

**DOKUMEN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN
IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(FORMULIR MUTU)**



Disusun Oleh:

Tim Penyusun

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

2025



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/052/VI/2025/STTKD

Tentang

PENETAPAN FORMULIR MUTU SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAN

KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP), pada tahap pelaksanaan untuk dapat mencapai visi dan misi, maka perlu adanya Formulir MUTU STTKD;
 - b. bahwa terdapat perubahan pada Surat Keputusan Ketua nomor Skep/41/X/2019/STTKD tanggal 03 Oktober 2019;
 - c. bahwa berdasarkan hal di atas, STTKD perlu menerbitkan Surat Keputusan baru yang menggantikan dan sekaligus mencabut Surat Keputusan nomor Skep/41/X/2019/STTKD tanggal 03 Oktober 2019;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Ketua STTKD tentang Penetapan Formulir Mutu 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/016/YCD/III/2025 tanggal 20 Maret 2025 tentang Pengangkatan Dr. Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs sebagai Ketua STTKD.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **FORMULIR MUTU SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAN.**

Pertama...

- Pertama : Menetapkan Formulir Mutu STTKD sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- Kedua : Formulir Mutu STTKD sebagai mana dimaksud pada diktum pertama merupakan pedoman dalam melakukan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu instansi.
- 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: 23 Juni 2025



Dr. Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs.
NIP. 1112201305

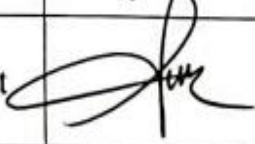
Tembusan:

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	Kode:FM/STTKD/SPMI-01
		Tanggal: Juni 2025
	DOKUMEN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI (FORMULIR MUTU) SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN	Revisi: 1
		Halaman: 2 dari 72

**DOKUMEN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN
IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(FORMULIR MUTU)
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN**

Rev.1: Juni 2025

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tim Penyusun/ Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP., M.B.A., CRMP.	Tim Penyusun/ Ka. PPMI		17/06-2025
2. Pemeriksaan	Erwan Eko Prasetyo, S.Pd., M.Eng	Wakil Ketua I		17/06-2025
3. Persetujuan	Sugiri, A.Md.,S.Pd.,M.Eng	Ketua Senat		10/06-'25
4. Penetapan	Dr. Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs.	Ketua STTKD		18/06-2025
5. Pengendalian	Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP., M.B.A., CRMP.	Ka. PPMI		17/06-2025

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan YME, karena atas limpahan rahmat dan kasih-Nya maka penyusunan Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu (Formulir Mutu) Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta ini dapat tersusun dengan baik. Dokumen ini merupakan seperangkat formulir operasional kerja yang dimiliki oleh seluruh unit kerja yang ada di lingkungan organisasi Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

Penyusunan Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu (Formulir Mutu) ini tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan dokumen ini.

Yogyakarta, Juni 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN.....	3
TAHAPAN PENDOKUMENTASIAN SIKLUS PPEPP.....	5
Formulir Mutu Yayasan Citra Dirgantara.....	8
Formulir Mutu Penerimaan Taruna Baru.....	14
Formulir Mutu BAAK.....	16
Formulir Mutu S1 Teknik Dirgantara.....	18
Formulir Mutu D4 Manajemen Transportasi Udara.....	31
Formulir Mutu D3 Manajemen Transportasi.....	36
Formulir Mutu D3 Aeronautika.....	41
Formulir Mutu D1 Ground Handling.....	48
Formulir Mutu D1 Pramugari/ Pramugara.....	52
Formulir Mutu P3M.....	56

PENDAHULUAN

Sebagai institusi pendidikan tinggi yang berkomitmen terhadap mutu dan tata kelola yang baik, Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) terus melakukan penguatan terhadap implementasi *Sistem Penjaminan Mutu Internal* (SPMI). SPMI tidak hanya berfungsi untuk menjamin terpenuhinya standar mutu akademik dan non-akademik, tetapi juga sebagai sistem pengendalian dan perbaikan berkelanjutan dalam menghadapi berbagai tantangan internal dan eksternal, termasuk potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan institusi. Dalam konteks manajemen mutu, identifikasi dan mitigasi risiko merupakan elemen penting untuk memastikan bahwa seluruh proses pendidikan tinggi berlangsung secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. STTKD mengidentifikasi tujuh jenis risiko utama yang dapat terjadi di lingkungan perguruan tinggi, yaitu:

1. Risiko Kualitas

Berkaitan dengan kegagalan dalam memenuhi standar mutu layanan akademik maupun non-akademik. Kualitas yang menurun dapat berdampak pada akreditasi dan kepuasan pemangku kepentingan.

2. Risiko Hukum

Muncul akibat ketidakpatuhan terhadap ketentuan hukum dan regulasi, seperti penyusunan kontrak yang cacat hukum, pelanggaran hak kekayaan intelektual, dan isu-isu hukum tenaga kerja atau kerja sama.

3. Risiko Keuangan

Berkaitan dengan pengelolaan anggaran yang tidak efektif, ketidaksesuaian penggunaan dana, hingga kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan institusi.

4. Risiko Strategik

Terjadi karena kegagalan institusi dalam merespon perubahan strategis seperti dinamika regulasi, kemajuan teknologi, atau transformasi kebutuhan pasar lulusan.

5. Risiko Kepatuhan

Berasal dari pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan internal, atau standar mutu nasional yang dapat merusak integritas dan tata kelola institusi.

6. Risiko Operasional

Timbul dari gangguan terhadap proses operasional harian, seperti kesalahan sistem informasi, ketidakefisienan layanan administrasi, atau keterbatasan SDM dan sarana pendukung.

7. Risiko Reputasi

Berkaitan dengan persepsi negatif publik akibat pelayanan yang tidak memuaskan, konflik internal, atau pemberitaan media yang merugikan nama baik institusi.

Untuk menjamin kesiapan dan ketahanan institusi terhadap risiko-risiko tersebut, STTKD merancang dan menerapkan sistem mitigasi risiko yang terintegrasi ke dalam siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan), sebagaimana diatur dalam kebijakan nasional dan peraturan perundang-undangan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengamanatkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal sebagai tanggung jawab perguruan tinggi. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi, Pasal 55, yang menyebutkan pentingnya manajemen risiko dalam tata kelola. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang mengatur bahwa sistem penjaminan mutu internal harus berbasis siklus PPEPP dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 5 Tahun 2020 tentang Sistem Manajemen Risiko Instansi Pemerintah, yang dapat dijadikan acuan untuk membangun sistem mitigasi risiko di lingkungan pendidikan tinggi. Melalui dokumen *Formulir Mutu SPMI Revisi 1 Tahun 2025* ini, STTKD mendokumentasikan upaya sistematis dalam menetapkan indikator mutu, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta melakukan tindakan perbaikan berkelanjutan yang didasarkan pada hasil analisis risiko. Dengan demikian, dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai alat kendali mutu, tetapi juga sebagai bentuk komitmen terhadap tata kelola institusi yang akuntabel, adaptif, dan berdaya saing tinggi.

TAHAPAN PENDOKUMENTASIAN SIKLUS PPEPP

Dalam rangka menjamin keberlangsungan keberlangsungan dan efektivitas implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD), maka seluruh proses dalam siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) harus didokumentasikan secara sistematis, konsisten, dan terdokumentasi dengan baik. Pendokumentasian ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan transparansi, tetapi juga sebagai sarana pengendalian mutu dan dasar untuk melakukan peningkatan berkelanjutan (*continuous improvement*). Berikut adalah tata cara pendokumentasian berdasarkan masing-masing tahapan siklus PPEPP:

1. Penetapan (P)

Dalam siklus penetapan ini dokumen yang dibutuhkan yaitu Standar mutu, kebijakan mutu, tujuan mutu, dan indikator kinerja. Tata cara pendokumentasian di tahap penetapan ini adalah dokumen ditetapkan oleh pimpinan unit/lembaga berdasarkan analisis kebutuhan, visi institusi, dan regulasi nasional (termasuk Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023). Dokumen Penetapan Standar Mutu ini disimpan secara digital dan fisik oleh unit penjaminan mutu. Setiap dokumen harus memiliki nomor, tanggal, penanggung jawab, dan disimpan di tempat yang terstandar. Dokumen disimpan secara fisik dan digital (misalnya di server institusi) dengan hak akses sesuai jenjang tanggung jawab. Seluruh formulir mutu ditinjau secara periodik oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas penggunaannya

2. Pelaksanaan (P)

Dalam siklus pelaksanaan ini dokumen yang dibutuhkan adalah rencana kegiatan jadwal pelaksanaan, laporan pelaksanaan program, dan catatan hasil kegiatan. Tata cara pendokumentasian di tahap pelaksanaan ini adalah setiap kegiatan dilaksanakan sesuai dengan standar dan SOP yang ditetapkan, dan seluruh aktivitas direkam melalui berita acara, notulen, dokumentasi visual, dan laporan pelaksanaan. Pendokumentasian dilakukan dengan mengisi formulir pelaksanaan kegiatan, logbook pelaksanaan dan dokumentasi pendukung lainnya. Setiap dokumen harus memiliki nomor, tanggal, penanggung jawab, dan disimpan di tempat yang terstandar. Dokumen disimpan secara fisik dan digital (misalnya di server institusi) dengan hak akses sesuai jenjang tanggung jawab. Seluruh formulir mutu ditinjau secara periodik oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas penggunaannya.

