

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN MUTU PENDIDIKAN, PENELITIAN,
PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN NON-AKADEMIK

LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)
Tahun 2025



AKADEMI PARIWISATA (AKPAR) DENPASAR

Jln. Tukad Balian 15 Niti Mandala Renon. Denpasar. Bali

 www.akpar-denpasar.ac.id  info@akpar-denpasar.ac.id



**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN MUTU PENDIDIKAN, PENELITIAN,
PKM, DAN NONAKADEMIK
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR
TAHUN 2025**



AKADEMI PARIWISATA (AKPAR) DENPASAR TERAKREDITASI

Alamat Jalan Tukad Balian No 15 (Niti Mandala) Renon, Denpasar, Bali (80226)
Telp (0361) 249396, Fax (0361) 238150
Website www.akpar-denpasar.ac.id E-mail: info@akpar-denpasar.ac.id

PERATURAN DIREKTUR AKADEMI PARIWISATA DENPASAR Nomor: B-508/AKPAR/IX/2025

Tentang

PENETAPAN PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN MUTU PENDIDIKAN, PENELITIAN, PKM, DAN NONAKADEMIK

DIREKTUR AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

- Menimbang:
- a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia No. 39 Tahun 2025, maka dipandang perlu adanya penyesuaian pada Pedoman Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Mutu Pendidikan, Penelitian, PkM, dan Nonakademik;
 - b. bahwa berdasarkan poin a di atas, perlu ditetapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Mutu Pendidikan, Penelitian, PkM, dan Nonakademik;
 - c. bahwa sehubungan dengan poin b di atas, dipandang perlu diterbitkan Peraturan Direktur Akademi Pariwisata Denpasar.
- Mengingat:
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Permendikstisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 6. Statuta Akademi Pariwisata Denpasar.
- Memperhatikan: Rencana Strategis Akademi Pariwisata Denpasar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Mutu Pendidikan, Penelitian, PkM, dan Nonakademik dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Akademi Pariwisata Denpasar yang menjadi acuan bagi seluruh unit, program studi, dan elemen terkait dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan nonakademik di lingkungan Akademi Pariwisata Denpasar.

- KEDUA : Setiap unit dan program studi di lingkungan Akademi Pariwisata Denpasar wajib mengikuti pedoman ini dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi Sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat institusi.
- KETIGA : Biaya yang timbul sehubungan dengan peraturan ini dibebankan pada anggaran yang tersedia untuk itu.
- KEEMPAT : Bahwa peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dan bilamana terdapat kekeliruan di kemudian hari, maka akan diadakan perubahan seperlunya.

Ditetapkan : di Denpasar
Pada tanggal : 8 September 2025
Direktur Akademi Pariwisata Denpasar



Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.
NIK 17017101

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Kertha Wisata Denpasar;
2. Senat Akademi Pariwisata Denpasar;
3. Peringgal.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, dokumen *Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Mutu Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Nonakademik* Akademi Pariwisata Denpasar ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Penyusunan pedoman ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi serta kegiatan nonakademik di lingkungan Akademi Pariwisata Denpasar secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan. Pedoman ini juga merupakan bagian dari komitmen institusi dalam menjamin dan meningkatkan mutu secara konsisten, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta kebijakan internal institusi.

Dalam proses penyusunan dokumen ini, kami berupaya merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, standar mutu pendidikan tinggi, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam manajemen mutu institusi pendidikan vokasi. Kami menyadari bahwa dinamika dan tuntutan mutu terus berkembang, oleh karena itu pedoman ini bersifat terbuka untuk dilakukan evaluasi dan penyempurnaan secara periodik guna menjawab kebutuhan dan tantangan yang ada.

Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini, khususnya tim penjaminan mutu internal, pimpinan unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, serta pihak eksternal yang memberikan masukan yang konstruktif.

Akhir kata, semoga pedoman ini dapat menjadi landasan yang kokoh dalam mewujudkan sistem pengelolaan mutu yang unggul dan berdaya saing di lingkungan Akademi Pariwisata Denpasar.

Denpasar, September 2025
Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR MUTU PENDIDIKAN.....	4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR MUTU PENELITIAN.....	30
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR MUTU PKM.....	45
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR MUTU NONAKADEMIK.....	63

**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN MUTU PENDIDIKAN**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR
TAHUN 2025**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

Jln. Tukad Balian No. 15, Renon, Denpasar, Bali

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN MUTU PENDIDIKAN AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

Ditetapkan pada tanggal: 8 September 2025 Revisi: 0 Hal:

NO	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TTD	
1.	Perumusan	Eka Anastasia Wijaya, S.Pd., M.Pd.	Ketua Tim Penyusun SPMI		08/09/25
2.	Pemeriksaan	I Wayan Sukita, S.Sos., M.Pd.	Pembantu Direktur		08/09/25
3.	Pertimbangan	Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.	Ketua Senat		08/09/25
4.	Persetujuan	Drs. Putu Bagus Wisnuwardhana, M.Si.	Ketua Yayasan		08/09/25
5.	Penetapan	Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.	Direktur		08/09/25
6.	Pengendalian	Eka Anastasia Wijaya, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM		08/09/25

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR MUTU PENDIDIKAN**

**1. STANDAR LUARAN PENDIDIKAN
A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pencapaian Standar Kompetensi Lulusan
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/01
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, berdaya saing global, serta sesuai dengan kebutuhan industri pariwisata dan ketentuan KKNI serta SN Dikti.																							
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perumusan, penerapan, evaluasi, dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan di tingkat program studi di AKPAR Denpasar.																							
3.	URAIAN PROSEDUR	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tahapan</th> <th style="width: 20%;">Penanggung Jawab</th> <th style="width: 50%;">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Menyusun atau meninjau ulang visi, misi, tujuan institusi dan prodi sebagai dasar rumusan SKL</td> <td>Pudir Akademik, Prodi</td> <td>Statuta, VMTS, Dokumen Renstra</td> </tr> <tr> <td>2) Merumuskan atau memutakhirkan CPL mengacu pada SN-Dikti, KKNI, kebutuhan industri, dan tren IPTEK</td> <td>Prodi</td> <td>CPL, Profil Lulusan, Dokumen Kurikulum</td> </tr> <tr> <td>3) Menyusun pedoman Standar Kompetensi Lulusan</td> <td>Prodi, LPM</td> <td>Buku Pedoman SKL</td> </tr> <tr> <td>4) Melakukan sosialisasi CPL dan SKL kepada dosen dan civitas akademika</td> <td>LPM</td> <td>Notulen Sosialisasi</td> </tr> <tr> <td>5) Merancang dan mengimplementasikan kurikulum berbasis CPL dan SKL</td> <td>Prodi, Pudir Akademik</td> <td>Dokumen Kurikulum, RPS</td> </tr> <tr> <td>6) Melaksanakan evaluasi ketercapaian CPL setiap akhir tahun ajaran</td> <td>Ketua LPM</td> <td>Formulir Evaluasi SKL, Kuesioner Tracer Study</td> </tr> </tbody> </table>			Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyusun atau meninjau ulang visi, misi, tujuan institusi dan prodi sebagai dasar rumusan SKL	Pudir Akademik, Prodi	Statuta, VMTS, Dokumen Renstra	2) Merumuskan atau memutakhirkan CPL mengacu pada SN-Dikti, KKNI, kebutuhan industri, dan tren IPTEK	Prodi	CPL, Profil Lulusan, Dokumen Kurikulum	3) Menyusun pedoman Standar Kompetensi Lulusan	Prodi, LPM	Buku Pedoman SKL	4) Melakukan sosialisasi CPL dan SKL kepada dosen dan civitas akademika	LPM	Notulen Sosialisasi	5) Merancang dan mengimplementasikan kurikulum berbasis CPL dan SKL	Prodi, Pudir Akademik	Dokumen Kurikulum, RPS	6) Melaksanakan evaluasi ketercapaian CPL setiap akhir tahun ajaran	Ketua LPM	Formulir Evaluasi SKL, Kuesioner Tracer Study
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Menyusun atau meninjau ulang visi, misi, tujuan institusi dan prodi sebagai dasar rumusan SKL	Pudir Akademik, Prodi	Statuta, VMTS, Dokumen Renstra																								
2) Merumuskan atau memutakhirkan CPL mengacu pada SN-Dikti, KKNI, kebutuhan industri, dan tren IPTEK	Prodi	CPL, Profil Lulusan, Dokumen Kurikulum																								
3) Menyusun pedoman Standar Kompetensi Lulusan	Prodi, LPM	Buku Pedoman SKL																								
4) Melakukan sosialisasi CPL dan SKL kepada dosen dan civitas akademika	LPM	Notulen Sosialisasi																								
5) Merancang dan mengimplementasikan kurikulum berbasis CPL dan SKL	Prodi, Pudir Akademik	Dokumen Kurikulum, RPS																								
6) Melaksanakan evaluasi ketercapaian CPL setiap akhir tahun ajaran	Ketua LPM	Formulir Evaluasi SKL, Kuesioner Tracer Study																								

			7) Menggunakan hasil evaluasi untuk pengendalian dan perbaikan SKL	Direktur, Pudir Akademik	Rekomendasi Evaluasi
			8) Melakukan audit mutu internal terkait SKL	LPM	Laporan Audit AMI
4.	CATATAN MUTU	:	1) Berita acara sosialisasi SKL 2) Laporan hasil evaluasi ketercapaian SKL 3) Rekomendasi peningkatan SKL 4) Notulen rapat kurikulum dan evaluasi		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Perumusan CPL → Penyusunan SKL → Implementasi Kurikulum → Evaluasi → Pengendalian dan Peningkatan		

2. STANDAR PROSES PENDIDIKAN
A. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Proses Pembelajaran
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/02
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa proses pembelajaran di AKPAR Denpasar dilaksanakan secara efektif, efisien, dan relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan industri pariwisata, serta sesuai dengan ketentuan SN-Dikti dan KKNl.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan peningkatan proses pembelajaran pada seluruh program studi di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Penyusunan jadwal kuliah dan koordinasi awal semester	Kaprodi	Jadwal Perkuliahan
			2) Penetapan Pembimbing Akademik dan Pembimbing Laporan Akhir Studi	Kaprodi	SK Pembimbing
			3) Penyusunan dan validasi RPS oleh dosen pengampu	Dosen, Kaprodi	Dokumen RPS
			4) Pelaksanaan proses pembelajaran sesuai RPS	Dosen	Presensi, Berita Acara Kuliah
			5) Pengisian sistem akademik oleh dosen	Dosen	SIKAD
			6) Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran melalui rapat dan umpan balik	Ketua Prodi, LPM	Notulen, Kuesioner
			7) Pengendalian dan tindak lanjut hasil evaluasi pembelajaran	Direktur, Pudir Akademik	Laporan Evaluasi
4.	CATATAN MUTU	:	1) Notulen rapat evaluasi pembelajaran 2) Rekapitulasi umpan balik mahasiswa 3) Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan RPS → Pelaksanaan Kuliah → Monitoring & Evaluasi → Pengendalian → Peningkatan		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Magang Industri
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/03
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin pelaksanaan magang industri secara terstruktur, relevan dengan dunia kerja, serta mendukung pengembangan kompetensi profesional mahasiswa sesuai dengan visi, misi, dan tujuan AKPAR Denpasar dan kebutuhan industri perhotelan dan pariwisata.																					
2.	RUANG LINGKUP	: SOP ini mencakup seluruh tahapan pelaksanaan magang industri, mulai dari penentuan mitra, pendaftaran, pembimbingan, pelaksanaan, penilaian, hingga pelaporan hasil magang.																					
3.	URAIAN PROSEDUR	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="833 864 1082 920">Tahapan</th> <th data-bbox="1082 864 1310 920">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1310 864 1522 920">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="833 920 1082 1106">1) Menyeleksi dan menjalin kerja sama dengan perusahaan mitra melalui MoU</td> <td data-bbox="1082 920 1310 1106">Prodi</td> <td data-bbox="1310 920 1522 1106">MoU, Daftar Mitra Industri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="833 1106 1082 1261">2) Melakukan pendaftaran dan penempatan mahasiswa di perusahaan mitra</td> <td data-bbox="1082 1106 1310 1261">Koordinator Magang, Mahasiswa</td> <td data-bbox="1310 1106 1522 1261">Formulir Pendaftaran, SK Penempatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="833 1261 1082 1447">3) Melakukan pembekalan dan pelatihan persiapan magang bagi mahasiswa</td> <td data-bbox="1082 1261 1310 1447">Prodi</td> <td data-bbox="1310 1261 1522 1447">Materi Pelatihan, Absensi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="833 1447 1082 1659">4) Melakukan pembimbingan dan monitoring berkala selama mahasiswa melaksanakan magang</td> <td data-bbox="1082 1447 1310 1659">Dosen Pembimbing, Koordinator Magang</td> <td data-bbox="1310 1447 1522 1659">Buku Log Harian, Laporan Monitoring</td> </tr> <tr> <td data-bbox="833 1659 1082 1877">5) Melaksanakan penilaian terhadap kinerja mahasiswa selama magang oleh mitra dan pembimbing</td> <td data-bbox="1082 1659 1310 1877">Mitra, Dosen Pembimbing</td> <td data-bbox="1310 1659 1522 1877">Form Penilaian, Rubrik Evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="833 1877 1082 2029">6) Mahasiswa menyusun dan menyerahkan laporan hasil magang</td> <td data-bbox="1082 1877 1310 2029">Mahasiswa, Dosen Pembimbing</td> <td data-bbox="1310 1877 1522 2029">Laporan Magang, Nilai Magang</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyeleksi dan menjalin kerja sama dengan perusahaan mitra melalui MoU	Prodi	MoU, Daftar Mitra Industri	2) Melakukan pendaftaran dan penempatan mahasiswa di perusahaan mitra	Koordinator Magang, Mahasiswa	Formulir Pendaftaran, SK Penempatan	3) Melakukan pembekalan dan pelatihan persiapan magang bagi mahasiswa	Prodi	Materi Pelatihan, Absensi	4) Melakukan pembimbingan dan monitoring berkala selama mahasiswa melaksanakan magang	Dosen Pembimbing, Koordinator Magang	Buku Log Harian, Laporan Monitoring	5) Melaksanakan penilaian terhadap kinerja mahasiswa selama magang oleh mitra dan pembimbing	Mitra, Dosen Pembimbing	Form Penilaian, Rubrik Evaluasi	6) Mahasiswa menyusun dan menyerahkan laporan hasil magang	Mahasiswa, Dosen Pembimbing	Laporan Magang, Nilai Magang
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																					
1) Menyeleksi dan menjalin kerja sama dengan perusahaan mitra melalui MoU	Prodi	MoU, Daftar Mitra Industri																					
2) Melakukan pendaftaran dan penempatan mahasiswa di perusahaan mitra	Koordinator Magang, Mahasiswa	Formulir Pendaftaran, SK Penempatan																					
3) Melakukan pembekalan dan pelatihan persiapan magang bagi mahasiswa	Prodi	Materi Pelatihan, Absensi																					
4) Melakukan pembimbingan dan monitoring berkala selama mahasiswa melaksanakan magang	Dosen Pembimbing, Koordinator Magang	Buku Log Harian, Laporan Monitoring																					
5) Melaksanakan penilaian terhadap kinerja mahasiswa selama magang oleh mitra dan pembimbing	Mitra, Dosen Pembimbing	Form Penilaian, Rubrik Evaluasi																					
6) Mahasiswa menyusun dan menyerahkan laporan hasil magang	Mahasiswa, Dosen Pembimbing	Laporan Magang, Nilai Magang																					

