

**MANUAL PELAKSANAAN SPMI  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR**

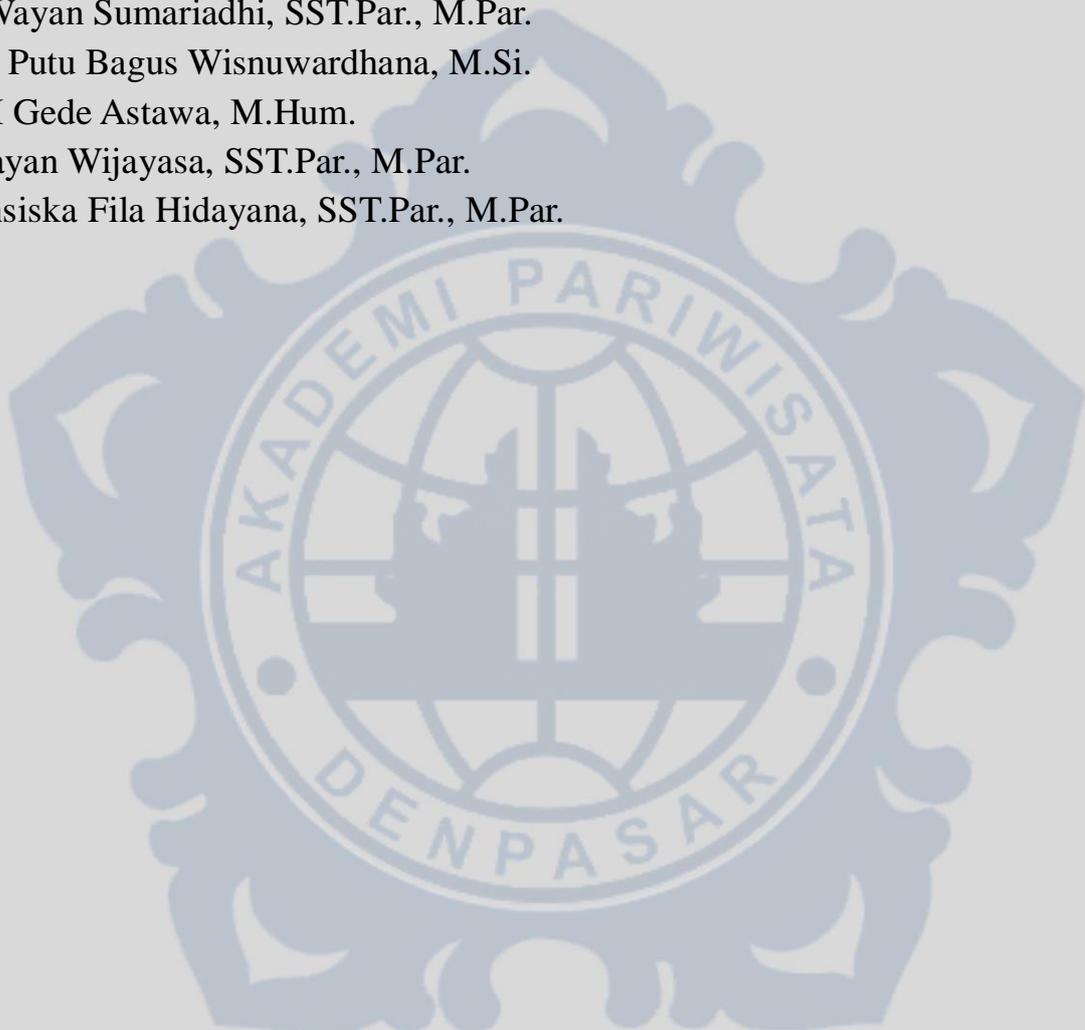


**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR  
DENPASAR  
2021**

# **MANUAL PELAKSANAAN SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

## **TIM PENYUSUN**

1. Ni Wayan Sumariadhi, SST.Par., M.Par.
2. Drs. Putu Bagus Wisnuwardhana, M.Si.
3. Dr. I Gede Astawa, M.Hum.
4. I Wayan Wijayasa, SST.Par., M.Par.
5. Fransiska Fila Hidayana, SST.Par., M.Par.



## Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang wajib dilaksanakan oleh Akademi Pariwisata Denpasar berdasarkan Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Menteri Ristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Adapun pelaksanaan penjaminan mutu Akademi Pariwisata Denpasar selain diatur sesuai Peraturan tersebut di atas, juga sesuai dengan Peraturan Menristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi. dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing. Otonom Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan di Akademi Pariwisata Denpasar. Olehnya itu, untuk mewujudkan *Good University Governance* di Akademi Pariwisata Denpasar, penerapan SPMI merupakan suatu keharusan.

## Visi AKPAR Denpasar

Penerapan SPMI mengacu pada visi Akademi Pariwisata Denpasar yaitu: **“Menjadikan Akademi Pariwisata (AKPAR) Denpasar pada tahun 2025 sebagai Perguruan Tinggi Pariwisata yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang kompetitif di bidang kepariwisataan”**.

## Misi AKPAR Denpasar

Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi AKPAR Denpasar sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi pariwisata yang berkualitas, sehingga menghasilkan lulusan yang profesional di bidang pariwisata.
2. Menyelenggarakan pelatihan di bidang pariwisata dan menjadi mitra kerja pemerintah, masyarakat, dan pelaku industri kepariwisataan.
3. Menyelenggarakan penelitian ilmiah di bidang pariwisata yang bermanfaat bagi masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang pariwisata yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
5. Menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## Tujuan AKPAR Denpasar

Berlandaskan visi dan misi di atas dirumuskan tujuan AKPAR Denpasar sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki sikap, keterampilan, dan pengetahuan di bidang

- pariwisata;
2. Menghasilkan lulusan yang mampu menyusun laporan tugas akhir di bidang pariwisata yang bermanfaat bagi lembaga, masyarakat umum, industri dan pemerintah;
  3. Menghasilkan lulusan yang memiliki perhatian terhadap masalah kepariwisataan di Indonesia;
  4. Menghasilkan lulusan yang terserap di bidang industri kepariwisataan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

### **Sasaran AKPAR Denpasar:**

Berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan di atas maka sasaran yang hendak dicapai Akademi Pariwisata Denpasar adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan dan penyesuaian kurikulum berdasarkan kebutuhan masyarakat ataupun industri;
2. Peningkatan kualifikasi, kompetensi tenaga Pengajar dan Tenaga Penunjang Akademik;
3. Terpenuhinya lulusan Diploma 3 Perhotelan dan usaha perjalanan wisata yang terampil, kompeten dan berkarakter;
4. Peningkatan mutu dan kuantitas penelitian pariwisata.
5. Peningkatan mutu dan sinergitas pengabdian pada masyarakat.
6. Peningkatan, fasilitas dan mutu layanan perpustakaan dengan IT;
7. Peningkatan fasilitas dan mutu layanan administrasi akademik dan perkuliahan melalui teknologi informasi;
8. Peningkatan mutu proses belajar mengajar melalui penggunaan teknologi informasi.
9. Peningkatan mutu sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis teknologi informasi.
10. Peningkatan kerjasama dan sinergitas dengan stakeholder, baik industri pariwisata, Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Masyarakat dan Alumni.
11. Peningkatan kualitas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan asset.
12. Peningkatan relevansi, kompetensi dan kerja individu serta kinerja institusional.
13. Peningkatan kualitas pengelolaan sumberdaya untuk menunjang pendanaan AKPAR Denpasar
14. Peningkatan profesionalisme dosen, staf penunjang akademik dan mahasiswa.
15. Penguatan karakter civitas AKPAR Denpasar melalui kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler.
16. Menumbuhkan jiwa enterprenur mahasiswa.
17. Peningkatan kreatifitas dan prestasi mahasiswa AKPAR Denpasar di bidang seni, olah raga dan keagamaan.
18. Peningkatan kuantitas dan kualitas kerjasama akademik dan non akademik.
19. Peningkatan pendanaan dari donor/ mitra dalam maupun luar negeri.
20. Penciptaan lingkungan kampus yang asri dan nyaman dalam mendukung suasana akademik.
21. Peningkatan areal hotspot internet.
22. Penataan sarana dan prasarana fisik perkuliahan dan perkantoran.