3. Evaluasi (E)

Dalam siklus evaluasi ini dokumen yang dibutuhkan antara lain instrumen evaluasi, laporan evaluasi, data capaian indikator, hasil survei kepuasan, audit mutu internal. Tata cara pendokumentasian dalam siklus evaluasi ini adalah evaluasi yang dilakukan secara periodik oleh tim evaluator internal menggunakan instrumen baku dan dikaji terhadap capaian standar. Pendokumentasian dilakukan dengan mengisi instrumen Audit Mutu Internal (AMI) atau instrumen monitoring dan evaluasi, kemudian dibuat dalam bentuk laporan monitoring dan evaluasi atau laporan Audit Mutu Internal (AMI). Setiap dokumen harus memiliki nomor, tanggal, penanggung jawab, dan disimpan di tempat yang terstandar. Dokumen disimpan secara fisik dan digital (misalnya di server institusi) dengan hak akses sesuai jenjang tanggung jawab. Seluruh formulir mutu ditinjau secara periodik oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas penggunaannya.

4. Pengendalian (P)

Dalam siklus pengendalian ini dokumen yang dibutuhkan antara lain laporan hasil monitoring dan evaluasi, laporan audit dan rekomendasi perbaikan. Tata cara pendokumentasian dilakukan dengan cara pengendalian yang dilakukan berdasarkan temuan audit, hasil monitoring dan evaluasi kemudian ditindaklanjuti dalam forum pengendalian mutu di Rapat Tinjauan Manajemen. Pendokumentasian dalam siklus pengendalian ini dilakukan dengan mengisi formulir tindak lanjut audit dan berita acara Rapat Tinjauan Manajemen. Setiap dokumen harus memiliki nomor, tanggal, penanggung jawab, dan disimpan di tempat yang terstandar. Dokumen disimpan secara fisik dan digital (misalnya di server institusi) dengan hak akses sesuai jenjang tanggung jawab. Seluruh formulir mutu ditinjau secara periodik oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas penggunaannya.

5. Peningkatan (P)

dalam siklus peningkatan ini dokumen yang dibutuhkan adalah rencana peningkatan mutu, laporan pelaksanaan peningkatan, hasil revisi standar. Tata cara pendokumentasian dalam siklus peningkatan ini adalah peningkatan mutu yang dilakukan harus berdasarkan hasil analisis pengendalian dan ditetapkan kembali dalam siklus penetapan selanjutnya. Pendokumentasian dalam siklus peningkatan ini dilakukan dengan cara mengisi atau membuat rencana tindakan perbaikan, rencana revisi standar dan laporan kegiatan peningkatan. Setiap dokumen harus memiliki nomor, tanggal, penanggung jawab, dan disimpan di tempat yang terstandar. Dokumen disimpan secara fisik dan digital (misalnya di

server institusi) dengan hak akses sesuai jenjang tanggung jawab. Seluruh formulir mutu ditinjau secara periodik oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas penggunaannya.

FORMULIR MUTU YAYASAN CITRA DIRGANTARA

Yogyakarta, April 2022
Kepada Ketua Yayasan Citra Dirgantara
Yth.

Dengan Hormat,

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPP :
Jabatan :
Kesatuan :

2. Dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan/ bersalin/ ibadah selama..... hari kerja terhitung mulai tanggal..... sampai dengan tanggal Selama menjalankan cuti alamat saya di
3. Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya

Nama
NPP.....

Diisi Personalia Cuti Yang Diambil dalam 2022 yang bersangkutan :		(1) Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung
1.	Cuti Tahunan Hak Cuti tahun 2022 : 12 Hari Cuti yang sudah diambil : - Hari Cuti yang belum diambil : Hari Cuti yang akan diambil : Hari	Nama NPP.....
2.	Cuti bersalin Terhitung mulai : Sampai dengan :	
3.	Cuti Ibadah -	(2) Mengetahui

[illegible]

SURAT IJIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :
NPP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu :
Pada jam kerja, yaitu pada pukulsampai dengan pukul

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,
Pemohon

.....
NPP.

Mengetahui
SDM YCD

Menyetujui
Atasan Langsung

.....
NPP.

.....
NPP.



SURAT IJIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :
NPP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu :
Pada jam kerja, yaitu pada pukulsampai dengan pukul

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,
Pemohon

.....
NPP.

Mengetahui

Menyetujui

SDM YCD

Atasan Langsung

NPP.

.....
NPP.

SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPP :
No. Hp :
Jabatan :
Unit :
Kerja

Mohon ijin tidak masuk kerja pada hari.....tanggal
karena.....

Yogyakarta,.....
Pemohon

.....

Mengetahui
an. SDM

Menyetujui
Atasan Langsung

Npp.

NPP.

FORMULIR MUTU PENERIMAAN TARUNA BARU

FORMULIR PENDAFTARAN CALON TARUNA-TARUNI BARU STTKD YOGYAKARTA



Tertuang Muka Saluran Darah
STTKD

DISI DENGAN HURUF CETAK DAN BERI TANDA (✓) PADA KOTAK PILIHAN YG SESUAI

Tahun akademik

Nama Lengkap

NO. PENDAFTARAN

(diisi oleh petugas pendaftaran STTKD)

PROGRAM STUDI PILIHAN

PILIHAN I (pilih salah satu sebagai pilihan pertama)

- ☐ S1 Teknik Dirigensi ☐ D4 Manajemen Tlp. Udara
☐ D3 Aeronautika ☐ D3 Manajemen Transportasi
☐ D1 Ground Handling ☐ D1 Pramugari

PILIHAN II (pilih salah satu sebagai pilihan kedua)

- ☐ S1 Teknik Dirigensi ☐ D4 Manajemen Tlp. Udara
☐ D3 Aeronautika ☐ D3 Manajemen Transportasi
☐ D1 Ground Handling ☐ D1 Pramugari

DATA CALON TARUNA-TARUNI

1. DATA PRIBADI

NIK Jenis Kelamin ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
Kewarganegaraan ☐ WNI ☐ WNA
Tempat Lahir Tanggal lahir
Agama dd / mm / yyyy
Alamat Lengkap
RT/ RW Kota
Kecamatan Provinsi
Kelurahan Kode Pos
No. Telfon dan Whatsapp
Media Sosial
Instagram
Facebook
Alamat Email

2. DATA PENDIDIKAN TERAKHIR

Asal Sekolah
Jurusan Tahun lulus
Alamat sekolah

3. DATA ORANG TUA / WALI

Nama Ayah Nama Ibu
Alamat Lengkap
RT/ RW Kota
Kelurahan Provinsi
Kecamatan Kode Pos
No. Telfon dan Whatsapp
Pekerjaan Orang tua

Jumlah penghasilan keluarga rata-rata per bulan ☐ Rp. 500.000 - Rp. 1.500.000 ☐ Rp. 1.500.000 - Rp. 4.500.000 ☐ Rp. 4.500.000 - Rp. 10.000.000

*Pembayaran ditunjukan ke rekening atas nama Yayasan Citra Dirigensi atau VA atas nama calon taruna/t.

PERNYATAAN CALON TARUNA-TARUNI

Dengan ini saya menyatakan bahwa data pada Formulir Pendaftaran ini adalah benar. Saya mengetahui perihal persyaratan umum seleksi masuk Taruna-Taruni STTKD Yogyakarta serta saya mendaftarkan diri sesuai dengan program studi pilihan diatas, data dan dokumen yang kami serahkan adalah asli. Pilihan program studi pertama merupakan pilihan yang utama, apabila tidak lolos pilihan pertama akan dialihkan ke program studi ke dua atau sesuai pilihan calon Taruna/t.

