

**DOKUMEN PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS
PPEPP STANDAR DIKTI DALAM
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(MANUAL MUTU STANDAR AKADEMIK)**



**Disusun Oleh:
Tim Penyusun**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA
202**



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/ **053** /VI/2025/STTKD

Tentang

PENETAPAN MANUAL 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 Manual MUTU STTKD;
 - b. bahwa terdapat perubahan pada Surat Keputusan Ketua nomor Skep/033II/IX/2019/STTKD tanggal 19 September 2019;
 - c. bahwa berdasarkan hal di atas, STTKD perlu menerbitkan Surat Keputusan baru yang menggantikan dan sekaligus mencabut Surat Keputusan nomor Skep/033II/IX/2019/STTKD tanggal 19 September 2019;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Ketua STTKD tentang Penetapan Manual 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 : **MANUAL MUTU SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAN.**

Pertama...

- Pertama : Menetapkan Manual Mutu STTKD sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- Kedua : Manual 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: 25 Juni 2025
Ketua STTKD



Dr. Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs.
NPP. 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: MM/STTKD/SPMI-01
		Tanggal: Juni 2025
	DOKUMEN PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP STANDAR DIKTI DALAM SPMI (MANUAL MUTU STANDAR AKADEMIK) SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN	Revisi: 1
		Halaman: 2 dari 107

**DOKUMEN PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP
STANDAR DIKTI DALAM
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(MANUAL MUTU STANDAR AKADEMIK)
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		18/06-2025
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 syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD). Adapun dokumen ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI adalah Perangkat SPMI berupa dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Dampak dari ketersediaan Dokumen Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI 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 Pedoman Penerapan Siklus PPEPP Standar Dikti dalam SPMI dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan dokumen ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen ini dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di STTKD.

Yogyakarta, Juni 2025

Kepala PPMI,



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

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
PENDAHULUAN.....	5
BAB 1 MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN.....	7
BAB 2 MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	13
BAB 3 MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN.....	20
BAB 4 MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	28
BAB 5 MANUAL MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....	34
BAB 6 MANUAL MUTU STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	41
BAB 7 MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....	49
BAB 8 MANUAL MUTU STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	57
BAB 9 MANUAL MUTU STANDAR LUARAN PENELITIAN.....	65
BAB 10 MANUAL MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN.....	72
BAB 11 MANUAL MUTU STANDAR MASUKAN PENELITIAN.....	79
BAB 12 MANUAL MUTU STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	86
BAB 13 MANUAL MUTU STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	94
BAB 14 MANUAL MUTU STANDAR MUTU MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	102

PENDAHULUAN

Dalam rangka menjamin mutu pendidikan tinggi yang berkelanjutan, Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) menyusun dan menerapkan *Manual Mutu Standar Akademik* berdasarkan prinsip PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) sebagaimana diamanatkan oleh Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Salah satu prinsip strategis dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) adalah perlunya pendekatan sistemik terhadap mitigasi risiko yang dapat mengganggu pencapaian tujuan akademik, tata kelola, dan keberlangsungan institusi. Perguruan tinggi, sebagai organisasi yang kompleks dan dinamis, dihadapkan pada berbagai bentuk risiko yang dapat bersifat internal maupun eksternal. Oleh karena itu, pengelolaan risiko menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem manajemen mutu, untuk menjamin kelangsungan operasional dan reputasi institusi. Adapun jenis-jenis risiko utama yang perlu dimitigasi di lingkungan perguruan tinggi meliputi:

a. Risiko Kualitas

Berkaitan dengan kegagalan dalam memenuhi standar akademik nasional dan internasional, baik dari sisi kurikulum, pembelajaran, maupun kualitas lulusan. Risiko ini dapat berdampak pada akreditasi dan kepercayaan publik.

b. Risiko Hukum

Timbul akibat ketidakpatuhan terhadap regulasi nasional maupun perjanjian hukum, termasuk pelanggaran hak kekayaan intelektual, etika penelitian, hingga persoalan kontraktual dengan mitra.

c. Risiko Keuangan

Mencakup ketidaksesuaian pengelolaan anggaran, ketergantungan pada satu sumber pendanaan, hingga rendahnya efisiensi keuangan yang dapat memengaruhi keberlanjutan program akademik dan operasional.

d. Risiko Strategik

Berkaitan dengan ketidakmampuan merespons perubahan lingkungan eksternal

seperti perkembangan teknologi, dinamika pasar tenaga kerja, dan regulasi pemerintah.

e. Resiko Kepatuhan

Terjadi apabila unit-unit dalam perguruan tinggi tidak mematuhi kebijakan internal, standar mutu, atau peraturan perundang-undangan.

f. Resiko Operasional

Berasal dari kegagalan sistem, proses, atau sumber daya manusia yang dapat menghambat kelancaran proses pembelajaran dan layanan pendidikan.

g. Resiko Reputasi

Timbul akibat penyebaran informasi negatif baik melalui media massa, media sosial, atau pengalaman buruk mahasiswa, dosen, dan mitra, yang berdampak pada citra institusi.

Penerapan sistem mitigasi risiko secara terstruktur menjadi wujud nyata dari komitmen institusi dalam mengimplementasikan *good university governance*, sejalan dengan amanat peraturan Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang menekankan tata kelola pendidikan tinggi yang akuntabel, transparan, dan berkelanjutan. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, yang mengatur pengelolaan risiko sebagai bagian dari manajemen strategis perguruan tinggi. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, yang mewajibkan perguruan tinggi untuk menerapkan sistem penjaminan mutu internal yang adaptif terhadap risiko dan perubahan lingkungan strategis. Peraturan Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) serta Statuta STTKD, yang menjadi acuan tata kelola internal institusi. Dengan demikian, Dokumen Manual Mutu Akademik ini tidak hanya menjadi panduan teknis implementasi PPEPP, tetapi juga mencerminkan pendekatan manajerial berbasis risiko yang sistematis, integratif, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

BAB 1

MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

I. Visi, Misi, dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah menjadi “ Pusat keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di tahun 2025”

Misi STTKD adalah untuk menyediakan jasa pendidikan tinggi di 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.

II. Tujuan Manual Mutu

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan yang berupa *soft competency* dan *hard competency* di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD)

- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan

- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan

- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan,

sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan.

III. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
- b. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

IV. Definisi Istilah

- a. Kompetensi adalah sebuah kombinasi antara keterampilan (*skill*), atribut, personal, dan pengetahuan (*knowledge*) yang tercermin melalui kinerja (*job behavior*) yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi. Kompetensi dapat dibedakan menjadi dua tipe, yakni *soft competency* atau jenis kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan untuk mengelola proses pekerjaan, hubungan antar manusia serta membangun interaksi dengan orang lain. Tipe kompetensi yang kedua yaitu *hard competency* atau jenis kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan fungsional atau teknis suatu pekerjaan.
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait dengan kompetensi lulusan.
2. Program Studi dengan mempelajari Statuta, Renstra STTKD, Visi Misi STTKD dan peraturan perundang-undangan yang relevan berusaha untuk

menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan.

3. Wakil Ketua III Bidang Ketarunaan dan pusat karir menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait dengan *soft skill* dan *hard skill* yang didasarkan pada kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.
4. Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan.
5. Setelah semua rumusan Kebijakan Kompetensi Lulusan sudah sesuai maka Wakil Ketua I Bidang Akademik merumuskan kebijakan bidang akademik untuk menetapkan Standar Kompetensi Lulusan yang nantinya akan disahkan oleh Ketua STTKD.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Bagian akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan di setiap jenjang pendidikan dengan mempertimbangkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi.
2. Bagian akademik membuat dokumen tertulis mengenai Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk semua jejang pendidikan.
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan kepada pengelola prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
4. Unit-unit di STTKD melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Kompetensi Lulusan.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen yang berisi catatan kompetensi lulusan.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau kegagalan dalam mencapai standar kompetensi lulusan.

