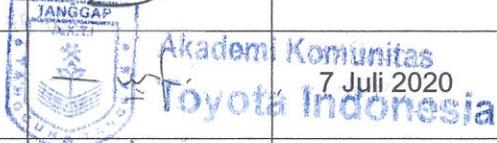


	YAYASAN TOYOTA INDONESIA	Kode/No	M/BKII/AKTI-UPM/D.4/2020
		Tanggal	16-07-2020
	MANUAL MUTU	Revisi	I (Satu)
		Halaman	1 dari 12

**MANUAL MUTU
STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
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	Djarmiko 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 tata pamong dan tata kelola bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar tata pamong dan tata kelola yang berlaku di Akademi Komunitas Toyota Indonesia.
2. Pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan standar tata pamong dan tata kelola melalui standar yang ditetapkan.
3. Evaluasi standar tata pamong dan tata kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.
4. Pengendalian standar tata pamong dan tata kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar tata pamong dan tata kelola sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Peningkatan standar tata pamong dan tata kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar tata pamong dan tata kelola secara berkelanjutan disetiap akhir siklus suatu Standar tata pamong dan tata kelola.

3. Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar tata pamong dan tata kelola 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 tata pamong dan tata kelola 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 tata pamong dan tata kelola 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 tata kelola, sehingga Standar tata kelola 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 tata kelola 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 tata pamong dan tata kelola sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar tata pamong dan tata kelola dapat diperbaiki.
12. Tindakan Koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar tata pamong dan tata kelola dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar tata pamong dan tata kelola.

5. Langkah-langkah atau Prosedur

5.1. Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Rev : Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola					
No	Item Pekerjaan	Personal In Charge (Penanggung jawab)			
		Wakil Direktur II	Wakil Direktur I	Direktur	Ketua Yayasan
1.	Permintaan melakukan proses perumusan/ peninjauan ulang kebijakan terkait tata pamong dan tata kelola, 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 tata kelola sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dengan melibatkan unsur internal dan eksternal serta <i>stakeholders</i> .				
4.	Menyusun draft rencana kebijakan bidang akademik terkait tata kelola dan disampaikan ke Ketua Yayasan untuk ditetapkan.				
5.	Menetapkan standar tata pamong dan tata kelola.				

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Rev : Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar dan Tata Kelola					
No	Item Pekerjaan	Personal In Charge (Penanggung jawab)			
		Wakil Direktur II	Wakil Direktur I	Direktur	Ketua Yayasan
1.	Sosialisasi standar tata pamong dan tata kelola yang terbaru kepada jajaran internal.				
2.	Merevisi standar tata pamong dan tata kelola yang baru ke dalam Rencana Operasional dari Program Studi, Biro Administrasi Akademik.				
3.	Melaksanakan Rencana Operasional untuk pemberlakuan standar tata pamong dan tata kelola.				
4.	Memonitoring pelaksanaan implementasi standar baru kepada pengelola Program Studi, seluruh dosen/instruktur, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.				
5.	Mendokumentasikan dan melaporkan ke stakeholders pelaksanaan implementasi standar baru.				

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Rev : Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar Tata Pamong dan Tata Kelola						
No	Item Pekerjaan	Personal In Charge (Penanggung jawab)				
		Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur II	Wakil Direktur I	Direktur	Ketua Yayasan
1.	Melakukan pengukuran secara periodik setiap akhir semester terhadap ketercapaian standar tata kelola dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta audit mutu interna	 ↓				
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 AKTI dan Ketua Yayasan.				 →	 ↓
5.	Melakukan review terhadap rekomendasi rencana tindakan korektif.	 ↓	 ←	 ←	 ←	 ←
6.	Melakukan dokumentasi proses evaluasi standar tata kelola.	 →	 →			

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

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

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Rev : Prosedur Peningkatan Manual Mutu Standar Tata Pamong dan Tata Kelola					
No	Item Pekerjaan	Personal In Charge (Penanggung jawab)			
		Wakil Direktur II	Wakil Direktur I	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 tata pamong dan tata kelola bahwa telah mencapai standar yang telah ditetapkan.				
2.	Melakukan evaluasi standar tata kelola 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 tata pamong dan tata kelola				
3.	Merumuskan ulang tata kelola sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dengan melibatkan unsur internal.				
4.	Menyusun draft standar tata pamong dan tata kelola dan disampaikan ke Ketua Yayasan untuk ditetapkan.				
5.	Menetapkan standar tata pamong dan tata kelola.				

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 Tata kelola.
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 KKNl.
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.