### **Prinsip Dasar Pelaksanaan**

Keefektifan pelaksanaan manual mutu harus mengacu pada prinsip-prinsip pelaksanaan penjaminan mutu. Prinsip dasar pelaksanaan penjaminan mutu adalah sebagai berikut.

1. Bertujuan untuk mencapai kondisi hasil dan proses kerja yang bermutu secara konsisten dengan menerapkan prinsip perbaikan mutu secara terus-menerus (CQI- *continuous quality improvement*).
2. Menjunjung tinggi norma dan etika akademik.
3. Mengutamakan prinsip kesetaraan, kejujuran, keterbukaan, dan keadilan.
4. Memberi kebebasan kepada unit kerja pelaksana kegiatan akademik untuk menyusun standar, prosedur dan persyaratan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya dengan mengacu pada pedoman/standar yang berlaku di tingkat akademi.

### **Kondisi Pra Syarat Untuk Pencapaian Mutu**

Sementara itu, kondisi pra syarat Akademi Pariwisata Denpasar untuk meningkatkan kualitas dan mutu tercermin dengan adanya hal-hal berikut:

1. Kejelasan deskripsi standar mutu kerja yang diharapkan (*expected work quality*).
2. Komitmen pemimpin untuk melakukan inovasi dan perbaikan terus-menerus.
3. Kesempatan yang terbuka dan adil untuk mendapat pelatihan dan peningkatan kompetensi secara individual.
4. Umpan balik konstruktif dari mahasiswa dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya mencakup minimal dosen, alumni, pengguna lulusan, dan mitra kerjasama.
5. Pemberian penghargaan (*reward*) bagi yang berprestasi dan mampu mengangkat nama baik institusi serta sanksi (*punishment*) bagi yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR  
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR**

Ditetapkan pada

Tanggal: 04/05/2021

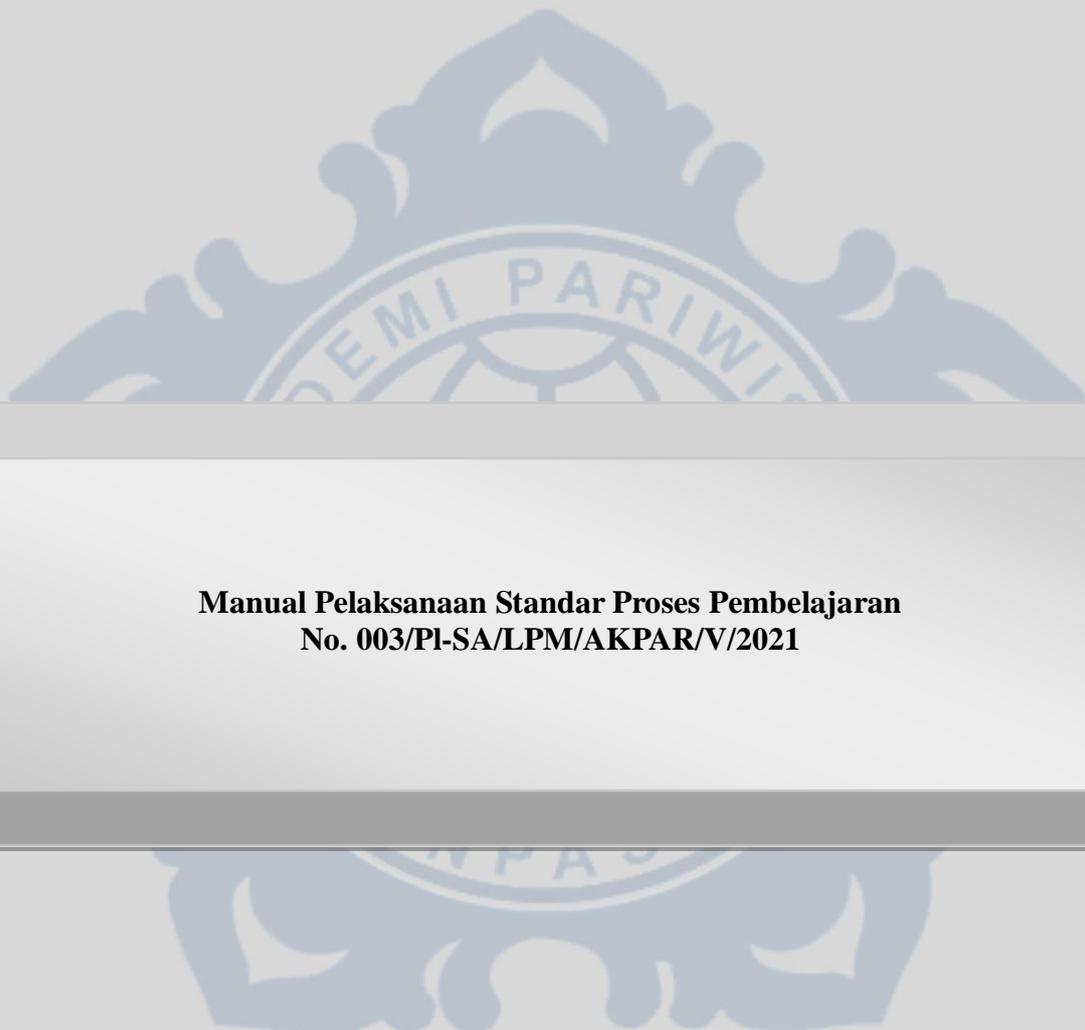
Revisi: 1

Hal: 9-46

NO	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TTD	
1	Perumusan	Ni Wayan Sumariadhi, SST.Par., M.Par.	Ketua Tim Penyusun SPMI		04/05/2021
2	Pemeriksaan	Dr. Dewa Ayu Diah Sri Widari, A.Par., M.Par.	Pembantu Direktur		04/05/2021
3	Persetujuan	I Wayan Sukita, S.Sos. M.Pd.	Senat		04/05/2021
4	Penetapan	I Wayan Sonder, SST, Par., M.Par.	Direktur		04/05/2021
5	Pengendalian	Ni Wayan Sumariadhi, SST.Par., M.Par.	Ketua LPM		04/05/2021

## DAFTAR MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

No.	Nama dan Nomor Standar	Halaman
1.	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran No. 003/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021	9-10
2.	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran No. 004/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021	12-13
3.	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran No. 007/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021	15-16
4.	Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran No. 008/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021	18-19
5.	Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian No. 001/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021	21-22
6.	Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian No. 002/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021	24-25
7.	Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian No. 003/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021	27-28
8.	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian No. 004/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021	30-31
9.	Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian pada Masyarakat No. 001/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	33-34
10.	Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian pada Masyarakat No. 002/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	36-37
11.	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian pada Masyarakat No. 003/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	39-40
12.	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian pada Masyarakat No. 004/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	42-43
13.	Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat No. 005/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	45-46



**Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran  
No. 003/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021**



<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR</b>		
<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>		
<b>No. 003/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021</b>	<b>Revisi: 1</b>	<b>Page 9-10</b>

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah untuk Memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;
2. Untuk semua standar

#### **C. Definisi**

1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai suatu tujuan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Formulir Kerja: Isian yang memuat informasi yang harus diadakan atau dilengkapi