Dilisi oleh petugas pendaftaran	Tempat :	Foto 3x4 cm
	Tanggal :	
Petugas Pendaftaran	Calon Taruna-Taruni STTKD Yogyakarta	
Thide tangan dan nama lengkap	Thide tangan dan nama lengkap	

FORMULIR MUTU BAAK

BLANKO PERMOHONAN CUTI PENDIDIKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
2. Tempat / Tgl Lahir :
3. Prodi :
4. S e m e s t e r :
5. NIT :
6. Tahun Akademik :

Mengajukan Cuti Pendidikan pada :

1. S e m e s t e r :
2. Tahun Akademik :
3. Dari Tanggal :
4. Sampai Tanggal :
5. A l a s a n :

Bersama ini Saya lampirkan SYARAT PENGAJUAN CUTI :

1. Surat Permohonan Cuti dari Orang Tua/Wali.
2. Surat keterangan bebas perpustakaan.
3. Fotocopy Kwitansi Biaya Cuti

Demikian, untuk menjadikan periksa dan dilaksanakan.

Yogyakarta,

Mengetahui
Kaprosdi

Hormat Saya,

(.....)

(.....)

Mengetahui

Menyetujui

Dosen Pembimbing Akademik

Wakil Ketua Bidang Akademik,

FORMULIR MUTU S1 TEKNIK DIRGANTARA

CHECKLIST PENILAIAN KELAYAKAN ISI TA PRODI S1 TEKNIK DIRGANTARA

No	Parameter	Paraf bila sesuai	Tanggal
1	Latar belakang memaparkan secara ringkas mengapa penelitian yang akan dilakukan begitu penting/masalah dan solusi yang ingin diberikan		
2	Penemuan masalah dapat berdasarkan hasil pengamatan kondisi yang saat ini sedang terjadi di Industri ,kesimpulan seminar, artikel ilmiah, dan kebijakan institusi dan pemerintah (ada pustaka yang diacu)		
3	Usulan solusi terhadap masalah yang ada disertai dengan metode yang jelas untuk mengatasi permasalahan tersebut		
4	Rumusan masalah disusun dengan mencakup ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi serta menunjukkan kesesuaian dengan tujuan penelitian Jawaban yang diharapkan dari rumusan masalah adalah jawaban yang memerlukan data dari hasil penelitian. Rumusan masalah ditulis secara singkat, jelas,mudah dipahami dan bisa dipertahankan		
5	Batasan masalah memuat penetapan masalah yang akan diteliti dengan mempertimbangkan aspek metodologis, kelayakan lapangan (kemungkinan untuk diteliti), dan keterbatasan yang ada pada penulis untuk melakukannya, tanpa mengorbankan kebermanaan arti, konsep, atau topik yang diteliti		
6	Tujuan penelitian berisi apa yang hendak dicapai oleh penelitian tersebut sinkron dengan rumusan masalah		
7	Manfaat penelitian ditunjukkan kegunaan atau pentingnya penelitian terutama bagi pengembangan ilmu atau pelaksanaan pembangunan dalam arti luas, manfaat bagi objek yang diteliti, ataupun manfaat bagi peneliti sendiri/dapat memberikan kontribusi pada bidang keilmuan praktis dan Memungkinkan memberi kontribusi pada bidang nonpraktis yang signifikan jika hipotesa yang diajukan berhasil dibuktikan		

8	Landasan Teori menguraikan teori tentang variabelvariabel penelitian yang dimulai dari definisi, konsep, asumsi, dan indikator yang nantinya digunakan untuk mengukur variabel tersebut		
9	Penelitian yang relevan didapatkan dari rujukan dari penelitian terdahulu yang relevan guna mendukung penelitian yang akan dilakukan		
10	Hipotesis harus konsisten dengan rumusan masalah dan kesimpulan hasil penelitian (Jika memakai penelitian Kuantitatif)		
11	Kerangka Pemikiran operasional berisikan gambaran logis tentang bagaimana variabelvariabel penelitian dapat saling berhubungan atau hipotesis penelitian akan terbukti		
12	Desain penelitian menjelaskan tentang pendekatan apa yang digunakan dalam penelitian ini, apakah kualitatif atau kuantitatif dan menyertakan alasanalasan menggunakan pendekatan tersebut		
13	Objek dan subjek penelitian, populasi dan besarnya sampel yang di teliti serta bagaimana teknik pengambilan sampelnya tersampaikan dengan jelas		
14	Peneliti memaparkan bagaimana cara memperoleh data penelitian dan instrumen yang digunakan.		
15	Teknik analisis data yang digunakan untuk menganalisis data berdasarkan tujuan yang akan di ketahui tersampaikan dengan jelas dan sesuai		
16	Deskripsi data dipaparkan sesuai dengan urutan rumusan masalah penelitian. Pemaparan hasil penelitian yang menguji hipotesis juga diurutkan sesuai dengan rumusan hipotesis yang diajukan		
17	Pengujian Hipotesis berisi Tahap analisis data atau menguji parameter populasi dengan menggunakan uji statistik (Jika Penelitian Kuantitatif)		

18	Pembahasan lebih ditekankan kepada hasil temuan terbesar dari penelitian yang telah dilakukan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian dan hasil analisis data dengan meninjau teori-teori dan temuan penelitian terdahulu dan disertai dengan analisis permasalahan /produk. Alternatif pemecahan masalah/pencarian solusi bagi permasalahan dalam rangka menghasilkan prototype.		
19	Kesimpulan dapat ditarik berdasarkan hasil temuan, ditulis dengan singkat, tepat, serta menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian		
20	Saran bersifat operasional atau konkret, yakni menyebutkan kegiatan atau tindakan apa saja yang sebaiknya dilakukan oleh pihak-pihak yang diberi saran		
21	Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam usulan penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad		
22	Lampiran memberikan beberapa penjelasan yang lebih detail yang dianggap perlu di dalam penulisan skripsi akan tetapi akan mengganggu jika diletakkan di dalam bagian utama skripsi		



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN (STTKD)

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

E-mail:td@sttkd.ac.id Website : www.sttkd.ac.id

LEMBAR KENDALI UJIAN SIDANG TUGAS AKHIR (TA) S1 TEKNIK DIRGANTARA

NAMA LENGKAP * :
NIT * :
NO. TELPON* :
JUDUL TA* :
PEMBIMBING TA* : 1.
2.

PERSYARATAN**

Check-list	Dokumen
	1. Cetak formulir pendaftaran sidang Tugas Akhir yang telah diisi
	2. Telah mengikuti seminar proposal (Pra-Sidang) yang diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing dan dibuktikan dengan form berita acara Pra-Sidang yang ditandatangani Dosen Pembimbing
	3. Form Persetujuan mengikuti sidang Tugas Akhir (Lembar Kendali)
	4. Transkrip Nilai Sementara
	5. <i>Log Book</i> Penelitian dan Bimbingan Tugas Akhir
	6. Bukti Lunas Administrasi dari Keuangan (SPP, Tutup Teori, Bimbingan TA dan Wisuda)
	7. Abstrak TA dalam Bahasa Inggris (<i>Abstract</i>) dan Bahasa Indonesia (Intisari)
	8. Pas Foto Hitam Putih 3×4 cm (4 Lembar) Berpakaian PDH 1
	9. Pas Foto Hitam Putih 4×6 cm (6 Lembar) Berpakaian PDH 1
	10. Fotocopy Ijazah SMA/SMK/MAN yang telah dilegalisasi (2 Lembar)
	11. Fotocopy Akta Kelahiran yang telah dilegalisasi (2 Lembar)
	12. Surat Keterangan Uji Similaritas dari perpustakaan
	13. Surat Keterangan Tutup Teori yang diperoleh dari BAAK
	14. Sudah menempuh mata kuliah KKN yang dibuktikan dengan nilai pada transkrip nilai sementara
	15. Fotocopy KTP/KK
	16. Sertifikat TOEFL dengan skor ≥ 450
	17. Form penilaian kelayakan isi Tugas Akhir
	18. Bukti submit artikel ilmiah pada jurnal atau konferensi

*) diisi oleh Taruna/i, **) diisi oleh Pengurus Prodi/Akademik

Pendaftaran Tanggal Ujian Tugas Akhir :
Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir :
PENGUJI Ketua :
Sekretaris :
Anggota : 1.
2.

Yogyakarta,

Mengetahui

Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs.
Ketua I

Haris Ardianto, S.T., M.Eng. Wakil
Ka. Prodi S1 Teknik Dirgantara



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**

PROGRAM STUDI S1 TEKNIK DIRGANTARA

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

E-mail: teknikdirgantara.sttkd@gmail.com Website : www.td.sttkd.ac.id

LEMBAR PENILAIAN SIDANG TUGAS AKHIR

Nama :
NIT :
Program Studi : S1 Teknik Dirgantara
Judul TA :
Pembimbing 1 :
Pembimbing 2 :
Tanggal Sidang :

PENILAIAN

No.	Unsur Penilaian	Skor Max.	Skor Dicapai	Keterangan
1.	Makalah Tugas Akhir			
	1. Sistematika Penulisan	10		
	2. Materi Tugas Akhir	30		
	3. Tata Bahasa	10		
	Subtotal	50		
2.	Penguasaan Materi			
	1. Pemaparan Makalah	15		
	2. Menjawab Pertanyaan dan Penguasaan Materi	25		
	Subtotal	40		
3.	Sikap dan Komunikasi	10		
	Subtotal	10		
TOTAL NILAI		100		

Yogyakarta,

Penguji,

.....



