

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

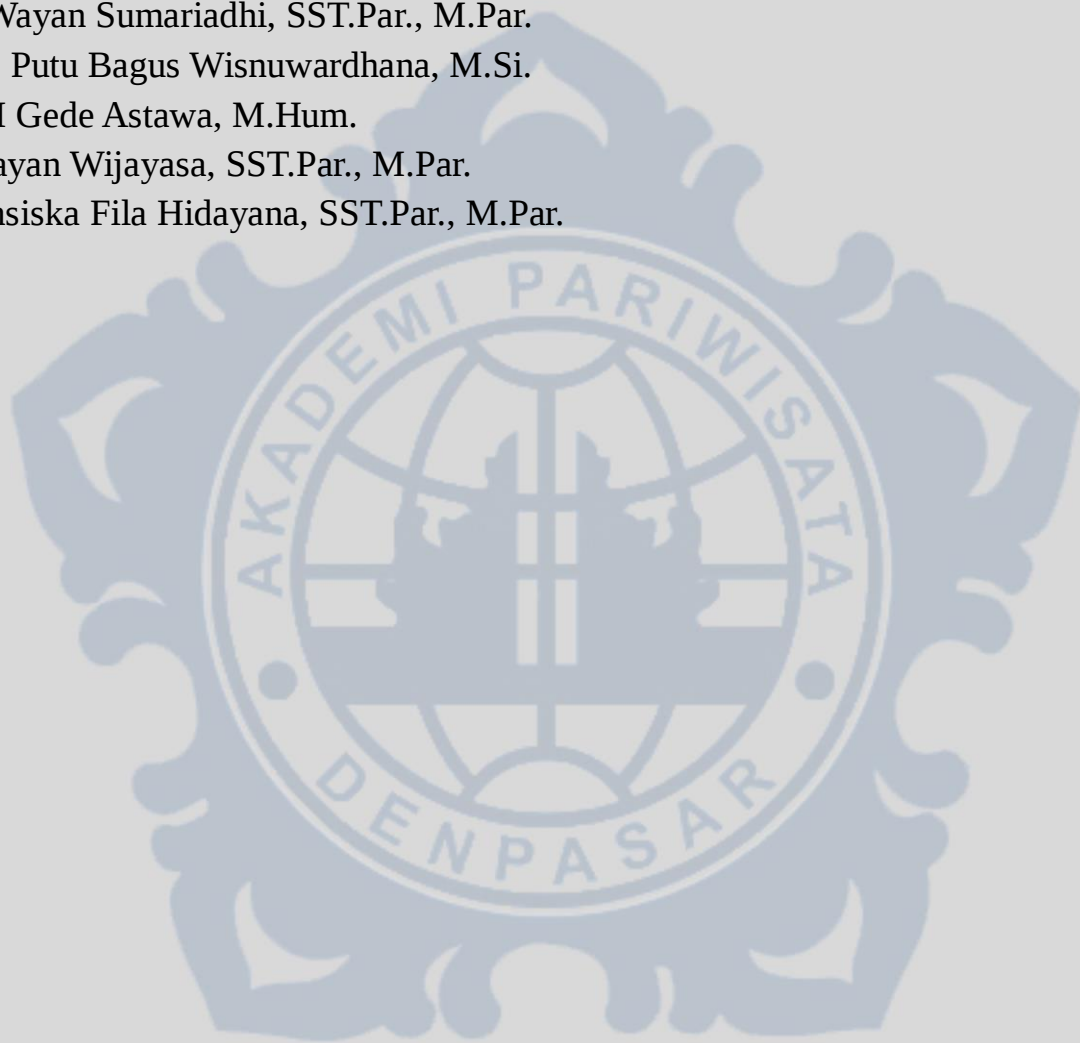


**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
AKADEMI PARIWISATA DENPASAR
DENPASAR
2021**

MANUAL PENGENDALIAN 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 PENGENDALIAN STANDAR**

Ditetapkan pada

Tanggal: 04/05/2021

Revisi: 1

Hal: 10-50

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 Diyah 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 PENGENDALIAN STANDAR