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

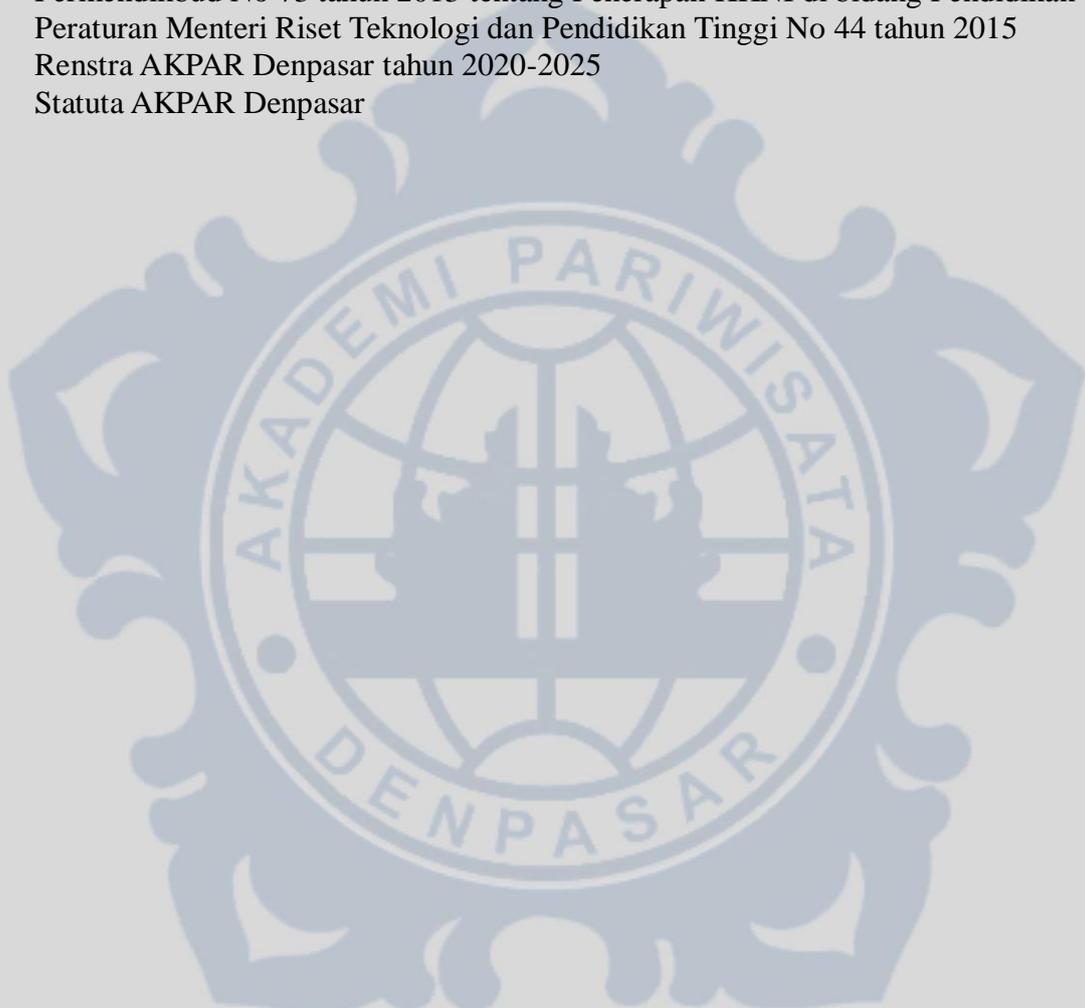
1. Unit khusus Penjaminan Mutu yang menangani SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

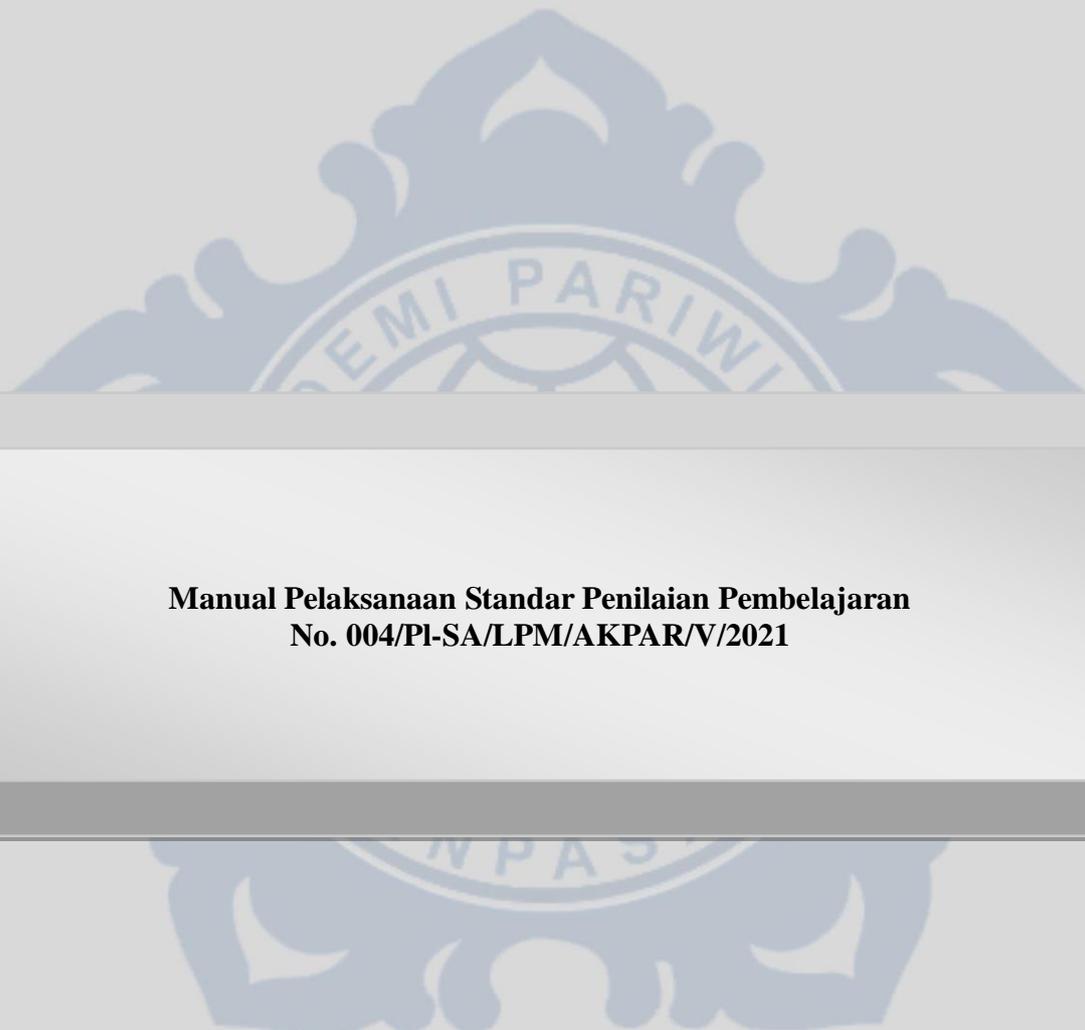
#### **F. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur (SOP) tentang suatu kegiatan sesuai isi standar

## G. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran  
No. 004/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021**



#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Penilaian adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian yang telah dilaksanakan sehingga Standar Penilaian yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual evaluasi Standar Penilaian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian dalam memenuhi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi Standar Penilaian ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Penilaian memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus

#### **C. Definisi**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam Standar Penilaian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Penilaian memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penilaian telah berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Penilaian yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Penilaian yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar Penilaian
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi

### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

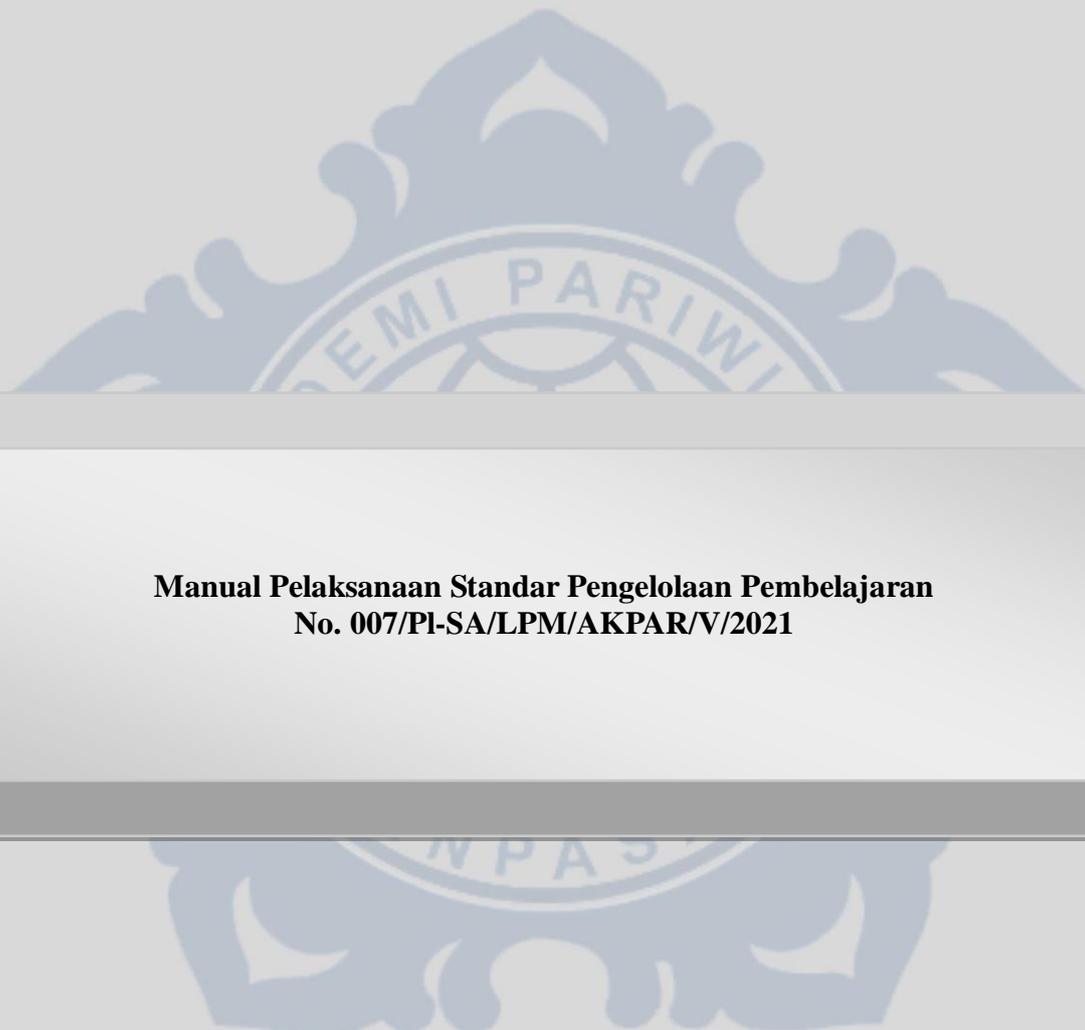
1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator evaluasi Standar Penilaian.
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR Denpasar dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penilaian