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)
PROGRAM STUDI S1 TEKNIK DIRGANTARA**
Jl. Parangtritis Km. 4,5 Yogyakarta Telp/Fax.(0274) 418248 / 4396163
E-mail: teknikdirgantara.sttkd@gmail.com Website : www.td.sttkd.ac.id

SURAT KETERANGAN SELESAI REVISI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Dosen Penguji 1 (Ketua Tim Penguji)
Nama :
NIDN/NPP :
2. Dosen Penguji 2
Nama :
NIDN/NPP :
3. Dosen Pembimbing 1
Nama :
NIDN/NPP :
4. Dosen Pembimbing 2
Nama :
NIDN/NPP :

Menerangkan bahwa taruna/i yang tersebut di bawah ini:

Nama :
NIT :

Telah menyelesaikan revisi naskah Tugas Akhir dengan judul Tugas Akhir :

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

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dosen Pembimbing 1	Tim Penguji	Dosen Pembimbing 2
(.....) NIDN/NPP.....		(.....) NIDN/NPP.....
Ketua Tim Penguji		Dosen Penguji
(.....) NIDN/NPP.....		(.....) NIDN/NPP.....

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**

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

E-mail:sttkdyogyakarta@yahoo.com Website : www.sttkd.ac.id

SURAT PERMOHONAN SIDANG TUGAS AKHIR

Kepada
Yth. Kepala Prodi
di
tempat.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- NIT :
- Tempat & Tgl. Lahir :

Mengajukan Sidang Tugas Akhir, dan sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

- Formulir pendaftaran
- Surat Keterangan Lunas (SPP, Tutup Teori, Sidang TA)
- Pas Foto hitam putih (dengan pakaian PDH 1) :
 - a. Ukuran 3 × 4 cm = 4 lembar
 - b. Ukuran 4 × 6 cm = 6 lembar
- Fotocopy Ijazah SMA/SMK/MAN yang telah dilegalisasi 2 lembar
- Fotocopy Akta Kelahiran yang telah dilegalisasi 2 lembar
- Surat Tutup Teori yang sudah disahkan Wakil Ketua I

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Yogyakarta,

Pemohon,

(.....)

Ket.: Lembar ini diisi oleh Taruna/



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)

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

E-mail:sttkdyogyakarta@yahoo.com Website : www.sttkd.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan ini, saya

Nama :

NIT :

Program Studi :

Nama Dosen Pembimbing :

Alamat (Asal) Taruna :

Alamat Tinggal di Yogyakarta:

Telp/HP :

Judul Tugas Akhir :

Bersedia melaksanakan Sidang Tugas Akhir.

Yogyakarta,.....

Pemohon,

(.....)

Ket.: Lembar ini diisi oleh Taruna/i

FORMULIR MUTU D4 MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA

FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

YANG BERTANDA TANGAN INI, SAYA

NAMA :

TEMPAT & TANGGAL LAHIR :

NIT/ KELAS :

PROGRAM STUDI :

NAMA DOSEN PEMBIMBING :

ALAMAT (ASAL) TARUNA :

Mohon alamat diisi dengan lengkap

NAMA ORANG TUA AYAH:

Diisi nama lengkap beserta gelar (jika ada)

IBU :

Diisi nama lengkap beserta gelar (jika ada)

TELEPON/ HP :

JUDUL SKRIPSI :

Bersedia melaksanakan Sidang Skripsi.

Yogyakarta,
Pemohon,

(.....)



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
PROGRAM STUDI D. IV**

MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA

Jl. Parangtritis Km. 4,5 Yogyakarta Telp. (0274) 418248, 380912

Fax (0274) 4396163 HP. 082265550307

E-mail : mtu@sttkd.ac.id Website : mtu.sttkd.ac.id

LEMBAR KENDALI

SIDANG SKRIPSI D.IV MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA

Nama Lengkap :

NIT / Kelas :

Telp. / HP. :

Judul Skripsi :

Pembimbing Skripsi :

PERSYARATAN

1.	Formulir Pendaftaran Sidang Skripsi
2.	Telah mengikuti Seminar Proposal Penelitian
3.	Transkrip Nilai (minimal 144 SKS)
4.	Kartu Bimbingan Skripsi
5.	Daftar Riwayat Hidup
6.	Bukti Lunas Administrasi Keuangan (SPP, Tutup Teori, Bimbingan Skripsi dan Wisuda)
7.	Ringkasan Skripsi dalam Bahasa Inggris (<i>Abstract</i>) dan Bahasa Indonesia (<i>Abstract</i>)
8.	Pasfoto Hitam Putih 3x4 (4 lembar) Berpakaian PDU
9.	Pasfoto Hitam Putih 4x6 (6 lembar) Berpakaian PDU
10.	Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MAN (2 lembar) yang dilegalisasi
11.	Fotokopi Akte Kelahiran (2 lembar) yang dilegalisasi
12.	Surat Keterangan Uji Similaritas dari perpustakaan
13.	Surat Keterangan Tutup Teori dari BAAK
14.	Sertifikat TOEFL $\geq$ 450
15.	Form Penilaian Kelayakan Isi Skripsi
16.	Bukti submit artikel ilmiah pada jurnal atau konferensi

Tanggal Pendaftaran Sidang Skripsi :

Pelaksanaan Sidang Skripsi :

PENGUJI Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

Bantul,

Mengetahui,

STTKD Yogyakarta

Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs.

Wakil Ketua I

Djoko Widagdo, S.E, M.Si

Ka. Prodi D. IV Manajemen Transportasi Udara



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
KEDIRGANTARAAN (STTKD) YOGYAKARTA**

Alamat: Jl. Parangtritis Km. 4,5 Yogyakarta | Telp./Fax. (0274) 418248, 4396163 |
HP : 081 2273 11 318, 0819 0412 6446 | PIN BB : 74BFD7F2, 28F6805D |
E-mail : sttkdyogyakarta@yahoo.com | Website : www.sttkd.ac.id

**BERITA ACARA
SIDANG SKRIPSI**

Hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta telah dilaksanakan Sidang Skripsi oleh taruna berikut:

Nama :
NIT :
Program Studi :
Kelas :
Judul Skripsi :
.....
.....
.....
Pembimbing :
Catatan :

Saat pelaksanaan Sidang Skripsi ini, taruna yang bersangkutan dalam kondisi siap untuk diuji.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Taruna yang diuji

(.....)

Hasil Seminar : Lulus dengan nilai / Tidak Lulus

Revisi :
.....
.....

Tim Penguji :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota



LEMBAR PENILAIAN SIDANG SKRIPSI
DIV MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

Nama Taruna :
NIT dan Kelas :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
.....
Pembimbing :
Tanggal Sidang :

PENILAIAN

No.	Unsur Penilaian	Skor Max.	Skor Dicapai	Keterangan
1.	Makalah			
	– Sistematika Penulisan	10		
	– Materi	30		
	– Tata Bahasa	10		
	Subtotal	50		
2.	Penguasaan Materi			
	– Pemaparan Draf	15		
	– Menjawab Pertanyaan dan Penguasaan Materi	25		
	Subtotal	40		
3.	Sikap dan Komunikasi	10		
	Subtotal	10		
TOTAL NILAI		100		

TANGGAPAN PENGUJI

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

SARAN REVISI

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

Yogyakarta,
Penguji,

.....

FORMULIR MUTU D3 MANAJEMEN TRANSPORTASI

FORM PENDAFTARAN UJIAN REMIDI/UJIAN KHUSUS

Nama : _____

NIT : _____

Mata kuliah : _____

Nama Dosen : _____

Nilai awal : _____

Sifat ujian : Remidi/Remidi Khusus/Ujian Khusus *

*coret yang tidak perlu

Dibuat rangkap dua, ¹⁾untuk Prodi, ²⁾untuk taruna

Taruna

Menyetujui,
Prodi D3 MT

(.....)

(.....)

Nilai Remidi & Remidi Khusus maksimal B, Nilai Ujian Khusus maksimal C

FORM PENDAFTARAN UJIAN REMIDI/UJIAN KHUSUS

Nama : _____

NIT : _____

Mata kuliah : _____

Nama Dosen : _____

Nilai awal : _____

Sifat ujian : Remidi/Remidi Khusus/Ujian Khusus *

*coret yang tidak perlu

Dibuat rangkap dua, ¹⁾untuk Prodi, ²⁾untuk taruna

Taruna

Menyetujui,
Prodi D3 MT

(.....)