5. Program Studi membuat laporan tertulis secara tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
6. Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan Kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
7. Wakil Ketua I Bidang Akademik membuat laporan hasil kepada Ketua STTKD secara periodik.

5.4.Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. PPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Kelulusan, atau apabila isi Standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.
2. PPMI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Program Studi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Program Studi.
4. Program Studi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
6. Program Studi melaporkan kepada Ketua STTKD melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai hasil pengendalian standar.

5.5.Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kepala Program Studi, Kepala PPMI dan Kepala Departemen.
3. Dari hasil rapat tersebut Program Studi mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan dan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan, sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang memenuhi

atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

- a. Ketua STTKD
- b. Wakil Ketua I Bidang Akademik
- c. Wakil Ketua III Bidang Ketarunaan
- d. Kepala Pusat Karir (*Tracer Study*)
- e. Ketua Program Studi
- f. Kepala Departemen
- g. Kepala PPMI

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Kompetensi Lulusan ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
- b. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
- c. Formulir Kompetensi Lulusan
- d. Prosedur kerja atau SOP
- e. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- f. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- g. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
- h. Dokumen Laporan Standar Kompetensi Lulusan

VIII. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- f. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- g. Statuta STTKD

BAB 2

MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

I. Visi, Misi dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah ”menjadikan STTKD sebagai pusat keunggulan (*center of excellence*) di Bidang Kedirgantaraan di Tahun 2025”.

Misi STTKD adalah 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.

II. Tujuan Manual SPMI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang berupa kriteria minimal tentang pelaksanaan proses pembelajaran.

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Penyusunan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
Bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.
4. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
Bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran
Bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Proses Pembelajaran pada saat setiap berakhirnya siklus.

III. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Proses Pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang Proses.
3. Menetapkan Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.

IV. Luas lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Manual penetapan standar ini berlaku pada saat Standar Proses Pembelajaran hendak dirancang, dirumsukan dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan Standar Proses Pembelajaran pada jenjang D1, D3, D4, S1 dan S2.
3. Ruang lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan Standar Proses Pembelajaran adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.
4. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini dilakukan pada saat Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan

pembelajaran.

5. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini dilakukan pada saat Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran.
6. Luas lingkup manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dalam memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Selalu menempatkan visi dan misi STTKD sebagai dasar dan tujuan akhir penetapan Standar Proses Pembelajaran.
2. Penyusunan Standar Proses Pembelajaran mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Kemdiktisaintek yang mencakup semua aspek dalam Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
3. Melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
4. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
5. Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang kurikulum dan akademik.
6. Melakukan analisis terkait segala aspek yang berkenaan dengan proses pembelajaran yang mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Akademik.
7. Merumuskan draft awal Standar Proses Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behavior, Competence & Degree* (ABCD) atau *Key Performance Indicators* (KPI).

8. Melakukan sosialisasi draft Standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali isi Standar Proses Pembelajaran dengan memperhatikan hasil sosialisasi pada poin nomor 8.
10. Melakukan *review* isi Standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan tata bahasa maupun isi pernyataan.
11. Ketua STTKD mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui SK Ketua STTKD.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. STTKD melaksanakan Standar Proses Pembelajaran secara berjenjang. Pelaksanaan isi standar dilakukan oleh seluruh program studi, dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.
2. Pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan.
3. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
4. Sosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh program studi, dosen dan tenaga kependidikan.
5. Mempersiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan formulir sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran.
6. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
7. Menetapkan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat ketercapaian dari aktivitas yang dijalankan.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. Melakukan pengukuran pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran secara berkala dan berkelanjutan dengan berpatokan pada indikator kinerja.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran atau yang menyebabkan tidak tercapainya isi Standar Proses Pembelajaran.
3. Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, instruksi kerja, formulir

kerja dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran.

4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran berdasarkan instrument money, serta memeriksa alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar.
5. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.
6. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua STTKD disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
7. Menyusun rencana tindak lanjut.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1. Pengendalian terhadap pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dikoordinir oleh unit PPMI.
2. Memeriksa dan mempelajari laporan hasil monitoring dan evaluasi dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau ketidaktercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.
3. Memberikan koreksi terhadap setiap penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau ketidaktercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kemudian mencatat setiap koreksi yang dilakukan.
4. Melakukan pemantauan terhadap tindakan korektif yang dilakukan dan perubahan yang terjadi setelah adanya tindakan korektif.
5. Menyusun laporan hasil pengendalian.
6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua STTKD disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian isi Standar Proses Pembelajaran.
2. Menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk membahas hasil pengendalian isi Standar Proses Pembelajaran.
3. *Review* Kembali isi Standar Proses Pembelajaran.
4. Melakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran jika diperlukan.
5. Merealisasikan rencana tindak lanjut dalam rangka meminimalisir penyimpangan,

kesalahan, kelalaian dan ketidaktercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.

VI. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 di atas.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
9. Formulir Hasil Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
10. Dokumen Laporan Standar Proses Pembelajaran.
11. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi.
12. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI.
13. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan.
14. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI.
15. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI.

VII.Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Perangkat Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53

Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

6. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).
7. Rencana Strategis (Renstra) STTKD.

BAB 3

MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

I. Visi, Misi dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah ”menjadikan STTKD sebagai pusat keunggulan (*center of excellence*) di Bidang Kedirgantaraan di Tahun 2025”.

Misi STTKD adalah 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.

II. Tujuan Manual SPMI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran
Bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar taruna-taruni dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
Bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
3. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

4. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
Bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dikti
Bertujuan untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pembelajaran

III. Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menjabarkan 14 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidik, 3 standar penelitian dan 3 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
2. SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) dan *Key Performance Indicators* (KPI).
4. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
5. Studi Pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak bagian Akademik.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survei secara *online* pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek

penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPML.

9. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
11. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran dapat diperbaiki.
13. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pembelajaran.
14. 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.
15. Guru besar atau professor adalah selanjutnya disebut professor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan

keterampilan.

19. Sertifikasi adalah proses pembelajaran sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya di-singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

IV. Luas lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian

Pembelajaran Manual ini berlaku :

1. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

V. Langkah-Langkah dan Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Selalu menempatkan visi dan misi STTKD sebagai dasar dan tujuan akhir penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Kemenristek Dikti yang mencakup semua aspek dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
3. Melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berkaitan dengan penilaian pembelajaran.
4. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

5. Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik.
6. Melakukan analisis terkait segala aspek yang berkenaan dengan penilaian pembelajaran yang mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Akademik.
7. Merumuskan draft awal Standar Penilaian Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behavior, Competence & Degree* (ABCD) atau *Key Performance Indicators* (KPI).
8. Melakukan sosialisasi draft Standar Penilaian Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali isi Standar Penilaian Pembelajaran dengan memperhatikan hasil sosialisasi pada poin nomor 8.
10. Melakukan *review* isi Standar Penilaian Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan tata bahasa maupun isi pernyataan.
11. Ketua STTKD mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui SK Ketua STTKD.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. STTKD melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran secara berjenjang. Pelaksanaan isi standar dilakukan oleh seluruh program studi, dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.
2. Pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan.
3. Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Mensosialisasikan isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh program studi, dosen dan tenaga kependidikan.
5. Mempersiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan formulir sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
6. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
7. Menetapkan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat ketercapaian dari aktivitas yang dijalankan.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

1. Melakukan pengukuran pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran secara berkala dan berkelanjutan dengan berpatokan pada indikator kinerja.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran atau yang menyebabkan tidak tercapainya isi Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, instruksi kerja, formulir kerja dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan instrument monev, serta memeriksa alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar.
5. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.
6. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua STTKD disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
7. Menyusun rencana tindak lanjut.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

1. Pengendalian terhadap pemenuhan isi Standar Penilaian Pembelajaran dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dikoordinir oleh unit PPMI.
2. Memeriksa dan mempelajari laporan hasil monitoring dan evaluasi dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau ketidaktercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Memberikan koreksi terhadap setiap penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau ketidaktercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran kemudian mencatat setiap koreksi yang dilakukan.
4. Melakukan pemantauan terhadap tindakan korektif yang dilakukan dan perubahan yang terjadi setelah adanya tindakan korektif.
5. Menyusun laporan hasil pengendalian.
6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua STTKD disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Mempeajari laporan hasil pengendalian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk membahas hasil pengendalian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
3. *Review* Kembali isi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Melakukan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran jika diperlukan.
5. Merealisasikan rencana tindak lanjut dalam rangka meminimalisir penyimpangan, kesalahan, kelalaian dan ketidak capaian isi Standar Penilaian Pembelajaran.