No.	Nama dan Nomor Standar	Halaman
1.	Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran No. 003/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021	10-11
2.	Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran No. 004/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021	13-14
3.	Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran No. 006/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021	16-17
4.	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran No. 007/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021	19-20
5.	Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran No. 008/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021	22-23
6.	Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian No. 001/Pk-SP/LPM/AKPAR/V/2021	25-26
7.	Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian No. 002/Pk-SP/LPM/AKPAR/V/2021	28-29
8.	Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian No. 003/Pk-SP/LPM/AKPAR/V/2021	31-32
9.	Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian No. 004/Pk-SP/LPM/AKPAR/V/2021	34-35
10.	Manual Pengendalian Standar Pengabdian pada Masyarakat No. 001/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	37-38
11.	Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian pada Masyarakat No. 002/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	40-41
12.	Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian pada Masyarakat No. 003/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	43-44
13.	Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian pada Masyarakat No. 004/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	46-47

14.	Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat No. 005/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021	49-50
-----	---	--------------



**Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran
No. 003/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		
	No. 003/Pk- SA/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 10-11

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk semua standar

C. Definisi

1. Pemantauan atau monitoring: mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal tercapai.
5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. LPM atau unit khusus LPM 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:

1. Prosedur/SOP Audit
2. Formulir Evaluasi Diri
3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit

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 Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
No. 004/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		
	No. 004/Pk- SA/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 13-14

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Standar Penilaian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar Standar Penilaian sehingga standar Standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian Standar Penilaian ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Penilaian yang telah ditetapkan belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Penilaian memerlukan pengendalian agar Standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat terpenuhi

C. Definisi

1. Pengendalian adalah
2. Pengendalian Standar Penilaian

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan Standar Penilaian kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melakukan pengendalian Standar Penilaian ini adalah:

1. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR Denpasar dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian.
2. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penilaian

F. Catatan

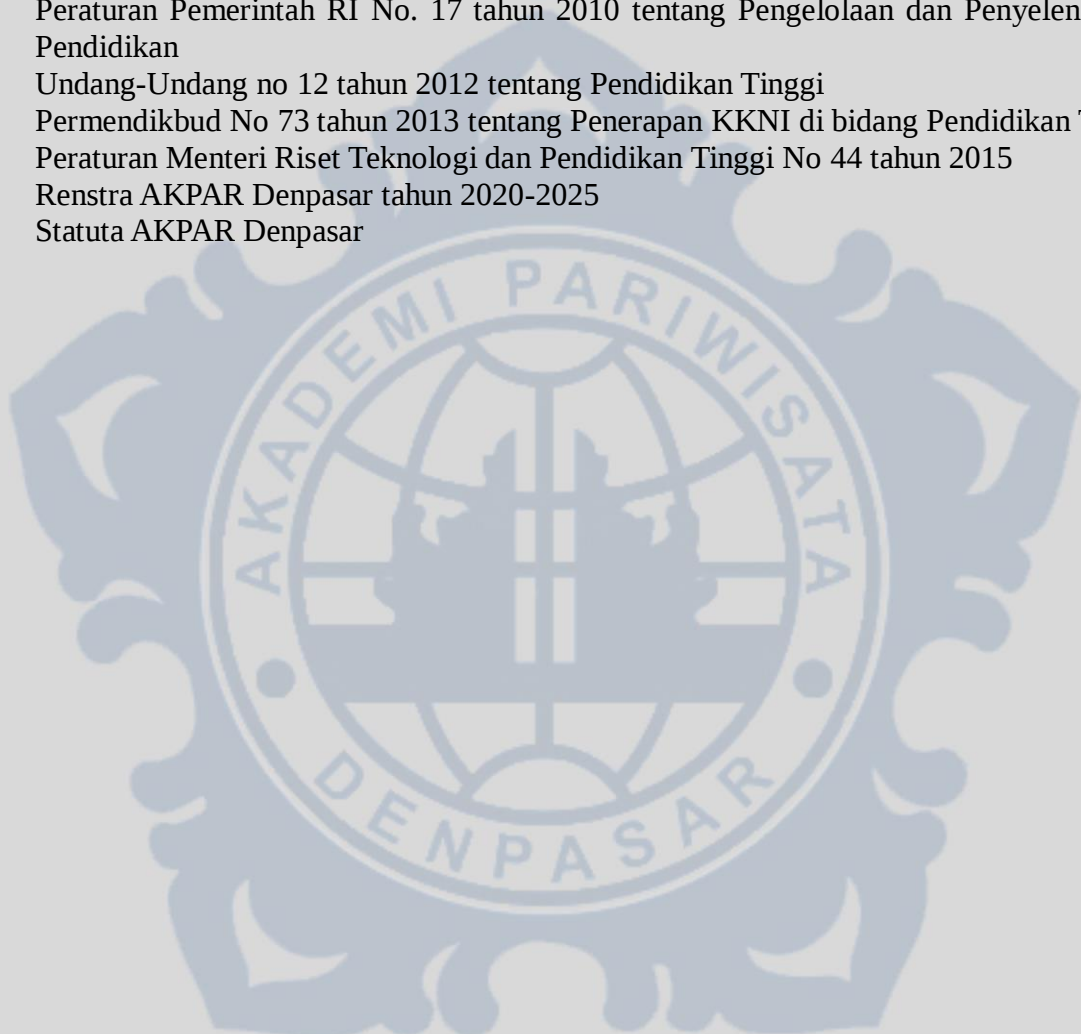
Untuk melengkapi manual pengendalian Standar Penilaian ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit

2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan

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 Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
No. 006/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN		
	No. 006/Pk- SA/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 16-17

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar sarana prasarana pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran sehingga setiap komponen standar minimal sarana dan prasarana pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2. Penggunaan

Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan sebelum, saat dan setelah pelaksanaan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik, tersistem dan berkelanjutan

C. Definisi

1. Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan pemantauan suatu proses pembelajaran dengan maksud untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana pembelajaran tersebut telah sesuai dan tepat serta sesuai dengan standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari sarana dan prasarana pembelajaran dalam proses penyelenggaraan pembelajaran yang dilakukan secara berkala, dan telah berjalan sesuai dengan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan terkait dengan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam semua aspek kegiatan proses pembelajaran.
2. Tim mencatat semua temuan berupa kerusakan, penyimpangan atau sejenisnya atas sarana dan prasarana pembelajaran selama proses penyelenggaraan pembelajaran yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Tim mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap sarana dan prasarana pembelajaran yang telah

digunakan.

4. Tim memeriksa dan mempelajari pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari komponen sarana dan prasarana pembelajaran apabila satandar yang telah ditetapkan tidak terpenuhi.
5. Tim melalui pejabat struktural terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Tim mencatat semua tindakan korektif yang diambil.
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Timi melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan AKPAR Denpasar disertai saran dan 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 pengendalian standard mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR Denpasar yang membidangi pekerjaan sarana dan prasarana pembelajaran

F. Catatan

Untuk melengkapi manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP komponen isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Formulir isian/evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan

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 Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
No. 007/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		
	No. 007/Pk- SA/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 19-20

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pengelolaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar agar setiap kriteria yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar pengelolaan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar pengelolaan yang telah ditetapkan yang belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian standar pengelolaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar pengelolaan yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana

C. Definisi

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pengelolaan.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan)
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar pengelolaan yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan atau bila isi standar pengelolaan gagal dicapai
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pengelolaan seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan 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 pengendalian standar pengelolaan.
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR Denpasar dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan.
3. Direktur, Wakil Direktur, Kaprodi, ketua lembaga yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pengelolaan

F. Catatan

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

1. Prosedur /SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan

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 Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran
No. 008/Pk-SA/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		
	No. 008/Pk- SA/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 22-23

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Penyusunan manual pengendalian standar pembiayaan bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar pembiayaan yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar pembiayaan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar pembiayaan yang telah ditetapkan yang belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian standar pembiayaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar pembiayaan yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

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 isi standar pembiayaan
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan)
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar pembiayaan yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan atau bila isi standar pembiayaan gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pengendalian standar pembiayaan
- b. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR Denpasar dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
- c. Direktur, Wakil Direktur, ketua program studi, ketua lembaga yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pembiayaan

F. Catatan

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

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan

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 Pengendalian Standar Hasil Penelitian
No. 001/Pk-SP/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN		
	No. 001/Pk- SP/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 25-26

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar hasil penelitian (SHP) adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu hasil penelitian sehingga isi setiap komponen dapat tercapai atau terpenuhi

2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tujuan, prinsip, dan bentuk kerja sama serta mencakup pelaksanaan dan hasil penelitian.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus

3. 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 SHP.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Surat Keputusan.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja,

disertai saran atau rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini 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 serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Fomulir laporan dan pengendalian hasil penelitian dosen.
2. Form prosedur Pengendalian pelaksanaan tridharma perguruan tinggi

7. 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 Pengenalan Standar Isi Penelitian
No. 002/Pk-SP/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN		
	No. 002/Pk- SP/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 28-29

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar isi penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup dua standar, yaitu:

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

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 isi standard.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari pelaksanaan standar isi penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standard.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian pada awal seleksi penelitian dan akhir penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi penelitian.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standard.
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LPM, dan pimpinan Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPM, dan pimpinan Prodi disertai saran atau rekomendasi.