### **F. Catatan**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

### **G. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar



**Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran  
No. 007/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021**



<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR</b>		
<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>		
<b>No. 007/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021</b>	<b>Revisi: 1</b>	<b>Page 15-16</b>

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pengelolaan bertujuan untuk melaksanakan standar pengelolaan atau memenuhi standar pengelolaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar tersebut

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pengelolaan adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar pengelolaan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Penggunaan manual pengendalian standar pengelolaan ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

#### **C. Definisi**

1. Melaksanakan standar pengelolaan adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar pengelolaan
2. Tim mensosialisasikan isi standar pengelolaan kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan sebagai tolok ukur pencapaian

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar pengelolaan adalah:

1. Tim Penjaminan Mutu Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar pengelolaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar pengelolaan.
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR Denpasar dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Direktur, Wakil Direktur, Kaprodi, ketua lembaga yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

#### **F. Catatan**

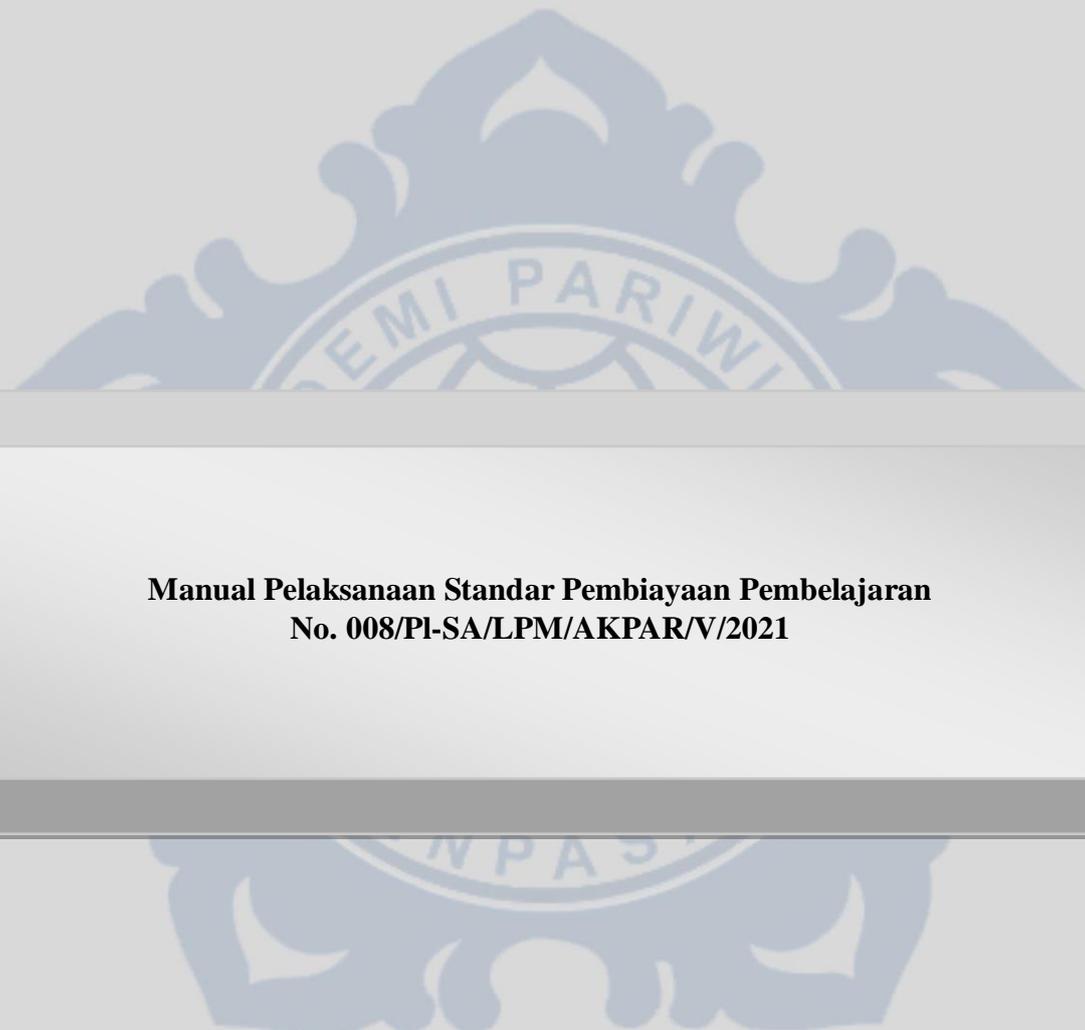
Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa

prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar pengelolaan:

#### **G. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran  
No. 008/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021**



<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR</b>		
<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>		
<b>No. 008/PI-SA/LPM/AKPAR/V/2021</b>	<b>Revisi: 1</b>	<b>Page 18-19</b>

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan standar pembiayaan atau memenuhi standar pembiayaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar tersebut

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pembiayaan adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar pembiayaan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Penggunaan manual pengendalian standar pembiayaan ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja

#### **C. Definisi**

1. Melaksanakan standar pembiayaan adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pembiayaan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar pembiayaan
2. Tim mensosialisasikan isi standar pembiayaan kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan sebagai tolok ukur pencapaian

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar pembiayaan adalah :

