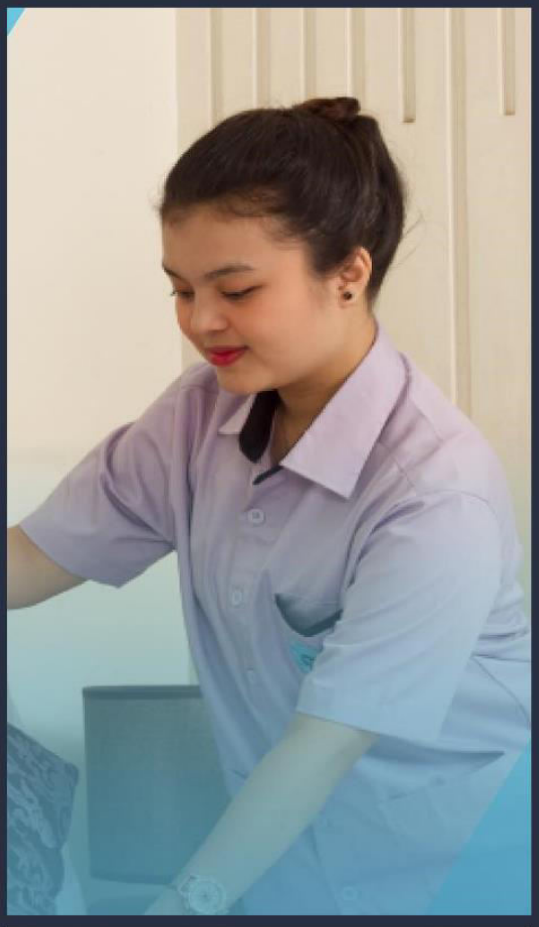
2021

DOKUMEN MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas petunjuk dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Manual SPMI ini. Manual SPMI merupakan dokumentasi tertulis yang berisi prosedur tentang bagaimana Akpar NHI Bandung menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar Dikti secara berkelanjutan (PPEPP oleh para pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pada semua aras dalam organisasi AKPAR NHI Bandung). Untuk itu rumusan manual harus mudah dipahami oleh pengguna, menggunakan kalimat yang sederhana, hemat, singkat dan jelas serta terukur.

Manual SPMI diharapkan menjadi panduan bagi para pejabat struktural dan fungsional dalam melaksanakan PPEPP sesuai dengan wewenang dan tugas pokok fungsi masing-masing. Selain itu manual SPMI sebagai petunjuk bagaimana kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita AKPAR NHI Bandung yang ditetapkan dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dan sebagai bukti tertulis bahwa SPMI Akpar NHI Bandung telah siap melaksanakan PPEPP.

Semoga Manual SPMI ini dijadikan panduan dan bermanfaat bagi yang berkepentingan dalam upaya Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) kualitas Tridharma Pendidikan Tinggi.

Bandung, 10 November 2021
Direktur,

Drs.Djoko Suyono, M.Si., CHE

MANUAL SPMI

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23//11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan pernyataan isi standar.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar kompetensi lulusan pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Lulusan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non Akademik;
2. Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah menuliskan isi setiap Standar Kompetensi Lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan Standar Standar Kompetensi Lulusan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kompetensi Lulusan sehingga Standar Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku;
4. Studi pelacakan *tracer study* adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf standar
5. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
6. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

7. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
9. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
10. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI .
12. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
13. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Menerbitkan SK tim perumus. 2. Membahas dan menyetujui draft manual dan standar. 3. Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	Menerbitkan SK tim auditor internal atas usulan ketua SPM.	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	1. Melakukan evaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar Kompetensi Lulusan yang diberikan oleh SPM. 2. Melaksanakan rapat pembahasan terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar. 3. Meningkatkan standar baik kuantitas maupun kualitas.
Senat	Membahas dan menyetujui draft manual dan standar				
Wadir 1	1. Merumuskan kebijakan bidang akademik untuk menetapkan standar kompetensi lulusan 2. Mempelajari statuta dan renstra Akpar NHI Bandung, Visi Misi Akpar NHI Bandung, peraturan perundang-	1. Mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten 2. Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan	1. Membuat laporan kepada direktur secara periodik. 2. Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan.		1. Mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	undangan yang relevan 3. Menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan	sejenisnya sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan. Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk semua jenjang pendidikan			
Ka. Unit SPMI	1. Membentuk tim perumus manual dan standar. 2. Menyediakan tamplate manual dan standar. 3. Memeriksa usulan draft manual dan standar. 4. Mengajukan draft manual dan standar bersama tim perumus kepada direktur.	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Memberikan usulan nama tim auditor internal kepada direktur 2. Melakukan koordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar. 3. Menugaskan dan melakukan koordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar. 4. Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing. 5. Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan	1. Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim SPM institusi dan pihak terkait serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki. 2. Berkoordinasi dengan wakil direktur bidang akademik terkait hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan. 3. Memantau tindak lanjut RTM dan meyampaikan laporan tindak lanjut kepada direktur PPI Curug.	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			dengan kegiatan evaluasi standar Kompetensi Lulusan. 6. Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada direktur.		
Tim Auditor Internal			1. Mempersiapkan instumen evaluasi standar. 2. Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi. 3. Melakukan visitasi dan wawancara kepada pihak yang melaksanakan standar Kompetensi Lulusan. 4. Mempersiapkan laporan evaluasi untuk diajukan kepada direktur melalui ketua SPM.		
Ketua Prodi		1. Melaksanakan standar Kompetensi Lulusan dan membuat laporan pelaksanaan. 2. Memfasilitasi kegiatan sosialisasi dan	1. Berkoordinasi dengan wakil direktur bidang akademik terkait monitoring kompetensi lulusan. 2. Melaksanakan	Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian kompetensi lulusan dan kurikulum.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		berkoordinasi dengan tim perumus sosialisasi.	rekomendasi tindak lanjut tekait kompetensi lulusan berdasarkan laporan evaaluasi dari tim auditor internal.		
Dosen		Menyusun kegiatan pembelajaran dan melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya.	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kompetensi lulusan.		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus menjalankan standar kompetensi lulusan adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Kuisioner untuk studi pelacakan untuk survey
3. Formulir Kompetensi Lulusan
4. Instruksi Kerja
5. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
6. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
7. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
8. Dokumen Laporan Standar Kompetensi Lulusan

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional

Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan

Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-2/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR ISI PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

1. Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

2. Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.
3. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
4. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Isi Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Isi Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Isi Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Isi Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Isi Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.
2. Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Isi Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan Standar Standar Isi Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku;
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui SK Direktur	1. Mensosialisasikan standar Isi Pembelajaran kepada pengelola prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	Menerbitkan SK tim auditor internal atas usulan ketua SPMI.	1. Menerima laporan pengendalian standar isi pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Wadir-Wadir, Kaprodi, Kepala bagian 3. Melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan
Wadir 1	1. Menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran.Menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan	1. Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi 2. Melakukan persiapan evaluasi dan analisis sistem pembelajaran setiap jenjang pendidikan 3. Membuat dokumen	1. Membuat laporan kepada direktur secara periodik tentang pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1. Menyusun Laporan pengendalian standar isi pembelajaran	1. Mengevaluasi isi Standar isi pembelajaran.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan			
Ketua Prodi	1. Menyiapkan rumusan sistem Pembelajaran 2. Menyusun bahan kebijakan sistem pembelajaran	1. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pembelajaran	1. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran 2. Membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar isi pembelajaran kepada direktur	1. Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila isi pembelajaran gagal dicapai 2. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan pada setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran 3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi 4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif	1. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
				yang diambil 5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	
Dosen		Menyusun RPS dan melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya.	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pembelajaran.		Membuat perbaiakan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pembelajaran

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir Isi Pembelajaran
3. Instruksi Kerja
4. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-3/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

1. Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

2. Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Proses Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Proses Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Proses Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.
2. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Proses Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan Standar Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku;
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Mengesahkan dan memberlakukan Standar proses Pembelajaran melalui SK Direktur	1. Mensosialisasikan standar proses Pembelajaran kepada pengelola prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	Menerbitkan SK tim auditor internal atas usulan ketua SPMI.	1. Menerima laporan pengendalian standar isi pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya	1. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil evaluasi dengan mengundang Wadir-Wadir, Kaprodi, Kepala bagian 2. Melakukan revisi Standar proses Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan
Wadir 1	1. Merumuskan Standar proses pembelajaran yang akan ditetapkan	1. Monitoring proses pembelajaran yang telah ditetapkan 2. Melakukan persiapan evaluasi dan analisis sistem pembelajaran setiap jenjang pendidikan 3. Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan	1. Memeriksa kelengkapan dokumen proses pembelajaran 2. Memeriksa kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran dibandingkan dengan perencanaan	1. Monitoring kinerja Kaprodi /koordinator peminatan dan dosen pada proses pembelajaran	1. Mengidentifikasi kompetensi apa yang akan dilakukan/ditingkatkan 2. Mencari literature terkait bahan dari berbagai sumber 3. Lokakarya terhadap pengembangan kurikulum 4. Memantau dan menyetujui dan kurikulum hasil pengembangan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua Prodi	1. Memastikan kesesuaian mata kuliah dengan dosen pengampu	1. Mengumpulkan RPS dan Materi 2. Memberikan Revisi dan rekomendasi sebagai umpan balik terhadap dokumen kepada dosen 3. Menyusun jadwal kuliah 4. Menyediakan formulir kesediaan mengajar 5. Melakukan rapat persiapan pembelajaran semester berjalan	1. Memeriksa tingkat kehadiran dosen 2. Menyesuaikan materi perkuliahan setiap pertemuan dengan RPS 3. Mengecek kelengkapan RPS 4. Mengecek persentase kelulusan mahasiswa pada setiap mata kuliah 5. Melakukan pengecekan jadwal kuliah dengan pelaksanaan 6. Mengevaluasi terhadap keikutsertaan ujian mahasiswa	1. Ketepatan mengajar sesuai jadwal 2. Materi sesuai dengan RPS 3. Kelengkapan RPS sesuai materi kuliah 4. Bahan ajar setiap dosen sesuai dengan RPS 5. Melakukan pengecekan jadwal kuliah dengan pelaksanaan 6. Memonitoring tingkat kehadiran Dosen	1. Meningkatkan kompetensi dosen 2. Menambah referensi bahan ajar bagi dosen 3. Mengembangkan kurikulum sesuai dengan ciri khas Prodi
Ka. Unit Akademik	1. Menyusun kalender akademik 2. Konsultasi kalender akademik dengan Kaprodi dan Wadir I	1. Membuat jadwal perkuliahan 2. Menentukan ruang kuliah 3. Melakukan verifikasi mahasiswa mengisi KRS 4. Mengatur pelaksanaan, perubahan jadwal kuliah setiap dosen 5. Membuat surat Tugas mengajar			
Dosen		1. Membuat RPS, Materi, Menentukan Metode	1. Membuat soal Kuis atau menugaskan	1. Ketepatan masuk kuliah (jam, waktu)	1. Mengembangkan bahan ajar

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		pembelajaran yang efektif 2. Mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	resume materi 2. Mengecek kehadiran mahasiswa 3. Mengidentifikasi nilai tugas, praktikum 4. Memberikan nilai kepada mahasiswa	2. Ketepatan mahasiswa mengumpulkan tugas-tugas 3. Kesesuaian persentase kehadiran mahasiswa 4. Merekap persentase mahasiswa lulus pada mata kuliah yang diampu 5. Menginput absensi kehadiran secara online 6. Menginput nilai secara online	2. Membuat alternatif metode pembelajaran 3. Mengembangkan modul praktikum dan mengusul kelengkapan laboratorium

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir Isi Pembelajaran
3. Instruksi Kerja
4. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
   Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan
   Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-4/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

1. Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

2. Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran AKPAR NHI Bandung

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Penilaian Pembelajaran

pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Penilaian Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.
2. Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Penilaian Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dinyatakan berlaku;
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.