(.....)

Nilai Remidi & Remidi Khusus maksimal B, Nilai Ujian Khusus maksimal C



FORMULIR PENDAFTARAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI D.III-MANAJEMEN TRANSPORTASI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIT Taruna/i :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
No. Hp/E-mail :

Dengan ini menyatakan mendaftarkan diri untuk menyelesaikan Tugas Akhir (TA) di Program Studi D.III Manajemen Transportasi STTKD. Sebagai bahan pertimbangan pendaftaran TA, berikut ini saya lampirkan :

1. Fotocopy Kartu Identitas Taruna (1 lbr) . ☐
2. Fotocopy Tanda bukti telah menyelesaikan administrasi di Keuangan (1 lbr). ☐
3. Fotocopy KRS yang ditempuh (1 lbr). ☐
3. Telah menempuh minimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,00 dibuktikan dengan melampirkan daftar nilai. (cetak transkrip) ☐
4. Telah menyelesaikan seluruh Praktikum (cek di transkrip). ☐
5. Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dibuktikan dengan jurnal harian/nilai PKL ☐
6. Proposal Tugas Akhir (1 eksemplar) yang sudah dijilid dengan warna biru muda. ☐

Judul Tugas Akhir:

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

Mata kuliah Pendukung Tugas Akhir :

1. dengan nilai
2. dengan nilai
3. dengan nilai

Dosen yang pernah dihubungi dalam usaha penyusunan Judul Tugas Akhir (bila ada)

Nama :

Yogyakarta,20.....

Telah diperiksa oleh,
Sekretaris Prodi. D.III MT

Hormat saya,

()

()



LEMBAR PENILAIAN SIDANG TUGAS AKHIR
DIII MANAJEMEN TRANSPORTASI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

Nama Taruna :

NIT :

Program Studi :

Judul TA :

.....

.....

Pembimbing :

Tanggal Sidang :

PENILAIAN

No.	Unsur Penilaian	Skor Max.	Skor Dicapai	Keterangan
1.	Laporan Tugas Akhir			
	- Sistematika Penulisan	10		
	- Materi Tugas Akhir	30		
	- Tata Bahasa	10		
	Subtotal	50		
2.	Penguasaan Materi			
	- Pemaparan Draf	15		
	- Menjawab Pertanyaan dan Penguasaan Materi	25		
	Subtotal	40		
3.	Sikap dan Komunikasi	10		
	Subtotal	10		
TOTAL NILAI		100		

TANGGAPAN PENGUJI

.....

.....

SARAN REVISI

Yogyakarta,

Penguji,

.....



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN (STTKD) YOGYAKARTA

Alamat: Jl. Parangtritis Km. 4,5 Yogyakarta | Telp./Fax. (0274) 418248, 4396163 |
HP : 081 2273 11 318, 0819 0412 6446 | PIN BB : 74BFD7F2, 28F6805D |
E-mail : sttkdyogyakarta@yahoo.com | Website : www.sttkd.ac.id

BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta telah dilaksanakan Sidang Tugas Akhir oleh Taruna/i :

Nama :
NIT :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
Pembimbing :
Catatan :

Pada saat pelaksanaan Sidang Tugas Akhir ini, taruna/i yang bersangkutan dalam kondisi siap untuk diuji.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Taruna yang diuji

(.....)

Hasil Seminar : Lulus dengan nilai / Tidak Lulus

Revisi :
.....
.....

Tim Penguji :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

FORMULIR MUTU PRODI D3 AERONAUTIKA



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN YOGYAKARTA STTKD

KARTU RENCANA STUDI

Nama : ILHAM GALIH RAMADHAN
NIT : 21011114
Semester : Genap 2021/2022
Jenis Kelamin : Laki-laki

Fakultas : SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
Program Studi : AERONAUTIKA
Angkatan Tahun : 2021
Strata/Jenjang : D3

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Teori (SKS)	Praktik (SKS)	Total (SKS)	Dosen
1	AE2008	Aircraft Tooling	0	2	2	Agus Setiowarso
2	AE2014	Aplikasi Komputer	0	2	2	Heru Susanto, S.Pd.T., M.Eng.
3	AE2010	Bahasa Inggris II	0	2	2	Yune Andryani Pinem
4	AE2024	DIGITAL TEKNIK	2	0	2	M. Luqman Bukhori, S.T., M.T.
5	AE2012	Elektronika Dasar	2	0	2	Sugiri, S.Pd., M.Eng.
6	AE2016	Fisika Teknik II	2	0	2	Dhimas Wicaksono
7	AE2009	Mekanika Teknik	2	0	2	Indreswari Suroso, S.T., M.T.
8	AE2015	Pengetahuan Dasar Penerbangan	2	0	2	M. Abdul Ghofur
9	AE2013	Praktek Elektronika Dasar	0	2	2	Sabri Alimi, S.T., M.T.
10	AE2011	Praktek Proses Produksi II	0	2	2	Sehono, S.Pd., M.Eng.
11	AE2025	PRAKTIK DIGITAL TEKNIK	0	2	2	Heru Susanto, S.Pd.T., M.Eng.
JUMLAH SKS					22	

Pembimbing Akademik

Yogyakarta, 11 April 2022
Mahasiswa

ERWAN EKO PRASETIYO, S.PD., M.ENG.

ILHAM GALIH RAMADHAN

Dibuat rangkap 4 (Empat) :

1. Warna Putih untuk BAAK
2. Warna Hijau untuk Dosen Pembimbing
3. Warna Merah untuk Mahasiswa
4. Warna Kuning untuk Program Studi

LEMBAR KENDALI UJIAN SIDANG AKHIR D3- AERONAUTIKA

NAMA LENGKAP :
 NIT :
 NO. TELEPHON :
 JUDUL SKRIPSI / TA :

 PEMBIMBING TUGAS AKHIR :
 PERSYARATAN

	1. Cetak formulir Seminar yang telah di isi secara online
	2. Telah mengikuti seminar draft(Pra-Sidang) yang diselenggarakan oleh Dosen pembimbing dan dibuktikan dengan Fom berita acara Pra-Sidang yang ditandatangani Dosen pembimbing
	3. Fom Persetujuan mengikuti sidang Tugas Akhir
	4. Transkrip Nilai Sementara
	5. Log Book Bimbingan Tugas Akhir
	6. Bukti Lunas Adminitrasi Keuangan (<i>SPP, Tutup Teori, Bimbingan TA dan Wisuda</i>)
	7. Daftar Riwayat Hidup (Sesuai Format Penulisan)
	8. Abstraksi Tugas Akhir dalam Bahasi Inggris (<i>Abstract</i>) dan Bahasa Indonesia (Intisari)
	9. Pas Foto Hitam Putih 3x4 (4 Lembar) Berpakaian PDH 1
	10. Pas Foto Hitam Putih 4x6 (6 Lembar) Berpakaian PDH 1
	11. Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MAN (2 Lembar) yang dilegalisir
	12. Fotokopi Akta Kelahiran (2 Lembar) yang sudah dilegalisir
	13. Surat Pernyataan keaslian penyusunan Tugas Akhir/ Bukan Hasil Plagiasi yang ditandatangani di atas matrai 6.000
	14. Surat Keterangan telah mengumpulkan laporan PKL yang diperoleh dari Program Studi
	15. Surat Keterangan Tutup Teori yang diperoleh dari BAAK
	16. Fotocopy KTP / KK

Pendaftaran tanggal Ujian TA :
 Pelaksanaan Ujian TA :
 PENGUJI :Ketua :
 Sekretaris :
 Anggota :

Mengetahui

Bantul,
STTKD Yogyakarta

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**



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

E-mail: sttkdyogyakarta@yahoo.com Website : www.sttkd.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan ini, saya

Nama :

NIT :

Program Studi :

Nama Dosen Pembimbing :

Alamat (Asal) Taruna :

Alamat (Yogyakarta) Taruna :

Telp/HP :

Judul Tugas Akhir :

Bersedia melaksanakan Sidang Tugas Akhir.

Yogyakarta,

Pemohon,

(.....)



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**

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

E-mail:sttkdyogyakarta@yahoo.com Website : www.sttkd.ac.id

SURAT PERMOHONAN SIDANG PROPOSAL

Kepada
Yth. Ketua Prodi
di
tempat.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- NIT :
- Tempat & Tgl. Lahir :

Mengajukan Sidang Tugas Akhir, dan sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

- Formulir pendaftaran
- Surat Keterangan Lunas (SPP, Tutup teori, Sidang Tugas Akhir)
- Pas Foto hitam putih (dengan pakaian PDU) :
 - c. Ukuran 3 x 4 = 4 lembar
 - d. Ukuran 4 x 6 = 6 lembar
- Fotocopy ijazah SLTA 2 lembar
- Fotocopy Akte Kelahiran 2 lembar
- Surat Tutup Teori yang sudah disyahkan Wakil Ketua I

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatiannya saya ucapka terima kasih.

