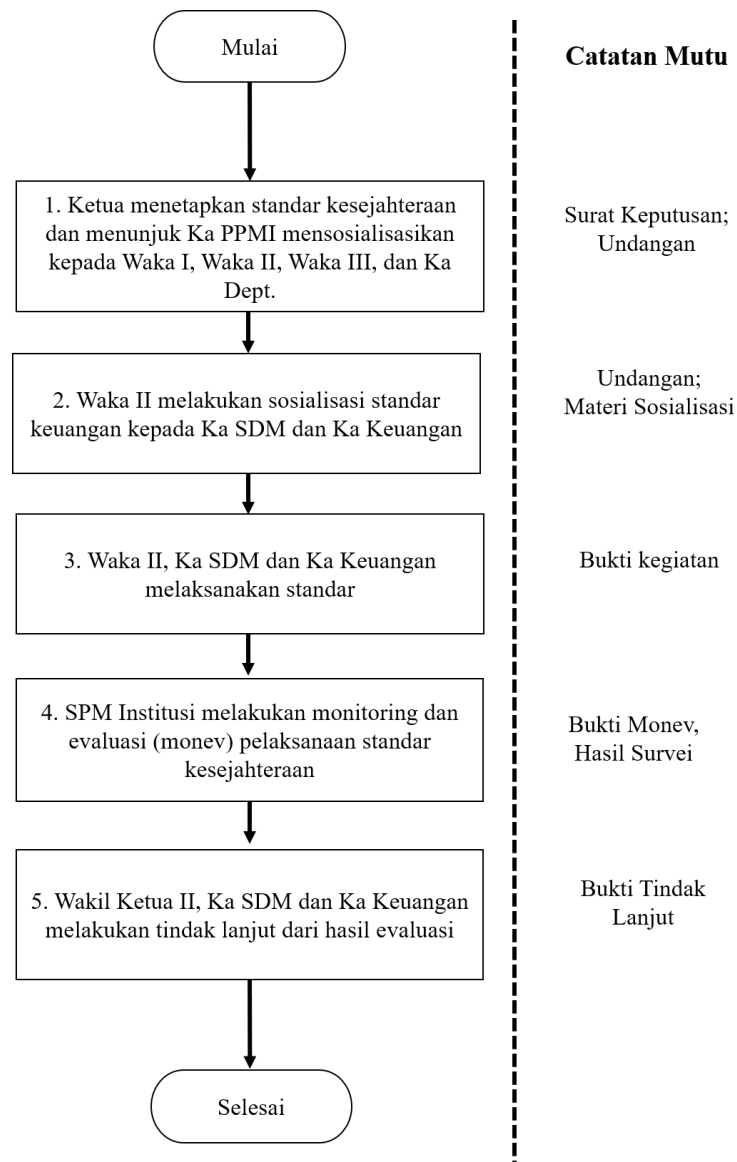
No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
1	STTKD menyusun dokumen pedoman tertulis mengenai gaji pokok, tunjangan, struktural, tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, maslahat tambahan, tunjangan hari raya, tunjangan hari tua, serta penghasilan lain seperti honor pengajaran, honor kepanitiaan dan honor penguji. Selain itu tunjangan lain yang berwujud immaterial seperti hak cuti, hak mendapatkan pelayanan kesehatan dan hak dalam hal pembinaan dan	a. Tersedia pedoman tertulis mengenai kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan sesuai isi standar. b. Tersedia dokumen implementasi kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.	a. Pedoman/Surat Keputusan Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Bukti implementasi berupa laporan penyediaan dana kesejahteraan.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	pengembangan diri. Jaminan sosial disesuaikan dengan perundang-undangan seperti jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan.		
2	STTKD mengadakan sosialisasi standar dan pedoman kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.	Tersedia bukti sosialisasi standar dan pedoman.	Undangan, Materi Sosialisasi
3	STTKD harus menyediakan biaya kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang cukup setiap bulan kepada dosen dan tenaga kependidikan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan peraturan pemerintah yang berlaku.	Tersedia laporan pengelolaan biaya kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan setiap bulan	Laporan pengelolaan biaya kesejahteraan
4	STTKD harus mengevaluasi kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir tahun anggaran untuk memastikan bahwa standar telah terpenuhi atau telah ditaati.	a. Terlaksana monitoring dan evaluasi keterlaksanaan standar kesejahteraan b. Terlaksana survei kepuasan terhadap kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan untuk setiap tahunnya.	Laporan monitoring, laporan survei
5	STTKD mengambil tindakan korektif apabila ditemukan ketidaksesuaian standar dan mencatat semua data dan informasi tentang pencapaian substansi standar, penyebab terjadinya ketidaksesuaian antara tingkat pencapaian dengan substansi standar, dan Tindakan korektif yang diambil.	Tersedia bukti tindakan korektif apabila terjadi ketidaksesuaian standar	Laporan tindakan korektif

