




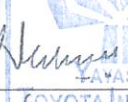
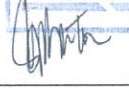


| | | | |
|---|---------------------------------|---------|--------------------------|
|  | YAYASAN TOYOTA INDONESIA | Kode/No | M/BKII/AKTI-UPM/D.1/2020 |
| | | Tanggal | 16-07-2020 |
| | MANUAL MUTU | Revisi | I (Satu) |
| | | Halaman | 1 dari 12 |

**MANUAL MUTU
STANDAR KEMAHASISWAAN, ALUMNI, DAN ASRAMA
AKADEMI KOMUNITAS TOYOTA INDONESIA**

| PROSES | PENANGGUNGJAWAB | | | TANGGAL |
|----------------|----------------------|------------------|---|--------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Sudibyo A.S | Wakil Direktur 1 |  | 8 Juni 2020 |
| 2. Pemeriksa | Mursyid | Wakil Direktur 2 |  | 7 Juli 2020 |
| | Amirul Chusni | Direktur |  | 7 Juli 2020 |
| 3. Persetujuan | Hertyoso Nursasongko | Senat Akademik |  | 14 Juli 2020 |
| 4. Penetapan | Mintarjo Darmali | Ketua Yayasan |  | 16 Juli 2020 |
| 5. Pengendali | Djalmiko E.S | Penjaminan Mutu |  | 16 Juli 2020 |

1. Visi, Misi dan Tujuan

Visi:

Menjadi perguruan tinggi vokasi yang 'unggul' pada tahun 2040 dalam proses manufaktur untuk menghasilkan lulusan yang tanggap (*perceptive*), tangkas (*agile*) dan tangguh (*perseverance*) yang relevan terhadap perkembangan industri manufaktur.

Misi:

- Menyelenggarakan pendidikan yang unggul pada proses manufaktur untuk menghasilkan lulusan yang tanggap, tangkas dan tangguh serta relevan terhadap perkembangan industri.
- Melaksanakan penelitian yang berorientasi pada peningkatan produktivitas proses industri manufaktur.
- Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat, khususnya pada bidang Industri manufaktur.
- Menyelenggarakan kerjasama kemitraan yang mendukung pada ketercapaian Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tujuan:

- Menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan tanggap, tangkas dan tangguh pada proses industri manufaktur
- Menghasilkan penelitian yang berorientasi pada peningkatan produktivitas proses industri manufaktur
- Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya pada bidang industri manufaktur
- Menghasilkan kerjasama kemitraan yang mendukung pada ketercapaian Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Tujuan Manual

1. Penetapan standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar kemahasiswaan yang berlaku di Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
2. Pelaksanaan kemahasiswaan, alumni, dan asrama bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama melalui standar yang ditetapkan.
3. Evaluasi kemahasiswaan, alumni, dan asrama ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.
4. Pengendalian standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Peningkatan standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama secara berkelanjutan disetiap akhir siklus suatu Standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama.

3. Lingkup Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan, Alumni dan Asrama

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kemahasiswaan, Alumni, Dan Asrama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Akademi Komunitas Toyota Indonesia;
2. Untuk semua Standar Kemahasiswaan, Alumni, Dan Asrama bersama turunannya di level program Akademi Komunitas Toyota Indonesia.

4. Definisi dan Istilah








1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal AKTI (SPMI). Kegiatan ini berupa elaborasi dan atau penjabaran dari 24 standar mutu AK yang terdiri dari 8 standar nasional pendidikan (sebagai standar minimal), 8 standar nasional penelitian, serta 8 standar nasional pengabdian masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
2. Merumuskan standar kemahasiswaan adalah menulis isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
 - a) *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar;
 - b) *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan;
 - c) *Competence* adalah kompetensi/ kemampuan/ spesifikasi/ target/ kriteria yang harus dicapai;
 - d) *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama, sehingga Standar Kemahasiswaan dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku.
5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Mutu.
7. 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 Mutu.










8. Melaksanakan Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kemahasiswaan dapat diperbaiki.
12. Tindakan Koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama.
13. Dosen/Instruktur adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. 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.
15. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk dosen/instruktur.
16. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
17. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat 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.

5. Langkah-langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama










| Rev : Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| No | Item Pekerjaan | Personal In Charge (Penanggung jawab) | | | |
| | | Unit Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama | Wakil Direktur II | Direktur | Ketua Yayasan |
| 1. | Permintaan melakukan proses perumusan/ peninjauan ulang kebijakan di bidang akademik terkait Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama, yang disebabkan oleh perubahan undang-undang atau perubahan kebutuhan <i>stakeholders</i> . | |  | | |
| 2. | Mempelajari Statuta dan Renstra, Visi, Misi AKTI, Peraturan Perundang-undangan yang relevan. |  | ← | | |
| 3. | Merumuskan ulang Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dengan melibatkan unsur internal dan eksternal serta <i>stakeholders</i> . |  | | | |
| 4. | Menyusun draft rencana kebijakan bidang akademik terkait Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama dan disampaikan ke Ketua Yayasan untuk ditetapkan. |  | →  | →  | |
| 5. | Menetapkan standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama. | | | |  |