VI. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melaksanakan Manual

1. Wakil Ketua I
2. Kepala dan Sekretaris Program Studi
3. Gugus Kendali Mutu Prodi
4. Dosen STTKD
5. Tenaga Kependidikan STTKD
6. Ka PPMI

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Standar Penilaian Pembelajaran ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 di atas.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
9. Formulir Hasil Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
10. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pembelajaran.
11. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh

pemangku kepentingan internal perguruan tinggi.

12. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI.
13. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan.
14. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI.
15. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
5. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).
6. Rencana Strategis (Renstra) STTKD.

BAB 4

MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

I. Visi, Misi dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah “Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025”.

Misi STTKD adalah 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.

II. Tujuan Manual SPMI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dikti
Bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
3. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan agar pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat berjalan dengan baik.

4. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan agar pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dikti
Bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

III. Luas lingkup Manual Pengelolaan Pembelajaran

Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut.

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah pengelolaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi.
5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

IV. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran. Definisi istilah dalam Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran, yaitu:

1. Standar pengelolaan pembelajaran: adalah standar yang menguraikan kegiatan manajerial yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tendik, serta standar sarpras pembelajaran.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1 Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pimpinan STTKD, Program Studi, serta Unit Pendukung Akademik lainnya berkoordinasi untuk menyusun dan menetapkan strategi dalam upaya pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.
2. Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan harus mengacu pada Permenristekdikti Nomor 53 Tahun 2023, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
 - b. Pelaksana standar pengelolaan dilakukan oleh Program Studi dan Perguruan Tinggi.
 - c. Program Studi wajib:
 - 1) melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
 - 2) menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
- 3) melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu

yang baik;

- 4) melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
- 5) melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

d. Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib:

- 1) menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh civitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
- 2) menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
- 3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
- 4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- 5) memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
- 6) menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Ketua STTKD bersama dengan Wakil Ketua I Bidang Akademik melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
2. Program Studi melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan

Pembelajaran kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Ketua STTKD bersama dengan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua STTKD.

5.4 Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Wakil Ketua Bidang Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik mereview rencana pengembangan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
3. Ketua STTKD menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

VI. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melaksanakan Manual

- a. Wakil Ketua I
- b. Kepala dan Sekretaris Program Studi
- c. Gugus Kendali Mutu Prodi
- d. Dosen STTKD
- e. Tenaga Kependidikan STTKD
- f. Ka PPMI

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Formulir Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran di STTKD.
3. Formulir Audit Mutu Internal di STTKD.

VIII. 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 5

MANUAL MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN

I. Visi, Misi, dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah menjadi “Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025”.

Misi STTKD adalah untuk menyediakan jasa pendidikan tinggi di 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.

II. Tujuan Manual Mutu

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran mengenai keluasan dan pendalaman materi pembelajaran Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga Standar Isi

Pembelajaran dapat tercapai.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Isi Pembelajaran.

III. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali disusun, dirumuskan dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di STTKD.
2. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di STTKD.

IV. Definisi Istilah

1. Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteriaa minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
2. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
3. Kedalaman materi pembelajaran adalah tingkat penguasaan materi oleh mahasiswa yang mengacu pada level KKNI.
4. Keluasan materi pembelajaran adalah materi/kajian apa saja yang diperlukan untuk menguasai capaian-capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan mengacu pada level KKNI.
5. KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja melalui rekognisi terhadap capaian pembelajaran seseorang dalam struktur pekerjaan di berbagai sektor.
6. Pemangku kepentingan (stakeholder) adalah individu atau kelompok yang berkepentingan terhadap keberhasilan Sekolah Tinggi dalam memberikan hasil yang diinginkan dan mempertahankan kelangsungan mutu lulusan, misalnya program studi, pengguna lulusan dan alumni.
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan

bahan ajar, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai pendidikan tertentu.

8. Kompetensi merupakan seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai isyarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
9. Kompetensi utama adalah kemampuan untuk menampilkan untuk kerja yang memuaskan sesuai dengan ciri program studi di dalam kurikulum, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, dan merupakan acuan baku untuk penyelenggaraan mutu program studi, dan ditetapkan oleh perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
10. Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang bersifat khusus dan relevan dengan kompetensi utama di dalam kurikulum institusional suatu program studi yang merupakan ciri khas program studi dan perguruan tinggi yang berbeda dari perguruan tinggi lain dari program studi yang sama.
11. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi yang merupakan kemampuan yang ditambahkan yang dapat membantu meningkatkan kualitas hidup, dan ditetapkan berdasarkan keadaan serta kebutuhan lingkungan perguruan tinggi.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Ketua STTKD dan Wakil Ketua I menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan, dengan memperhatikan perkembangan:
 - b. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi.
 - c. Ilmu dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi.
 - d. Konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini.
 - e. Dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi
2. Program studi menyusun kurikulum sesuai Permendikbudristek Nomor 53 tahun 2023.
3. Program Studi menyusun mata kuliah berdasarkan pemetaan kompetensi lulusan yang terdiri dari kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya

sehingga Program Studi memiliki susunan mata kuliah yang dilengkapi dengan uraian butir capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah tersebut.

4. Program Studi mengajukan susunan mata kuliah kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik merumuskan kebijakan bidang akademik terkait dengan sistem pembelajaran.
6. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengajukan rumusan kebijakan Isi Pembelajaran ke Ketua STTKD.
7. Ketua STTKD mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Bagian akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis sistem pembelajaran di setiap jenjang pendidikan dengan mempertimbangkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi.
2. Bagian akademik membuat dokumen tertulis mengenai Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
4. Program Studi dan unit-unit yang ada di STTKD melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pembelajaran.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian Standar Isi Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang

Isi Pembelajaran.

4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.
5. Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
6. Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
7. Wakil Ketua Bidang Akademik membuat laporan kepada Ketua STTKD secara periodik tentang pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1. Unit PPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila isi pembelajaran gagal dicapai.
2. Unit PPMI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Program Studi terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan mengenai ketercapaian Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan unit-unit di STTKD.
4. Unit PPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun laporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
6. Ketua STTKD menerima laporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kepala PPMI, Kepala Departemen dan Ketua Program

Studi.

3. Bagian Akademik mengevaluasi Standar Isi Pembelajaran.
4. Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran Sehingga menjadi Standar yang baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua STTKD
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Wakil Ketua III Bidang Ketarunaan
4. Ketua Program Studi
5. Ka.PPMI
6. Dosen

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
2. Kurikulum Program Studi
3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
4. Formulir Isi Pembelajaran
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
7. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
8. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
9. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Statuta STTKD

BAB 6

MANUAL MUTU STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

I. Visi, Misi dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah ”Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025”.

Misi STTKD adalah 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.

II. Tujuan Manual SPMI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dikti
Bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
3. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

Bertujuan untuk evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan agar pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat berjalan dengan baik.

4. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

Bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan agar pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dikti

Bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

III. Luas lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Manual ini berlaku :

Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

IV. Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI dengan menjabarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan ke- khasan Mutu Unggul di bidang akademik dan non akademik.
2. Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau *Key Performance Indicators* (KPI).
3. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Dosen dan tenaga Kependidikan, sehingga standar Dosen dan tenaga Kependidikan dinyatakan berlaku.