Yogyakarta,

Pemohon,

(.....)



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**

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

E-mail:sttkdyogyakarta@yahoo.com Website : www.sttkd.ac.id

UNDANGAN SIDANG TUGAS AKHIR

Kepada Yth :
Bapak / Ibu
di tempat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah diselesaikan laporan Tugas Akhir oleh :

Nama :.....

NIT :.....

Program studi :.....

Judul TA :.....

.....

Pembimbing :.....

maka akan diselenggarakan Sidang Tugas Akhir pada :

Hari, Tanggal :.....

Jam :.....WIB

Tempat : Ruang.....STTKD Yogyakarta.

Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada acara tersebut.

Bantul,.....

Ketua Prodi

Heru Susanto, S.Pd.T, M.Eng.

Dosen Penguji Sidang Tugas Akhir atas nama tersebut diatas adalah :

- 1Sebagai Ketua Tim Penguji
- 2Sebagai Sekertaris Tim Penguji
- 3Sebagai Anggota Tim Penguji



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN (STTKD)

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

E-mail:sttkdyogyakarta@yahoo.com Website : www.sttkd.ac.id

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di
Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta telah dilaksanakan Ujian Tugas
Akhir :

Nama :.....
NIT :.....
Program studi :.....
Judul TA :.....
.....
.....
Pembimbing :.....
Catatan :.....

Pada saat pelaksanaan Ujian Tugas Akhir, taruna yang bersangkutan dalam kondisi siap untuk
diuji.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Taruna yang diuji

(.....)

Hasil ujian : Lulus dengan nilai...../Tidak Lulus

Revisi :.....
.....
.....

Tim Penguji :

1. Ketua :.....
2. Sekretaris :.....
3. Anggota :.....

FORMULIR MUTU D1 GROUND HANDLING



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**

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

E-mail: mail@sttkd.ac.id Website : www.sttkd.ac.id

**FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR LAPORAN PKL /
TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan ini, saya

Nama :

NIT :

Program Studi :

Nama Dosen Pembimbing :

Alamat (Asal) Taruna/ni :

Alamat (Domisili) Taruna/ni :

Telp/HP :

Judul Tugas Akhir :

Bersedia melaksanakan Seminar Laporan PKL / Tugas Akhir.

Yogyakarta, September 2021

Pemohon,

(Yeni Rahmawati)

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PKL

NAMA :
NIT :
PROGRAM STUDI : D – 1 Ground Handling
JUDUL SEMINAR :
PEMBIMBING :
TANGGAL SEMINAR :

PENILAIAN

NO	UNSUR PENILAIAN	SKOR MAX	SKOR DICAPAI	KETERANGAN
1	MAKALAH SEMINAR -SISTEMATIKA PENULISAN -MATERI SEMINAR -TATA BAHASA			
	SUB TOTAL			
2	PENGUASAAN MATERI -PEMAPARAN MAKALAH -MENJAWAB PERTANYAAN DAN PENGUASAAN MATERI			
	SUB TOTAL			
3	-SIKAP DAN KOMUNIKASI			
	SUB TOTAL			
TOTAL NILAI				

YOGYAKARTA,..... 20

PEMBIMBING

(NAMA DOSEN)



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN (STTKD)

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

E-mail: mail@sttkd.ac.id Website : www.sttkd.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PKL / TUGAS AKHIR

Pada hari ini.....tanggal.....bulan tahun 2021
bertempat di

Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta telah dilaksanakan Seminar
Laporan PKL / Tugas Akhir :

Nama :.....
NIT :.....
Program studi : D-1 Ground Handling
Judul T.A :.....
.....
Pembimbing :.....

Pada saat pelaksanaan Seminar Laporan PKL / Tugas Akhir, taruna yang bersangkutan dalam
kondisi siap untuk dinilai.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Taruna yang seminar

(.....)

Hasil Penilaian : Lulus dengan nilai /Tidak Lulus

Revisi :.....
.....
.....

Tim Penilai : Nama Tanda Tangan

1. Dosen Pembimbing (.....)

FORMULIR MUTU D1 PRAMUGARI/ PRAMUGARA



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**

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

E-mail: mail@sttkd.ac.id Website : www.sttkd.ac.id

**LEMBAR KENDALI
UJIAN AKHIR SEMINAR PKL / TUGAS AKHIR
PRODI D1 PRAMUGARA-PRAMUGARI**

NAMA LENGKAP :
NIT :
NO. TELEPHON :
JUDUL LAPORAN PKL/ TA :
PEMBIMBING LAPORAN PKL/TA : 1.....
2.

PERSYARATAN

	1. Lembar Kendali Seminar yang telah di isi secara lengkap
	2. Fom Persetujuan mengikuti Seminar Tugas Akhir
	3. Transkrip Nilai Sementara
	4. Log Book Bimbingan Laporan PKL / Tugas Akhir
	5. Surat Keterangan memenuhi syarat administrasi dari Keuangan (<i>Lunas SPP, Tutup Teori, Bimbingan TA dan Wisuda</i>)
	6. Pas Foto Hitam Putih 3x4 (4 Lembar) Berpakaian PDH
	7. Pas Foto Hitam Putih 4x6 (6 Lembar) Berpakaian PDH
	8. Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MAN Sederajat (1 Lembar) yang dilegalisir *)
	9. Fotokopi Akta Kelahiran (1 Lembar) yang sudah dilegalisir *)
	10. Fotokopi KTP/ Kartu Keluarga (1 Lembar)
	11. Surat Keterangan Tutup Teori yang diperoleh dari BAAK

Pendaftaran tanggal Seminar Laporan PKL / TA :

Pelaksanaan Seminar Laporan Seminar PKL / TA :

PENILAI Dosen Pembimbing :

Bantul,

Mengetahui

STTKD Yogyakarta

Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs.
Wakil Ketua I

Menik Andriyanti
Ka. Prodi D1 Pramugara-Pramuga



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**

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

E-mail: mail@sttkd.ac.id Website : www.sttkd.ac.id

**FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR LAPORAN PKL /
TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan ini, saya

Nama :

NIT :

Program Studi : **PRODI D1 PRAMUGARA-PRAMUGARI**

Nama Dosen Pembimbing :

Alamat (Asal) Taruna :

Alamat (Yogyakarta) Taruna :

Telp/HP :

Judul Tugas Akhir :

Bersedia melaksanakan Seminar Laporan PKL / Tugas Akhir.

Yogyakarta,

Pemohon,

(.....)



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
(STTKD)**

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

E-mail: mail@sttkd.ac.id Website : www.sttkd.ac.id

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PKL / TUGAS AKHIR**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan tahun 2019
bertempat di

Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta telah dilaksanakan Seminar
Laporan PKL / Tugas Akhir :

Nama	:	
NIT	:	
Program studi	:	
Judul T.A	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
Pembimbing	:	

Pada saat pelaksanaan Seminar Laporan PKL / Tugas Akhir, taruna yang bersangkutan dalam
kondisi siap untuk dinilai.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Taruna yang seminar

(.....)

Hasil Penilaian : Lulus dengan nilai /Tidak Lulus

Revisi:.....
.....

Tim Penilai :	Nama	Tanda Tangan
---------------	------	--------------

1. Dosen Pembimbing (.....)

FORMULIR MUTU P3M



Lampiran 6

**FORM PENILAIAN
PROPOSAL PENELITIAN DANA P3M PROGRAM STUDI**

KETUA PENELITI :
JUDUL :

A. PENILAIAN ADMINISTRASI

Administrasi	Kelengkapan (A)			Keseusaian Format (B)		
	Ada	Tidak	Nilai	Sesuai	Tidak	Nilai
1. COVER	√		2	√		2
2. HALAMAN PENGESAHAN		√	0	√		2
3. PERSONALIA DAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP		√	0		√	0
4. JADWAL	√		2		√	0
5. RINCIAN BIAYA	√		2	√		2
TOTAL NILAI (C)			6			6

Total Nilai (C) : $A + B = 6+6 = 12$ %

Catatan :

Tiap komponen yang memenuhi mendapatkan nilai 2 %. Jadi untuk Total Nilai administrasi yang memenuhi sebanyak 20%. (lihat contoh diatas)



Lampiran 7.3

**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN
DANA BANTUAN PENELITIAN DOSEN TETAP STTKD
TAHUN AKADEMIK**

1. Ketua Peneliti :
- Program Studi :
2. Judul Penelitian :
3. Bidang Ilmu :
4. Lokasi Penelitian :
5. Pelaksanaan Penelitian :

Tanggal Mulai:

Tanggal Selesai:

6. Capaian Tahapan Penelitian

- a. Menurut Saudara telah berada pada tahap mana penelitian Saudara saat ini?