			7) Evaluasi dan pelaporan akhir kegiatan magang	Koordinator Magang, Kaprodi	Rekapitulasi Laporan, Notulen Evaluasi
4.	CATATAN MUTU	:	1) MoU dengan mitra industri 2) SK penempatan mahasiswa 3) Buku log harian magang 4) Formulir penilaian dan umpan balik dari mitra 5) Laporan akhir magang mahasiswa 6) Rekap hasil evaluasi pelaksanaan magang		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penjajakan Mitra & MoU → Pendaftaran & Penempatan → Pelatihan Persiapan → Pelaksanaan Magang → Pembimbingan & Monitoring → Penilaian → Laporan → Evaluasi & Tindak Lanjut		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Output Pendidikan
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/04
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan output pendidikan dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan, dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul, kompeten, berdaya saing global, serta relevan dengan kebutuhan industri pariwisata dan perkembangan IPTEK.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan pengelolaan hasil pendidikan di AKPAR Denpasar, termasuk penyusunan standar, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan output pendidikan.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menentukan jenis output pendidikan: Tugas Akhir, Laporan PKL, Karya Inovatif	Prodi	Panduan Akademik, Buku Pedoman Tugas Akhir
			2) Menyusun mekanisme sertifikasi kompetensi sesuai bidang keahlian	Prodi, LPM	Panduan Sertifikasi, MoU dengan LSP/Asosiasi
			3) Mengintegrasikan CPL dalam evaluasi output pendidikan	Prodi	Dokumen CPL, RPS
			4) Melaksanakan evaluasi mutu output pendidikan tiap akhir tahun ajaran	LPM	Formulir Evaluasi, Tracer Study, Kuesioner Kepuasan Pengguna
			5) Menganalisis keberhasilan output melalui indikator PKS, IPK rata-rata, dan serapan kerja	LPM, Prodi	Data Akademik, Data Tracer Study
			6) Melakukan pengendalian dan peningkatan mutu berdasarkan hasil evaluasi	Direktur, Pudir Akademik	Rekomendasi Evaluasi, Rapat Tinjauan Manajemen
4.	CATATAN MUTU	:	1) Laporan evaluasi output pendidikan 2) Rekomendasi peningkatan mutu 3) Notulen rapat evaluasi dan tracer study 4) Data kelulusan, IPK, dan serapan kerja		

5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Identifikasi Jenis Output Pendidikan → Penyusunan Mekanisme & Sertifikasi → Pelaksanaan Evaluasi Output → Analisis Indikator Kinerja → Pengendalian & Peningkatan Output Pendidikan
----	--------------------------	---	---

B. STANDAR PENILAIAN**IDENTITAS DOKUMEN**

Judul SOP : SOP Penilaian Pembelajaran
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/05
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa proses penilaian pembelajaran dilaksanakan secara objektif, adil, transparan, dan edukatif untuk mengukur ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang sesuai dengan kebutuhan industri pariwisata, standar kurikulum, serta mendukung terwujudnya lulusan yang kompeten dan berdaya saing global.		
2.	RUANG LINGKUP	:	SOP ini mencakup seluruh kegiatan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa pada semua program studi di AKPAR Denpasar, termasuk pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil penilaian.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menentukan teknik dan instrumen penilaian di RPS	Dosen	RPS, Panduan Penilaian
			2) Melaksanakan penilaian melalui observasi, unjuk kerja, tes, angket, dan partisipasi	Dosen	Instrumen Penilaian
			3) Memberikan umpan balik kepada mahasiswa secara edukatif	Dosen	Tugas/Soal/Portfolio Mahasiswa
			4) Menentukan dan merekap nilai sesuai skala mutu yang berlaku	Dosen	Rekap Nilai
			5) Melaporkan hasil penilaian CPL dan nilai akhir ke SIAKAD	Dosen	SIAKAD, Daftar Nilai
			6) Menyampaikan hasil penilaian kepada mahasiswa sesuai kalender akademik	Dosen	Pengumuman SIAKAD
			7) Menetapkan kelulusan mahasiswa berdasarkan IPK dan predikat kelulusan	Prodi, Pudir Akademik	Rekap Nilai, Transkrip Akademik
			8) Mengevaluasi instrumen dan metode penilaian untuk peningkatan kualitas pembelajaran	LPM, Prodi	Laporan Evaluasi Penilaian

4.	KETENTUAN PENILAIAN	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grade</th> <th>Bobot</th> <th>Nilai Bawah</th> <th>Nilai Atas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>4,00</td> <td>85,00</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>AB</td> <td>3,50</td> <td>78,00</td> <td>84,99</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>3,00</td> <td>70,00</td> <td>77,99</td> </tr> <tr> <td>BC</td> <td>2,50</td> <td>63,00</td> <td>69,99</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2,00</td> <td>55,00</td> <td>62,99</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1,50</td> <td>40,00</td> <td>54,99</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>39,99</td> </tr> </tbody> </table>	Grade	Bobot	Nilai Bawah	Nilai Atas	A	4,00	85,00	100,00	AB	3,50	78,00	84,99	B	3,00	70,00	77,99	BC	2,50	63,00	69,99	C	2,00	55,00	62,99	D	1,50	40,00	54,99	E	0,00	0,00	39,99
			Grade	Bobot	Nilai Bawah	Nilai Atas																													
			A	4,00	85,00	100,00																													
			AB	3,50	78,00	84,99																													
			B	3,00	70,00	77,99																													
			BC	2,50	63,00	69,99																													
			C	2,00	55,00	62,99																													
			D	1,50	40,00	54,99																													
E	0,00	0,00	39,99																																
5.	CATATAN MUTU	:	1) Bukti penilaian dan evaluasi 2) Laporan umpan balik kepada mahasiswa 3) Berita acara evaluasi penilaian																																
6.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penentuan Teknik & Instrumen Penilaian di RPS → Pelaksanaan Penilaian (Tugas, Tes, Observasi) → Pemberian Umpan Balik kepada Mahasiswa → Penetapan dan Rekap Nilai Akhir → Pelaporan CPL & Nilai ke SIAKAD → Pengumuman Nilai ke Mahasiswa → Evaluasi dan Tindak Lanjut oleh Prodi & LPM																																

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Evaluasi Pembelajaran
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/06
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin bahwa proses evaluasi pembelajaran dilaksanakan secara sistematis, objektif, dan berkesinambungan guna meningkatkan kualitas pembelajaran, relevansi kurikulum, serta ketercapaian kompetensi mahasiswa sesuai dengan tuntutan industri pariwisata dan kerangka KKNl.																								
2.	RUANG LINGKUP	: Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan pemantauan, evaluasi, analisis, dan perbaikan proses pembelajaran di tingkat program studi di AKPAR Denpasar.																								
3.	URAIAN PROSEDUR	: <table border="1" data-bbox="842 891 1527 2024"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 891 1134 958">Tahapan</th> <th data-bbox="1134 891 1318 958">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1318 891 1527 958">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 958 1134 1115">1) Melaksanakan pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen setiap pertemuan</td> <td data-bbox="1134 958 1318 1115">Prodi</td> <td data-bbox="1318 958 1527 1115">Daftar Hadir, Laporan PBM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1115 1134 1272">2) Melakukan evaluasi ketercapaian materi sesuai RPS sebanyak dua kali per semester</td> <td data-bbox="1134 1115 1318 1272">Prodi</td> <td data-bbox="1318 1115 1527 1272">Laporan Evaluasi RPS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1272 1134 1429">3) Mengumpulkan dan menganalisis data hasil evaluasi dosen dan mahasiswa</td> <td data-bbox="1134 1272 1318 1429">Prodi, LPM</td> <td data-bbox="1318 1272 1527 1429">Kuesioner Kepuasan Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1429 1134 1585">4) Menyusun laporan hasil evaluasi pembelajaran dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki</td> <td data-bbox="1134 1429 1318 1585">Prodi, LPM</td> <td data-bbox="1318 1429 1527 1585">Laporan Evaluasi Pembelajaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1585 1134 1742">5) Memberikan umpan balik dan rekomendasi peningkatan kepada dosen</td> <td data-bbox="1134 1585 1318 1742">LPM</td> <td data-bbox="1318 1585 1527 1742">Notulen Rapat, Surat Rekomendasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1742 1134 1921">6) Melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya</td> <td data-bbox="1134 1742 1318 1921">Prodi</td> <td data-bbox="1318 1742 1527 1921">Rencana Tindak Lanjut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1921 1134 2024">7) Mengarsipkan seluruh hasil evaluasi untuk monitoring dan audit</td> <td data-bbox="1134 1921 1318 2024">Prodi, LPM</td> <td data-bbox="1318 1921 1527 2024">Database Evaluasi Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Melaksanakan pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen setiap pertemuan	Prodi	Daftar Hadir, Laporan PBM	2) Melakukan evaluasi ketercapaian materi sesuai RPS sebanyak dua kali per semester	Prodi	Laporan Evaluasi RPS	3) Mengumpulkan dan menganalisis data hasil evaluasi dosen dan mahasiswa	Prodi, LPM	Kuesioner Kepuasan Mahasiswa	4) Menyusun laporan hasil evaluasi pembelajaran dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki	Prodi, LPM	Laporan Evaluasi Pembelajaran	5) Memberikan umpan balik dan rekomendasi peningkatan kepada dosen	LPM	Notulen Rapat, Surat Rekomendasi	6) Melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya	Prodi	Rencana Tindak Lanjut	7) Mengarsipkan seluruh hasil evaluasi untuk monitoring dan audit	Prodi, LPM	Database Evaluasi Akademik
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Melaksanakan pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen setiap pertemuan	Prodi	Daftar Hadir, Laporan PBM																								
2) Melakukan evaluasi ketercapaian materi sesuai RPS sebanyak dua kali per semester	Prodi	Laporan Evaluasi RPS																								
3) Mengumpulkan dan menganalisis data hasil evaluasi dosen dan mahasiswa	Prodi, LPM	Kuesioner Kepuasan Mahasiswa																								
4) Menyusun laporan hasil evaluasi pembelajaran dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki	Prodi, LPM	Laporan Evaluasi Pembelajaran																								
5) Memberikan umpan balik dan rekomendasi peningkatan kepada dosen	LPM	Notulen Rapat, Surat Rekomendasi																								
6) Melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya	Prodi	Rencana Tindak Lanjut																								
7) Mengarsipkan seluruh hasil evaluasi untuk monitoring dan audit	Prodi, LPM	Database Evaluasi Akademik																								

4.	CATATAN MUTU	:	1) Laporan hasil evaluasi pembelajaran 2) Berita acara dan notulen rapat evaluasi 3) Rekomendasi perbaikan pembelajaran 4) Bukti umpan balik kepada mahasiswa dan dosen
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Pemantauan PBM → Evaluasi Tengah & Akhir Semester → Analisis & Umpan Balik → Rekomendasi & Tindak Lanjut → Peningkatan Mutu PBM

C. STANDAR PENGELOLAAN

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Pembelajaran
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/07
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa proses pengelolaan pembelajaran dilaksanakan secara efektif, efisien, dan berkesinambungan dalam rangka mencapai kompetensi lulusan yang relevan dengan kebutuhan industri pariwisata serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan AKPAR Denpasar.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembelajaran pada tingkat program studi di AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun kurikulum berbasis kebutuhan industri dan perkembangan IPTEK	Prodi	Dokumen Kurikulum
			2) Menyusun RPS sesuai CPL, standar isi dan proses	Dosen, Prodi	RPS
			3) Melaksanakan proses pembelajaran interaktif dan praktikal (tatap muka, daring, proyek, simulasi)	Dosen	Log Book Mengajar, Presensi
			4) Menyelenggarakan program magang industri	Prodi	Dokumen Kemitraan, Log Magang
			5) Melaksanakan pelatihan dosen secara periodik untuk pengembangan kompetensi	LPM, Prodi	Daftar Hadir Pelatihan, Sertifikat
			6) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran secara berkala	LPM, Prodi	Formulir Monitoring, Laporan Evaluasi
			7) Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran untuk perbaikan berkelanjutan	Prodi, LPM	Laporan Semester, Rapat Tinjauan Kurikulum
4.	CATATAN MUTU	:	1) Berita acara rapat kurikulum 2) Formulir evaluasi proses pembelajaran 3) Dokumentasi pelatihan dosen		

			4) Laporan pelaksanaan magang 5) Laporan monev pembelajaran
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Kurikulum dan RPS → Pelaksanaan Pembelajaran → Pemantauan & Evaluasi → Laporan → Perbaikan Berkelanjutan

3. STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN

A. STANDAR ISI

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Isi Pembelajaran
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/08
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin pengembangan dan implementasi kurikulum yang komprehensif, berbasis kompetensi, dan selaras dengan KKNI, agar lulusan memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang relevan dengan dunia kerja di industri pariwisata nasional maupun internasional																										
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan penyusunan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi kurikulum serta dokumen pembelajaran pada seluruh program studi di AKPAR Denpasar.																										
3.	URAIAN PROSEDUR	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahapan</th> <th>Penanggung Jawab</th> <th>Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Penyusunan struktur kurikulum berbasis KKNI dan CPL</td> <td>Pudir Akademik, Kaprodi</td> <td>Dokumen Kurikulum Prodi, CPL, KKNI</td> </tr> <tr> <td>2) Penyusunan bahan kajian dan pemetaan capaian pembelajaran ke mata kuliah</td> <td>Kaprodi, Tim Pengembang Kurikulum</td> <td>Peta Kurikulum, Matriks CPL-MK</td> </tr> <tr> <td>3) Penyusunan dan validasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</td> <td>Dosen Pengampu, Kaprodi</td> <td>RPS, Pedoman Akademik, CPL</td> </tr> <tr> <td>4) Penjaminan kedalaman dan keluasan isi pembelajaran</td> <td>Pudir Akademik, Kaprodi</td> <td>RPS, Dokumen KKNI, Panduan Pengembangan RPS</td> </tr> <tr> <td>5) Pelaksanaan sosialisasi kurikulum dan RPS kepada dosen</td> <td>Kaprodi, LPM</td> <td>Undangan, Notulen, Materi Sosialisasi</td> </tr> <tr> <td>6) Pelaksanaan evaluasi isi pembelajaran secara berkala</td> <td>LPM, Pudir Akademik</td> <td>Instrumen Evaluasi Kurikulum, Laporan Evaluasi Kurikulum</td> </tr> <tr> <td>7) Pengolahan dan analisis hasil evaluasi kurikulum</td> <td>LPM</td> <td>Laporan Evaluasi, Rekapitulasi Umpan Balik Dosen/ Mahasiswa</td> </tr> </tbody> </table>			Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Penyusunan struktur kurikulum berbasis KKNI dan CPL	Pudir Akademik, Kaprodi	Dokumen Kurikulum Prodi, CPL, KKNI	2) Penyusunan bahan kajian dan pemetaan capaian pembelajaran ke mata kuliah	Kaprodi, Tim Pengembang Kurikulum	Peta Kurikulum, Matriks CPL-MK	3) Penyusunan dan validasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Dosen Pengampu, Kaprodi	RPS, Pedoman Akademik, CPL	4) Penjaminan kedalaman dan keluasan isi pembelajaran	Pudir Akademik, Kaprodi	RPS, Dokumen KKNI, Panduan Pengembangan RPS	5) Pelaksanaan sosialisasi kurikulum dan RPS kepada dosen	Kaprodi, LPM	Undangan, Notulen, Materi Sosialisasi	6) Pelaksanaan evaluasi isi pembelajaran secara berkala	LPM, Pudir Akademik	Instrumen Evaluasi Kurikulum, Laporan Evaluasi Kurikulum	7) Pengolahan dan analisis hasil evaluasi kurikulum	LPM	Laporan Evaluasi, Rekapitulasi Umpan Balik Dosen/ Mahasiswa
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																											
1) Penyusunan struktur kurikulum berbasis KKNI dan CPL	Pudir Akademik, Kaprodi	Dokumen Kurikulum Prodi, CPL, KKNI																											
2) Penyusunan bahan kajian dan pemetaan capaian pembelajaran ke mata kuliah	Kaprodi, Tim Pengembang Kurikulum	Peta Kurikulum, Matriks CPL-MK																											
3) Penyusunan dan validasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Dosen Pengampu, Kaprodi	RPS, Pedoman Akademik, CPL																											
4) Penjaminan kedalaman dan keluasan isi pembelajaran	Pudir Akademik, Kaprodi	RPS, Dokumen KKNI, Panduan Pengembangan RPS																											
5) Pelaksanaan sosialisasi kurikulum dan RPS kepada dosen	Kaprodi, LPM	Undangan, Notulen, Materi Sosialisasi																											
6) Pelaksanaan evaluasi isi pembelajaran secara berkala	LPM, Pudir Akademik	Instrumen Evaluasi Kurikulum, Laporan Evaluasi Kurikulum																											
7) Pengolahan dan analisis hasil evaluasi kurikulum	LPM	Laporan Evaluasi, Rekapitulasi Umpan Balik Dosen/ Mahasiswa																											