4. Sosialisasi adalah penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok atau masyarakat.
5. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
6. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
7. Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
8. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
9. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diperbaiki.
10. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
11. 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.
12. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Selalu menempatkan visi dan misi STTKD sebagai dasar dan tujuan akhir penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

Tinggi yang ditetapkan oleh Kemenristek Dikti yang mencakup semua aspek dalam Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

3. Melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berkaitan dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
5. Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang SDM.
6. Melakukan analisis terkait segala aspek yang berkenaan dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. Menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan SDM.
8. Menyusun rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi.
9. Merumuskan draft awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behavior, Competence & Degree* (ABCD) atau *Key Performance Indicators* (KPI).
10. Melakukan sosialisasi draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
11. Merumuskan kembali isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memperhatikan hasil sosialisasi pada poin nomor 10.
12. Melakukan *review* isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan tata bahasa maupun isi pernyataan.
13. Ketua STTKD menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan dan menunjuk Ka.PPMI untuk mensosialisasikan kepada Waka I, Waka II, Waka III dan Kepala Departemen.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. STTKD melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berjenjang dengan merumuskan kebijakan, peraturan dan standar mutu pada tingkat institusi. Pelaksanaan isi standar dilakukan di seluruh unit kerja STTKD sesuai dengan

lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.

2. Pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan.
3. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Sosialisasikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
5. Mempersiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Melaksanakan kegiatan dosen dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.
7. Menetapkan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat ketercapaian dari aktivitas yang dijalankan.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Waka I, Waka II, Ka.Prodi, Ka.SDM dan Gugus Kendali Mutu Prodi Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan atau yang menyebabkan tidak tercapainya isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, instruksi kerja, formulir kerja dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan instrument monev, serta memeriksa alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar.
5. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.
6. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Kepegawaian dan Ketua STTKD disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
7. Menyusun rencana tindak lanjut.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Pengendalian terhadap pemenuhan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dikoordinir oleh unit PPMI.
2. Memeriksa dan mempelajari laporan hasil monitoring dan evaluasi dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau ketidaktercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Memberikan koreksi terhadap setiap penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau ketidaktercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kemudian mencatat setiap koreksi yang dilakukan.
4. Melakukan pemantauan terhadap tindakan korektif yang dilakukan dan perubahan yang terjadi setelah adanya tindakan korektif.
5. Menyusun laporan hasil pengendalian.
6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Kepegawaian dan Ketua STTKD disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk membahas hasil pengendalian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Review Kembali isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Melakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan jika diperlukan.
5. Merealisasikan rencana tindak lanjut dalam rangka meminimalisir penyimpangan, kesalahan, kelalaian dan ketidaktercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

VI. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melaksanakan Manual

1. Ketua STTKD
2. Kepala PPMI
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik
4. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Kepegawaian
5. Kepala Unit SDM
6. Kepala Program Studi

7. Dosen
8. Tenaga Kependidikan

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

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. SOP atau prosedur kerja
5. Job Deskripsi masing-masing unit kerja
6. Pengukuran Realisasi Sasaran Kerja Pegawai
7. Lapoan Evaluasi Karyawan dan Dosen
8. Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Karyawan dan Dosen
9. Peraturan resmi pemerintah terkait Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup Pendidikan Tinggi
10. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
11. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
12. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Dosen
13. Formulir Penilaian Perilaku Tenaga Kependidikan
14. Dokumen Laporan BKD

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.

8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Direktorat Penjaminan Mutu Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2024.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).
11. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).

BAB 7

MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

I. Visi, Misi dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah "Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025.

Misi STTKD adalah 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.

II. Tujuan Manual SPMI

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar Dikti
Bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) .
- c. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) agar pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat berjalan dengan baik.

d. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

Bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) agar pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dikti

Bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).

III. Luas lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

Pembelajaran Manual ini berlaku :

Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).

IV. Definisi Istilah

- a. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI dengan menjabarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan ke- khasan Mutu Unggul di bidang akademik dan non akademik.
- b. Merumuskan standar sarana dan prasarana adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau *Key Performance Indicators* (KPI).
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, sehingga standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dinyatakan berlaku.
- d. Sosialisasi adalah penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok atau masyarakat.
- e. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- f. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek

penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPML.

- g. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- h. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat diperbaiki.
- i. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- j. Sarana pembelajaran adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.
- k. Prasarana pembelajaran adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti : halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1. Selalu menempatkan visi dan misi STTKD sebagai dasar dan tujuan akhir penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 2. Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Kemenristek Dikti yang mencakup semua aspek dalam Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 3. Melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- 5. Menyelenggarakan perumusan kebijakan Sarana dan Prasarana.

6. Melakukan analisis terkait segala aspek yang berkenaan dengan Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana.
7. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan kualifikasi dan kebutuhan institusi.
8. Merumuskan draft awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behavior, Competence & Degree* (ABCD) atau *Key Performance Indicators* (KPI).
9. Melakukan sosialisasi draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
10. Merumuskan kembali isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan hasil sosialisasi pada poin nomor 10.
11. Melakukan *review* isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan tata bahasa maupun isi pernyataan.
12. Ketua STTKD mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui SK Ketua STTKD.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. STTKD melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara berjenjang dengan merumuskan kebijakan, peraturan dan standar mutu pada tingkat institusi. Pelaksanaan isi standar dilakukan di seluruh unit kerja STTKD sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.
2. Pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan.
3. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Sosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh pengelola sarana dan prasarana.
5. Mempersiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan formulir sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
6. Melaksanakan aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolok ukur

pencapaian.

7. Menetapkan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat ketercapaian dari aktivitas yang dijalankan.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Waka I dan Waka II melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana dengan berpatokan pada indikator kinerja.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran atau yang menyebabkan tidak tercapainya isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, formulir dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan instrument monev, serta memeriksa alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar.
5. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.
6. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Kepegawaian dan Ketua STTKD disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
7. Menyusun rencana tindak lanjut.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Pengendalian terhadap pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dikoordinir oleh unit PPMI.
2. Memeriksa dan mempelajari laporan hasil monitoring dan evaluasi dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau ketidaktercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3. Melakukan Tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau ketidaktercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kemudian mencatat setiap koreksi yang dilakukan.
4. Melakukan pemantauan terhadap tindakan koreksi yang dilakukan dan perubahan yang terjadi setelah adanya tindakan koreksi.
5. Menyusun laporan hasil pengendalian.
6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Kepegawaian dan Ketua STTKD disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Memeriksa laporan hasil pengendalian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk membahas hasil pengendalian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Review Kembali isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran jika diperlukan.
5. Merealisasikan rencana tindak lanjut dalam rangka meminimalisir penyimpangan, kesalahan, kelalaian dan ketidaktercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

VI. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melaksanakan Manual

- a. Ketua STTKD
- b. Kepala PPMI
- c. Wakil Ketua I Bidang Akademik
- d. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Kepegawaian
- e. Kepala Program Studi
- f. Kepala Unit Sarana dan Prasarana
- g. Kepala Unit IT
- h. Kepala Lab/Hanggar

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

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

VIII. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53

Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

- c. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).

BAB 8

MANUAL MUTU STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

I. Visi, Misi dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah "Pusat Keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di Tahun 2025".

Misi STTKD adalah 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.

II. Tujuan Manual SPMI

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dikti
Bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta.
3. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) agar pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat berjalan dengan baik.

4. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti
Bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) agar pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dikti
Bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta.

III. Luas lingkup Manual Pembiayaan Pembelajaran

Luas lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran mencakup PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai berikut.

1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah pengelolaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi.
5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

IV. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran. Definisi istilah dalam Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran, yaitu:

1. Merancang standar pembiayaan pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar pembiayaan pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak-pihak berwenang untuk mengembangkan mutu Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran: menuliskan isi standar pembiayaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence dan Degree* (ABCD) dan *Key Performance Indicators* (KPI).
3. Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan sah dan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan atau eksternal untuk mendapatkan masukan/ saran.
5. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran merupakan petunjuk untuk merencanakan, mengkaji, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang akuntabel dan transparan.
6. Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran merupakan pedoman untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran yang sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan transparan.
7. Manual Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran merupakan petunjuk untuk memantau perencanaan anggaran, penggunaan anggaran, dan pelaporan pembiayaan pembelajaran yang akuntabel dan transparan.
8. Evaluasi merupakan pengukuran atas suatu proses atau kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
9. Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran merupakan petunjuk untuk mengendalikan hasil evaluasi terhadap pembiayaan pembelajaran.