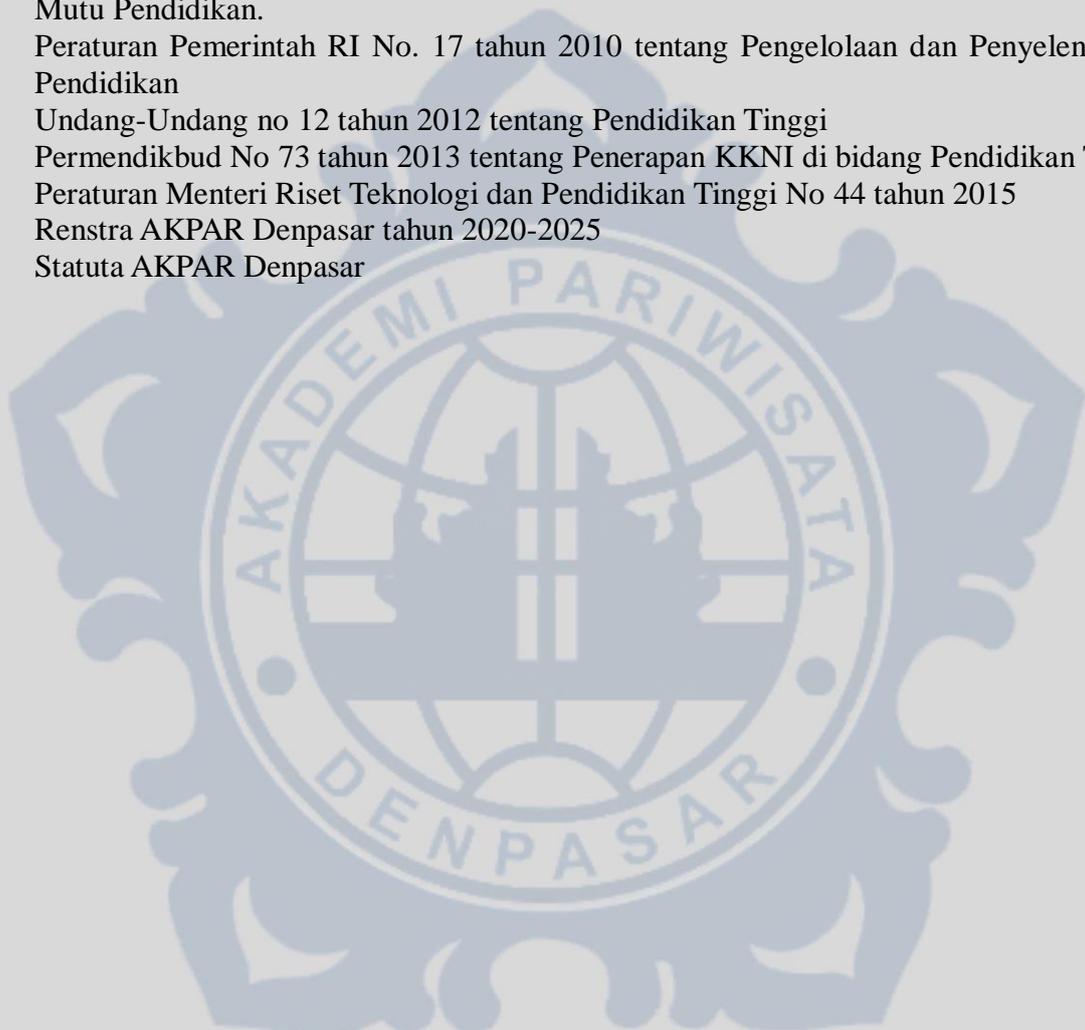
1. Tim Penjaminan Mutu Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar pembiayaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar pembiayaan
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR Denpasar dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan yang bersangkutan.
3. Direktur, Wakil Direktur, ketua program studi, ketua lembaga yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan yang bersangkutan

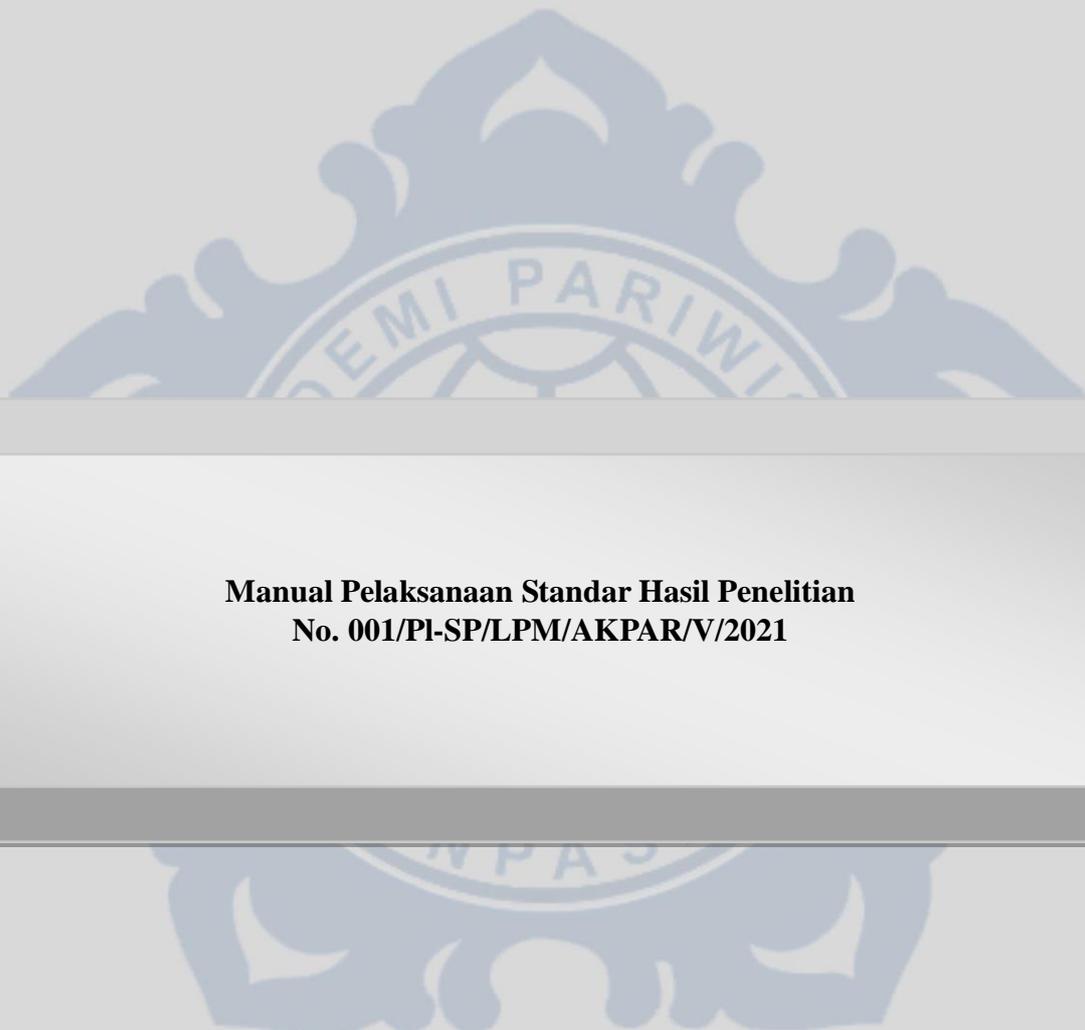
## **F. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan standar pembiayaan:

## **G. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian  
No. 001/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021**



<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR</b>		
<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN</b>		
<b>No. 001/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021</b>	<b>Revisi: 1</b>	<b>Page 21-22</b>

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian (SHP) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan SHP mencakup tujuan, pelaksanaan penelitian serta menghasilkan luaran hasil penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penelitian oleh dosen maupun mahasiswa baik di Prodi maupun LPM

#### **C. Definisi**

1. Melaksanakan SHP adalah jika setiap penelitian menghasilkan luaran dalam bentuk publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan, produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan, buku ajar atau bahan ajar, atau hak kekayaan intelektual.
2. Penelitian yang dilakukan dosen adalah bersifat ilmiah dan minimal ada 75% hasil penelitian dosen yang terpublikasikan dalam prosiding, terbitan berkala ilmiah yang memenuhi persyaratan untuk diakreditasi, terbitan berkala ilmiah terakreditasi, atau terbitan berkala ilmiah bertaraf internasional

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi SHP kepada seluruh dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Pariwisata Denpasar sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPM dan jajarannya
3. Pimpinan Akademi, Prodi serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya

#### **F. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

## G. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian  
No. 002/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021**



#### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar isi penelitian bertujuan untuk menetapkan penelitian yang telah memenuhi kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik pada penelitian dasar maupun penelitian terapan.

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar isi penelitian mencakup dua standar, yaitu:

1. Standar materi penelitian dasar
2. Standar materi penelitian terapan

#### **C. Definisi**

1. Materi penelitian dasar merupakan penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
2. Materi penelitian terapan merupakan penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan standar isi penelitian kepada seluruh dosen.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa TOR yang memuat karakteristik untuk masing-masing skim penelitian
4. Tim menetapkan penelitian berdasarkan materinya yang terbagi atas penelitian dasar dan penelitian terapan.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP Penelitian) yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan penelitian dasar dan penelitian terapan.

#### **F. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian  
No. 003/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021**



#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal pelaksanaan tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses penelitian mencakup tiga standar, yaitu:

1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian, dan
3. Pelaporan penelitian .

#### **C. Definisi**

1. Perencanaan penelitian merupakan tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan paengumuman hasil seleksi.
2. Pelaksaaan penelitian merupakan tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.
3. Pelaporan penelitian merupakan tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan skim penelitian.
2. Tim menentukan tahapan proses penelitian yang dapat menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa instrumen yang memuat informasi tahapan proses penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar sebagai berikut.