			8) Tindak lanjut revisi kurikulum dan isi pembelajaran berdasarkan evaluasi	Kaprodi, Pudir Akademik	Dokumen Revisi Kurikulum, Notulen Rapat Tindak Lanjut
			9) Dokumentasi seluruh proses pengembangan dan evaluasi	Kaprodi, Akademik	Berkas Kurikulum, RPS, Laporan Evaluasi, Dokumen Pendukung
4.	CATATAN MUTU	:	1) Kurikulum selaras dengan KKNi dan CPL 2) Semua mata kuliah memiliki RPS yang valid 3) Evaluasi kurikulum dilakukan setiap akhir tahun		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Kurikulum → Pemetaan CPL → Penyusunan & Validasi RPS → Sosialisasi RPS & Kurikulum → Evaluasi Tahunan → Analisis & Rekomendasi Revisi → Tindak Lanjut → Dokumentasi		

B. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Dosen
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/09
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menetapkan kualifikasi, kompetensi, dan beban kerja dosen agar pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dapat berjalan optimal, sesuai dengan visi, misi, dan tujuan AKPAR Denpasar.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku bagi seluruh dosen tetap dan dosen tidak tetap yang mengajar pada seluruh program studi di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun kebutuhan formasi dan kualifikasi dosen	Direktur, Pudir Akademik	Dokumen perencanaan SDM
			2) Melakukan proses rekrutmen dan seleksi dosen baru	Direktur, Kepegawaian	Panduan Perekrutan Dosen, Ijazah, CV, SK Pengangkatan
			3) Menetapkan beban kerja dosen minimal 12 SKS	Kaprodi	Rencana Beban Kerja Dosen, SK Penugasan
			4) Menetapkan dosen pembimbing akademik dengan nisbah maks. 1:40 mahasiswa	Pudir Bidang Akademik	Daftar Pembimbing Akademik, SK Pembimbing
			5) Menetapkan dosen pembimbing Laporan Akhir Studi (maks. 15 mahasiswa/tahun)	Pudir Bidang Akademik	SK Pembimbing Tugas Akhir, Daftar Mahasiswa Bimbingan
			6) Monitoring kualifikasi dan jabatan fungsional dosen	Ketua LPM, Pudir Akademik	Rekap Kualifikasi Dosen, SK Jabatan Fungsional
			7) Melakukan evaluasi kinerja dosen	Kaprodi, LPM	Hasil Evaluasi SKP, Evaluasi Mahasiswa terhadap Dosen
			8) Fasilitasi pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen	Pudir Akademik, LPM	Daftar Kegiatan Pelatihan,

				Sertifikat Pelatihan
			9) Mendorong publikasi ilmiah dan riset terapan	Dosen, Kaprodi Bukti Publikasi, Laporan Penelitian
			10) Memutakhirkan kurikulum berbasis industri	Tim Kurikulum, Dosen, Kaprodi Dokumen Kurikulum, Berita Acara Rapat
4.	CATATAN MUTU	:	1) Evaluasi kinerja dosen 2) Daftar kualifikasi akademik, sertifikasi dosen, beban kerja dosen, pembimbing akademik, tugas akhir 3) Bukti publikasi ilmiah dan laporan penelitian dosen	
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penetapan Kebutuhan Formasi & Kualifikasi → Rekrutmen & Seleksi Dosen Baru → Penetapan BKD, PA, TA → Monitoring Kualifikasi & Jafung Dosen → Evaluasi Kinerja Dosen → Pengembangan Kompetensi & Pelatihan Dosen → Publikasi → Pengembangan Kurikulum	

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Tenaga Kependidikan
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/10
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menetapkan prosedur pengelolaan tenaga kependidikan yang profesional, efektif, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan pendidikan tinggi vokasi di bidang pariwisata.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku bagi seluruh tenaga kependidikan di unit kerja AKPAR Denpasar yang bertugas mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun panduan pembinaan SDM tenaga kependidikan	Direktur, Tim SDM	Panduan Pembinaan SDM
			2) Peninjauan dan pembaruan panduan setiap dua tahun	LPM, Direktur	Berita Acara Revisi Panduan
			3) Pelaksanaan rekrutmen tenaga administrasi sesuai kebutuhan unit	Direktur, Kepegawaian	Formasi, CV, Ijazah, SK Pengangkatan
			4) Penempatan dan mutasi berdasarkan beban kerja unit	Direktur	Analisis Beban Kerja, SK Mutasi
			5) Evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala	LPM	Form Evaluasi Kinerja, Feedback Pengguna
			6) Pelatihan teknis dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Akademik, LPM	Sertifikat, Daftar Hadir, Laporan Kegiatan
			7) Pembinaan soft skill dan komunikasi interpersonal	Pimpinan Unit	Program Pengembangan Soft Skill
4.	CATATAN MUTU	:	1) Panduan pembinaan SDM tendik 2) SK pengangkatan dan mutasi tendik 3) Dokumen rekrutmen dan seleksi tendik 4) Laporan pelatihan dan pengembangan staf 5) Hasil evaluasi kinerja dan feedback pengguna layanan		

5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Panduan SDM → Peninjauan Panduan → Rekrutmen & Penempatan → Mutasi Berdasarkan Beban → Evaluasi Kinerja Berkala → Pelatihan & Pengembangan
----	--------------------------	---	---

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan SDM Dosen dan Tendik
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/11
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin bahwa pengelolaan SDM dosen dan tenaga kependidikan dilakukan secara profesional, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pencapaian visi dan misi institusi.																					
2.	RUANG LINGKUP	: SOP ini mencakup proses perencanaan, rekrutmen, pengembangan, evaluasi, dan pelaporan terkait SDM dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan AKPAR Denpasar.																					
3.	URAIAN PROSEDUR	: <table border="1" data-bbox="837 857 1517 1968"> <thead> <tr> <th data-bbox="837 857 1093 920">Tahapan</th> <th data-bbox="1093 857 1291 920">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1291 857 1517 920">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="837 920 1093 1137">1) Menetapkan kebutuhan SDM dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan rencana strategis institusi</td> <td data-bbox="1093 920 1291 1137">Direktur, LPM, Prodi</td> <td data-bbox="1291 920 1517 1137">Renstra, Analisis Beban Kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 1137 1093 1323">2) Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi terbuka, transparan, dan objektif</td> <td data-bbox="1093 1137 1291 1323">Tim Rekrutmen</td> <td data-bbox="1291 1137 1517 1323">Formulir Lamaran, Berita Acara Seleksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 1323 1093 1476">3) Melakukan seleksi berbasis kualifikasi, kompetensi, dan potensi individu</td> <td data-bbox="1093 1323 1291 1476">Tim Seleksi Independen</td> <td data-bbox="1291 1323 1517 1476">Form Penilaian Seleksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 1476 1093 1599">4) Menetapkan dosen dengan minimal kualifikasi akademik S2</td> <td data-bbox="1093 1476 1291 1599">Direktur, Kepegawaian</td> <td data-bbox="1291 1476 1517 1599">SK Pengangkatan, Ijazah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 1599 1093 1785">5) Menyediakan program pelatihan, seminar, dan workshop berkelanjutan</td> <td data-bbox="1093 1599 1291 1785">LPM, Prodi, Personalia</td> <td data-bbox="1291 1599 1517 1785">Sertifikat Pelatihan, Jadwal Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 1785 1093 1968">6) Melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala sebagai dasar pengembangan karier</td> <td data-bbox="1093 1785 1291 1968">LPM, Pimpinan Prodi</td> <td data-bbox="1291 1785 1517 1968">Form Evaluasi Kinerja, Rekomendasi</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menetapkan kebutuhan SDM dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan rencana strategis institusi	Direktur, LPM, Prodi	Renstra, Analisis Beban Kerja	2) Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi terbuka, transparan, dan objektif	Tim Rekrutmen	Formulir Lamaran, Berita Acara Seleksi	3) Melakukan seleksi berbasis kualifikasi, kompetensi, dan potensi individu	Tim Seleksi Independen	Form Penilaian Seleksi	4) Menetapkan dosen dengan minimal kualifikasi akademik S2	Direktur, Kepegawaian	SK Pengangkatan, Ijazah	5) Menyediakan program pelatihan, seminar, dan workshop berkelanjutan	LPM, Prodi, Personalia	Sertifikat Pelatihan, Jadwal Kegiatan	6) Melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala sebagai dasar pengembangan karier	LPM, Pimpinan Prodi	Form Evaluasi Kinerja, Rekomendasi
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																					
1) Menetapkan kebutuhan SDM dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan rencana strategis institusi	Direktur, LPM, Prodi	Renstra, Analisis Beban Kerja																					
2) Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi terbuka, transparan, dan objektif	Tim Rekrutmen	Formulir Lamaran, Berita Acara Seleksi																					
3) Melakukan seleksi berbasis kualifikasi, kompetensi, dan potensi individu	Tim Seleksi Independen	Form Penilaian Seleksi																					
4) Menetapkan dosen dengan minimal kualifikasi akademik S2	Direktur, Kepegawaian	SK Pengangkatan, Ijazah																					
5) Menyediakan program pelatihan, seminar, dan workshop berkelanjutan	LPM, Prodi, Personalia	Sertifikat Pelatihan, Jadwal Kegiatan																					
6) Melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala sebagai dasar pengembangan karier	LPM, Pimpinan Prodi	Form Evaluasi Kinerja, Rekomendasi																					

			7) Menyusun program pengembangan karier berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan institusi	Direktur, LPM, Kepegawaian	Rencana Pengembangan SDM
4.	CATATAN MUTU	:	1) Hasil seleksi dan rekrutmen SDM 2) Laporan evaluasi kinerja SDM 3) Dokumen pengembangan karier dan jabatan fungsional		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Analisis Kebutuhan SDM → Rekrutmen & Seleksi → Penempatan & Pengangkatan → Kontrak Pendanaan → Pencairan Dana → Pelatihan & Pengembangan → Evaluasi Kinerja → Pengembangan Karier → Laporan & Monitoring		

C. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/12
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin ketersediaan, kecukupan, pemeliharaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang mendukung tercapainya capaian pembelajaran lulusan (CPL) secara efektif.																										
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup prosedur pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja, termasuk ruang kelas, laboratorium, peralatan praktik, serta fasilitas umum pendukung pembelajaran di lingkungan AKPAR Denpasar.																										
3.	URAIAN PROSEDUR	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahapan</th> <th>Penanggung Jawab</th> <th>Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Menyusun pedoman tertulis sarana dan prasarana pembelajaran</td> <td>Direktur, LPM</td> <td>Pedoman Sarpras Pembelajaran</td> </tr> <tr> <td>2) Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana dari prodi</td> <td>Ketua Prodi</td> <td>Formulir Inventarisasi, Notulen Rapat</td> </tr> <tr> <td>3) Merangkum kebutuhan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB)</td> <td>Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan</td> <td>RAB Tahunan, Usulan Prodi</td> </tr> <tr> <td>4) Menetapkan spesifikasi dan jumlah sarana pembelajaran sesuai jenis pembelajaran</td> <td>Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan</td> <td>Daftar Sarpras</td> </tr> <tr> <td>5) Menjamin rasio luas ruang kelas dan laboratorium sesuai standar (2 m²/mahasiswa)</td> <td>Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan</td> <td>Denah Ruang, Laporan Luas Ruang</td> </tr> <tr> <td>6) Melakukan pemeliharaan berkala terhadap sarana dan prasarana</td> <td>Unit Sarana dan Prasarana</td> <td>Laporan Pemeliharaan, Jadwal Pemeliharaan</td> </tr> <tr> <td>7) Menjamin keselamatan, keamanan, dan aksesibilitas</td> <td>Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan</td> <td>SOP Keselamatan & Keamanan</td> </tr> </tbody> </table>			Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyusun pedoman tertulis sarana dan prasarana pembelajaran	Direktur, LPM	Pedoman Sarpras Pembelajaran	2) Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana dari prodi	Ketua Prodi	Formulir Inventarisasi, Notulen Rapat	3) Merangkum kebutuhan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	RAB Tahunan, Usulan Prodi	4) Menetapkan spesifikasi dan jumlah sarana pembelajaran sesuai jenis pembelajaran	Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	Daftar Sarpras	5) Menjamin rasio luas ruang kelas dan laboratorium sesuai standar (2 m ² /mahasiswa)	Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	Denah Ruang, Laporan Luas Ruang	6) Melakukan pemeliharaan berkala terhadap sarana dan prasarana	Unit Sarana dan Prasarana	Laporan Pemeliharaan, Jadwal Pemeliharaan	7) Menjamin keselamatan, keamanan, dan aksesibilitas	Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	SOP Keselamatan & Keamanan
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																											
1) Menyusun pedoman tertulis sarana dan prasarana pembelajaran	Direktur, LPM	Pedoman Sarpras Pembelajaran																											
2) Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana dari prodi	Ketua Prodi	Formulir Inventarisasi, Notulen Rapat																											
3) Merangkum kebutuhan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	RAB Tahunan, Usulan Prodi																											
4) Menetapkan spesifikasi dan jumlah sarana pembelajaran sesuai jenis pembelajaran	Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	Daftar Sarpras																											
5) Menjamin rasio luas ruang kelas dan laboratorium sesuai standar (2 m ² /mahasiswa)	Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	Denah Ruang, Laporan Luas Ruang																											
6) Melakukan pemeliharaan berkala terhadap sarana dan prasarana	Unit Sarana dan Prasarana	Laporan Pemeliharaan, Jadwal Pemeliharaan																											
7) Menjamin keselamatan, keamanan, dan aksesibilitas	Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	SOP Keselamatan & Keamanan																											

			fasilitas pembelajaran		
			8) Melakukan evaluasi dan audit tahunan terhadap sarana dan prasarana	LPM, Pudir Kemahasiswaan dan Keuangan	Laporan Evaluasi & Audit
4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumen pedoman sarpras 2) Inventarisasi kebutuhan sarpras 3) RAB sarpras		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Pedoman Sarpras → Inventarisasi Kebutuhan Prodi → Penyusunan RAB Tahunan → Pengadaan Sarpras → Pemeliharaan Berkala → Evaluasi & Audit Tahunan		

D. STANDAR PEMBIAYAAN

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Pembiayaan Pembelajaran
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/13
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin tersedianya dana yang mencukupi dan terkelola secara efisien untuk mendukung seluruh kegiatan pembelajaran serta pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan pembiayaan yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan proses pembelajaran di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun kebijakan dan sistem pembiayaan	Pudir Bidang Kemahasiswaan dan Keuangan	Dokumen Kebijakan dan Prosedur Pembiayaan
			2) Menyusun dan menyosialisasikan pedoman pembiayaan pendidikan	Direktur, Pudir Bidang Kemahasiswaan dan Keuangan, Bendahara	Pedoman Biaya Pendidikan, Berita Acara Sosialisasi
			3) Menyediakan dan mengelola dana pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran	Direktur, Pudir Bidang Kemahasiswaan dan Keuangan	Rencana Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran
			4) Mengevaluasi pembiayaan pembelajaran secara berkala setiap tahun akademik	Direktur, Pudir Bidang Kemahasiswaan dan Keuangan, Bendahara	Laporan Evaluasi dan Audit Keuangan
4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumen kebijakan dan sistem pembiayaan 2) Pedoman biaya pendidikan 3) Rencana anggaran dan realisasi pembiayaan		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Kebijakan dan Sistem Pembiayaan → Sosialisasi Biaya Pendidikan & Pedoman → Pengelolaan Dana Pembelajaran → Evaluasi & Audit Pembiayaan Pendidikan		

**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN MUTU PENELITIAN**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR
TAHUN 2025**





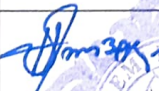



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

Jln. Tukad Balian No. 15, Renon, Denpasar, Bali

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN MUTU PENELITIAN AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

Ditetapkan pada tanggal: 8 September 2025 Revisi: 0 Hal:

NO	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TTD	
1.	Perumusan	Eka Anastasia Wijaya, S.Pd., M.Pd.	Ketua Tim Penyusun SPMI		08/09/25
2.	Pemeriksaan	I Wayan Sukita, S.Sos., M.Pd.	Pembantu Direktur		08/09/25
3.	Pertimbangan	Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.	Ketua Senat		08/09/25
4.	Persetujuan	Drs. Putu Bagus Wisnuwardhana, M.Si.	Ketua Yayasan		08/09/25
5.	Penetapan	Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.	Direktur		08/09/25
6.	Pengendalian	Eka Anastasia Wijaya, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM		08/09/25