10. Pengendalian merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.
11. Pengembangan atau peningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pembiayaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
12. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan tindakan menialai isi standar pembiayaan pembelajaran yang didasarkan pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran pada perkembangan situasi dan kondisi STTKD.
 - b. Tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STTKD dan masyarakat pada umumnya.
 - c. Relevansi dengan visi misi STTKD.
13. Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran merupakan petunjuk untuk meningkatkan mutu standar pembiayaan pembelajaran yang akuntabel dan transparan.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Membuat perencanaan penetapan standar pembiayaan pembelajaran dengan cara:
 - a. Membentuk dan menugaskan tim penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
 - b. Tim membuat perencanaan tentang waktu, pihak yang bertanggung jawab, dan sarana prasarana yang dibutuhkan pada proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Mengadakan pengkajian tentang standar pembiayaan pembelajaran dengan cara:
 - a. Tim mengadakan pengkajian hukum dan perundang-undangan tentang standar pembiayaan pembelajaran.
 - b. Tim mengadakan pengkajian ilmiah tentang standar pembiayaan pembelajaran.
 - c. Tim mengadakan analisis pasar tentang standar pembiayaan dengan melibatkan pengguna lulusan dan calon pengguna lulusan.
3. Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran dengan cara:
 - a. Tim merumuskan standar pembiayaan pembelajaran.
 - b. Tim merumuskan mekanisme penganggaran, mekanisme penggunaan, dan

mekanisme pelaporan penggunaan biaya pembelajaran.

- c. Tim menyampaikan rumusan standar pembiayaan dan mekanisme penganggaran, penggunaan dan pelaporan penggunaan standar pembiayaan pembelajaran kepada pihak terkait.
4. Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran dengan cara:
 - a. Mengadakan rapat senat untuk mengkaji standar pembiayaan pembelajaran dan mekanisme penganggaran serta penggunaan biaya yang dibuat tim.
 - b. Mengesahkan dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran, mekanisme penganggaran, penggunaan dan pelaporan penggunaan biaya pembelajaran yang dirumuskan.
5. Melakukan sosialisasi standar pembiayaan pembelajaran dengan cara:
 - a. Melakukan sosialisasi standar pembiayaan pembelajaran kepada civitas akademika STTKD dengan prinsip akuntabel dan transparan.
 - b. Melakukan sosialisasi mekanisme penganggaran, penggunaan dan pelaporan pembiayaan pembelajaran kepada sivitas akademik STTKD dengan prinsip akuntabel dan transparan.
 - c. Melakukan pengukuran terhadap pemahaman sivitas akademika STTKD terhadap manual poin 1 dan 2.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Merancang usulan anggaran pembiayaan pembelajaran sesuai aturan perundang-undangan dan standar pendidikan.
2. Menggunakan anggaran pembiayaan sesuai perencanaan yang diusulkan.
3. Membuat laporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Melakukan evaluasi terhadap pengusulan anggaran pembiayaan pembelajaran.

- a. Melakukan pengecekan terhadap kesesuaian usulan biaya pembelajaran dengan aturan perundang-undangan.
 - b. Melakukan pengecekan terhadap komponen dan anggaran besaran biaya pembelajaran yang diusulkan.
 - c. Melakukan pengecekan terhadap kesesuaian usulan biaya dengan kebutuhan.
 - d. Melakukan pengecekan terhadap proses pengesahan dan usulan anggaran pembiayaan pembelajaran.
2. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran.
 - a. Melakukan penelusuran terhadap kesesuaian penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Penelusuran terhadap kesesuaian penggunaan anggaran dengan usulan anggaran pembiayaan pembelajaran.
 - c. Melakukan cek fisik terhadap penggunaan anggaran.
 3. Melakukan evaluasi terhadap laporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran.
 - a. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian pelaporan penggunaan anggaran dengan aturan perundang-undangan.
 - b. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian laporan penggunaan anggaran dengan usulan anggaran pembiayaan.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Melakukan pengendalian terhadap temuan evaluasi pengusulan anggaran pembiayaan pembelajaran sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - a. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian usulan biaya pembelajaran dengan aturan perundang-undangan.
 - b. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian komponen dengan besaran biaya pembelajaran yang diusulkan.
 - c. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian usulan biaya dengan kebutuhan.
 - d. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap proses pengesahan dan usulan anggaran pembiayaan pembelajaran.

2. Melakukan pengendalian terhadap temuan evaluasi penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - a. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian penggunaan anggaran dengan usulan anggaran pembiayaan pembelajaran.
 - c. Menyampaikan temuan hasil evaluasi fisik terhadap penggunaan anggaran.
3. Melakukan pengendalian terhadap temuan evaluasi laporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - a. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian pelaporan penggunaan anggaran dengan aturan perundang-undangan.
 - b. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian laporan penggunaan anggaran dengan usulan anggaran pembiayaan.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Mempelajari hasil capaian Standar Pembiayaan pembelajaran dari data evaluasi dan pengendalian hasil karakter.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait dan dosen.
3. Melakukan evaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran.
4. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya.
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar pembiayaan pembelajaran yang baru.

VI. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melaksanakan Manual

1. Ketua STTKD
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian.
4. Kepala Program Studi
5. Kepala Keuangan
6. Kepala P3M

7. Kepala PPMI
8. Seluruh Kepala Unit

VII. Catatan

Untuk menyusun dokumen manual pembiayaan pembelajaran diperlukan dokumen peraturan perundangan yang terkait tentang perguruan tinggi dan dokumen STTKD yang terdiri dari:

1. Renstra STTKD
2. Program Kerja STTKD
3. SOP Pengelolaan Keuangan
4. RAPB
5. Laporan Keuangan

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Direktorat Penjaminan Mutu Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2018;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Statuta STTKD Yogyakarta.
7. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).

BAB 9

MANUAL MUTU STANDAR LUARAN PENELITIAN

I. Visi, Misi, dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah menjadi “Pusat keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di tahun 2025.” Misi STTKD adalah untuk menyediakan jasa pendidikan tinggi di 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.

II. Tujuan Manual Mutu

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Luaran Penelitian di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta (STTKD).
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
Untuk memenuhi Standar Luaran Penelitian dan melaksanakan Standar Luaran Penelitian.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Luaran Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Luaran Penelitian, sehingga isi Standar Luaran Penelitian dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Luaran Penelitian secara berkelanjutan.

III. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Luaran Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Luaran Penelitian pertama kali disusun, dirumuskan, dan ditetapkan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.
2. Ketika Standar Luaran Penelitian dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Luaran Penelitian, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Luaran Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
4. Ketika pelaksanaan isi Standar Luaran Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penelitian terpenuhi.
5. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Luaran Penelitian dalam suatu siklus berakhir, kemudian Standar Luaran Penelitian tersebut ditingkatkan.
6. Untuk semua Standar Luaran Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

IV. Definisi Istilah

1. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
2. Merancang Standar Luaran Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Luaran Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian STTKD.
3. Merumuskan Standar Luaran Penelitian adalah menuliskan isi Standar Luaran Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience (A)*, *Behaviour (B)*, *Competence (C)*, dan *Degree (D)* atau KPIs.
4. Menetapkan Standar Luaran Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Luaran Penelitian sehingga Standar Luaran Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Uji publik adalah sosialisasi draft Standar Luaran Penelitian dengan mengundang para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk mendapatkan masukan.
6. Melaksanakan Standar Luaran Penelitian adalah ukuran, kriteria, tolok ukur

sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Luaran Penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Luaran Penelitian dapat diperbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Luaran Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Luaran Penelitian.
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Luaran Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Luaran Penelitian

1. Ketua STTKD merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Ketua atas usulan Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI).
2. Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft Standar Luaran Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence & Degree*) atau KPIs (*Key Performance Indicators*). Dalam merumuskan draft, Tim Penyusun mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi STTKD.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian.
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
 - d. Melakukan survei atau uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e. Mendapatkan saran dan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
3. Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) menjamin kebenaran isi draft Standar Luaran Penelitian dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar beserta indikator-indikatornya.
4. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan

kepada Tim Penyusun.

5. Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan final draft Standar Luaran Penelitian kepada Kepala PPMI.
6. Kepala PPMI menyampaikan final draft dokumen Standar Luaran Penelitian yang telah selesai dirumuskan dan mengajukan pengesahan final draft Standar Luaran Penelitian kepada Ketua STTKD.
7. Ketua STTKD melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan pengesahan final draft Standar Luaran Penelitian dalam bentuk Surat Keputusan.
8. Kepala PPMI melakukan sosialisasi Standar Luaran Penelitian kepada pihak- pihak terkait antara lain Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Kepala P3M dan Kepala Program Studi.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) menyusun draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Luaran Penelitian.
2. Kepala PPMI menjamin kebenaran isi draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
3. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Kepala P3M.
4. Kepala P3M melakukan perbaikan draft dan mengajukan pengesahan draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengajukan pengesahan draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Ketua STTKD dalam bentuk Surat Keputusan.
6. Kepala P3M mensosialisasikan panduan penelitian dan *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Luaran Penelitian kepada Kepala Program Studi, Dosen dan seluruh sivitas akademika STTKD.
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan isi Standar Luaran Penelitian.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Luaran Penelitian

1. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Luaran Penelitian.
2. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Luaran Penelitian.
3. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen seperti prosedur, instrumen, dan formulir yang tidak lengkap.
4. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau kegagalan dalam mencapai Standar Luaran Penelitian.
5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Luaran Penelitian Kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
7. Wakil Ketua I Bidang Akademik membuat laporan hasil kepada Ketua STTKD secara periodik.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Luaran Penelitian

1. Kepala PPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Luaran Penelitian, atau apabila isi Standar Luaran Penelitian gagal dicapai.
2. Kepala PPMI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Kepala P3M dan Kepala Program Studi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Luaran Penelitian.
3. Kepala P3M dan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Kepala P3M dan Kepala Program Studi.
4. Kepala P3M dan Kepala Program Studi memantau terus menerus efek dari

tindakan korektif tersebut.

5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melaporkan kepada Ketua STTKD melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai hasil pengendalian standar.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Luaran Penelitian

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Luaran Penelitian.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kepala P3M, Kepala Program Studi, dan Kepala PPMI.
3. Dari hasil rapat tersebut Kepala P3M dan Kepala Program Studi mengevaluasi isi Standar Luaran Penelitian dan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Ketua I Bidang Akademik bersama-sama dengan Kepala P3M dan Kepala Program Studi melakukan revisi isi Standar Luaran Penelitian, sehingga menjadi Standar Luaran Penelitian baru yang memenuhi.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua STTKD
2. Kepala PPMI
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Kepala P3M
6. Dosen

VI. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Hasil penelitian ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.

3. Formulir Hasil Penelitian.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian.
6. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian.
7. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian.
8. Dokumen Laporan Standar Luaran Penelitian.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Statuta STTKD Yogyakarta.

BAB 10

MANUAL MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN

I. Visi, Misi, dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah menjadi “Pusat keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di tahun 2025.” Misi STTKD adalah untuk menyediakan jasa pendidikan tinggi di 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.

II. Tujuan Manual Mutu

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta (STTKD).
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
Untuk memenuhi Standar Proses Penelitian dan melaksanakan Standar Proses Penelitian.
6. Tujuan Manual Evaluasi Standar
Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian dapat dikendalikan.
7. Tujuan Manual Pengendalian Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian, sehingga isi Standar Proses Penelitian dapat tercapai.
8. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Proses Penelitian secara berkelanjutan.

III. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Penelitian pertama kali disusun, dirumuskan, dan ditetapkan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.
2. Ketika Standar Proses Penelitian dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Proses Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
4. Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penelitian terpenuhi.
5. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Proses Penelitian dalam suatu siklus berakhir, kemudian Standar Proses Penelitian tersebut ditingkatkan.
6. Untuk semua Standar Proses Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

IV. Definisi Istilah

1. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
2. Merancang Standar Proses Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian STTKD.
3. Merumuskan Standar Proses Penelitian adalah menuliskan isi Standar Proses Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience (A)*, *Behaviour (B)*, *Competence (C)*, dan *Degree (D)* atau KPIs.
4. Menetapkan Standar Proses Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Penelitian sehingga Standar Proses Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Uji publik adalah sosialisasi draft Standar Proses Penelitian dengan mengundang para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk mendapatkan masukan.
6. Melaksanakan Standar Proses Penelitian adalah ukuran, kriteria, tolok ukur

sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Proses Penelitian dapat diperbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Penelitian.
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Proses Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Ketua STTKD merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Ketua atas usulan Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI).
2. Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence & Degree*) atau KPIs (*Key Performance Indicators*). Dalam merumuskan draft, Tim Penyusun mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi STTKD.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian.
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
 - d. Melakukan survei atau uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e. Mendapatkan saran dan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
3. Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) menjamin kebenaran isi draft Standar Proses Penelitian dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar beserta indikator-indikatornya.
4. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan

kepada Tim Penyusun.

5. Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan final draft Standar Proses Penelitian kepada Kepala PPMI.
6. Kepala PPMI menyampaikan final draft dokumen Standar Proses Penelitian yang telah selesai dirumuskan dan mengajukan pengesahan final draft Standar Proses Penelitian kepada Ketua STTKD.
7. Ketua STTKD melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan pengesahan final draft Standar Proses Penelitian dalam bentuk Surat Keputusan.
8. Kepala PPMI melakukan sosialisasi Standar Proses Penelitian kepada pihak- pihak terkait antara lain Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Kepala P3M dan Kepala Program Studi.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) menyusun draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
2. Kepala PPMI menjamin kebenaran isi draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
3. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Kepala P3M.
4. Kepala P3M melakukan perbaikan draft dan mengajukan pengesahan draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengajukan pengesahan draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Ketua STTKD dalam bentuk Surat Keputusan.
6. Kepala P3M mensosialisasikan panduan penelitian dan *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian kepada Kepala Program Studi, Dosen dan seluruh sivitas akademika STTKD.
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

1. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Penelitian.
2. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
3. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen seperti prosedur, instrumen, dan formulir yang tidak lengkap.
4. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau kegagalan dalam mencapai Standar Proses Penelitian.
5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Penelitian Kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
7. Wakil Ketua I Bidang Akademik membuat laporan hasil kepada Ketua STTKD secara periodik.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

1. Kepala PPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian, atau apabila isi Standar Proses Penelitian gagal dicapai.
2. Kepala PPMI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Kepala P3M dan Kepala Program Studi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Penelitian.
3. Kepala P3M dan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Kepala P3M dan Kepala Program Studi.
4. Kepala P3M dan Kepala Program Studi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis

secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melaporkan kepada Ketua STTKD melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai hasil pengendalian standar.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kepala P3M, Kepala Program Studi, dan Kepala PPMI.
3. Dari hasil rapat tersebut Kepala P3M dan Kepala Program Studi mengevaluasi isi Standar Proses Penelitian dan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Ketua I Bidang Akademik bersama-sama dengan Kepala P3M dan Kepala Program Studi melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian, sehingga menjadi Standar Proses Penelitian baru yang memenuhi.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua STTKD
2. Kepala PPMI
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Kepala P3M
6. Dosen

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Hasil penelitian ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
3. Formulir Hasil Penelitian.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

6. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
7. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
8. Dokumen Laporan Standar Proses Penelitian.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Statuta STTKD Yogyakarta.