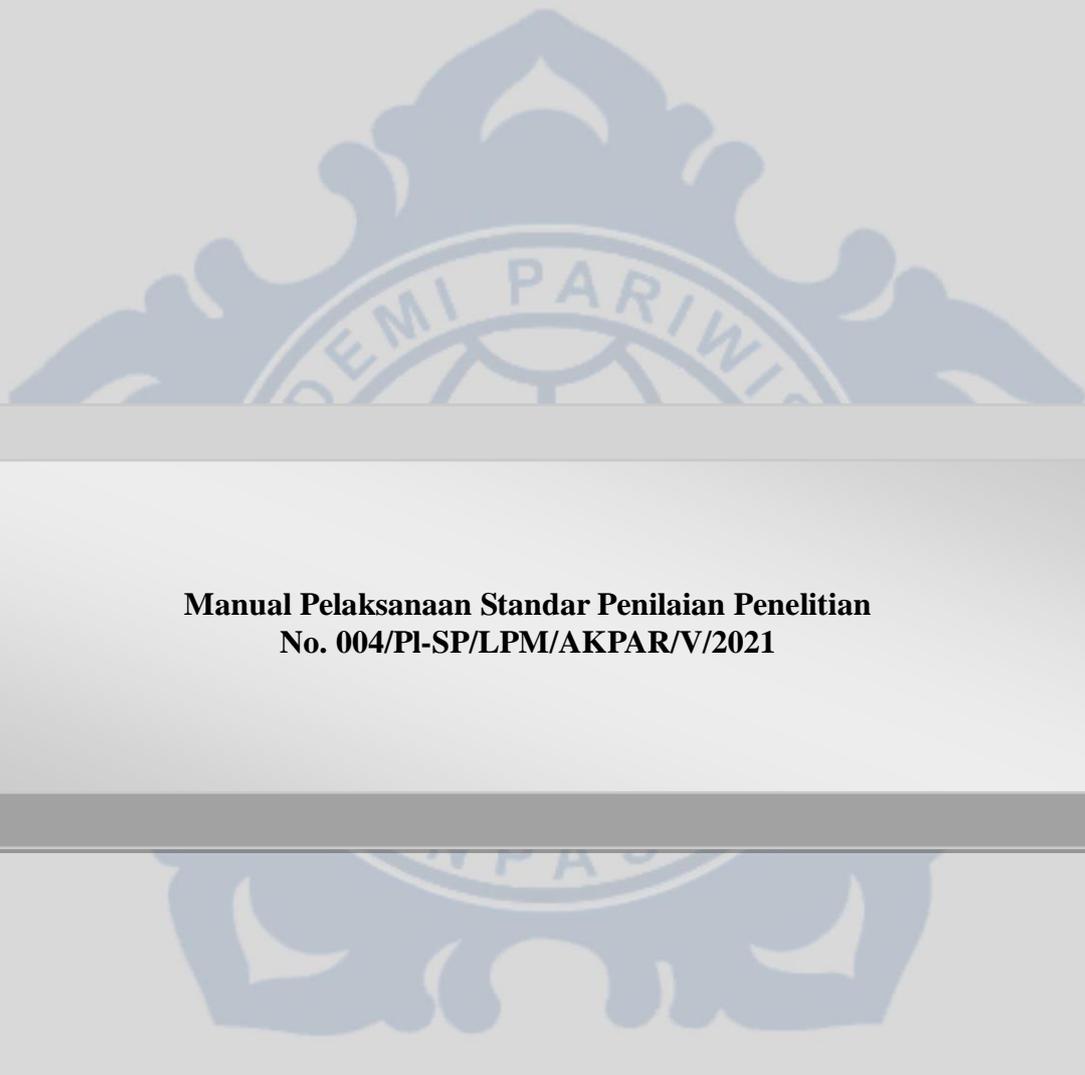
1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan tahapan proses penelitian.

#### **F. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian  
No. 004/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021**



<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR</b>		
<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN</b>		
<b>No. 004/PI-SP/LPM/AKPAR/V/2021</b>	<b>Revisi: 1</b>	<b>Page 30-31</b>

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar penilaian penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan penilaian penelitian oleh semua unit kerja bidang penelitian.
3. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian ini digunakan sebagai pedoman penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

#### **C. Definisi**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian
3. Melaksanakan standar proses penelitian adalah bagaimana pernyataan standar proses penelitian yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Prosedur/SOP proses penelitian adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar penilaian penelitian kepada seluruh jajaran dosen di Prodi, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi standar penilaian penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

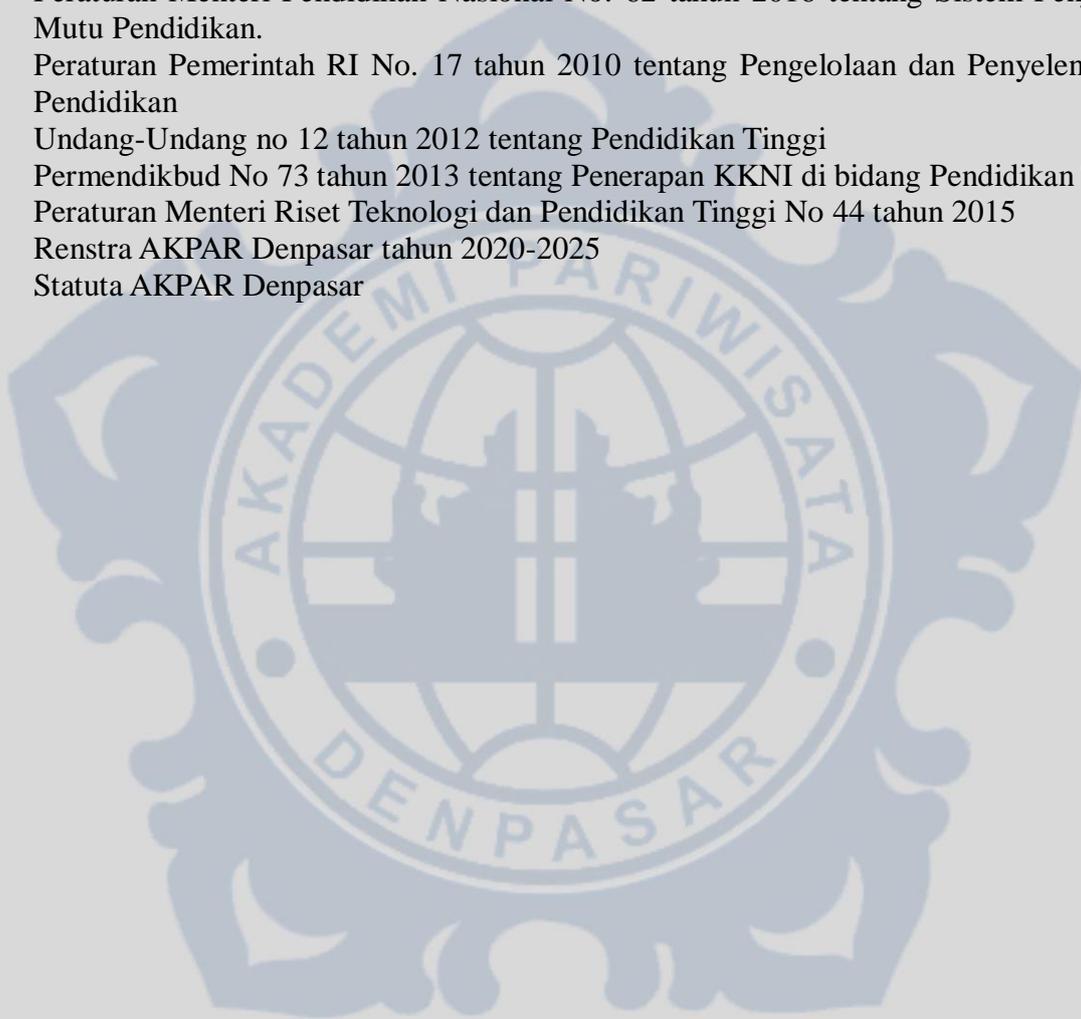
Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan standar adalah :