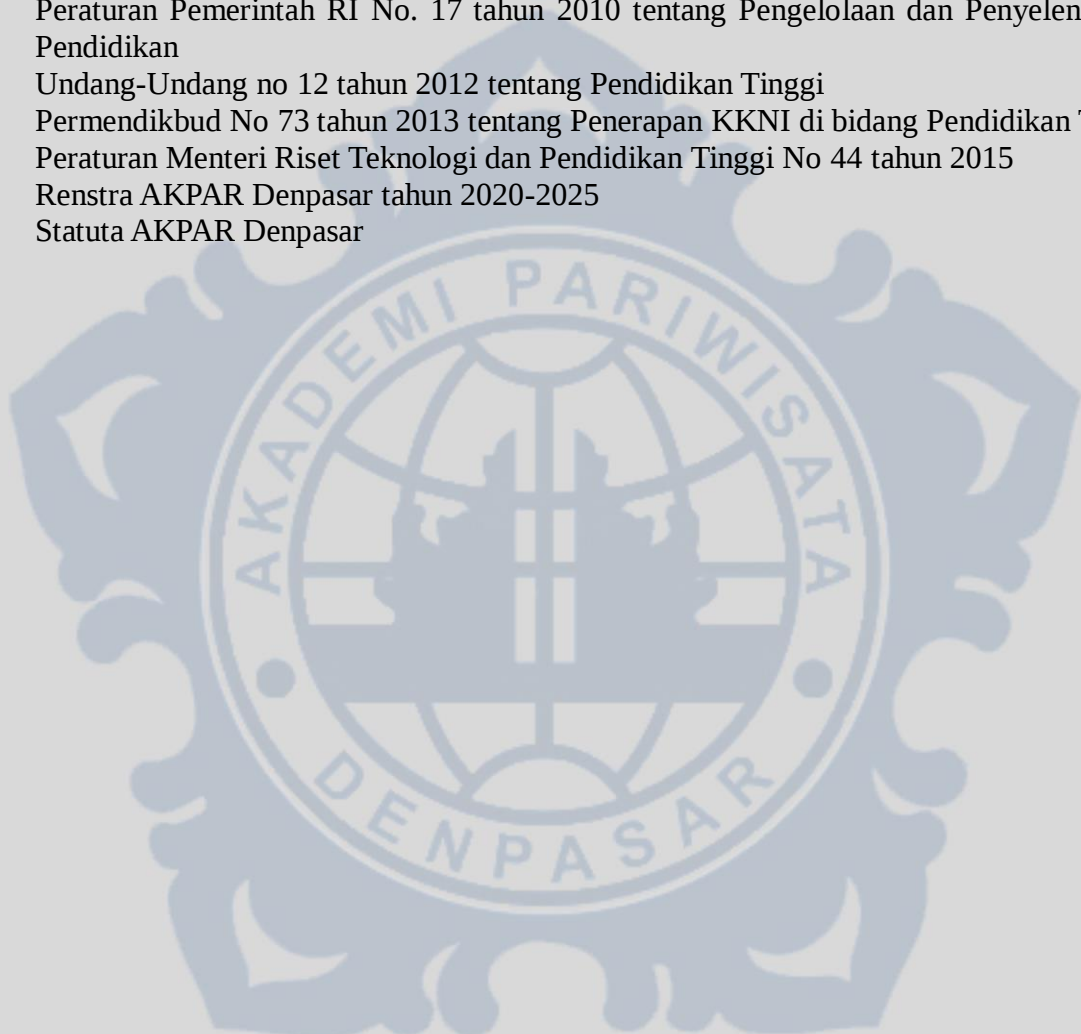
E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai coordinator
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar isi 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 Pengendalian Standar Proses Penelitian
No. 003/Pk-SP/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN		
	No. 003/Pk- SP/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 31-32

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pelaksanaan standar yang telah memenuhi kriteria minimal standar.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tiga proses penelitian, yaitu:

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

C. Definisi

1. Pemantauan merupakan tindakan pengamatan terhadap suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan pelaksanaan standar proses penelitian berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
2. Pemeriksaan merupakan tindakan pengecekan atau pengauditan secara detil terhadap semua aspek dari pelaksanaan standar proses penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standar

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar proses penelitian.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPM dan pimpinan Prodi disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal AKPAR Denpasar sebagai koordinator pengendalian standar.