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR MUTU PENELITIAN**

1. STANDAR LUARAN PENELITIAN

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Hasil Penelitian
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/14
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa hasil penelitian dosen memiliki kualitas akademik yang tinggi, memberikan kontribusi bagi pengembangan keilmuan dan industri pariwisata, serta memenuhi standar nasional dan internasional.																										
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan penelitian dan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap di lingkungan AKPAR Denpasar.																										
3.	URAIAN PROSEDUR	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Tahapan</th> <th style="width: 20%;">Penanggung Jawab</th> <th style="width: 40%;">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Menyusun roadmap penelitian institusi</td> <td>LPPM, Prodi</td> <td>Dokumen Roadmap Penelitian</td> </tr> <tr> <td>2) Menyusun rencana dan proposal penelitian</td> <td>Dosen</td> <td>Proposal Penelitian</td> </tr> <tr> <td>3) Melaksanakan penelitian sesuai kaidah ilmiah</td> <td>Dosen</td> <td>Laporan Kemajuan Penelitian</td> </tr> <tr> <td>4) Menyusun dan menerbitkan hasil penelitian (artikel, buku, dll.)</td> <td>Dosen</td> <td>Naskah Publikasi, Bukti Terbit</td> </tr> <tr> <td>5) Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal terakreditasi atau seminar</td> <td>Dosen, LPPM</td> <td>Sertifikat Seminar, Link Publikasi</td> </tr> <tr> <td>6) Monitoring dan evaluasi hasil penelitian</td> <td>LPPM, LPM</td> <td>Laporan Evaluasi, Form Penilaian Luaran</td> </tr> <tr> <td>7) Pelaporan luaran penelitian setiap semester</td> <td>Dosen, Prodi</td> <td>Laporan Luaran Penelitian, Rekap Publikasi</td> </tr> </tbody> </table>			Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyusun roadmap penelitian institusi	LPPM, Prodi	Dokumen Roadmap Penelitian	2) Menyusun rencana dan proposal penelitian	Dosen	Proposal Penelitian	3) Melaksanakan penelitian sesuai kaidah ilmiah	Dosen	Laporan Kemajuan Penelitian	4) Menyusun dan menerbitkan hasil penelitian (artikel, buku, dll.)	Dosen	Naskah Publikasi, Bukti Terbit	5) Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal terakreditasi atau seminar	Dosen, LPPM	Sertifikat Seminar, Link Publikasi	6) Monitoring dan evaluasi hasil penelitian	LPPM, LPM	Laporan Evaluasi, Form Penilaian Luaran	7) Pelaporan luaran penelitian setiap semester	Dosen, Prodi	Laporan Luaran Penelitian, Rekap Publikasi
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																											
1) Menyusun roadmap penelitian institusi	LPPM, Prodi	Dokumen Roadmap Penelitian																											
2) Menyusun rencana dan proposal penelitian	Dosen	Proposal Penelitian																											
3) Melaksanakan penelitian sesuai kaidah ilmiah	Dosen	Laporan Kemajuan Penelitian																											
4) Menyusun dan menerbitkan hasil penelitian (artikel, buku, dll.)	Dosen	Naskah Publikasi, Bukti Terbit																											
5) Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal terakreditasi atau seminar	Dosen, LPPM	Sertifikat Seminar, Link Publikasi																											
6) Monitoring dan evaluasi hasil penelitian	LPPM, LPM	Laporan Evaluasi, Form Penilaian Luaran																											
7) Pelaporan luaran penelitian setiap semester	Dosen, Prodi	Laporan Luaran Penelitian, Rekap Publikasi																											
4.	CATATAN MUTU	:	1) Roadmap penelitian institusi 2) Proposal penelitian dosen 3) Luaran publikasi (jurnal, buku, paten, seminar) 4) Laporan evaluasi hasil penelitian																										

5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Roadmap Penelitian → Penyusunan Proposal Penelitian → Pelaksanaan Penelitian → Penyusunan & Publikasi Hasil → Evaluasi & Pelaporan Luaran
----	--------------------------	---	--

2. STANDAR PROSES PENELITIAN

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Proses Penelitian
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/15
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin pelaksanaan kegiatan penelitian dosen berjalan secara sistematis, terukur, dan sesuai dengan roadmap institusi.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen, baik secara individu, berkelompok, maupun bersama mahasiswa di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Penyusunan proposal penelitian sesuai roadmap institusi	Dosen, Kaprodi	Proposal Penelitian, Peta Roadmap Penelitian
			2) Pengajuan proposal ke LPPM untuk pendanaan atau pengesahan	Dosen, LPPM	Formulir Usulan Penelitian, SK Persetujuan
			3) Monitoring pelaksanaan penelitian (setiap 3 bulan)	LPPM	Form Monitoring, Berita Acara Kunjungan
			4) Evaluasi hasil penelitian menggunakan rubrik dan reviewer independen	LPPM, Reviewer	Form Penilaian, Rubrik Evaluasi
			5) Penyusunan dan pengumpulan laporan hasil akhir penelitian	Dosen	Laporan Penelitian, Lampiran Data
			6) Presentasi hasil penelitian dalam seminar	Dosen, LPPM	Undangan, Materi Presentasi
			7) Publikasi hasil penelitian pada jurnal ilmiah bereputasi (minimal SINTA 5)	Dosen	Bukti Publikasi, DOI, Screenshot Jurnal
4.	CATATAN MUTU	:	1) Proposal penelitian dosen 2) Form monitoring dan laporan pelaksanaan 3) Laporan akhir penelitian		

5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Proposal Penelitian → Pengajuan & Verifikasi LPPM → Monitoring & Evaluasi → Pelaporan & Semnas → Publikasi & Tindak Lanjut
----	--------------------------	---	---

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Penilaian Penelitian
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/16
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin mutu penilaian terhadap usulan dan hasil penelitian secara terstandar guna menghasilkan penelitian yang relevan, berkualitas, dan bermanfaat.		
2.	RUANG LINGKUP	:	SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan penilaian penelitian yang dilakukan oleh dosen di lingkungan AKPAR Denpasar, baik pada tahap usulan maupun laporan akhir penelitian.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun dan menyediakan panduan/instrumen penilaian penelitian	LPPM	Buku Panduan Penelitian, Instrumen Penilaian
			2) Menunjuk reviewer sesuai bidang penelitian	LPPM	SK Reviewer
			3) Melakukan penilaian usulan dan hasil penelitian secara objektif dan akuntabel	Reviewer	Form Penilaian Usulan dan Laporan
			4) Melakukan sosialisasi pedoman penilaian kepada dosen	LPPM	Undangan dan Berita Acara Sosialisasi
			5) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan penelitian	LPPM	Laporan Monev, Berita Acara
			6) Mendokumentasikan hasil review sebagai bahan evaluasi peningkatan mutu penelitian	LPPM, Prodi	Arsip Review, Laporan Evaluasi
4.	CATATAN MUTU	:	1) Buku panduan penelitian 2) Form penilaian usulan & hasil penelitian 3) Laporan evaluasi penelitian		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Panduan & Instrumen Penilaian Penelitian → Penunjukan Reviewer → Penilaian Usulan & Hasil Penelitian → Monev → Dokumentasi & Pelaporan Hasil Review		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Penelitian
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/17
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin pelaksanaan penelitian berjalan secara efisien, akuntabel, terdokumentasi, dan berdampak signifikan terhadap pengembangan keilmuan dan masyarakat.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku untuk semua kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan civitas akademika di lingkungan AKPAR Denpasar, baik yang didanai internal maupun eksternal.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Penyusunan Renstra Penelitian Institusi	LPPM, Direktur	Renstra Penelitian, Rencana Induk Penelitian
			2) Penyusunan dan sosialisasi pedoman penelitian	LPPM	Pedoman Penelitian, Format Proposal
			3) Pelaksanaan penelitian oleh dosen	Dosen	Proposal
			4) Monitoring dan evaluasi penelitian	LPPM, LPM	Laporan Monev, Berita Acara
			5) Penyusunan laporan hasil penelitian	Dosen, LPPM	Laporan Akhir, Bukti Publikasi
			6) Pendokumentasian dan pengarsipan hasil penelitian	LPPM	Arsip Proposal, Laporan, dan Hasil Penelitian
4.	CATATAN MUTU	:	1) Renstra penelitian 2) Pedoman penelitian 3) Laporan monev		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Renstra Penelitian → Penyusunan & Sosialisasi Pedoman → Pelaksanaan Penelitian oleh Dosen → Monev Penelitian → Pelaporan & Pengarsipan Hasil		

3. STANDAR MASUKAN PENELITIAN

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Isi Penelitian
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/18
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa setiap kegiatan penelitian di lingkungan AKPAR Denpasar memiliki isi yang berkualitas, relevan, dan sesuai dengan roadmap institusi dalam rangka pengembangan keilmuan dan kontribusi terhadap masyarakat serta industri pariwisata.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen dan peneliti di lingkungan AKPAR Denpasar yang melaksanakan penelitian dasar maupun terapan.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun dan memutakhirkan Rencana Induk Penelitian (RIP)	Pudir Akademik, Kaprodi	RIP AKPAR Denpasar
			2) Mengembangkan isi penelitian dasar dan terapan sesuai roadmap dan bidang keilmuan pariwisata	Kaprodi, Tim Pengembang Kurikulum	Proposal Penelitian
			3) Menjamin relevansi, referensi teori mutakhir, metode tepat guna, dan struktur data dalam penelitian	Dosen Pengampu, Kaprodi	Proposal, Laporan Penelitian
			4) Menyusun rekomendasi aplikatif berbasis hasil penelitian	Pudir Akademik, Kaprodi	Laporan Penelitian
			5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian isi dengan RIP	Kaprodi, LPM	Formulir Monitoring, Berita Acara Evaluasi
			6) Mengembangkan kolaborasi penelitian dengan industri pariwisata	LPM, Pudir Akademik	MoU, Proposal, Hasil Penelitian

4.	CATATAN MUTU	:	1) Rencana induk penelitian 2) Formulir monev 3) MoU dan MoA
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan & Pemutakhiran RIP → Penyusunan Proposal Penelitian → Pelaksanaan Penelitian & Penyusunan Laporan → Monev Isi Penelitian → Publikasi & Kolaborasi dengan Industri

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Peneliti
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/19
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin dosen-peneliti di AKPAR Denpasar memiliki kompetensi akademik, metodologis, dan etis dalam menjalankan kegiatan penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya dan roadmap penelitian institusi.																										
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen tetap maupun tidak tetap yang melaksanakan kegiatan penelitian di lingkungan AKPAR Denpasar.																										
3.	URAIAN PROSEDUR	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahapan</th> <th>Penanggung Jawab</th> <th>Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Pelatihan metodologi penelitian sesuai bidang ilmu</td> <td>LPPM, Dosen</td> <td>Sertifikat Pelatihan, Daftar Hadir</td> </tr> <tr> <td>2) Penyusunan roadmap/peta kegiatan penelitian oleh dosen</td> <td>Dosen, Prodi</td> <td>Dokumen Roadmap Penelitian</td> </tr> <tr> <td>3) Penyusunan proposal sesuai skim hibah dan bidang keilmuan</td> <td>Dosen</td> <td>Proposal Penelitian, Formulir Pengajuan</td> </tr> <tr> <td>4) Pelaksanaan penelitian sesuai rencana dan tujuan</td> <td>Dosen</td> <td>Laporan Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>5) Pemenuhan luaran sesuai janji peneliti (publikasi, prototipe, paten, dll)</td> <td>Dosen</td> <td>Bukti Publikasi, Laporan Penelitian</td> </tr> <tr> <td>6) Monitoring dan evaluasi berkala oleh LPPM dan Prodi</td> <td>LPPM, Prodi</td> <td>Formulir Monitoring, Berita Acara Evaluasi</td> </tr> <tr> <td>7) Pelaporan hasil dan dokumentasi publikasi ilmiah</td> <td>Dosen, LPPM</td> <td>Laporan Penelitian, Link/DOI Publikasi</td> </tr> </tbody> </table>			Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Pelatihan metodologi penelitian sesuai bidang ilmu	LPPM, Dosen	Sertifikat Pelatihan, Daftar Hadir	2) Penyusunan roadmap/peta kegiatan penelitian oleh dosen	Dosen, Prodi	Dokumen Roadmap Penelitian	3) Penyusunan proposal sesuai skim hibah dan bidang keilmuan	Dosen	Proposal Penelitian, Formulir Pengajuan	4) Pelaksanaan penelitian sesuai rencana dan tujuan	Dosen	Laporan Kegiatan	5) Pemenuhan luaran sesuai janji peneliti (publikasi, prototipe, paten, dll)	Dosen	Bukti Publikasi, Laporan Penelitian	6) Monitoring dan evaluasi berkala oleh LPPM dan Prodi	LPPM, Prodi	Formulir Monitoring, Berita Acara Evaluasi	7) Pelaporan hasil dan dokumentasi publikasi ilmiah	Dosen, LPPM	Laporan Penelitian, Link/DOI Publikasi
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																											
1) Pelatihan metodologi penelitian sesuai bidang ilmu	LPPM, Dosen	Sertifikat Pelatihan, Daftar Hadir																											
2) Penyusunan roadmap/peta kegiatan penelitian oleh dosen	Dosen, Prodi	Dokumen Roadmap Penelitian																											
3) Penyusunan proposal sesuai skim hibah dan bidang keilmuan	Dosen	Proposal Penelitian, Formulir Pengajuan																											
4) Pelaksanaan penelitian sesuai rencana dan tujuan	Dosen	Laporan Kegiatan																											
5) Pemenuhan luaran sesuai janji peneliti (publikasi, prototipe, paten, dll)	Dosen	Bukti Publikasi, Laporan Penelitian																											
6) Monitoring dan evaluasi berkala oleh LPPM dan Prodi	LPPM, Prodi	Formulir Monitoring, Berita Acara Evaluasi																											
7) Pelaporan hasil dan dokumentasi publikasi ilmiah	Dosen, LPPM	Laporan Penelitian, Link/DOI Publikasi																											
4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumen roadmap penelitian 2) Proposal dan laporan penelitian 3) Bukti publikasi ilmiah																										
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Pelatihan Metodologi Penelitian → Penyusunan Roadmap & Proposal Penelitian → Pelaksanaan Penelitian → Monev → Pelaporan Luaran & Publikasi																										