BAB 11

MANUAL MUTU STANDAR MASUKAN PENELITIAN

I. Visi, Misi, dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah menjadi “Pusat keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di tahun 2025.” Misi STTKD adalah untuk menyediakan jasa pendidikan tinggi di 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.

II. Tujuan Manual Mutu

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Masukan Penelitian di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta (STTKD).
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
Untuk memenuhi Standar Masukan Penelitian dan melaksanakan Standar Masukan Penelitian.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Masukan Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Masukan Penelitian, sehingga isi Standar Masukan Penelitian dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Masukan Penelitian secara berkelanjutan.

III. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Masukan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Masukan Penelitian pertama kali disusun, dirumuskan, dan ditetapkan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.
2. Ketika Standar Masukan Penelitian dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Masukan Penelitian, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Masukan Penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
4. Ketika pelaksanaan isi Standar Masukan Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penelitian terpenuhi.
5. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Masukan Penelitian dalam suatu siklus berakhir, kemudian Standar Masukan Penelitian tersebut ditingkatkan.
6. Untuk semua Standar Masukan Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

IV. Definisi Istilah

1. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
2. Merancang Standar Masukan Penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Masukan Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu penelitian STTKD.
3. Merumuskan Standar Masukan Penelitian adalah menuliskan isi Standar Masukan Penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience (A)*, *Behaviour (B)*, *Competence (C)*, dan *Degree (D)* atau KPIs.
4. Menetapkan Standar Masukan Penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Masukan Penelitian sehingga Standar Masukan Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Uji publik adalah sosialisasi draft Standar Masukan Penelitian dengan mengundang para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk mendapatkan masukan.

6. Melaksanakan Standar Masukan Penelitian adalah ukuran, kriteria, tolok ukur sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Masukan Penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Masukan Penelitian dapat diperbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Masukan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Masukan Penelitian.
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Masukan Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Masukan Penelitian

1. Ketua STTKD merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Ketua atas usulan Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI).
2. Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft Standar Masukan Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence & Degree*) atau KPIs (*Key Performance Indicators*). Dalam merumuskan draft, Tim Penyusun mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi STTKD.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan penelitian.
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
 - d. Melakukan survei atau uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e. Mendapatkan saran dan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
3. Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) menjamin kebenaran isi draft Standar Masukan Penelitian dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar beserta indikator-indikatornya.

4. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Tim Penyusun.
5. Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan final draft Standar Masukan Penelitian kepada Kepala PPMI.
6. Kepala PPMI menyampaikan final draft dokumen Standar Masukan Penelitian yang telah selesai dirumuskan dan mengajukan pengesahan final draft Standar Masukan Penelitian kepada Ketua STTKD.
7. Ketua STTKD melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan pengesahan final draft Standar Masukan Penelitian dalam bentuk Surat Keputusan.
8. Kepala PPMI melakukan sosialisasi Standar Masukan Penelitian kepada pihak- pihak terkait antara lain Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Kepala P3M dan Kepala Program Studi.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian

1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) menyusun draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Masukan Penelitian.
2. Kepala PPMI menjamin kebenaran isi draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
3. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Kepala P3M.
4. Kepala P3M melakukan perbaikan draft dan mengajukan pengesahan draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengajukan pengesahan draft panduan penelitian, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Ketua STTKD dalam bentuk Surat Keputusan.
6. Kepala P3M mensosialisasikan panduan penelitian dan *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Masukan Penelitian kepada Kepala Program Studi, Dosen dan seluruh sivitas akademika STTKD.
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan isi Standar Masukan Penelitian.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Masukan Penelitian

1. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Masukan Penelitian.
2. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Masukan Penelitian.
3. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen seperti prosedur, instrumen, dan formulir yang tidak lengkap.
4. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau kegagalan dalam mencapai Standar Masukan Penelitian.
5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Masukan Penelitian Kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
7. Wakil Ketua I Bidang Akademik membuat laporan hasil kepada Ketua STTKD secara periodik.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Masukan Penelitian

1. Kepala PPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Masukan Penelitian, atau apabila isi Standar Masukan Penelitian gagal dicapai.
2. Kepala PPMI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Kepala P3M dan Kepala Program Studi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Masukan Penelitian.
3. Kepala P3M dan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Kepala P3M dan Kepala Program Studi.
4. Kepala P3M dan Kepala Program Studi memantau terus menerus efek dari

tindakan korektif tersebut.

5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melaporkan kepada Ketua STTKD melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai hasil pengendalian standar.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Masukan Penelitian

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Masukan Penelitian.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kepala P3M, Kepala Program Studi, dan Kepala PPMI.
3. Dari hasil rapat tersebut Kepala P3M dan Kepala Program Studi mengevaluasi isi Standar Masukan Penelitian dan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Ketua I Bidang Akademik bersama-sama dengan Kepala P3M dan Kepala Program Studi melakukan revisi isi Standar Masukan Penelitian, sehingga menjadi Standar Masukan Penelitian baru yang memenuhi.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua STTKD
2. Kepala PPMI
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Kepala P3M
6. Dosen

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Hasil penelitian ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
3. Formulir Hasil Penelitian.

4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian.
6. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian.
7. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian.
8. Dokumen Laporan Standar Masukan Penelitian.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Statuta STTKD Yogyakarta.

BAB 12

MANUAL MUTU

STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Visi, Misi, dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah menjadi “Pusat keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di tahun 2025.” Misi STTKD adalah untuk menyediakan jasa pendidikan tinggi di 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.

II. Tujuan Manual Mutu

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk memenuhi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dan melaksanakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat, sehingga isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkelanjutan.

III. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali disusun, dirumuskan, dan ditetapkan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Ketika Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
4. Ketika pelaksanaan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Pengabdian Kepada Masyarakat terpenuhi.
5. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dalam suatu siklus berakhir, kemudian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan.
6. Untuk semua Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

IV. Definisi Istilah

1. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
2. Merancang Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat adalah olah pikir untuk

menghasilkan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Pengabdian Kepada Masyarakat STTKD.

3. Merumuskan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience* (A), *Behaviour* (B), *Competence* (C), dan *Degree* (D) atau KPIs.
4. Menetapkan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Uji publik adalah sosialisasi draft Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk mendapatkan masukan.
6. Melaksanakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, kriteria, tolok ukur sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dapat diperbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ketua STTKD merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Ketua atas usulan Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI).
2. Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence & Degree*) atau KPIs (*Key Performance Indicators*). Dalam merumuskan draft, Tim Penyusun mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi STTKD.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
 - d. Melakukan survei atau uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e. Mendapatkan saran dan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
3. Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) menjamin kebenaran isi draft Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar beserta indikator-indikatornya.
4. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Tim Penyusun.
5. Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan final draft Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Kepala PPMI.
6. Kepala PPMI menyampaikan final draft dokumen Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan dan mengajukan pengesahan final draft Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua STTKD.
7. Ketua STTKD melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan pengesahan final draft Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Surat Keputusan.
8. Kepala PPMI melakukan sosialisasi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pihak-pihak terkait antara lain Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Kepala P3M dan Kepala Program Studi.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) menyusun draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kepala PPMI menjamin kebenaran isi draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
3. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Kepala P3M.
4. Kepala P3M melakukan perbaikan draft dan mengajukan pengesahan draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengajukan pengesahan draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Ketua STTKD dalam bentuk Surat Keputusan.
6. Kepala P3M mensosialisasikan panduan Pengabdian Kepada Masyarakat dan *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Kepala Program Studi, Dosen dan seluruh sivitas akademika STTKD.
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat beberapa hasil

berupa dokumen seperti prosedur, instrumen, dan formulir yang tidak lengkap.

4. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau kegagalan dalam mencapai Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
7. Wakil Ketua I Bidang Akademik membuat laporan hasil kepada Ketua STTKD secara periodik.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala PPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat, atau apabila isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
2. Kepala PPMI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Kepala P3M dan Kepala Program Studi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Kepala P3M dan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Kepala P3M dan Kepala Program Studi.
4. Kepala P3M dan Kepala Program Studi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melaporkan kepada Ketua STTKD melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai hasil pengendalian standar.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kepala P3M, Kepala Program Studi, dan Kepala PPMI.
3. Dari hasil rapat tersebut Kepala P3M dan Kepala Program Studi mengevaluasi isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Ketua I Bidang Akademik bersama-sama dengan Kepala P3M dan Kepala Program Studi melakukan revisi isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat, sehingga menjadi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua STTKD
2. Kepala PPMI
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Kepala P3M
6. Dosen

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
3. Formulir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Dokumen Laporan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
5. Statuta STTKD Yogyakarta.

BAB 13
MANUAL MUTU
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Visi, Misi, dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah menjadi “Pusat keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di tahun 2025.” Misi STTKD adalah untuk menyediakan jasa pendidikan tinggi di 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.

II. Tujuan Manual Mutu

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk memenuhi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dan melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, sehingga isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkelanjutan.

III. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali disusun, dirumuskan, dan ditetapkan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
4. Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Pengabdian Kepada Masyarakat terpenuhi.
5. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam suatu siklus berakhir, kemudian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan.
6. Untuk semua Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

IV. Definisi Istilah

1. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
2. Merancang Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat tentang semua hal

yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Pengabdian Kepada Masyarakat STTKD.

3. Merumuskan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience* (A), *Behaviour* (B), *Competence* (C), dan *Degree* (D) atau KPIs.
4. Menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Uji publik adalah sosialisasi draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk mendapatkan masukan.
6. Melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, kriteria, tolok ukur sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat diperbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ketua STTKD merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat

Keputusan Ketua atas usulan Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI).

2. Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence & Degree*) atau KPIs (*Key Performance Indicators*). Dalam merumuskan draft, Tim Penyusun mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi STTKD.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
 - d. Melakukan survei atau uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e. Mendapatkan saran dan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
3. Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) menjamin kebenaran isi draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar beserta indikator-indikatornya.
4. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Tim Penyusun.
5. Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan final draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Kepala PPMI.
6. Kepala PPMI menyampaikan final draft dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan dan mengajukan pengesahan final draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua STTKD.
7. Ketua STTKD melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan pengesahan final draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Surat Keputusan.
8. Kepala PPMI melakukan sosialisasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pihak-pihak terkait antara lain Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Kepala P3M dan Kepala Program Studi.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) menyusun draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart*

Operational Procedure (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Kepala PPMI menjamin kebenaran isi draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
3. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Kepala P3M.
4. Kepala P3M melakukan perbaikan draft dan mengajukan pengesahan draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengajukan pengesahan draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Ketua STTKD dalam bentuk Surat Keputusan.
6. Kepala P3M mensosialisasikan panduan Pengabdian Kepada Masyarakat dan *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Kepala Program Studi, Dosen dan seluruh sivitas akademika STTKD.
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen seperti prosedur, instrumen, dan formulir yang tidak lengkap.
4. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau

kegagalan dalam mencapai Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
7. Wakil Ketua I Bidang Akademik membuat laporan hasil kepada Ketua STTKD secara periodik.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala PPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, atau apabila isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
2. Kepala PPMI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Kepala P3M dan Kepala Program Studi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Kepala P3M dan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Kepala P3M dan Kepala Program Studi.
4. Kepala P3M dan Kepala Program Studi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melaporkan kepada Ketua STTKD melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai hasil pengendalian standar.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan

hasil laporan dengan mengundang Kepala P3M, Kepala Program Studi, dan Kepala PPMI.

3. Dari hasil rapat tersebut Kepala P3M dan Kepala Program Studi mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Ketua I Bidang Akademik bersama-sama dengan Kepala P3M dan Kepala Program Studi melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua STTKD
2. Kepala PPMI
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Kepala P3M
6. Dosen

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
3. Formulir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

8. Dokumen Laporan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
5. Statuta STTKD Yogyakarta.

BAB 14

MANUAL MUTU

STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Visi, Misi, dan Tujuan STTKD

Visi STTKD adalah menjadi “Pusat keunggulan (*centre of excellence*) di bidang kedirgantaraan di tahun 2025.” Misi STTKD adalah untuk menyediakan jasa pendidikan tinggi di 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.

II. Tujuan Manual Mutu

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD).

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk memenuhi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dan melaksanakan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat, sehingga isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkelanjutan.

III. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali disusun, dirumuskan, dan ditetapkan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
2. Ketika Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
4. Ketika pelaksanaan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Pengabdian Kepada Masyarakat terpenuhi.
5. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam suatu siklus berakhir, kemudian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut ditingkatkan.
6. Untuk semua Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

IV. Definisi Istilah

1. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
2. Merancang Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah olah pikir

untuk menghasilkan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Pengabdian Kepada Masyarakat STTKD.

3. Merumuskan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience* (A), *Behaviour* (B), *Competence* (C), dan *Degree* (D) atau KPIs.
4. Menetapkan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Uji publik adalah sosialisasi draft Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal untuk mendapatkan masukan.
6. Melaksanakan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, kriteria, tolok ukur sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat diperbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ketua STTKD merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan Ketua atas usulan Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI).
2. Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence & Degree*) atau KPIs (*Key Performance Indicators*). Dalam merumuskan draft, Tim Penyusun mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi STTKD.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
 - d. Melakukan survei atau uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e. Mendapatkan saran dan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
3. Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) menjamin kebenaran isi draft Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar beserta indikator-indikatornya.
4. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Tim Penyusun.
5. Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan final draft Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Kepala PPMI.
6. Kepala PPMI menyampaikan final draft dokumen Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan dan mengajukan pengesahan final draft Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua STTKD.
7. Ketua STTKD melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan pengesahan final draft Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Surat Keputusan.
8. Kepala PPMI melakukan sosialisasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pihak-pihak terkait antara lain Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Kepala P3M dan Kepala Program Studi.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat

(P3M) menyusun draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Kepala PPMI menjamin kebenaran isi draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
3. Kepala PPMI mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada Kepala P3M.
4. Kepala P3M melakukan perbaikan draft dan mengajukan pengesahan draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
5. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengajukan pengesahan draft panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir kepada Ketua STTKD dalam bentuk Surat Keputusan.
6. Kepala P3M mensosialisasikan panduan Pengabdian Kepada Masyarakat dan *Standart Operational Procedure* (SOP), instrumen dan formulir yang sesuai dengan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Kepala Program Studi, Dosen dan seluruh sivitas akademika STTKD.
7. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen seperti prosedur, instrumen, dan formulir yang tidak lengkap.
4. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi memeriksa dan

mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau kegagalan dalam mencapai Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
7. Wakil Ketua I Bidang Akademik membuat laporan hasil kepada Ketua STTKD secara periodik.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kepala PPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat, atau apabila isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
2. Kepala PPMI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Kepala P3M dan Kepala Program Studi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Kepala P3M dan Kepala Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Kepala P3M dan Kepala Program Studi.
4. Kepala P3M dan Kepala Program Studi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
6. Kepala P3M berkoordinasi dengan Kepala Program Studi melaporkan kepada Ketua STTKD melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai hasil pengendalian standar.

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Wakil Ketua I Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kepala P3M, Kepala Program Studi, dan Kepala PPMI.
3. Dari hasil rapat tersebut Kepala P3M dan Kepala Program Studi mengevaluasi isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Ketua I Bidang Akademik bersama-sama dengan Kepala P3M dan Kepala Program Studi melakukan revisi isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat, sehingga menjadi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua STTKD
2. Kepala PPMI
3. Wakil Ketua I Bidang Akademik
4. Kepala Program Studi
5. Kepala P3M
6. Dosen

VII. Catatan

Dalam rangka memenuhi Manual Mutu Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini, diperlukan beberapa dokumen terkait, antara lain:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
3. Formulir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada

Masyarakat.

8. Dokumen Laporan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
5. Statuta STTKD Yogyakarta.