2. Pejabat struktural dilingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar 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 Pengendalian Standar Penilaian Penelitian
No. 004/Pk-SP/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		
	No. 004/Pk- SP/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 34-35

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar penilaian penelitian ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

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 isi Standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar penilaian penelitian
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar penilaian penelitian.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan penelitian kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut

pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melakukan pengendalian standar penilaian penelitian ini 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.

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 Pengendalian Standar Pengabdian pada Masyarakat
No. 001/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		
	No. 001/Pk- SPM/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 37-38

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengabdian Pada Masyarakat

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar hasil PPM yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi PPM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar hasil PPM, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan 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 hasil PPM.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan PPM tersebut telah berjalan sesuai dengan standar hasil PPM.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil PPM pada awal seleksi PPM dan akhir pelaksanaan PPM
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar hasil PPM..
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi PPM
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LPM, dan pimpinan Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPM, dan pimpinan Prodi disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal AKPAR Denpasar sebagai coordinator
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil PPM
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar hasil 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 Pengendalian Standar Isi Pengabdian pada Masyarakat
No. 002/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		
	No. 002/Pk- SPM/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 40-41

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Pada Masyarakat

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar isi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan 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 kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala sehingga sesuai dengan tujuan dan capaian yang ditetapkan
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan standar kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian

- penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 9. Melaporkan hasil dari pengendalian 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:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Isi pengabdian kepada masyarakat
- c. Pimpinan Akademi, Prodi, lembaga (LPM), dan dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

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 Pengendalian Standar Proses Pengabdian pada Masyarakat
No. 003/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		
	No. 003/Pk- SPM/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 43-44

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Pada Masyarakat

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses PPM yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi PPM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar proses PPM, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan 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 proses PPM.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan PPM tersebut telah berjalan sesuai dengan standar proses PPM.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses PPM pada awal seleksi PPM dan akhir pelaksanaan PPM
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar proses PPM.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi PPM
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LPM, dan pimpinan Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPM, dan pimpinan Prodi 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 pengendalian standar proses PPM
2. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PPM
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar proses 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 Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian pada Masyarakat
No. 004/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR		
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		
	No. 004/Pk- SPM/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1	Page 46-47

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Pada Masyarakat

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sehingga isi setiap standar (12 standar) dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup aspek proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai skim yang ditawarkan dalam tahun anggaran pendidikan yang berjalan.
2. Manual pengendalian standar penilaian proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk memastikan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen di tingkat prodi, Prodi dan . sesuai tujuan dan capaian yang ditetapkan.
3. Manual pengendalian standar penilaian ini digunakan pada saat proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat ini dalam konteks pengawasan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara periodik.

C. Definisi

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau hasil kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa tujuan dan capaian terpenuhi.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan atau rekomendasi

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 pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian

- penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 9. Melaporkan hasil dari pengendalian 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:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasarsebagai koordinator pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- c. Kaprodi, yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

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 Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat
No. 005/Pk-SPM/LPM/AKPAR/V/2021**

	PUSAT PENJAMINAN MUTU LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) AKADEMI PARIWISATA DENPASAR	
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	No. 005/Pk- SPM/LPM/AKPAR/V/2021	Revisi: 1 Page 49-50

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Pada Masyarakat

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sehingga isi setiap standar (12 standar) dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup aspek kemampuan, kualifikasi atau keahlian, isi sesuai skim PPM, kompetensi dosen di bidangnya sesuai peta keahlian yang sudah ditetapkan serta aspek keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PPM tersebut.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik agar standar yang telah ditetapkan terpenuhi..

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 isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi 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 pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah

kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.

8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian 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:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Pariwisata Denpasar sebagai koordinator pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan AKPAR dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- c. Kaprodi, ketua jurusan yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

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