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Sarana dan Prasarana Penelitian
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/20
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung seluruh tahapan kegiatan penelitian secara efektif, aman, nyaman, dan sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi.																							
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja dan dosen peneliti di lingkungan AKPAR Denpasar yang terlibat dalam proses penyediaan, pemanfaatan, dan pengelolaan sarana dan prasarana penelitian.																							
3.	URAIAN PROSEDUR	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahapan</th> <th>Penanggung Jawab</th> <th>Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penelitian setiap tahun</td> <td>Pudir, Bagian Umum</td> <td>Daftar Inventaris, Berita Acara Rapat Kebutuhan Sarpras</td> </tr> <tr> <td>2) Menetapkan standar sarana dan prasarana yang relevan dengan bidang keilmuan dan RIP</td> <td>Direktur, Pudir, Bagian Umum</td> <td>Dokumen Standar Sarpras Penelitian, RIP AKPAR Denpasar</td> </tr> <tr> <td>3) Menyediakan dan mengelola fasilitas penelitian sesuai standar mutu dan keselamatan</td> <td>Pudir, Bagian Umum</td> <td>Pedoman Penggunaan, Laporan Pemeliharaan</td> </tr> <tr> <td>4) Menyediakan akses fasilitas kepada seluruh peneliti sesuai prosedur pemakaian</td> <td>Bagian Umum</td> <td>SOP Pelayanan Sarpras Penelitian, Formulir Peminjaman Fasilitas</td> </tr> <tr> <td>5) Melakukan monitoring pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas secara berkala</td> <td>Pudir, Bagian Umum</td> <td>Laporan Penggunaan Fasilitas, Jadwal Pemeliharaan</td> </tr> <tr> <td>6) Melakukan evaluasi efektivitas fasilitas terhadap hasil</td> <td>Pudir, Bagian Umum</td> <td>Laporan Evaluasi Pemanfaatan Sarpras</td> </tr> </tbody> </table>			Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penelitian setiap tahun	Pudir, Bagian Umum	Daftar Inventaris, Berita Acara Rapat Kebutuhan Sarpras	2) Menetapkan standar sarana dan prasarana yang relevan dengan bidang keilmuan dan RIP	Direktur, Pudir, Bagian Umum	Dokumen Standar Sarpras Penelitian, RIP AKPAR Denpasar	3) Menyediakan dan mengelola fasilitas penelitian sesuai standar mutu dan keselamatan	Pudir, Bagian Umum	Pedoman Penggunaan, Laporan Pemeliharaan	4) Menyediakan akses fasilitas kepada seluruh peneliti sesuai prosedur pemakaian	Bagian Umum	SOP Pelayanan Sarpras Penelitian, Formulir Peminjaman Fasilitas	5) Melakukan monitoring pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas secara berkala	Pudir, Bagian Umum	Laporan Penggunaan Fasilitas, Jadwal Pemeliharaan	6) Melakukan evaluasi efektivitas fasilitas terhadap hasil	Pudir, Bagian Umum	Laporan Evaluasi Pemanfaatan Sarpras
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penelitian setiap tahun	Pudir, Bagian Umum	Daftar Inventaris, Berita Acara Rapat Kebutuhan Sarpras																								
2) Menetapkan standar sarana dan prasarana yang relevan dengan bidang keilmuan dan RIP	Direktur, Pudir, Bagian Umum	Dokumen Standar Sarpras Penelitian, RIP AKPAR Denpasar																								
3) Menyediakan dan mengelola fasilitas penelitian sesuai standar mutu dan keselamatan	Pudir, Bagian Umum	Pedoman Penggunaan, Laporan Pemeliharaan																								
4) Menyediakan akses fasilitas kepada seluruh peneliti sesuai prosedur pemakaian	Bagian Umum	SOP Pelayanan Sarpras Penelitian, Formulir Peminjaman Fasilitas																								
5) Melakukan monitoring pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas secara berkala	Pudir, Bagian Umum	Laporan Penggunaan Fasilitas, Jadwal Pemeliharaan																								
6) Melakukan evaluasi efektivitas fasilitas terhadap hasil	Pudir, Bagian Umum	Laporan Evaluasi Pemanfaatan Sarpras																								

			dan luaran penelitian		
4.	CATATAN MUTU	:	1) Daftar inventaris 2) Pedoman pemeliharaan dan penggunaan 3) Laporan pemeliharaan dan penggunaan		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Inventarisasi & Penetapan Kebutuahn Sarpras → Penyediaan & Pengelolaan Fasilitas → Pemberian Akses kepada Peneliti → Monev		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/21
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin tersedianya pendanaan penelitian yang memadai dan terkelola secara transparan untuk mendukung kualitas dan keberlanjutan pelaksanaan penelitian di lingkungan AKPAR Denpasar.																											
2.	RUANG LINGKUP	: Prosedur ini mengatur seluruh proses pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian, mulai dari perencanaan, pengajuan, pemanfaatan, hingga pelaporan dana.																											
3.	URAIAN PROSEDUR	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 866 1131 927">Tahapan</th> <th data-bbox="1131 866 1329 927">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1329 866 1517 927">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 927 1131 1077">1) Menyusun perencanaan pendanaan tahunan untuk kegiatan penelitian</td> <td data-bbox="1131 927 1329 1077">Direktur, LPPM</td> <td data-bbox="1329 927 1517 1077">Rencana Anggaran Tahunan Penelitian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1077 1131 1205">2) Menyediakan alokasi dana internal untuk penelitian dosen</td> <td data-bbox="1131 1077 1329 1205">Direktur, Pudir</td> <td data-bbox="1329 1077 1517 1205">SK Penetapan Anggaran Penelitian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1205 1131 1355">3) Pengajuan proposal penelitian oleh dosen disertai rencana anggaran terperinci</td> <td data-bbox="1131 1205 1329 1355">Dosen, Kaprodi</td> <td data-bbox="1329 1205 1517 1355">Proposal Penelitian dan RAB</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1355 1131 1505">4) Evaluasi dan seleksi proposal berdasarkan relevansi, urgensi, dan potensi luaran</td> <td data-bbox="1131 1355 1329 1505">LPPM, Reviewer Internal</td> <td data-bbox="1329 1355 1517 1505">Berita Acara Evaluasi Proposal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1505 1131 1632">5) Penandatanganan kontrak pendanaan bagi proposal yang disetujui</td> <td data-bbox="1131 1505 1329 1632">Direktur, LPPM</td> <td data-bbox="1329 1505 1517 1632">Kontrak Penelitian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1632 1131 1783">6) Monitoring dan evaluasi penggunaan dana serta progres pelaksanaan penelitian</td> <td data-bbox="1131 1632 1329 1783">LPPM, LPM</td> <td data-bbox="1329 1632 1517 1783">Form Monitoring, Laporan Kemajuan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1783 1131 1933">7) Penyusunan laporan keuangan akhir dan verifikasi penggunaan dana</td> <td data-bbox="1131 1783 1329 1933">Dosen, Bendahara</td> <td data-bbox="1329 1783 1517 1933">Laporan Keuangan Penelitian, Bukti Pengeluaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1933 1131 2033">8) Publikasi hasil penelitian pada jurnal</td> <td data-bbox="1131 1933 1329 2033">Dosen</td> <td data-bbox="1329 1933 1517 2033">Bukti Publikasi, Jurnal</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyusun perencanaan pendanaan tahunan untuk kegiatan penelitian	Direktur, LPPM	Rencana Anggaran Tahunan Penelitian	2) Menyediakan alokasi dana internal untuk penelitian dosen	Direktur, Pudir	SK Penetapan Anggaran Penelitian	3) Pengajuan proposal penelitian oleh dosen disertai rencana anggaran terperinci	Dosen, Kaprodi	Proposal Penelitian dan RAB	4) Evaluasi dan seleksi proposal berdasarkan relevansi, urgensi, dan potensi luaran	LPPM, Reviewer Internal	Berita Acara Evaluasi Proposal	5) Penandatanganan kontrak pendanaan bagi proposal yang disetujui	Direktur, LPPM	Kontrak Penelitian	6) Monitoring dan evaluasi penggunaan dana serta progres pelaksanaan penelitian	LPPM, LPM	Form Monitoring, Laporan Kemajuan	7) Penyusunan laporan keuangan akhir dan verifikasi penggunaan dana	Dosen, Bendahara	Laporan Keuangan Penelitian, Bukti Pengeluaran	8) Publikasi hasil penelitian pada jurnal	Dosen	Bukti Publikasi, Jurnal
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																											
1) Menyusun perencanaan pendanaan tahunan untuk kegiatan penelitian	Direktur, LPPM	Rencana Anggaran Tahunan Penelitian																											
2) Menyediakan alokasi dana internal untuk penelitian dosen	Direktur, Pudir	SK Penetapan Anggaran Penelitian																											
3) Pengajuan proposal penelitian oleh dosen disertai rencana anggaran terperinci	Dosen, Kaprodi	Proposal Penelitian dan RAB																											
4) Evaluasi dan seleksi proposal berdasarkan relevansi, urgensi, dan potensi luaran	LPPM, Reviewer Internal	Berita Acara Evaluasi Proposal																											
5) Penandatanganan kontrak pendanaan bagi proposal yang disetujui	Direktur, LPPM	Kontrak Penelitian																											
6) Monitoring dan evaluasi penggunaan dana serta progres pelaksanaan penelitian	LPPM, LPM	Form Monitoring, Laporan Kemajuan																											
7) Penyusunan laporan keuangan akhir dan verifikasi penggunaan dana	Dosen, Bendahara	Laporan Keuangan Penelitian, Bukti Pengeluaran																											
8) Publikasi hasil penelitian pada jurnal	Dosen	Bukti Publikasi, Jurnal																											

			nasional/internasional bereputasi		
4.	CATATAN MUTU	:	1) Rencana anggaran tahunan penelitian 2) Laporan keuangan akhir 3) Bukti penggunaan dana		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Perencanaan Pendanaan Penelitian → Pengajuan Proposal Penelitian & RAB oleh Dosen → Evaluasi & Seleksi Proposal Penelitian → Penandatanganan Kontrak Pendanaan → Pelaksanaan Penelitian & Monitoring Dana → Laporan Keuangan & Verifikasi Penggunaan Dana → Publikasi Hasil Penelitian		

**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN MUTU PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR
TAHUN 2025**







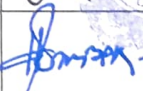

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

Jln. Tukad Balian No. 15, Renon, Denpasar, Bali

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

Ditetapkan pada tanggal: 8 September 2025 Revisi: 0 Hal:

NO	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TTD	
1.	Perumusan	Eka Anastasia Wijaya, S.Pd., M.Pd.	Ketua Tim Penyusun SPMI		08/09/25
2.	Pemeriksaan	I Wayan Sukita, S.Sos., M.Pd.	Pembantu Direktur		08/09/25
3.	Pertimbangan	Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.	Ketua Senat		08/09/25
4.	Persetujuan	Drs. Putu Bagus Wisnuwardhana, M.Si.	Ketua Yayasan		08/09/25
5.	Penetapan	Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.	Direktur		08/09/25
6.	Pengendalian	Eka Anastasia Wijaya, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM		08/09/25

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/22
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa seluruh kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menghasilkan luaran yang berdampak langsung pada masyarakat dengan pendekatan ilmiah dan relevan dengan kebutuhan sosial, ekonomi, dan budaya.		
2.	RUANG LINGKUP	:	SOP ini mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Merancang kegiatan PkM berbasis kebutuhan masyarakat dan pendekatan ilmiah	Dosen, LPPM, Prodi	Proposal PkM, Data Survei Lapangan
			2) Melaksanakan kegiatan PkM sesuai rencana yang telah disetujui	Dosen	Laporan Kegiatan PkM
			3) Menghasilkan luaran kegiatan dalam bentuk publikasi, inovasi, atau produk lain	Dosen	Artikel Jurnal, Dokumentasi Produk Inovasi
			4) Melakukan evaluasi dan pengukuran dampak kegiatan terhadap masyarakat	Dosen, LPPM	Kuesioner Kepuasan, Testimoni Masyarakat
			5) Menyusun laporan akhir PkM yang dilengkapi luaran dan testimoni penerima manfaat	Dosen	Laporan Akhir, Bukti Testimoni, Media Publikasi
			6) Monitoring dan evaluasi keberlanjutan hasil PkM oleh LPPM dan mitra	LPPM, Mitra	Laporan Monev, Berita Acara Evaluasi

4.	CATATAN MUTU	:	1) Laporan kegiatan PkM 2) Publikasi hasil PkM di jurnal/media relevan 3) Dokumentasi testimoni dan evaluasi masyarakat 4) Bukti adopsi produk/inovasi oleh masyarakat
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Identifikasi Kebutuhan Masyarakat → Perancangan Kegiatan PkM → Pelaksanaan PkM → Pengumpulan Luaran → Evaluasi Dampak & Kepuasan Masyarakat → Laporan Akhir & Tindak Lanjut

2. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Proses Pengabdian kepada Masyarakat
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/23
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa setiap proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di AKPAR Denpasar dilakukan secara sistematis, terencana, relevan, dan berkelanjutan, sehingga mampu memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Pembentukan kelompok pelaksana PkM	LPPM	SK Tim Pelaksana PkM
			2) Penyusunan rencana program PkM berdasarkan hasil kajian lapangan	Tim PkM, Prodi	Proposal PkM, Hasil Survei
			3) Pelaksanaan kegiatan PkM (pelatihan, pendampingan, dsb.)	Tim PkM	Laporan Kegiatan, Dokumentasi
			4) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	LPPM, Reviewer	Form Monev, Berita Acara
			5) Penyusunan laporan hasil dan rekomendasi PkM	Tim PkM	Laporan Akhir PkM, Lampiran Bukti
			6) Evaluasi kepuasan dan manfaat oleh masyarakat	LPPM	Kuesioner Kepuasan Masyarakat
			7) Perbaikan dan tindak lanjut program PkM	LPPM, Prodi	Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut
4.	CATATAN MUTU	:	1) Proposal dan rencana program PkM 2) Dokumen pelaksanaan kegiatan (absensi, dokumentasi, materi) 3) Laporan hasil kegiatan dan capaian luaran 4) Bukti evaluasi dan hasil survei kepuasan masyarakat 5) Rekomendasi untuk peningkatan PkM berikutnya		

5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Identifikasi Kebutuhan Masyarakat → Penyusunan Rencana Program PkM → Pembentukan Tim Pelaksana PkM → Monitoring & Evaluasi → Pelaporan & Dokumentasi → Evaluasi Dampak & Rekomendasi
----	--------------------------	---	--

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/24
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin bahwa proses penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di AKPAR Denpasar dilaksanakan secara sistematis, objektif, edukatif, transparan, dan akuntabel untuk mendukung kualitas dan keberlanjutan kegiatan PkM yang sesuai dengan visi, misi, dan kebutuhan masyarakat.																								
2.	RUANG LINGKUP	: Prosedur ini mencakup penilaian proses dan hasil kegiatan PkM oleh dosen di seluruh program studi di lingkungan AKPAR Denpasar berdasarkan standar, kriteria, dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.																								
3.	URAIAN PROSEDUR	: <table border="1" data-bbox="842 965 1517 1982"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 965 1134 1025">Tahapan</th> <th data-bbox="1134 965 1316 1025">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1316 965 1517 1025">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 1025 1134 1151">1) Menyediakan panduan dan instrumen penilaian proses dan hasil PkM</td> <td data-bbox="1134 1025 1316 1151">LPPM</td> <td data-bbox="1316 1025 1517 1151">Panduan Penilaian PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1151 1134 1305">2) Melakukan penilaian proposal dan pelaksanaan kegiatan PkM setiap skim</td> <td data-bbox="1134 1151 1316 1305">LPPM, Reviewer</td> <td data-bbox="1316 1151 1517 1305">Panduan Penilaian PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1305 1134 1431">3) Menilai kegiatan berdasarkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan</td> <td data-bbox="1134 1305 1316 1431">LPPM</td> <td data-bbox="1316 1305 1517 1431">Form Penilaian, Pedoman PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1431 1134 1556">4) Menilai kegiatan berdasarkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan</td> <td data-bbox="1134 1431 1316 1556">LPPM</td> <td data-bbox="1316 1431 1517 1556">Formulir Evaluasi PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1556 1134 1682">5) Menyampaikan hasil penilaian kepada pelaksana PkM sesuai tahapan</td> <td data-bbox="1134 1556 1316 1682">LPPM</td> <td data-bbox="1316 1556 1517 1682">Laporan Penilaian PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1682 1134 1832">6) Melaksanakan prosedur penilaian: pengajuan → review → monitoring → pelaporan</td> <td data-bbox="1134 1682 1316 1832">LPPM, Reviewer</td> <td data-bbox="1316 1682 1517 1832">SOP Penilaian & Review</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1832 1134 1982">7) Memastikan kesesuaian dengan standar luaran, proses, dan masukan PkM</td> <td data-bbox="1134 1832 1316 1982">LPPM</td> <td data-bbox="1316 1832 1517 1982">Standar PkM</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyediakan panduan dan instrumen penilaian proses dan hasil PkM	LPPM	Panduan Penilaian PkM	2) Melakukan penilaian proposal dan pelaksanaan kegiatan PkM setiap skim	LPPM, Reviewer	Panduan Penilaian PkM	3) Menilai kegiatan berdasarkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan	LPPM	Form Penilaian, Pedoman PkM	4) Menilai kegiatan berdasarkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan	LPPM	Formulir Evaluasi PkM	5) Menyampaikan hasil penilaian kepada pelaksana PkM sesuai tahapan	LPPM	Laporan Penilaian PkM	6) Melaksanakan prosedur penilaian: pengajuan → review → monitoring → pelaporan	LPPM, Reviewer	SOP Penilaian & Review	7) Memastikan kesesuaian dengan standar luaran, proses, dan masukan PkM	LPPM	Standar PkM
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Menyediakan panduan dan instrumen penilaian proses dan hasil PkM	LPPM	Panduan Penilaian PkM																								
2) Melakukan penilaian proposal dan pelaksanaan kegiatan PkM setiap skim	LPPM, Reviewer	Panduan Penilaian PkM																								
3) Menilai kegiatan berdasarkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan	LPPM	Form Penilaian, Pedoman PkM																								
4) Menilai kegiatan berdasarkan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparan	LPPM	Formulir Evaluasi PkM																								
5) Menyampaikan hasil penilaian kepada pelaksana PkM sesuai tahapan	LPPM	Laporan Penilaian PkM																								
6) Melaksanakan prosedur penilaian: pengajuan → review → monitoring → pelaporan	LPPM, Reviewer	SOP Penilaian & Review																								
7) Memastikan kesesuaian dengan standar luaran, proses, dan masukan PkM	LPPM	Standar PkM																								