E. Strategi Pencapaian Standar

1. STTKD menetapkan Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. STTKD melaksanakan sosialisasi Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. STTKD mendanai dan memfasilitasi pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Ketua
2. Wakil Ketua II
3. Ka. SDM

4. Ka.Keuangan
5. Ka. PPMI

H. Dokumen Terkait

1. SOP Keuangan STTKD
2. Panduan Pengelolaan Keuangan STTKD

I. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
4. Statuta STTKD

BAB 8

STANDAR MUTU ALUMNI

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus

C. Rasional Standar

Peran alumni bagi perguruan tinggi sangat penting, antara lain:

1. Memberikan masukan dan program nyata bagi kemajuan perguruan tinggi.
2. Alumni yang berkualitas memiliki potensi dan kompetensi dalam membangun citra perguruan tinggi.
3. Menjadi relasi penting dalam memperluas jaringan perguruan tinggi.
4. Sebagai sumber informasi dunia kerja dan dunia usaha bagi lulusan.

Oleh sebab itu, penting bagi perguruan tinggi untuk melakukan pengelolaan alumni dengan baik.

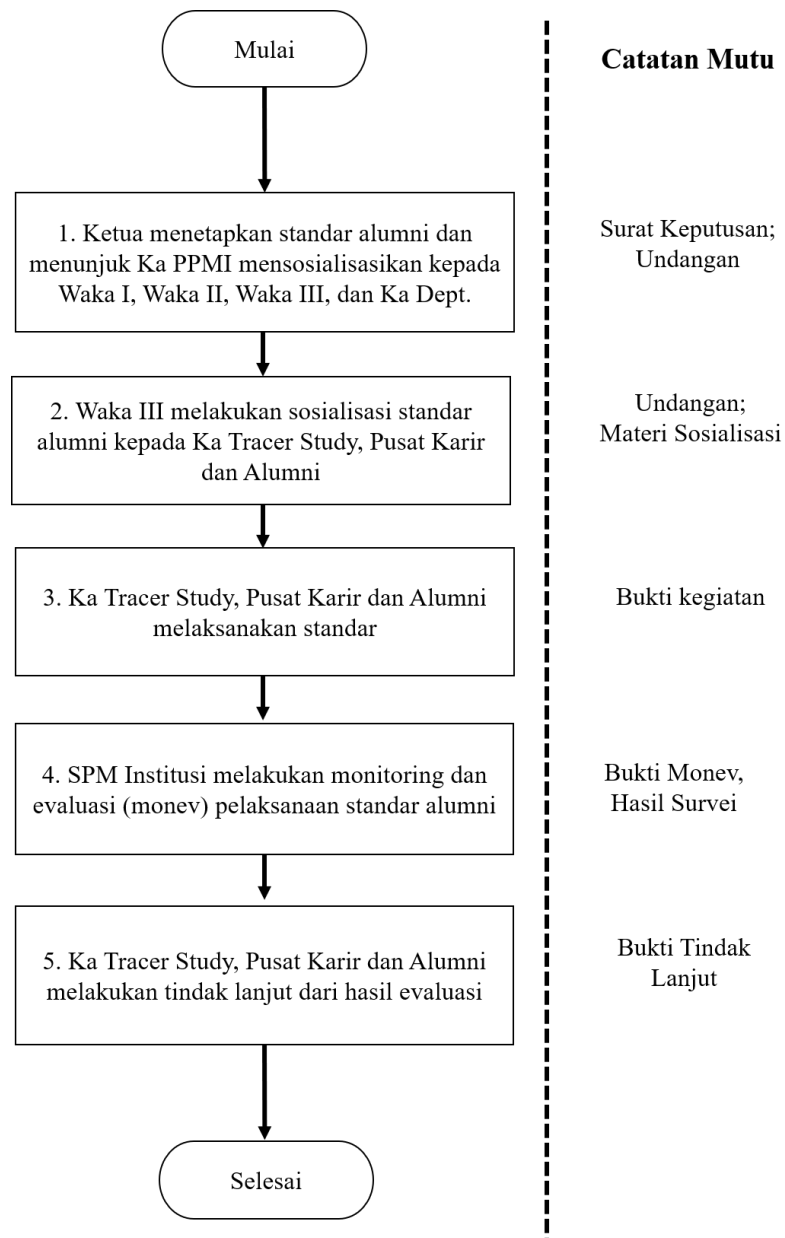
D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
1	Unit Pusat Karir dan <i>Tracer Study</i> memiliki kebijakan pengelolaan Pusat Karir dan <i>Tracer Study</i> .	Adanya pedoman Pusat Karir dan <i>Tracer Study</i>	a. Dokumen pedoman Pusat Karir b. Dokumen pedoman <i>Tracer Study</i> .
2	Unit Pusat Karir dan <i>Tracer Study</i> menyediakan program portal karir bagi Taruna dan Alumni STTKD.	Adanya portal karir bagi Taruna dan Alumni	Dokumen Laporan portal karir
3	Unit Pusat Karir dan <i>Tracer Study</i> melaksanakan <i>Tracer Study</i> secara berkesinambungan.	a. Terlaksananya <i>Tracer Study</i> setiap bulan. b. Data alumni terekam dalam database lulusan.	Dokumen database lulusan
4	Unit Pusat Karir dan <i>Tracer Study</i> melaksanakan survei kepuasan lulusan dan kepuasan pengguna lulusan.	Terlaksananya survei kepuasan lulusan dan pengguna lulusan minimal 2 kali dalam setahun.	Dokumen Laporan survei
5	Alumni STTKD tergabung dalam ikatan Alumni STTKD	Adanya wadah ikatan alumni 'Ikatan Alumni STTKD Yogyakarta' (IASY) yang berkantor pusat di STTKD	Dokumen laporan kegiatan alumni