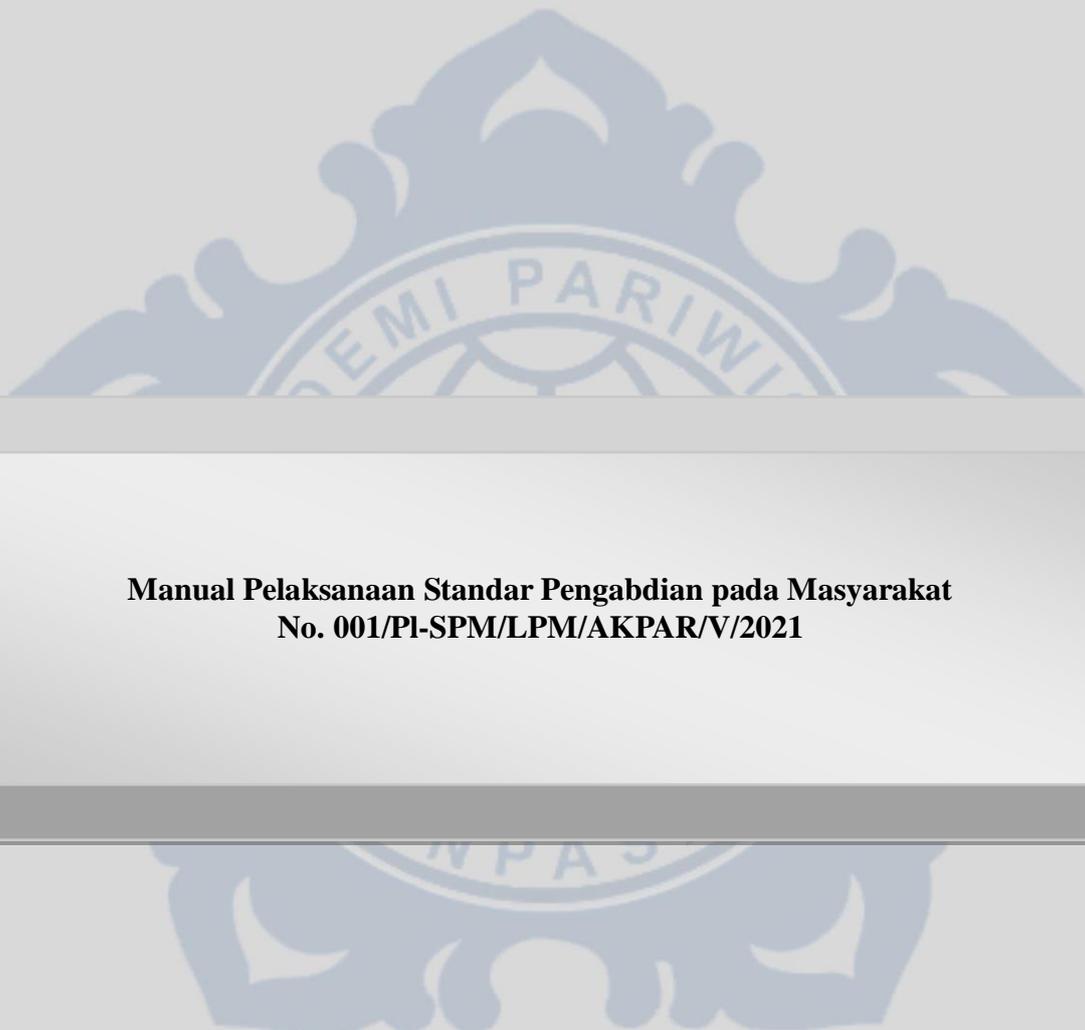
1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Pariwisata Denpasar sebagai perancang dan koordinator,

2. Pimpinan LPM dan jajarannya
3. Pimpinan Akademi, Prodi, dan dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya,
4. TIM yang ditunjuk oleh Prodi atau LPM

#### **F. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian pada Masyarakat  
No. 001/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**



#### A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian Pada Masyarakat

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

#### B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar hasil PPM mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

#### C. Definisi

1. Melaksanakan standar hasil PPM adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar hasil PPM harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

#### D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar hasil PPM kepada seluruh dosen, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

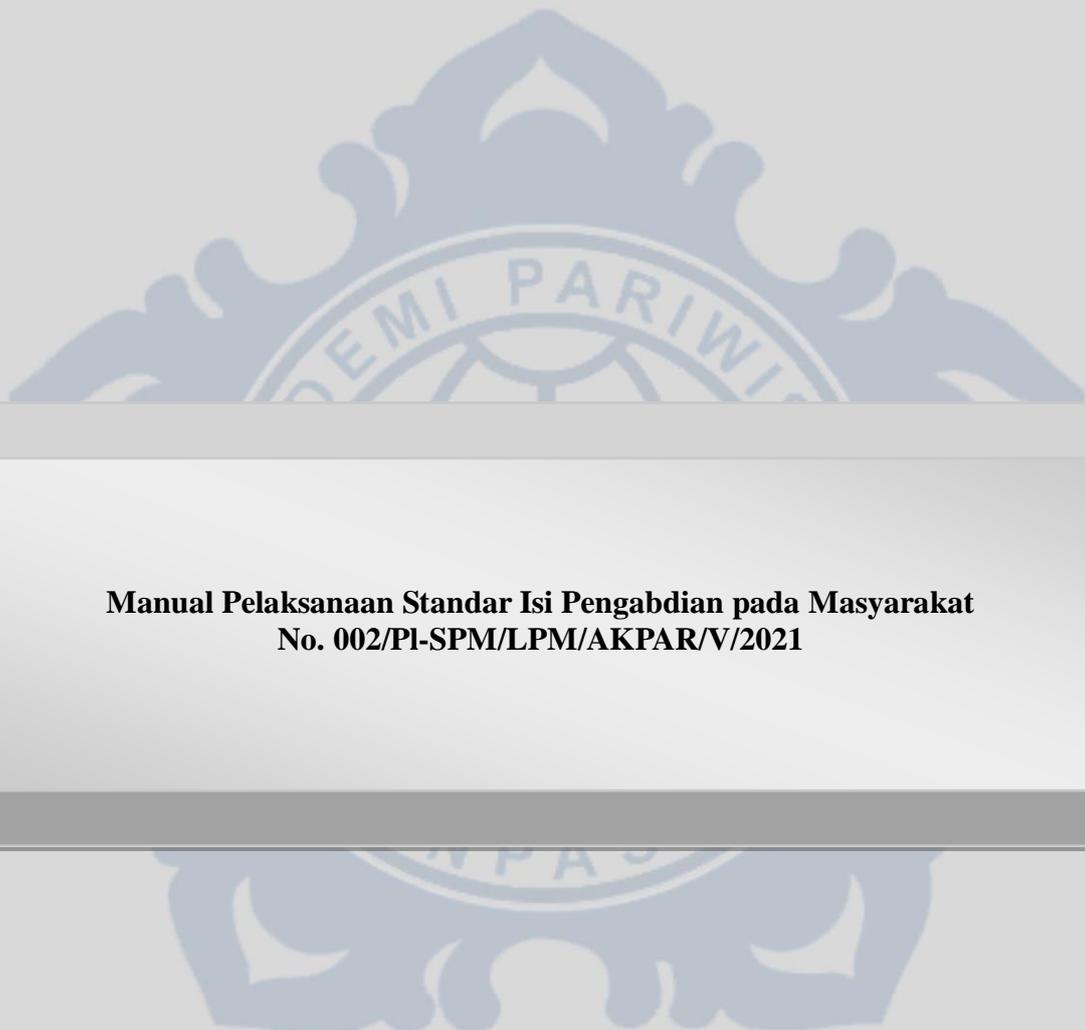
1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga LPM yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan PPM

#### F. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian pada Masyarakat  
No. 002/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**



<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR</b>		
<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>		
<b>No. 002/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021</b>	<b>Revisi: 1</b>	<b>Page 36-37</b>

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Pada Masyarakat**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang mencakup aspek kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat digunakan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan agar kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

#### **C. Definisi**

1. Melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dinya
2. takan dalam pernyataan standar isi harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar Isi pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen secara periodik secara online melalui Prodi atau LPM AKPAR
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