(Berilah tanda X)

a. Tahap persiapan	
b. Pelaksanaan penelitian	
c. Pengolahan/analisis data	
d. Penulisan laporan	

- b. Menurut Saudara sampai saat ini sudah berapa % capaian penelitian Saudara?

.....%

7. Kesesuaian Pelaksanaan Penelitian

- a. Waktu Penelitian: sesuai/ tidak sesuai (Coret yang tidak perlu)

Jika tidak sesuai berikan alasan-alasan dan penyelesaiannya:

Alasan-alasan (Berilah tanda X):

a. Pencairan dana penelitian lambat	
b. Pemesanan bahan dan/atau alat lama	
c. Sumber data/informasi sulit/lama diakses/didapat	
d. Lainnya (sebutkan):	

Penyelesaian:

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



Lampiran 6

**FORM PENILAIAN
PROPOSAL PENGABDIAN DANA P3M PROGRAM STUDI**

KETUA PENGABDIAN :
JUDUL :

A. PENILAIAN ADMINISTRASI

Administrasi	Kelengkapan (A)			Keseuaian Format (B)		
	Ada	Tidak	Nilai	Sesuai	Tidak	Nilai
1. COVER	√		2	√		2
2. HALAMAN PENGESAHAN		√	0	√		2
3. PERSONALIA DAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP		√	0		√	0
4. JADWAL	√		2		√	0
5. RINCIAN BIAYA	√		2	√		2
TOTAL NILAI (C)			6			6

Total Nilai (C) : $A + B = 6+6 = 12$ %

Catatan :

Tiap komponen yang memenuhi mendapatkan nilai 2 %. Jadi untuk Total Nilai administrasi yang memenuhi sebanyak 20%. (lihat contoh diatas)



Lampiran 7.3

**FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN**

A. KETERANGAN UMUM

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN/NPP :
Program Studi :
Jangka Waktu Pelaksanaan :
Biaya :

B. KETERANGAN KHUSUS

1. Persiapan dan Pelaksanaan yang telah dilakukan

No	Uraian	Waktu
Persiapan Kegiatan		
1		
2		
Dst.		
Pelaksanaan Kegiatan		
1		
2		
Dst.		

2. Permasalahan/Hambatan dan Cara Penanggulangannya

No	Permasalahan/Hambatan	Cara Penanggulangan
1		
2		
dst		

3. Apakah ada tim dari P3M melakukan kegiatan monitoring terhadap kegiatan pengabdian anda? Ada / Tidak *

4. Rencana Kegiatan Selanjutnya

No	Rencana Kerja	Waktu
1		
2		
dst		

H. LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Bantuan Publikasi Ilmiah (SPBPI) untuk mengikuti seminar nasional/internasional

Hal : Permohonan Bantuan Seminar
Lampiran : 1 Lembar Surat Keterangan Penerimaan Makalah/
Letter of Acceptance (LoA)

Kepada Yth.
Bapak/Ibu nama *Kaprodi*
Ketua Program Studi nama *Prodi*
Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan dana sebesar Rp. *dana (sebutkan nama rupiah)* untuk mengikuti seminar nasional/internasional, yang akan diselenggarakan pada:

Hari / Tanggal :

Tempat :

Nama Seminar:

Dengan rincian biaya yang kami butuhkan adalah sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan / Barang	Biaya (Rp)	Keterangan (sejauh diperlukan)
1	Biaya pendaftaran seminar		
2	Biaya transport ke tempat tujuan seminar (jika ada)		
3	Biaya penginapan (jika ada)		
4	Biaya makan (jika menginap)		
5	Biaya transport dalam kota (jika ada)		
6	Uang saku		
Total Biaya Seminar			

Bersama dengan ini pula lampirkan Surat Keterangan Penerimaan Makalah/*Letter of Acceptance* (LoA) dari panitia penyelenggara seminar.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini kami mengucapkan terimakasih.

Lampiran 2. Surat Permohonan Bantuan Publikasi Ilmiah (SPBPI) pada jurnal/buku

Hal : Permohonan Bantuan Publikasi Jurnal/Buku (*pilih salah satu*)
Lampiran : 1 Lembar Surat Keterangan Penerimaan Makalah/
Letter of Acceptance (LoA)

Kepada Yth.
Bapak/Ibu nama Kaprodi
Ketua Program Studi nama Prodi
Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan dana sebesar Rp. *dana (sebutkan nama rupiah)* untuk mendaftarkan biaya administrasi penerbitan artikel jurnal/buku (*pilih salah satu*):

(*Apabila yang diajukan adalah artikel jurnal, maka menuliskan:*)

Nama Jurnal :
No. p-ISSN dan e-ISSN :
Edisi/Volume, Nomor, Bulan, Tahun :
Alamat Web Jurnal :
Terindeks dimana :
Penerbit :

(*Apabila yang diajukan adalah buku ber-ISBN, maka menuliskan:*)

Nama Judul Buku :
Jumlah halaman :
Penerbit :

Bersama dengan ini pula lampirkan Surat Keterangan Penerimaan Makalah/*Letter of Acceptance* (LoA) dari Penerbit/Redaksi.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini kami mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, *tanggal*
Hormat kami,

Nama dosen
NIDN.

11. LAMPIRAN

Lampiran1 Identitas Usulan Insentif Bagi Pengusul Kategori A dan B

IDENTITAS USULAN INSENTIF ARTIKEL ILMIAH DAN/ATAU BUKU BER-ISBN

1. **Identitas Pengusul (Penulis Pertama dan/atau Penulis Korespondensi)**
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Bidang Ilmu :
 - d. Kontribusi : ☐Penulis Pertama ☐ Penulis Korespondensi
2. **Identitas Artikel Ilmiah dan/atau Buku ber-ISBN yang Diusulkan**
 - a. Judul Artikel dan/atau :
Buku ber-ISBN
 - b. Nomor DOI artikel :
dan/atau Buku ber-ISBN
 - c. Tanggal diterbitkan :
3. **Nomor ID atau URL Sinta** :
4. **Nomor ID Scopus** :
5. **Identitas Jurnal Ilmiah (tempat artikel diterbitkan)**
 - a. Nama Jurnal :
 - b. Cakupan Bidang Ilmu :
 - c. Alamat Redaksi :
 - d. Alamat URL :
 - e. Penerbit :
 - f. Lembaga Pengindeks :
 - g. Faktor Dampak/Impact Factor (IF)/SJR Jurnal
 - Nilai IF/SJR :
 - Lembaga Pengindeks :
 - URL IF/SJR :
 - h. H-index Jurnal

Lampiran 2 Biodata Pengusul

BIODATA PENGUSUL

1. IDENTITAS

- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Jabatan Fungsional :
- d. Bidang Ilmu :
- e. Jenis Kelamin :
- f. Tempat, Tanggal, dan Tahun Lahir :
- g. Fakultas/Program Studi :
- h. Alamat Kantor :
- i. Telepon/Hp :
- j. Alamat Rumah :
- k. Alamat Surel :

2. RIWAYAT PENDIDIKAN

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun masuk lulus			

3. PENGALAMAN PENELITIAN (5 tahun terakhir, bukan penelitian tugas akhir Taruna/i)

No.	Periode Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				

Lampiran 3 Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN
PROGRAM INSENTIF ARTIKEL ILMIAH DAN/ATAU BUKU BER-ISBN
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
Alamat Rumah :
Telepon/Hp :
Alamat Surel :
Judul Artikel dan/atau Buku ber-ISBN :
Bidang Ilmu :

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Artikel ilmiah dan/atau Buku ber-ISBN yang saya ajukan merupakan karya saya pribadi (bersama tim penulis) dan bebas plagiarisme.
- b. Artikel ilmiah dan/atau Buku ber-ISBN yang saya ajukan belum pernah memperoleh insentif yang diselenggarakan oleh pihak manapun.

Dengan surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian data dengan pernyataan ini dan atau tuntutan dari pihak lain, saya bersedia bertanggungjawab dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersedia mengembalikan seluruh insentif yang saya peroleh ke STTKD.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,

Ketua Program Studi

.....,

Cap dan tanda tangan

Pengusul,

Tanda tangan di atas materai

Rp 6.000,00

Nama Lengkap

NPP.

Nama Lengkap

NPP.



