


	YAYASAN TOYOTA INDONESIA	Kode/No	M/BKII/AKTI-UPM/A.7/2020
		Tanggal	16-07-2020
	MANUAL MUTU	Revisi	I (Satu)
		Halaman	1 dari 12

**MANUAL MUTU
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
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. Tujuan Manual Penetapan Standar yaitu Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di AKTI.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar yaitu untuk merancang manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di AKTI.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar yaitu Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar yaitu untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar yaitu untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3. Lingkup Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran 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 Pengelolaan Pembelajaran 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 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 berupa persetujuan dan Standar Pengelolaan Pembelajaran, sehingga Standar Pengelolaan Pembelajaran 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 pengelolaan pembelajaran 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. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
10. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
12. Tindakan Koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
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. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
16. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk dosen/instruktur.
17. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
18. 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 Pengelolaan Pembelajaran

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










5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Rev : Prosedur Pelaksanaan Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran					
No	Item Pekerjaan	Personal In Charge (Penanggung jawab)			
		Ketua Program Studi	Wakil Direktur I	Direktur	Ketua Yayasan
1.	Sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang terbaru kepada jajaran internal dan eksternal/ <i>stakeholders</i> .				
2.	Merevisi standar pengelolaan pembelajaran yang baru ke dalam Rencana Operasional dari Program Studi, Badan Administrasi Akademik .				
3.	Melaksanakan Rencana Operasional untuk pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran.				
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 Pengelolaan Pembelajaran

Rev : Prosedur Evaluasi Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran					
No	Item Pekerjaan	Personal In Charge (Penanggung jawab)			
		Ketua Program Studi	Wakil Direktur I	Direktur	Ketua Yayasan
1.	Melakukan pengukuran secara periodik setiap akhir semester terhadap ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran, 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 .				
.	Membuat saran rekomendasi rencana tindakan korektif ke masing-masing pihak.				
4.	Melaporkan hasil temuan beserta rekomendasi tindakan korektif ke Direktur Akademi Komunitas Toyota Indonesia.				
5.	Melakukan review terhadap rekomendasi rencana tindakan korektif.				
6.	Melakukan dokumentasi proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.				

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Rev : Prosedur Pengendalian Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran					
No	Item Pekerjaan	Personal In Charge (Penanggung jawab)			
		Ketua Program Studi	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 pengelolaan pembelajaran.				
2.	Mempelajari hasil temuan beserta rekomendasi tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait standar pengelolaan pembelajaran.				
3.	Melaksanakan rekomendasi tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait standar pengelolaan pembelajaran.				
4.	Memonitoring pelaksanaan tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait standar pengelolaan pembelajaran.				
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang pelaksanaan rekomendasi tindakan korektif dari Unit Penjaminan Mutu terkait standar pengelolaan pembelajaran.				
6.	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan rencana korektif.				

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Rev : Prosedur Peningkatan Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran					
No	Item Pekerjaan	Personal In Charge (Penanggung jawab)			
		Ketua Program Studi	Wakil Direktur I	Direktur	Ketua Yayasan
1.	Menerima hasil rekomendasi dari pengendalian berupa RTL dan RTM untuk di tingkatkan pada aspek capaian, tingkat tingkatan, waktu, dll. Unit Penjaminan Mutu terkait standar pengelolaan pembelajaran bahwa telah mencapai standar yang telah ditetapkan.				
2.	Melakukan evaluasi standar kompetensi lulusan 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 kompetensi lulusan.				
3.	Merumuskan ulang kompetensi lulusan 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 kompetensi lulusan dan disampaikan ke Direktur untuk ditetapkan.				
5.	Menetapkan standar kompetensi lulusan.				

5.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Ketua Yayasan	●				
Direktur	○				●
Wakil Direktur I	○	○	○	●	○
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 pengelolaan pembelajaran
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.