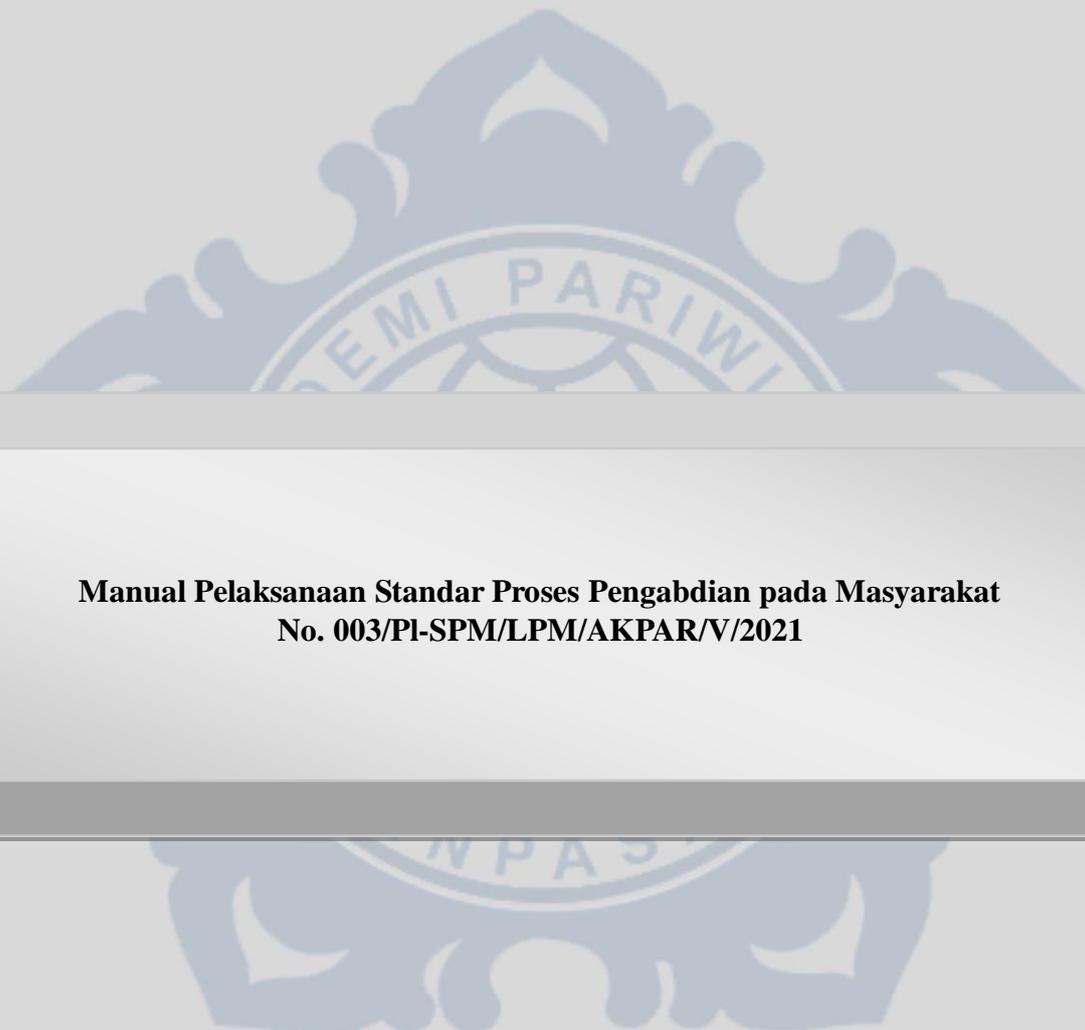
Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Pimpinan Akademi, Prodi, Lembaga (LPM), dan Dosen sebagai pelaksana PPM

## F. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian pada Masyarakat  
No. 003/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR**

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT**

No. 003/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021 Revisi: 1 Page 39-40

**A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Pada Masyarakat**

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (PPM) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

**B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses PPM mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

**C. Definisi**

1. Melaksanakan standar proses PPM adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar proses PPM harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

**D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar proses PPM kepada seluruh dosen, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

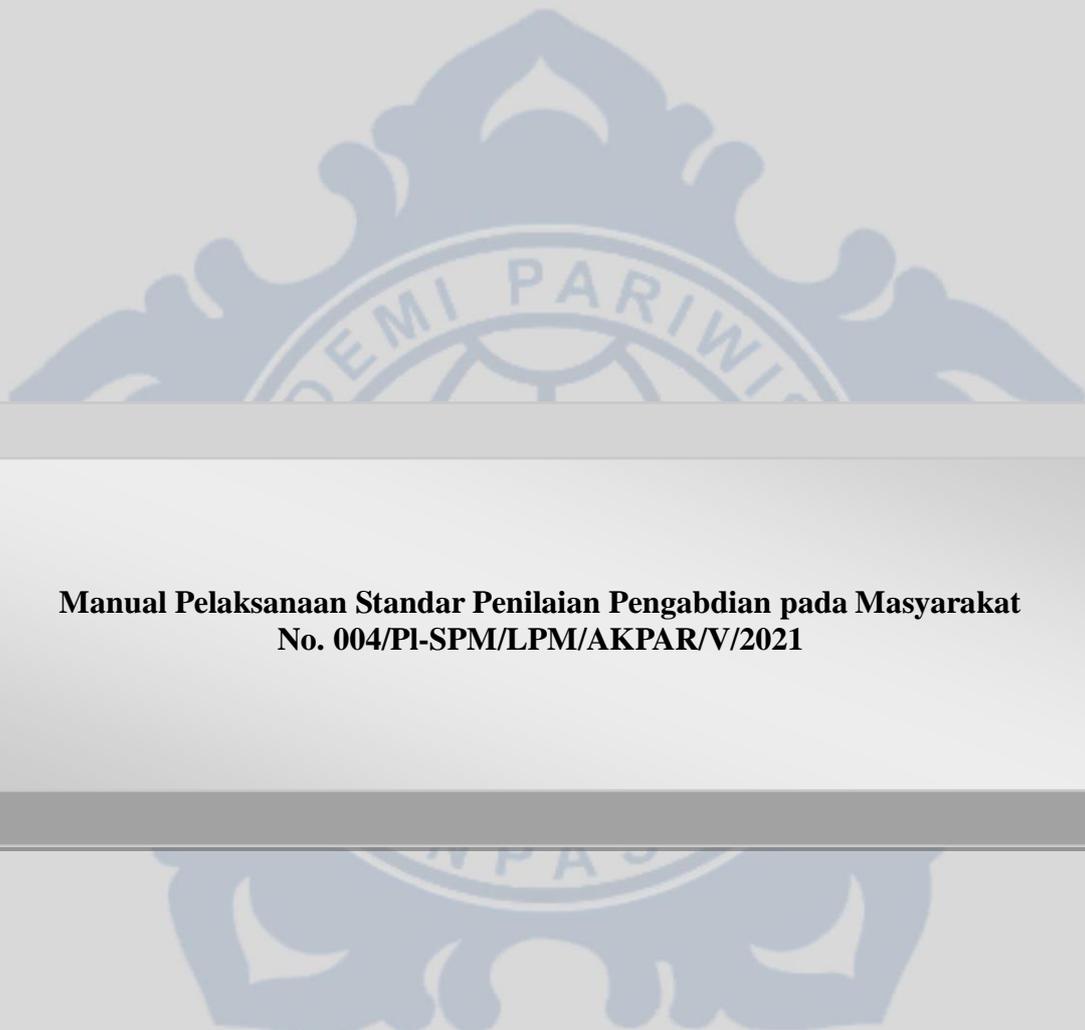
1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga LPM yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan PPM

**F. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian pada Masyarakat  
No. 004/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**



<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR</b>		
<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>		
<b>No. 004/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021</b>	<b>Revisi: 1</b>	<b>Page 42-43</b>

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Pada Masyarakat**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat .
2. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk memastikan proses dan hasil kegiatan sesuai dengan capaian yang ditetapkan.

#### **C. Definisi**

1. Melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen di tingkat prodi secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

3. Mereka adalah para dosen yang berwenang, pimpinan prodi, Prodi dan yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

#### **F. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar





**Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat  
No. 005/PI-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**



#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Pada Masyarakat**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup aspek kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar ini digunakan pada saat skim pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Akademi, Prodi dan prodi sesuai skim yang ditawarkan.

#### **C. Definisi**

1. Melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
2. Ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Prosedur/SoP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen di tingkat prodi secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

2. Pejabat struktural dilingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka adalah setiap dosen, Kaprodi, ketua program di tingkat Prodi yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

#### **F. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra AKPAR Denpasar tahun 2020-2025
9. Statuta AKPAR Denpasar