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan










| Rev : Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| No | Item Pekerjaan | Personal In Charge (Penanggung jawab) | | | |
| | | Unit Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama | Wakil Direktur II | Direktur | Ketua Yayasan |
| 1. | Sosialisasi standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama yang terbaru kepada jajaran internal dan eksternal/ <i>stakeholders</i> . |  | | | |
| 2. | Merevisi standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama yang baru ke dalam Rencana Operasional dari Program Studi, Badan Administrasi Akademik. |  | | | |
| 3. | Melaksanakan Rencana Operasional untuk pemberlakuan standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama. |  | | | |
| 4. | Memonitoring pelaksanaan implementasi standar baru kepada pengelola Program Studi, seluruh dosen/instruktur, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten. |  |  | | |
| 5. | Mendokumentasikan dan melaporkan ke <i>stakeholders</i> pelaksanaan implementasi standar baru. |  |  |  |  |

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama









Rev : Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama

| No | Item Pekerjaan | Personal In Charge (Penanggung jawab) | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| | | Unit Penjaminan Mutu | Wakil Direktur II | Direktur | Ketua Yayasan |
| 1. | Melakukan pengukuran secara periodik setiap akhir semester terhadap ketercapaian standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama , dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal. |  | | | |
| 2. | Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar . |  | | | |
| 3. | Membuat saran rekomendasi rencana tindakan korektif ke masing-masing pihak. |  | | | |
| 4. | Melaporkan hasil temuan beserta rekomendasi tindakan korektif ke Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia dan Ketua Yayasan. |  |  |  |  |
| 5. | Melakukan review terhadap rekomendasi rencana tindakan korektif. |  | | | |
| 6. | Melakukan dokumentasi proses evaluasi standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama. |  | | | |

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama

| Rev : Prosedur Pengendalian Manual Mutu Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| No | Item Pekerjaan | Personal In Charge (Penanggung jawab) | | | |
| | | Unit Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama | Wakil Direktur II | Direktur | Ketua Yayasan |
| 1. | Menerima hasil temuan monev dan audit mutu internal beserta rekomendasi tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait evaluasi standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama. |  | | | |
| 2. | Mempelajari hasil temuan beserta rekomendasi tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama. |  | | | |
| 3. | Melaksanakan rekomendasi tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama. |  | | | |
| 4. | Memonitoring pelaksanaan tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait standar kemahasiswaan. |  | | | |
| 5. | Membuat laporan tertulis secara periodik tentang pelaksanaan rekomendasi tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama. |  |  |  |  |
| 6. | Mendokumentasikan laporan pelaksanaan rencana korektif. |  | | | |

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama

| Rev : Prosedur Peningkatan Manual Mutu Standar Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| No | Item Pekerjaan | Personal In Charge (Penanggung jawab) | | | |
| | | Unit Kemahasiswaan, Alumni, dan Asrama | Wakil Direktur II | Direktur | Ketua Yayasan |
| 1. | Menerima hasil rekomendasi dari pengendalian berupa RTL dan RTM untuk ditingkatkan pada aspek capaian, tingkat tingkatan, waktu, dll dari Unit Penjaminan Mutu terkait standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama bahwa telah mencapai standar yang telah ditetapkan. |  | | | |
| 2. | Melakukan evaluasi standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama yang dibutuhkan oleh <i>stakeholders</i> dan disesuaikan dengan Statuta, Renstra, Visi dan Misi AKTI, serta Peraturan Perundang-undangan yang relevan untuk meningkatkan kualitas/mutu standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama. |  |  | | |
| 3. | Merumuskan ulang kemahasiswaan, alumni, dan asrama sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dengan melibatkan unsur internal dan eksternal serta <i>stakeholders</i> yang ada. |  | | | |
| 4. | Menyusun draft rencana kebijakan bidang akademik terkait kemahasiswaan, alumni, dan asrama dan disampaikan ke Ketua Yayasan untuk ditetapkan. |  |  |  | |
| 5. | Menetapkan standar kemahasiswaan, alumni, dan asrama. | | | |  |

5.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

| | (P) Penetapan | (P) Pelaksanaan | (E) Evaluasi | (P) Pengendalian | (P) Peningkatan |
|-----------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Ketua Yayasan | ● | | | | |
| Direktur | ○ | | | | ● |
| Wakil Direktur I & 2 | ○ | ○ | ○ | ● | ○ |
| Kepala Unit Penjaminan Mutu | ○ | ○ | ● | ○ | ○ |
| Ketua Program Studi | ○ | ● | ○ | ● | ○ |
| Kepala Unit | ○ | ● | ○ | ● | ○ |

Keterangan :

- = Penanggung Jawab Utama
- = *Support* /Pendukung

5.7. Catatan Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir dalam Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Prosedur kerja atau SOP.

5.8. Referensi

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang Undang tentang Yayasan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang KKNI.
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta gelar lulusan Perguruan Tinggi.
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Program pembinaan perguruan tinggi swasta.
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 tentang Dewan Pendidikan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS.
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

20. Keputusan Yayasan Toyota Indonesia Nomor 004/SK/YTI/IV/2015 tentang Statuta Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
21. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia Nomor 040/SK/DIR/AKTI/VI/2015 tentang Rencana Strategis Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
22. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia Nomor 003.1/SK/DIR/AKTI/V/2015 tentang Pedoman Akademik.
23. Keputusan Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia Nomor 001.2/SK/DIR/AKTI/II/2016 tentang Pendirian Unit Penjaminan Mutu.
24. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 terkait Standar Nasional Pendidikan.