E. Strategi Pencapaian Standar

1. Menjaga komunikasi baik dengan para alumni dengan mengadakan pertemuan rutin dengan para alumni.
2. Wakil Ketua III bidang Ketarunaan bersama dengan Ketua Program Studi menyelenggarakan koordinasi dengan perwakilan taruna untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan taruna.
3. Pusat Karir dan *Tracer Study* melakukan koordinasi dengan Program Studi untuk pendataan alumni STTKD.

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Ketua STTKD Yogyakarta
2. Wakil Ketua 1 Bidang Akademik
3. Wakil Ketua III Bidang Ketarunaan
4. Kepala *Tracer Study*
5. Kepala Program Studi
6. Sekretaris Program Studi
7. Ketua Ikatan Alumni STTKD Yogyakarta
8. Alumni STTKD Yogyakarta

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Pedoman Tracer Study
2. Dokumen Pusat Karier
3. Dokumen Laporan Survei Alumni
4. Dokumen Anggaran dan Laporan Anggaran
5. Dokumen Kegiatan Alumni

I. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
4. Statuta STTKD.

BAB 9

STANDAR MUTU PERPUSTAKAAN

A. Visi dan Misi STTKD

Visi STTKD:

Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD:

Menyediakan jasa pendidikan tinggi bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga profesional yang memiliki ciri-ciri 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon dan Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang Kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalam dunia kedirgantaraan.
2. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang Kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

B. Definisi Istilah

Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus

C. Rasional Standar

1. Perpustakaan merupakan bagian yang penting dalam proses belajar mengajar karena dalam kegiatan belajar mengajar selalu memerlukan literasi dan tempat baca yang nyaman.
2. Seluruh fasilitas perpustakaan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan literasi mahasiswa sesuai dengan isi dan proses pembelajaran, baik teori maupun praktik.
3. Diperlukan standar perpustakaan untuk mencapai suasana yang nyaman dan kondusif sehingga mahasiswa merasakan kenyamanan saat membaca literasi di ruang perpustakaan dan mudah menemukan literasi yang diinginkan.