			8) Menggunakan metode dan instrumen yang akuntabel dan terukur	LPPM	Instrumen Penilaian PkM
4.	CATATAN MUTU	:	1) Laporan hasil evaluasi PkM 2) Rekomendasi perbaikan kegiatan PkM 3) Laporan luaran dan dokumentasi kegiatan		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Pengajuan Proposal → Penilaian Proposal oleh Reviewer → Monev Kegiatan → Penilaian Hasil Kegiatan → Laporan Penilaian & Luaran → Umpan Balik & Perbaikan		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/25
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin bahwa pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan, untuk menghasilkan dampak nyata bagi masyarakat dan mendukung pencapaian visi, misi, serta tujuan AKPAR Denpasar, khususnya dalam pengembangan bidang pariwisata.																								
2.	RUANG LINGKUP	: Prosedur ini mencakup seluruh proses pengelolaan kegiatan PkM di lingkungan AKPAR Denpasar, termasuk perencanaan program, pelaksanaan kegiatan, evaluasi hasil, pelaporan, serta peningkatan mutu berkelanjutan.																								
3.	URAIAN PROSEDUR	: <table border="1" data-bbox="842 965 1517 2042"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 965 1142 1025">Tahapan</th> <th data-bbox="1142 965 1326 1025">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1326 965 1517 1025">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 1025 1142 1182">1) Menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai Renstra dan mensosialisasikannya</td> <td data-bbox="1142 1025 1326 1182">LPPM</td> <td data-bbox="1326 1025 1517 1182">Renstra, Rencana Program PkM, Berita Acara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1182 1142 1368">2) Menyusun dan meninjau peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu PkM (minimal setahun)</td> <td data-bbox="1142 1182 1326 1368">LPPM</td> <td data-bbox="1326 1182 1517 1368">Panduan PkM, Dokumen SPMI, Notulen Evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1368 1142 1525">3) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM dosen (mandiri atau dibiayai) dan melakukan monitoring</td> <td data-bbox="1142 1368 1326 1525">LPPM</td> <td data-bbox="1326 1368 1517 1525">Proposal, Laporan Kegiatan, Dokumentasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1525 1142 1682">4) Menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas dosen dalam PkM setiap tahun</td> <td data-bbox="1142 1525 1326 1682">LPPM</td> <td data-bbox="1326 1525 1517 1682">Daftar Hadir, Materi Pelatihan, Sertifikat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1682 1142 1827">5) Menjamin keberlanjutan dan peningkatan mutu kelembagaan PkM</td> <td data-bbox="1142 1682 1326 1827">LPPM</td> <td data-bbox="1326 1682 1517 1827">Laporan Kinerja LPPM, Evaluasi Tahunan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1827 1142 1984">6) Mengelola kegiatan PkM dengan prinsip efisiensi, kolaborasi, berbasis bukti, dan keberlanjutan</td> <td data-bbox="1142 1827 1326 1984">LPPM</td> <td data-bbox="1326 1827 1517 1984">SOP PkM, Evaluasi Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1984 1142 2042">7) Melaksanakan tahap perencanaan,</td> <td data-bbox="1142 1984 1326 2042">LPPM</td> <td data-bbox="1326 1984 1517 2042">Proposal, Anggaran,</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai Renstra dan mensosialisasikannya	LPPM	Renstra, Rencana Program PkM, Berita Acara	2) Menyusun dan meninjau peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu PkM (minimal setahun)	LPPM	Panduan PkM, Dokumen SPMI, Notulen Evaluasi	3) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM dosen (mandiri atau dibiayai) dan melakukan monitoring	LPPM	Proposal, Laporan Kegiatan, Dokumentasi	4) Menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas dosen dalam PkM setiap tahun	LPPM	Daftar Hadir, Materi Pelatihan, Sertifikat	5) Menjamin keberlanjutan dan peningkatan mutu kelembagaan PkM	LPPM	Laporan Kinerja LPPM, Evaluasi Tahunan	6) Mengelola kegiatan PkM dengan prinsip efisiensi, kolaborasi, berbasis bukti, dan keberlanjutan	LPPM	SOP PkM, Evaluasi Kegiatan	7) Melaksanakan tahap perencanaan,	LPPM	Proposal, Anggaran,
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai Renstra dan mensosialisasikannya	LPPM	Renstra, Rencana Program PkM, Berita Acara																								
2) Menyusun dan meninjau peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu PkM (minimal setahun)	LPPM	Panduan PkM, Dokumen SPMI, Notulen Evaluasi																								
3) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM dosen (mandiri atau dibiayai) dan melakukan monitoring	LPPM	Proposal, Laporan Kegiatan, Dokumentasi																								
4) Menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas dosen dalam PkM setiap tahun	LPPM	Daftar Hadir, Materi Pelatihan, Sertifikat																								
5) Menjamin keberlanjutan dan peningkatan mutu kelembagaan PkM	LPPM	Laporan Kinerja LPPM, Evaluasi Tahunan																								
6) Mengelola kegiatan PkM dengan prinsip efisiensi, kolaborasi, berbasis bukti, dan keberlanjutan	LPPM	SOP PkM, Evaluasi Kegiatan																								
7) Melaksanakan tahap perencanaan,	LPPM	Proposal, Anggaran,																								

			pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan PkM		Laporan Kegiatan
			8) Memastikan luaran PkM: kapasitas masyarakat meningkat, ada publikasi, serta kemitraan terbangun	LPPM	Publikasi, MoU/MoA, Dokumentasi Kegiatan
4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumen rencana dan panduan PkM 2) Laporan pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan 3) Laporan pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Perencanaan Program → Penyusunan Panduan → Sosialisasi → Pelaksanaan Kegiatan → Evaluasi & Pelaporan → Publikasi & Peningkatan Mutu		

3. STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/26
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan secara sistematis untuk mendukung keterlibatan aktif perguruan tinggi dalam menyelesaikan masalah masyarakat dengan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni (IPTEKS) yang relevan dan berkelanjutan.		
2.	RUANG LINGKUP	:	SOP ini mencakup proses penetapan, pelaksanaan, dan evaluasi isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun atau meninjau pedoman isi PKM di awal tahun akademik	LPPM	Pedoman PKM
			2) Mensosialisasikan standar isi kepada seluruh dosen	LPPM	Notulen Sosialisasi
			3) Merancang program PKM berdasarkan kebutuhan masyarakat dan kompetensi dosen	Dosen	Proposal PKM
			4) Melaksanakan program PKM secara partisipatif bersama mitra/masyarakat	Dosen	Laporan Kegiatan PKM
			5) Melakukan evaluasi keberhasilan program berdasarkan indikator yang terukur	LPPM	Form Evaluasi, Laporan Akhir
			6) Mempublikasikan hasil PKM di media ilmiah atau relevan lainnya	Dosen	Artikel PKM, Media Publikasi

4.	CATATAN MUTU	:	1) Proposal dan Laporan Program PKM 2) Bukti Publikasi Hasil PKM
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Pedoman Isi PkM → Sosialisasi ke Dosen → Perencanaan Program PkM → Pelaksanaan oleh Dosen → Evaluasi Program PkM → Publikasi Hasil PkM

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pelaksana PkM
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/27
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, relevan dengan bidang keilmuan, serta menghasilkan luaran yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dan berdampak positif bagi masyarakat. SOP ini mendukung pelaksanaan PkM yang berkelanjutan dan berbasis inovasi sesuai dengan Permendikbudristek.																					
2.	RUANG LINGKUP	: Prosedur ini mencakup proses identifikasi, penetapan, evaluasi, dan pengendalian pelaksana kegiatan PkM di lingkungan AKPAR Denpasar, termasuk kualifikasi pelaksana, luaran wajib, dan peningkatan kapasitas.																					
3.	URAIAN PROSEDUR	: <table border="1" data-bbox="842 1025 1517 2016"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 1025 1129 1093">Tahapan</th> <th data-bbox="1129 1025 1310 1093">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1310 1025 1517 1093">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 1093 1129 1279">1) Menetapkan pelaksana PkM sesuai bidang keilmuan, jenis kegiatan, dan kedalaman sasaran</td> <td data-bbox="1129 1093 1310 1279">LPM, Prodi</td> <td data-bbox="1310 1093 1517 1279">Dokumen Pelaksana PkM, Pedoman PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1279 1129 1402">2) Melakukan verifikasi kualifikasi akademik pelaksana PkM</td> <td data-bbox="1129 1279 1310 1402">LPM</td> <td data-bbox="1310 1279 1517 1402">Hasil Verifikasi Kelayakan Pelaksana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1402 1129 1588">3) Menilai rekam jejak luaran PkM sebelumnya sebelum menetapkan pelaksanaan PkM baru</td> <td data-bbox="1129 1402 1310 1588">Prodi, LPM</td> <td data-bbox="1310 1402 1517 1588">Laporan Kegiatan PkM sebelumnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1588 1129 1740">4) Melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas metode PkM bagi dosen</td> <td data-bbox="1129 1588 1310 1740">LPM</td> <td data-bbox="1310 1588 1517 1740">Materi dan Dokumentasi Pelatihan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1740 1129 1892">5) Memastikan ketersediaan anggaran yang memadai untuk pelaksanaan PkM</td> <td data-bbox="1129 1740 1310 1892">Pudir, LPM</td> <td data-bbox="1310 1740 1517 1892">RKA Kegiatan PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1892 1129 2016">6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM</td> <td data-bbox="1129 1892 1310 2016">LPM</td> <td data-bbox="1310 1892 1517 2016">Laporan Evaluasi, Laporan Akhir PkM</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menetapkan pelaksana PkM sesuai bidang keilmuan, jenis kegiatan, dan kedalaman sasaran	LPM, Prodi	Dokumen Pelaksana PkM, Pedoman PkM	2) Melakukan verifikasi kualifikasi akademik pelaksana PkM	LPM	Hasil Verifikasi Kelayakan Pelaksana	3) Menilai rekam jejak luaran PkM sebelumnya sebelum menetapkan pelaksanaan PkM baru	Prodi, LPM	Laporan Kegiatan PkM sebelumnya	4) Melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas metode PkM bagi dosen	LPM	Materi dan Dokumentasi Pelatihan	5) Memastikan ketersediaan anggaran yang memadai untuk pelaksanaan PkM	Pudir, LPM	RKA Kegiatan PkM	6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM	LPM	Laporan Evaluasi, Laporan Akhir PkM
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																					
1) Menetapkan pelaksana PkM sesuai bidang keilmuan, jenis kegiatan, dan kedalaman sasaran	LPM, Prodi	Dokumen Pelaksana PkM, Pedoman PkM																					
2) Melakukan verifikasi kualifikasi akademik pelaksana PkM	LPM	Hasil Verifikasi Kelayakan Pelaksana																					
3) Menilai rekam jejak luaran PkM sebelumnya sebelum menetapkan pelaksanaan PkM baru	Prodi, LPM	Laporan Kegiatan PkM sebelumnya																					
4) Melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas metode PkM bagi dosen	LPM	Materi dan Dokumentasi Pelatihan																					
5) Memastikan ketersediaan anggaran yang memadai untuk pelaksanaan PkM	Pudir, LPM	RKA Kegiatan PkM																					
6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM	LPM	Laporan Evaluasi, Laporan Akhir PkM																					

			7) Menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan PkM berdasarkan hasil evaluasi	LPM	Rekomendasi PkM, Berita Acara Evaluasi
4.	CATATAN MUTU	:	1) Laporan kegiatan PkM yang telah dilaksanakan 2) Rekomendasi peningkatan pelaksanaan PkM 3) Berita acara rapat evaluasi pelaksanaan PkM		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Identifikasi Pelaksana PkM → Verifikasi Kualifikasi Akademik & Luaran → Penetapan Pelaksanaan PkM → Pelatihan & Penyediaan Anggaran → Pelaksanaan Kegiatan PkM → Monev → Rekomendasi Perbaikan		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Sarana dan Prasarana PkM
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/28
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin bahwa penyediaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan secara sistematis, efektif, dan efisien guna mendukung keberhasilan program PkM.																								
2.	RUANG LINGKUP	: SOP ini mencakup proses perencanaan kebutuhan, penyediaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen dan mahasiswa AKPAR Denpasar.																								
3.	URAIAN PROSEDUR	: <table border="1" data-bbox="831 896 1517 2036"> <thead> <tr> <th data-bbox="831 896 1082 958">Tahapan</th> <th data-bbox="1082 896 1305 958">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1305 896 1517 958">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="831 958 1082 1173">1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan rencana kegiatan PkM</td> <td data-bbox="1082 958 1305 1173">Dosen Pelaksana, Prodi</td> <td data-bbox="1305 958 1517 1173">Proposal Kegiatan PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1173 1082 1299">2) Menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana kepada LPPM</td> <td data-bbox="1082 1173 1305 1299">Prodi</td> <td data-bbox="1305 1173 1517 1299">Formulir Permohonan Sarpras PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1299 1082 1424">3) Memverifikasi dan menyetujui penyediaan fasilitas</td> <td data-bbox="1082 1299 1305 1424">LPPM</td> <td data-bbox="1305 1299 1517 1424">Berita Acara Verifikasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1424 1082 1608">4) Menyediakan sarana dan prasarana melalui unit internal atau kerja sama eksternal</td> <td data-bbox="1082 1424 1305 1608">LPPM, Bagian Umum</td> <td data-bbox="1305 1424 1517 1608">MOU, Nota Dinas Pengadaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1608 1082 1792">5) Melakukan sosialisasi penggunaan sarana dan prasarana kepada pengguna</td> <td data-bbox="1082 1608 1305 1792">LPPM</td> <td data-bbox="1305 1608 1517 1792">Notulen Sosialisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1792 1082 1944">6) Melaksanakan dan memantau penggunaan fasilitas selama kegiatan</td> <td data-bbox="1082 1792 1305 1944">Dosen Pelaksana</td> <td data-bbox="1305 1792 1517 1944">Laporan Pemanfaatan Sarpras</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1944 1082 2036">7) Melakukan evaluasi dan pelaporan</td> <td data-bbox="1082 1944 1305 2036">Bagian Umum, LPPM</td> <td data-bbox="1305 1944 1517 2036">Laporan Pemeliharaan Fasilitas</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan rencana kegiatan PkM	Dosen Pelaksana, Prodi	Proposal Kegiatan PkM	2) Menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana kepada LPPM	Prodi	Formulir Permohonan Sarpras PkM	3) Memverifikasi dan menyetujui penyediaan fasilitas	LPPM	Berita Acara Verifikasi	4) Menyediakan sarana dan prasarana melalui unit internal atau kerja sama eksternal	LPPM, Bagian Umum	MOU, Nota Dinas Pengadaan	5) Melakukan sosialisasi penggunaan sarana dan prasarana kepada pengguna	LPPM	Notulen Sosialisasi	6) Melaksanakan dan memantau penggunaan fasilitas selama kegiatan	Dosen Pelaksana	Laporan Pemanfaatan Sarpras	7) Melakukan evaluasi dan pelaporan	Bagian Umum, LPPM	Laporan Pemeliharaan Fasilitas
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan rencana kegiatan PkM	Dosen Pelaksana, Prodi	Proposal Kegiatan PkM																								
2) Menyampaikan kebutuhan sarana dan prasarana kepada LPPM	Prodi	Formulir Permohonan Sarpras PkM																								
3) Memverifikasi dan menyetujui penyediaan fasilitas	LPPM	Berita Acara Verifikasi																								
4) Menyediakan sarana dan prasarana melalui unit internal atau kerja sama eksternal	LPPM, Bagian Umum	MOU, Nota Dinas Pengadaan																								
5) Melakukan sosialisasi penggunaan sarana dan prasarana kepada pengguna	LPPM	Notulen Sosialisasi																								
6) Melaksanakan dan memantau penggunaan fasilitas selama kegiatan	Dosen Pelaksana	Laporan Pemanfaatan Sarpras																								
7) Melakukan evaluasi dan pelaporan	Bagian Umum, LPPM	Laporan Pemeliharaan Fasilitas																								