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jl. Parangtritis Km 4.5 Sewon, Bantul, Yogyakarta
 Telp/Fax (0274) 418248, 4396163

**INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PENELITIAN
 DOSEN TETAP STTKD
 TAHUN 2017**

A. Data Dosen Perguruan Tinggi

Nama Lengkap & Gelar	:	
NIDN	:	
Program Studi	:	

Jenis Kelamin	:	☐ Laki-laki	☐ Perempuan				
Pendidikan Tertinggi	:	☐ S-1	☐ S-2	☐ S-3	☐ Profesi	☐ Sp-1	☐ Sp-2
Jabatan Fungsional	:	☐ Asisten Ahli	☐ Lektor	☐ Lektor Kepala	☐ Guru Besar		
Bidang Ilmu	:	Pilih Kategori ☐ AGAMA DAN FILSAFAT - ILMU FILSAFAT ☐ AGAMA DAN FILSAFAT - ILMU PENGETAHUAN (ILMU) AGAMA ☐ ILMU BAHASA - ILMU BAHASA ☐ ILMU BAHASA - ILMU BAHASA ASING ☐ ILMU BAHASA - KETERAMPILAN ILMU BAHASA (ILMU BAHASA) NON-SISWA DAN DIAH ☐ ILMU EKONOMI - ILMU EKONOMI ☐ ILMU Hewan - ILMU MANAJEMEN ☐ ILMU Hewan - ILMU KEDOKTERAN HEWAN ☐ ILMU Hewan - ILMU PERIKANAN ☐ ILMU Hewan - ILMU PETERNAKAN ☐ ILMU KEDOKTERAN - ILMU KEDOKTERAN (KADOKTERAN) ☐ ILMU KEDOKTERAN - ILMU KEDOKTERAN RIGI (KADOKTERAN) ☐ ILMU KEDOKTERAN - ILMU KEDOKTERAN SIFATIS ☐ ILMU KEDOKTERAN - ILMU KEDOKTERAN KEDOKTERAN GIGI DAN MULUT ☐ ILMU KESEHATAN - ILMU FARMASI ☐ ILMU KESEHATAN - ILMU KEPERAWATAN DAN KEPERAWATAN ☐ ILMU KESEHATAN - ILMU KESEHATAN UMUM ☐ ILMU KESEHATAN - ILMU PSIKOLOGI ☐ ILMU PENDIDIKAN - ILMU PENDIDIKAN ☐ ILMU PENDIDIKAN - ILMU PENDIDIKAN BAHASA DAN BAHASA ☐ ILMU PENDIDIKAN - ILMU PENDIDIKAN KESENIAN ☐ ILMU PENDIDIKAN - ILMU PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (IPA) ☐ ILMU PENDIDIKAN - ILMU PENDIDIKAN DIAHAGA DAN KEBERHAJATAN ☐ ILMU PENDIDIKAN - ILMU PENDIDIKAN TEKNOLOGI DAN KEJURUAN ☐ ILMU PENDIDIKAN - PENDIDIKAN ILMU SOSIAL ☐ ILMU SENI DESAIN DAN MEDIA - ILMU SENI ☐ ILMU SENI DESAIN DAN MEDIA - ILMU KESENIAN ☐ ILMU SENI DESAIN DAN MEDIA - ILMU MEDIA ☐ ILMU SENI DESAIN DAN MEDIA - ILMU SENI KRIYA ☐ ILMU SENI DESAIN DAN MEDIA - ILMU SENI PERTUNJUKAN ☐ ILMU SOSIAL HUMANIORA - ILMU POLITIK ☐ ILMU SOSIAL HUMANIORA - ILMU SOSIAL ☐ ILMU TANAMAN - ILMU KELUTANAN ☐ ILMU TANAMAN - ILMU PERTANIAN DAN PERKEBUNAN ☐ ILMU TANAMAN - ILMU SISI LOGI TANAMAN ☐ ILMU TANAMAN - TEKNOLOGI DALAM ILMU TANAMAN ☐ ILMU TEKNIK - ILMU TEKNIK INDUSTRI ☐ ILMU TEKNIK - ILMU TEKNIK ALIRAN ☐ ILMU TEKNIK - ILMU TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA ☐ ILMU TEKNIK - ILMU TEKNIK DAN PERENCANAAN LATA RUANG ☐ ILMU TEKNIK - ILMU TEKNOLOGI BUMIH ☐ MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (IPA) - ILMU IPA ☐ MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (IPA) - KEDULIPAN DAN ANGKASA ☐ MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (IPA) - MATEMATIKA					



Lampiran 7.3

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

A. KETERANGAN UMUM

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN/NPP :
Program Studi :
Jangka Waktu Pelaksanaan :
Biaya :

B. KETERANGAN KHUSUS

1. Persiapan dan Pelaksanaan yang telah dilakukan

No	Uraian	Waktu
Persiapan Kegiatan		
1		
2		
Dst.		
Pelaksanaan Kegiatan		
1		
2		
Dst.		

2. Permasalahan/Hambatan dan Cara Penanggulangannya

No	Permasalahan/Hambatan	Cara Penanggulangan
1		
2		
dst		

3. Apakah ada tim dari P3M melakukan kegiatan monitoring terhadap kegiatan pengabdian anda? Ada / Tidak *

4. Rencana Kegiatan Selanjutnya

No	Rencana Kerja	Waktu
1		
2		
dst		

5. Uraian Penggunaan Dana

Tahap I (70%) : Rp

1. Honorarium				
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Ketua Pelaksana				
Anggota 1				
Anggota ke-n				
SUB TOTAL (Rp)				
2. Pembelian bahan habis pakai				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Bahan habis pakai 1				
Bahan habis pakai 2				
Bahan habis pakai n				
SUB TOTAL (Rp)				
3. Perjalanan				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Perjalanan 1	Survei/sampling/dll			
Perjalanan 2				
Perjalanan n				
SUB TOTAL (Rp)				
4. Sewa				
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Sewa 1				
Sewa 2				
Sewa n				
SUB TOTAL (Rp)				
TOTAL ANGGARAN (Rp)				

Tahap II (30%): Rp.....

Rencana Penggunaan Dana

No.	Jenis Bahan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Total				

C. CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Mitra Kegiatan	:	
Jumlah Mitra	:	... orang ... usaha
Pendidikan Mitra	:	- S-3 ... orang - S-2 orang - S-1 orang - Diploma orang - SMA orang - SMP orang - SD orang - Tidak Berpendidikan orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	
Status Sosial Mitra: Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi, Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	 km
Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (tuliskan yang sesuai)	:	
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (tuliskan yang sesuai)	:	
Identitas		
Tim PPM		
Jumlah Dosen	:	 orang
Jumlah Mahasiswa	:	 orang
Gelar Akademik Tim	:	S-3 orang S-2 orang S-1 orang GB orang
Gender	:	Laki-laki orang Perempuan orang
Aktivitas PPM		

Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran, Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Produksi, Pelatihan	:	
---	---	--

Administrasi, Pengobatan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)		
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	bulan
Evaluasi Kegiatan		
Keberhasilan	:	Berhasil/Gagal*
Indikator Keberhasilan		
Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	:	Berlanjut/Berhenti*
Kapasitas produksi	:	Sebelum PKM Setelah PKM
Omzet per bulan	:	Sebelum PKM Rp Setelah PKM Rp
Persoalan Masyarakat Mitra	:	Terselesaikan/Tidak terselesaikan*
Biaya Program		
DRPM	:	Rp
Sumber Lain	:	Rp
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan/mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
b) Jumlah dana	:	Tidak Diterima 100%/Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra dalam Kegiatan	:	Aktif/Pasif* Acuh tak Acuh
Kontribusi Pendanaan	:	Menyediakan/Tidak Menyediakan*
Perananan Mitra	:	Objek Kegiatan/Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	Permintaan Masyarakat/Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan Program PPM		
Model Usulan Kegiatan	:	
Anggaran Biaya	:	Rp
Lain-lain	:	
Dokumentasi (Foto Kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Tuliskan)	:	
Potret permasalahan lain yang terekam	:	
Luaran Program PPM berupa		
- Artikel ilmiah pada Jurnal ber ISSN		
- Prosiding dari seminar nasional		
- Publikasi pada media massa		
- Peningkatan daya saing		

- Peningkatan penerapan iptek		
- Perbaikan tata nilai masyarakat		
- Metode atau sistem		
- Produk (Barang atau Jasa)		
- HKI		
- Inovasi baru TTG		
- Buku ber ISBN		
- Publikasi Internasional		

*Coret yang tidak perlu

Demikian formulir monitoring dan evaluasi ini dinuat dan disampaikan dengan sebenar-benarnya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala P3M

Yogyakarta,.....

Ketua

(.....)
NPP.

(.....)