D. Pernyataan Isi Standar dan Indikator Pencapaian Standar

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
1	Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis pengembangan koleksi dan disahkan oleh pihak yang berwenang.	Tersedia kebijakan tertulis pengembangan koleksi	Dokumen kebijakan pengembangan koleksi
2	Perpustakaan melakukan kegiatan survei kebutuhan pemustaka.	Tersedia laporan survei kebutuhan pemustaka.	Laporan survei kebutuhan pemustaka.
3	Pengelolaan pelayanan perpustakaan dikelola untuk kenyamanan pengunjung.	Perpustakaan STTKD memiliki tata tertib yang ditempel pada ruang perpustakaan yang terlihat oleh pengunjung.	Tata Tertib Pengguna Ruang Perpustakaan
4	Perpustakaan mendokumentasikan jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam setiap bulan	Tersedia laporan jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam setiap bulan	laporan jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam setiap bulan
5	Perpustakaan menyediakan berbagai jenis koleksi literasi sesuai dengan kebutuhan seluruh program studi yang diselenggarakan STTKD.	a. Tersedianya berbagai jenis koleksi literasi bagi semua program studi. b. Tersedia karya ilmiah berupa tugas akhir taruna.	Daftar koleksi literasi, Daftar Buku Mata Kuliah dan karya ilmiah untuk semua Prodi di STTKD
6	Perpustakaan STTKD memberikan kemudahan akses bagi buku dan koleksi jurnal yang dimiliki.	Perpustakaan dilengkapi dengan <i>e-repository</i> , <i>e-book</i> dan <i>e-journal</i> .	<i>e-repository</i> , <i>e-book</i> dan <i>e-journal</i> .
7	Perpustakaan mempunyai kebijakan tertulis pengorganisasian koleksi perpustakaan dan menerapkannya secara konsisten.	Tersedia kebijakan pengorganisasian koleksi perpustakaan dan bukti penerapannya	Pedoman, SOP, Alur kerja, Form, Manual sistem pengatalogan
8	Perpustakaan memiliki Sistem Informasi yang dapat diakses oleh seluruh pengunjung.	Tersedia sistem informasi dan jaringan internet yang stabil untuk membantu	Sistem Informasi dan komputer yang terhubung dengan internet