			pemeliharaan berkala		
4.	CATATAN MUTU	:	1) Daftar inventaris sarana dan prasarana PkM 2) Laporan pemanfaatan dan pemeliharaan sarpras 3) Dokumentasi kegiatan PkM		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Identifikasi Kebutuhan → Permohonan Sarpras → Verifikasi & Persetujuan → Penyediaan Sarpras → Sosialisasi Penggunaan → Pelaksanaan & Pemantauan → Evaluasi & Pemeliharaan		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pendanaan dan Pembiayaan PkM
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/29
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin terselenggaranya proses pendanaan dan pembiayaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) secara efisien, transparan, akuntabel, dan memberikan dampak nyata bagi masyarakat.																								
2.	RUANG LINGKUP	: SOP ini mencakup seluruh tahapan dan mekanisme pendanaan serta pembiayaan kegiatan PkM, mulai dari perencanaan, pengajuan proposal, seleksi, pencairan dana, pelaksanaan kegiatan, hingga pelaporan dan evaluasi.																								
3.	URAIAN PROSEDUR	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 904 1118 958">Tahapan</th> <th data-bbox="1118 904 1318 958">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1318 904 1517 958">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 958 1118 1173">1) Menyusun atau memperbarui pedoman pendanaan dan pembiayaan PkM di awal tahun akademik</td> <td data-bbox="1118 958 1318 1173">LPPM</td> <td data-bbox="1318 958 1517 1173">Dokumen Panduan PkM, Rencana Strategis</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1173 1118 1330">2) Menyusun proposal kegiatan PkM yang mencakup anggaran rinci</td> <td data-bbox="1118 1173 1318 1330">Ketua Tim PkM</td> <td data-bbox="1318 1173 1517 1330">Proposal PkM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1330 1118 1545">3) Melakukan evaluasi kelayakan anggaran berdasarkan dampak dan kebutuhan masyarakat</td> <td data-bbox="1118 1330 1318 1545">Reviewer LPPM</td> <td data-bbox="1318 1330 1517 1545">Form Penilaian Proposal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1545 1118 1666">4) Menandatangani kontrak pendanaan setelah proposal disetujui</td> <td data-bbox="1118 1545 1318 1666">Direktur, LPPM, Ketua Tim</td> <td data-bbox="1318 1545 1517 1666">Kontrak Pendanaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1666 1118 1765">5) Mencairkan dana sesuai termin pelaksanaan</td> <td data-bbox="1118 1666 1318 1765">Keuangan</td> <td data-bbox="1318 1666 1517 1765">Bukti Transfer, RAB</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1765 1118 1886">6) Melaksanakan kegiatan dan mendokumentasikan penggunaan dana</td> <td data-bbox="1118 1765 1318 1886">Ketua Tim PkM</td> <td data-bbox="1318 1765 1517 1886">Dokumentasi, Nota Pengeluaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1886 1118 2036">7) Menyusun dan menyerahkan laporan akhir kegiatan dan penggunaan dana</td> <td data-bbox="1118 1886 1318 2036">Ketua Tim PkM</td> <td data-bbox="1318 1886 1517 2036">Laporan PkM, Laporan Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyusun atau memperbarui pedoman pendanaan dan pembiayaan PkM di awal tahun akademik	LPPM	Dokumen Panduan PkM, Rencana Strategis	2) Menyusun proposal kegiatan PkM yang mencakup anggaran rinci	Ketua Tim PkM	Proposal PkM	3) Melakukan evaluasi kelayakan anggaran berdasarkan dampak dan kebutuhan masyarakat	Reviewer LPPM	Form Penilaian Proposal	4) Menandatangani kontrak pendanaan setelah proposal disetujui	Direktur, LPPM, Ketua Tim	Kontrak Pendanaan	5) Mencairkan dana sesuai termin pelaksanaan	Keuangan	Bukti Transfer, RAB	6) Melaksanakan kegiatan dan mendokumentasikan penggunaan dana	Ketua Tim PkM	Dokumentasi, Nota Pengeluaran	7) Menyusun dan menyerahkan laporan akhir kegiatan dan penggunaan dana	Ketua Tim PkM	Laporan PkM, Laporan Keuangan
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Menyusun atau memperbarui pedoman pendanaan dan pembiayaan PkM di awal tahun akademik	LPPM	Dokumen Panduan PkM, Rencana Strategis																								
2) Menyusun proposal kegiatan PkM yang mencakup anggaran rinci	Ketua Tim PkM	Proposal PkM																								
3) Melakukan evaluasi kelayakan anggaran berdasarkan dampak dan kebutuhan masyarakat	Reviewer LPPM	Form Penilaian Proposal																								
4) Menandatangani kontrak pendanaan setelah proposal disetujui	Direktur, LPPM, Ketua Tim	Kontrak Pendanaan																								
5) Mencairkan dana sesuai termin pelaksanaan	Keuangan	Bukti Transfer, RAB																								
6) Melaksanakan kegiatan dan mendokumentasikan penggunaan dana	Ketua Tim PkM	Dokumentasi, Nota Pengeluaran																								
7) Menyusun dan menyerahkan laporan akhir kegiatan dan penggunaan dana	Ketua Tim PkM	Laporan PkM, Laporan Keuangan																								

			8) Melakukan monitoring dan evaluasi hasil dan dampak kegiatan	LPPM	Laporan Monev, Publikasi, Dokumentasi
4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumen proposal dan laporan kegiatan PkM 2) Bukti realisasi anggaran sesuai dengan RAB 3) Publikasi/media dokumentasi kegiatan		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Pedoman Pendanaan → Pengajuan Proposal → Evaluasi & Seleksi Proposal → Kontrak Pendanaan → Pencairan Dana → Pelaksanaan Kegiatan → Pelaporan → Evaluasi & Dokumentasi → Arsip & Publikasi		

**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN MUTU NONAKADEMIK**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR
TAHUN 2025**







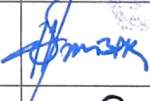

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

Jln. Tukad Balian No. 15, Renon, Denpasar, Bali

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN MUTU NONAKADEMIK AKADEMI PARIWISATA DENPASAR

Ditetapkan pada tanggal: 8 September 2025 Revisi: 0 Hal:

NO	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TTD	
1.	Perumusan	Eka Anastasia Wijaya, S.Pd., M.Pd.	Ketua Tim Penyusun SPMI		08/09/25
2.	Pemeriksaan	I Wayan Sukita, S.Sos., M.Pd.	Pembantu Direktur		08/09/25
3.	Pertimbangan	Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.	Ketua Senat		08/09/25
4.	Persetujuan	Drs. Putu Bagus Wisnuwardhana, M.Si.	Ketua Yayasan		08/09/25
5.	Penetapan	Dr. I Gede Astawa, S.Pd., M.Hum.	Direktur		08/09/25
6.	Pengendalian	Eka Anastasia Wijaya, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM		08/09/25

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR MUTU NONAKADEMIK**

1. STANDAR KEMAHASISWAAN

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/30
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan secara adil, transparan, dan akuntabel untuk mendapatkan calon mahasiswa yang sesuai dengan kriteria institusi serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan AKPAR Denpasar.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan penerimaan mahasiswa baru mulai dari perencanaan, publikasi, seleksi, pengumuman, registrasi, hingga evaluasi akhir proses penerimaan.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun strategi promosi dan publikasi penerimaan mahasiswa baru	Tim PMB, Humas	Brosur, Iklan Media Cetak/Digital
			2) Melaksanakan publikasi melalui media cetak dan digital	Tim PMB	Dokumentasi Promosi
			3) Menerima dan memverifikasi formulir pendaftaran dan dokumen administratif	Staf Pendaftaran	Formulir Pendaftaran, Dokumen Calon Mahasiswa
			4) Melaksanakan seleksi akademik dan wawancara sesuai jadwal	Tim Seleksi	Soal Seleksi, Rubrik Wawancara
			5) Menyusun dan mengumumkan hasil seleksi	Ketua Panitia PMB	Pengumuman Hasil Seleksi
			6) Melayani proses registrasi mahasiswa baru	Bagian Akademik	Formulir Registrasi, Bukti Pembayaran
			7) Memberikan umpan balik kepada calon yang tidak diterima	Tim Admisi	Rekap Hasil Seleksi

			8) Melakukan evaluasi terhadap proses penerimaan dan pedoman akademik	Tim Evaluasi PMB, LPM	Laporan Evaluasi, Pedoman Akademik
4.	CATATAN MUTU	:	1) Media publikasi dan dokumentasi promosi 2) Formulir dan arsip pendaftaran calon mahasiswa 3) Hasil seleksi dan dokumen pengumuman resmi 4) Laporan pelaksanaan dan evaluasi PMB 5) Pedoman akademik yang diperbarui		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Strategi Promosi → Publikasi Informasi → Pendaftaran → Seleksi → Pengumuman → Pendaftaran Ulang → Umpan Balik → Evaluasi PMB		

2. STANDAR PENGELOLAAN INFORMASI DAN TEKNOLOGI
IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Layanan Informasi Akademik
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/31
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin terselenggaranya layanan sistem informasi akademik yang akurat, relevan, tepat waktu, dan mudah diakses oleh seluruh sivitas akademika sebagai bentuk dukungan terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan efisiensi dan transparansi layanan akademik di lingkungan AKPAR Denpasar.																					
2.	RUANG LINGKUP	: SOP ini mencakup pengelolaan layanan sistem informasi akademik, termasuk perencanaan, pengelolaan data mahasiswa, penyusunan jadwal akademik, pengelolaan nilai dan transkrip, penyampaian informasi akademik, serta evaluasi layanan sistem informasi.																					
3.	URAIAN PROSEDUR	: <table border="1" data-bbox="842 992 1517 1982"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 992 1102 1059">Tahapan</th> <th data-bbox="1102 992 1294 1059">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1294 992 1517 1059">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 1059 1102 1238">1) Merancang dan mengembangkan sistem informasi akademik (SIKAD) berbasis web dan aplikasi</td> <td data-bbox="1102 1059 1294 1238">Operator</td> <td data-bbox="1294 1059 1517 1238">Desain Sistem, Dokumen Proyek TI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1238 1102 1368">2) Memasukkan dan memperbarui data akademik secara berkala</td> <td data-bbox="1102 1238 1294 1368">Operator</td> <td data-bbox="1294 1238 1517 1368">Data Mahasiswa, Jadwal, Nilai</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1368 1102 1491">3) Menyediakan layanan informasi akademik melalui berbagai kanal</td> <td data-bbox="1102 1368 1294 1491">Operator</td> <td data-bbox="1294 1368 1517 1491">Manual Layanan, Email Resmi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1491 1102 1704">4) Melakukan pelatihan bagi staf terkait pemanfaatan dan pengelolaan sistem informasi akademik</td> <td data-bbox="1102 1491 1294 1704">Operator, LPM</td> <td data-bbox="1294 1491 1517 1704">Materi Pelatihan, Daftar Hadir</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1704 1102 1861">5) Menyampaikan informasi dan panduan akademik kepada sivitas akademika</td> <td data-bbox="1102 1704 1294 1861">Operator</td> <td data-bbox="1294 1704 1517 1861">Panduan Akademik, Kalender Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1861 1102 1982">6) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap layanan</td> <td data-bbox="1102 1861 1294 1982">Operator</td> <td data-bbox="1294 1861 1517 1982">Laporan Evaluasi, Kuesioner Kepuasan</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Merancang dan mengembangkan sistem informasi akademik (SIKAD) berbasis web dan aplikasi	Operator	Desain Sistem, Dokumen Proyek TI	2) Memasukkan dan memperbarui data akademik secara berkala	Operator	Data Mahasiswa, Jadwal, Nilai	3) Menyediakan layanan informasi akademik melalui berbagai kanal	Operator	Manual Layanan, Email Resmi	4) Melakukan pelatihan bagi staf terkait pemanfaatan dan pengelolaan sistem informasi akademik	Operator, LPM	Materi Pelatihan, Daftar Hadir	5) Menyampaikan informasi dan panduan akademik kepada sivitas akademika	Operator	Panduan Akademik, Kalender Akademik	6) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap layanan	Operator	Laporan Evaluasi, Kuesioner Kepuasan
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																					
1) Merancang dan mengembangkan sistem informasi akademik (SIKAD) berbasis web dan aplikasi	Operator	Desain Sistem, Dokumen Proyek TI																					
2) Memasukkan dan memperbarui data akademik secara berkala	Operator	Data Mahasiswa, Jadwal, Nilai																					
3) Menyediakan layanan informasi akademik melalui berbagai kanal	Operator	Manual Layanan, Email Resmi																					
4) Melakukan pelatihan bagi staf terkait pemanfaatan dan pengelolaan sistem informasi akademik	Operator, LPM	Materi Pelatihan, Daftar Hadir																					
5) Menyampaikan informasi dan panduan akademik kepada sivitas akademika	Operator	Panduan Akademik, Kalender Akademik																					
6) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap layanan	Operator	Laporan Evaluasi, Kuesioner Kepuasan																					

			informasi akademik		
			7) Melakukan perbaikan sistem dan layanan berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik pengguna	Operator	Rencana Tindak Lanjut
4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumentasi sistem informasi akademik dan revisinya 2) Laporan evaluasi dan hasil monitoring layanan 3) Rekapitulasi kepuasan pengguna sistem informasi 4) Notulen pelatihan dan sosialisasi layanan SIAKAD 5) Bukti perbaikan sistem dan update layanan		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Pengembangan Sistem → Input & Update Data → Penyediaan Layanan → Sosialisasi & Pelatihan → Monev → Perbaikan Layanan → Pelaporan & Dokumentasi		

3. STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA

Judul SOP : SOP Penetapan Visi dan Misi
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/32
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa proses perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan visi dan misi AKPAR Denpasar dilakukan secara sistematis, inklusif, dan berkelanjutan, sesuai dengan arah kebijakan nasional serta kebutuhan pemangku kepentingan dalam rangka mendukung daya saing global di bidang pariwisata.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan, sosialisasi, pengintegrasian, evaluasi, dan pembaruan visi dan misi institusi di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun visi dan misi melalui forum diskusi bersama pemangku kepentingan	Direktur, LPM	Notulen Rapat, Daftar Hadir Stakeholder
			2) Merumuskan visi dan misi berdasarkan prinsip relevansi, konsistensi, inklusivitas, dan keberlanjutan	Tim Penyusun VM	Draft Visi Misi, Hasil Survei Stakeholder
			3) Menetapkan visi dan misi dalam dokumen resmi institusi	Direktur, Senat Akademik	Statuta, SK Penetapan Visi Misi
			4) Mensosialisasikan visi dan misi kepada seluruh civitas akademika dan mitra eksternal	LPM, Humas	Berita Acara Sosialisasi, Dokumentasi
			5) Mengintegrasikan visi dan misi dalam dokumen kebijakan strategis dan operasional institusi	Direktur, Pudir, LPM	Renstra, Renop, Rencana Kinerja
			6) Melakukan evaluasi dan pembaruan visi dan misi minimal setiap 5 tahun atau saat diperlukan	LPM	Renstra, Renop, Rencana Kinerja
4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumen resmi visi dan misi institusi 2) Berita acara dan dokumentasi sosialisasi 3) Laporan evaluasi dan hasil revisi visi dan misi		

			4) Bukti integrasi dalam dokumen strategis (Renstra, Statuta, dll)
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Diskusi Stakeholder → Perumusan Visi Misi → Penetapan → Sosialisasi → Integrasi ke Kebijakan → Evaluasi Berkala