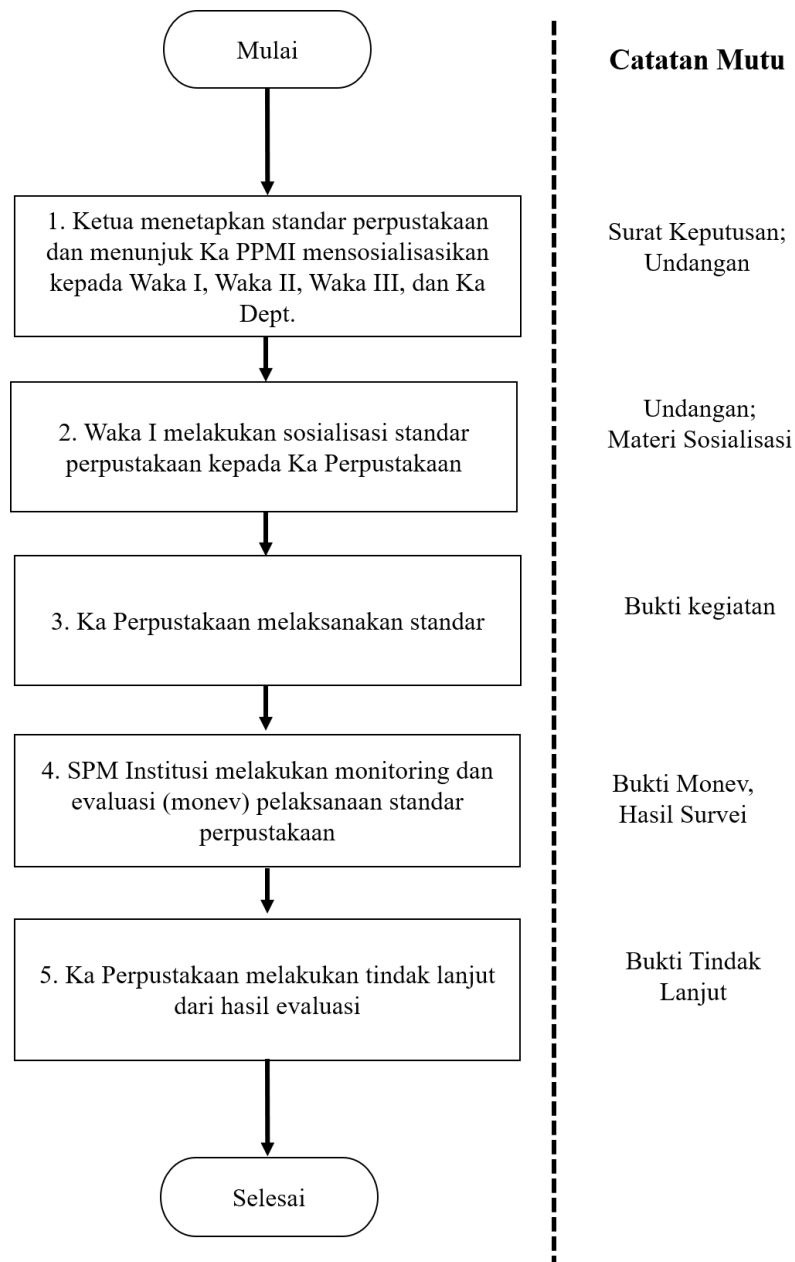
No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
		taruna dan dosen mencari referensi secara <i>online</i> .	
9	Perpustakaan melakukan pelestarian koleksi meliputi cacah ulang (<i>stock opname</i>), penyiangan (<i>weeding</i>), dan perawatan dan perbaikan kerusakan koleksi pustaka secara reguler.	Adanya bukti dilakukan pelestarian koleksi pustaka	Bukti pelestarian koleksi pustaka
10	Perpustakaan memiliki ruangan yang nyaman bagi pengunjung dan dikelola dengan baik.	a. Terdapat sekat antara ruang tunggu dengan ruang baca agar pengunjung tidak terganggu. b. Ruang baca yang memadai untuk menampung jumlah pengunjung terbanyak setiap harinya. c. Gedung perpustakaan terhindar dari gangguan suara agar pengunjung tidak terganggu ketika membaca. d. Gedung perpustakaan dilengkapi dengan pencahayaan yang cukup.	Laporan monitoring Laporan inventaris gedung perpustakaan
11	Perpustakaan STTKD berupaya untuk memiliki koleksi buku yang lengkap	Perpustakaan bekerja sama dengan perpustakaan di beberapa instansi lain untuk akses literasi secara <i>online</i> .	LoA Kerjasama dengan perpustakaan lain
12	Perpustakaan STTKD memiliki sistem inventaris buku yang baik.	Tersedia sistem informasi untuk mengelola persediaan buku.	Pedoman penggunaan sistem informasi.
13	Penyelenggaraan perpustakaan memiliki SK pendirian, status kelembagaan, struktur	Tersedia SK pendirian, status kelembagaan, struktur organisasi, program kerja, visi dan	SK pendirian, status kelembagaan, struktur

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	Dokumen/Bukti
	organisasi, program kerja, visi dan misi, evaluasi dan laporan program perpustakaan dan anggaran pengembangan perpustakaan.	misi, evaluasi dan laporan program perpustakaan dan anggaran pengembangan perpustakaan.	organisasi, program kerja, visi dan misi, evaluasi dan laporan program perpustakaan dan anggaran pengembangan perpustakaan.
14	Perpustakaan STTKD melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kepada pengunjung.	Terlaksana survei kepuasan pengunjung.	Hasil survei kepuasan pengunjung.
15	Perpustakaan STTKD menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelayanan kepada pengunjung.	Tersedia bukti tindak lanjut.	Dokumen bukti tindak lanjut.

E. Strategi Pencapaian Standar

1. Perpustakaan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
2. Pengembangan sistem informasi perpustakaan dibantu oleh staf IT yang berkompeten
3. Perpustakaan selalu melakukan pembaharuan literasi.

F. Diagram Alir Pencapaian Standar



G. Pihak yang Terlibat

1. Pimpinan Sekolah Tinggi
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Wakil Ketua III
5. Kepala Program Studi
6. Kepala Perpustakaan

H. Dokumen Terkait

1. SOP Layanan Perpustakaan
2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan
3. Daftar Pengunjung Perpustakaan
4. Daftar buku, modul, majalah, jurnal dan artikel ilmiah, skripsi/ tugas akhir dan prosiding seminar
5. Daftar alamat website *e-book* dan *e-journal*
6. Tata tertib pengunjung perpustakaan.
7. LoA kerjasama perpustakaan

I. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
4. Statuta STTKD