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Institusi
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/33
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktorat AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menjamin kelancaran pelaksanaan visi, misi, dan tujuan AKPAR Denpasar melalui sistem pengelolaan institusi yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada mutu serta mendukung prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (good governance).																								
2.	RUANG LINGKUP	: SOP ini mencakup seluruh proses pengelolaan institusi yang meliputi perencanaan strategis, pelaksanaan program kerja, pengawasan operasional, serta monitoring dan evaluasi secara berkala di lingkungan AKPAR Denpasar.																								
3.	URAIAN PROSEDUR	: <table border="1" data-bbox="842 857 1517 1939"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 857 1134 920">Tahapan</th> <th data-bbox="1134 857 1318 920">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1318 857 1517 920">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 920 1134 1043">1) Menyusun dan mengesahkan Rencana Strategis (Renstra) institusi</td> <td data-bbox="1134 920 1318 1043">Direktur, Tim Penyusun Renstra</td> <td data-bbox="1318 920 1517 1043">Dokumen Renstra, Statuta</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1043 1134 1137">2) Menyusun program kerja tahunan sesuai dengan Renstra</td> <td data-bbox="1134 1043 1318 1137">Unit Kerja</td> <td data-bbox="1318 1043 1517 1137">Program Kerja Unit, RKAT</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1137 1134 1261">3) Melaksanakan program kerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit</td> <td data-bbox="1134 1137 1318 1261">Semua Unit Kerja</td> <td data-bbox="1318 1137 1517 1261">SK Tugas, Notulen Rapat Pelaksanaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1261 1134 1417">4) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap seluruh kegiatan operasional</td> <td data-bbox="1134 1261 1318 1417">LPM, Pimpinan Unit</td> <td data-bbox="1318 1261 1517 1417">Form Monev, Laporan Evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1417 1134 1630">5) Menyediakan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pendanaan yang memadai dan transparan</td> <td data-bbox="1134 1417 1318 1630">Pudir</td> <td data-bbox="1318 1417 1517 1630">RKAT, Laporan Keuangan, SIM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1630 1134 1816">6) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan institusi</td> <td data-bbox="1134 1630 1318 1816">LPM, Semua Unit</td> <td data-bbox="1318 1630 1517 1816">Laporan Tahunan Institusi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1816 1134 1939">7) Melakukan rapat koordinasi berkala untuk tindak lanjut hasil evaluasi</td> <td data-bbox="1134 1816 1318 1939">Direktur, Pimpinan Unit</td> <td data-bbox="1318 1816 1517 1939">Notulen Rapat, Rekomendasi Peningkatan</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyusun dan mengesahkan Rencana Strategis (Renstra) institusi	Direktur, Tim Penyusun Renstra	Dokumen Renstra, Statuta	2) Menyusun program kerja tahunan sesuai dengan Renstra	Unit Kerja	Program Kerja Unit, RKAT	3) Melaksanakan program kerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit	Semua Unit Kerja	SK Tugas, Notulen Rapat Pelaksanaan	4) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap seluruh kegiatan operasional	LPM, Pimpinan Unit	Form Monev, Laporan Evaluasi	5) Menyediakan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pendanaan yang memadai dan transparan	Pudir	RKAT, Laporan Keuangan, SIM	6) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan institusi	LPM, Semua Unit	Laporan Tahunan Institusi	7) Melakukan rapat koordinasi berkala untuk tindak lanjut hasil evaluasi	Direktur, Pimpinan Unit	Notulen Rapat, Rekomendasi Peningkatan
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Menyusun dan mengesahkan Rencana Strategis (Renstra) institusi	Direktur, Tim Penyusun Renstra	Dokumen Renstra, Statuta																								
2) Menyusun program kerja tahunan sesuai dengan Renstra	Unit Kerja	Program Kerja Unit, RKAT																								
3) Melaksanakan program kerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit	Semua Unit Kerja	SK Tugas, Notulen Rapat Pelaksanaan																								
4) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap seluruh kegiatan operasional	LPM, Pimpinan Unit	Form Monev, Laporan Evaluasi																								
5) Menyediakan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pendanaan yang memadai dan transparan	Pudir	RKAT, Laporan Keuangan, SIM																								
6) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan institusi	LPM, Semua Unit	Laporan Tahunan Institusi																								
7) Melakukan rapat koordinasi berkala untuk tindak lanjut hasil evaluasi	Direktur, Pimpinan Unit	Notulen Rapat, Rekomendasi Peningkatan																								
4.	CATATAN MUTU	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Renstra AKPAR Denpasar 2) Program kerja dan laporan pelaksanaan unit 3) Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan institusi 																								

			4) Laporan tahunan institusi 5) Notulen rapat koordinasi dan tindak lanjut
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Renstra → Program Kerja Tahunan → Pelaksanaan Program → Monitoring & Evaluasi → Penyusunan Laporan → Koordinasi & Perbaikan → Pengelolaan Berkelanjutan

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Pengelolaan Keuangan
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/34
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	: Menetapkan pedoman pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam rangka mendukung operasional dan pencapaian tujuan institusi pendidikan tinggi serta memenuhi regulasi audit dan tata kelola keuangan yang berlaku.																								
2.	RUANG LINGKUP	: Prosedur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan audit keuangan untuk seluruh kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan administrasi umum di lingkungan AKPAR Denpasar.																								
3.	URAIAN PROSEDUR	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="842 857 1114 920">Tahapan</th> <th data-bbox="1114 857 1321 920">Penanggung Jawab</th> <th data-bbox="1321 857 1513 920">Dokumen Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="842 920 1114 1104">1) Menyusun anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan operasional dan strategis institusi</td> <td data-bbox="1114 920 1321 1104">Pudir, Keuangan</td> <td data-bbox="1321 920 1513 1104">Rencana Anggaran Biaya (RAB)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1104 1114 1256">2) Melaksanakan anggaran dengan prinsip efisiensi dan efektivitas sesuai ketentuan</td> <td data-bbox="1114 1104 1321 1256">Keuangan</td> <td data-bbox="1321 1104 1513 1256">Bukti Pengeluaran, Nota, Kontrak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1256 1114 1384">3) Melakukan pengawasan penggunaan dana secara berkala</td> <td data-bbox="1114 1256 1321 1384">Pudir</td> <td data-bbox="1321 1256 1513 1384">Form Monitoring Realisasi Anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1384 1114 1536">4) Menyusun laporan keuangan berkala (bulanan, triwulan, tahunan)</td> <td data-bbox="1114 1384 1321 1536">Keuangan</td> <td data-bbox="1321 1384 1513 1536">Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1536 1114 1664">5) Melaksanakan audit internal dan eksternal sesuai jadwal</td> <td data-bbox="1114 1536 1321 1664">Auditor</td> <td data-bbox="1321 1536 1513 1664">Laporan Audit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1664 1114 1848">6) Mengarsipkan semua dokumen keuangan dan membuat pelaporan untuk pemangku kepentingan</td> <td data-bbox="1114 1664 1321 1848">Keuangan</td> <td data-bbox="1321 1664 1513 1848">LPJ, Catatan atas Laporan Keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="842 1848 1114 2022">7) Menyampaikan hasil audit dan laporan keuangan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan</td> <td data-bbox="1114 1848 1321 2022">Direktur, Pudir</td> <td data-bbox="1321 1848 1513 2022">Ringkasan Laporan Keuangan Tahunan</td> </tr> </tbody> </table>	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait	1) Menyusun anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan operasional dan strategis institusi	Pudir, Keuangan	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2) Melaksanakan anggaran dengan prinsip efisiensi dan efektivitas sesuai ketentuan	Keuangan	Bukti Pengeluaran, Nota, Kontrak	3) Melakukan pengawasan penggunaan dana secara berkala	Pudir	Form Monitoring Realisasi Anggaran	4) Menyusun laporan keuangan berkala (bulanan, triwulan, tahunan)	Keuangan	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas	5) Melaksanakan audit internal dan eksternal sesuai jadwal	Auditor	Laporan Audit	6) Mengarsipkan semua dokumen keuangan dan membuat pelaporan untuk pemangku kepentingan	Keuangan	LPJ, Catatan atas Laporan Keuangan	7) Menyampaikan hasil audit dan laporan keuangan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan	Direktur, Pudir	Ringkasan Laporan Keuangan Tahunan
Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait																								
1) Menyusun anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan operasional dan strategis institusi	Pudir, Keuangan	Rencana Anggaran Biaya (RAB)																								
2) Melaksanakan anggaran dengan prinsip efisiensi dan efektivitas sesuai ketentuan	Keuangan	Bukti Pengeluaran, Nota, Kontrak																								
3) Melakukan pengawasan penggunaan dana secara berkala	Pudir	Form Monitoring Realisasi Anggaran																								
4) Menyusun laporan keuangan berkala (bulanan, triwulan, tahunan)	Keuangan	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas																								
5) Melaksanakan audit internal dan eksternal sesuai jadwal	Auditor	Laporan Audit																								
6) Mengarsipkan semua dokumen keuangan dan membuat pelaporan untuk pemangku kepentingan	Keuangan	LPJ, Catatan atas Laporan Keuangan																								
7) Menyampaikan hasil audit dan laporan keuangan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan	Direktur, Pudir	Ringkasan Laporan Keuangan Tahunan																								

4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumen RAB tahunan 2) Laporan keuangan berkala 3) Dokumen audit internal dan eksternal
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan RAB → Pelaksanaan Anggaran → Pengawasan & Monitoring → Penyusunan Laporan → Audit Internal & Eksternal → Evaluasi & Penyempurnaan

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Kerja Sama
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/35
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa pelaksanaan kerja sama dilakukan secara efektif, efisien, legal, dan berkelanjutan guna mendukung peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di AKPAR Denpasar.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup seluruh tahapan kerja sama institusional yang mencakup inisiasi, peninjauan, perjanjian, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi kerja sama baik di bidang akademik maupun non-akademik.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Mengidentifikasi potensi mitra kerja sama yang relevan dan strategis	Unit Kerja Sama, Kaprodi	Daftar Mitra Potensial
			2) Melakukan peninjauan awal untuk menyamakan visi, tujuan, dan ruang lingkup kerja sama	Unit Kerja Sama	Notulen Rapat Peninjauan
			3) Menyusun dan menandatangani dokumen MoU dan/atau MoA	Direktur, Mitra	Dokumen MoU dan MoA
			4) Melaksanakan kegiatan kerja sama sesuai isi perjanjian	Unit Pelaksana, Mitra	Rencana Kegiatan, Laporan Kegiatan
			5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kerja sama	Unit Kerja Sama, LPM	Laporan Monev, Kuesioner Kepuasan
			6) Menyusun laporan hasil kerja sama dan dampaknya terhadap institusi	Unit Kerja Sama, Prodi	Laporan Evaluasi, Data Luaran Kerja Sama
4.	CATATAN MUTU	:	1) Dokumen MoU dan MoA 2) Dokumentasi luaran kerja sama (publikasi, pelatihan, pertukaran dosen/mahasiswa, dsb.) 3) Formulir evaluasi dan kepuasan mitra 4) Notulen evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Identifikasi Mitra → Peninjauan → Penyusunan & Penandatanganan MoU/MoA → Pelaksanaan → Monev → Pelaporan & Tindak Lanjut		

4. STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Layanan Kemahasiswaan
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/36
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa layanan kemahasiswaan diselenggarakan secara inklusif, profesional, dan berorientasi pada pengembangan akademik, pribadi, dan karier mahasiswa, serta mendukung pencapaian Visi dan Misi AKPAR Denpasar.		
2.	RUANG LINGKUP	:	SOP ini mencakup seluruh layanan kemahasiswaan yang meliputi layanan konseling dan bimbingan, layanan karier, layanan beasiswa, dan layanan kegiatan kemahasiswaan.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menyusun program kerja tahunan bidang layanan kemahasiswaan	Pudir III	Program Kerja Tahunan
			2) Menyediakan layanan: konseling, karier, beasiswa, kegiatan organisasi	Pudir III	Formulir Permohonan Layanan
			3) Menyediakan fasilitas pendukung (ruang konseling, ruang organisasi, pusat karier)	Pudir III	Daftar Inventaris, Rencana Pengadaan
			4) Melayani mahasiswa berdasarkan kebutuhan dan permintaan yang masuk	Pudir III	Buku Layanan Mahasiswa, Form Layanan
			5) Melakukan evaluasi kepuasan dan efektivitas layanan secara berkala	LPM, Pudir III	Kuesioner, Laporan Evaluasi
			6) Menyusun laporan tahunan dan rekomendasi peningkatan layanan	Pudir III	Laporan Layanan Mahasiswa
			7) Melibatkan mahasiswa dalam evaluasi dan pengembangan layanan	LPM, BEM	Notulen Forum, Rekomendasi Mahasiswa
			8) Mengadakan pelatihan dan peningkatan	Pudir III	Sertifikat Pelatihan, Laporan Kegiatan

			kapasitas staf kemahasiswaan		
4.	CATATAN MUTU	:	1) Daftar layanan kemahasiswaan yang tersedia dan rekap jumlah pengguna 2) Laporan hasil evaluasi kepuasan layanan 3) Rekomendasi perbaikan layanan kemahasiswaan		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penyusunan Program Tahunan → Penyediaan Layanan & Fasilitas → Pelayanan kepada Mahasiswa → Evaluasi Layanan → Peningkatan & Pengembangan → Laporan Tahunan		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Layanan Alumni
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/37
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin bahwa outcome pendidikan lulusan AKPAR Denpasar dapat diukur, dievaluasi, dan dikembangkan secara berkelanjutan guna menghasilkan lulusan yang kompeten, adaptif terhadap perubahan industri, dan sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) serta kebutuhan dunia kerja.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Prosedur ini mencakup kegiatan pelacakan alumni, evaluasi hasil lulusan oleh pengguna, serta tindak lanjut peningkatan mutu lulusan pada seluruh program studi di lingkungan AKPAR Denpasar.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Merancang dan melaksanakan tracer study tahunan alumni	Prodi, LPM	Kuesioner Tracer Study, Laporan
			2) Mengolah dan menganalisis hasil tracer study	LPM	Laporan Analisis Outcome
			3) Melaksanakan survei kepuasan pengguna lulusan	LPM, Prodi	Kuesioner Kepuasan Pengguna
			4) Menyusun laporan hasil survei dan rekomendasi peningkatan lulusan	LPM, Prodi	Laporan Evaluasi
			5) Menyusun strategi promosi dan publikasi lulusan	Prodi	Publikasi Profil Lulusan, Media
			6) Membangun kerja sama strategis dengan industri untuk relevansi lulusan	Prodi, Pudir Akademik	MoU, MoA, Notulen Pertemuan
			7) Mengintegrasikan hasil evaluasi outcome ke dalam pengembangan kurikulum	Prodi, LPM, Pudir Akademik	Dokumen Kurikulum, RPS
4.	CATATAN MUTU	:	1) Laporan hasil tracer study 2) Laporan hasil survey kepuasan pengguna lulusan 3) Notulen rapat evaluasi outcome pendidikan		
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Tracer Study → Survei Pengguna → Analisis Hasil → Rekomendasi → Tindak Lanjut (Kurikulum/Kemitraan/Promosi)		

IDENTITAS DOKUMEN

Judul SOP : SOP Lulusan dan Pelacakan Alumni
 Nomor Dokumen : SOP/SPMI/AKPAR/38
 Tanggal Berlaku : 8 September 2025
 Revisi ke : -
 Unit Pengelola : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPAR Denpasar
 Disahkan oleh : Direktur AKPAR Denpasar

1.	TUJUAN	:	Menjamin proses penetapan standar lulusan dan pelaksanaan pelacakan alumni dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan dunia kerja serta memperkuat jejaring institusi dengan alumni.		
2.	RUANG LINGKUP	:	Menjamin proses penetapan standar lulusan dan pelaksanaan pelacakan alumni dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan dunia kerja serta memperkuat jejaring institusi dengan alumni.		
3.	URAIAN PROSEDUR	:	Tahapan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
			1) Menetapkan kriteria kelulusan yang meliputi kompetensi akademik, soft skills, dan etika profesional	Pudir Akademik, Prodi	Profil Lulusan, Kurikulum
			2) Membentuk tim pelacakan alumni	LPM, Prodi	SK Tim Tracer Study
			3) Menyusun dan menyebarkan instrumen pelacakan alumni (survei, wawancara, media digital)	Tim Tracer Study	Kuesioner Tracer Study
			4) Mengolah dan menganalisis data hasil pelacakan alumni	Tim Tracer Study	Laporan Analisis Data Alumni
			5) Menyusun laporan hasil pelacakan alumni untuk perbaikan kurikulum dan keperluan akreditasi	LPM	Laporan Pelacakan Alumni
			6) Melibatkan alumni dalam kegiatan institusi seperti seminar, pelatihan, mentoring	Prodi, Humas	Dokumentasi Kegiatan Alumni
			7) Menyediakan layanan karier dan bimbingan kerja bagi lulusan baru	Career Center/Prodi	Panduan Karier, Jadwal Bimbingan

4.	CATATAN MUTU	:	1) Data dan laporan hasil pelacakan alumni 2) Laporan tingkat kepuasan lulusan terhadap program studi 3) Rekap partisipasi alumni dalam kegiatan institusi 4) Perbaikan kurikulum berdasarkan masukan alumni 5) Daftar lulusan yang bekerja/melanjutkan studi
5.	FLOWCHART (DIAGRAM ALUR)	:	Penetapan Kriteria Lulusan → Pembentukan Tim Tracer Study → Penyebaran Instrumen → Pengumpulan & Analisis Data → Laporan Hasil Tracer → Rekomendasi Kurikulum & Kegiatan Alumni → Peningkatan Mutu Lulusan