5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan tim perumus melalui surat keputusan (SK) Direktur 2. Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui SK Direktur setelah mendapat pertimbangan dari senat akademik	1. Mensosialisasikan standar penilaian Pembelajaran kepada pengelola prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	1. Menerbitkan SK tim auditor internal atas usulan ketua SPMI. 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran manajemen AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	3. Menerima laporan pengendalian standar penilaian pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya	1. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil evaluasi dengan mengundang Wadir-Wadir, Kaprodi, Kepala bagian 2. Melakukan revisi Standar proses Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan
Wadir 1	1. Merumuskan Standar penilaian pembelajaran yang akan ditetapkan	1. Berkoordinasi dengan Ketua SPMI untuk melakukan penyempurnaan dokumen standar 2. Membentuk tim untuk menyusun buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur Permendikbud	1. Memeriksa kelengkapan dokumen penilaian pembelajaran 2. Memeriksa kesesuaian pelaksanaan penilaian pembelajaran dibandingkan dengan perencanaan	1. Monitoring kinerja Kaprodi /koordinator peminatan dan dosen pada penilaian pembelajaran	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		No 3. Tahun 2020.			
Ketua Prodi		1. Mensosialisasikan panduan penilaian pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur Permendikbud No 3. Tahun 2020. 2. Meminta dan memeriksa RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik Penilaian yang disusun oleh dosen pengampu 3. Mengevaluasi prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah	1. Menyesuaikan materi perkuliahan setiap pertemuan dengan RPS 2. Mengecek persentase kelulusan mahasiswa pada setiap mata kuliah 3. Mengevaluasi terhadap keikutsertaan ujian mahasiswa		
Ketua SPMI	1. Mengusulkan nama anggota tim perumus standar penilaian pembelajaran 2. Berkoordinasi dengan Wadir 1 dan tim perumus untuk menyusun standar penilaian pembelajaran	1. Membuat jadwal perkuliahan 2. Menentukan ruang kuliah 3. Melakukan verifikasi mahasiswa mengisi KRS 4. Mengatur pelaksanaan, perubahan jadwal kuliah setiap dosen 5. Membuat surat Tugas	1. Mengajukan usulan nama tim audit mutu internal untuk melakukan monevin terkait standar penilaian pembelajaran 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal	1. Bersama-sama dengan tim auditor melakukan analisa terhadap ketidaksesuaian berdasar hasil audit mutu internal 2. Menugaskan tim auditor untuk berkoordinasi dengan Kaprodi/Ka. Unit untuk menentukan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama Wadir 1, Tim auditor dan melakukan revisi

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	serta mengajukan kepada senat akademik 3. Menyampaikan final dokumen kepada Direktur untuk disahkan melalui SK Penetapan	mengajar	3. Membuat ceklist audit terkait standar yang akan disampaikan pada saat briefing dengan auditor 4. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor 5. Berkoordinasi dengan Direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan pada setiap periode audit mutu internal di AKPAR NHI Bandung 6. Menugaskan auditor membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	tindakan korektif yang harus dilakukan terkait ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian untuk temuan tersebut. 3. Menugaskan tim auditor untuk memantau terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Kaprodi/Ka. Unit 4. Menugaskan tim auditor membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan standar 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan tim auditor 6. Menyampaikan laporan kepada Direktur terkait semua langkah-langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai dengan kewenangan Ka. Unit SPMI beserta rekomendasi tindak lanjut	standar terkait 2. Menugaskan tim auditor untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem terkait standar baru hasil peningkatan serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar
Ka Unit Akademik		1. Memeriksa nilai agar sesuai dengan kualifikasi keberhasilan pembelajaran yang			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		diatur standar penilaian 2. Memeriksa kesesuaian hasil evaluasi yang diberikan dalam bentuk huruf mutu 3. Memastikan hasil perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan tepat			
Dosen		1. Mengimplementasikan prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran 2. Menyerahkan hasil penilaian tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
Tim Auditor Internal			1. standar penilaian pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasan 2. Membuat laporan hasil audit dan diserahkan kepada Ka. Unit SPMI		

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir Isi Pembelajaran
3. Instruksi Kerja
4. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
   Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan
Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-5/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

Tujuan AKPAR NHI Bandung

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berjiwa wirausaha dalam bidang perhotelan.
b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian yang inovatif dalam bidang perhotelan.
c. Menghasilkan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak yang dilandasi oleh prinsip kesetaraan.
d. Menghasilkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.

1.2 Tujuan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Sebagai standar acuan dalam merealisasikan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung. Untuk memenuhi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan di AKPAR NHI Bandung.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan pernyataan isi standar.

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan sehingga isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan dapat tercapai/terpenuhi.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi Untuk semua isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Ketika pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan

pengendalian berupa koreksi agar standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terpenuhi

5. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Dosen dan Tenaga Keendidikan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.
2. Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah menuliskan isi setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga standard dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku
4. Uji public kegiatan sosialisasi draft standard dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal mendapatkan saran
5. Melaksanakan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diperbaiki.
11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
12. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik dan berkelanjutan.
13. Evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindakan menilai isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga pada waktu sebelumnya;
    2) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    3) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung
14. Siklus standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah durasi atau masa berlakunya standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kerja Kependidikan melalui SK Direktur 2. Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.			1.	1.
Wadir 1	1. Menetapkan rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan, secara konsisten dan periodik yang mengacu kepada Rancangan Induk Pengembangan	1. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi 2. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan	1. Mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Menyusun langkah tindak lanjut 3. Mencatat dan merekam semua temuan dari	1. Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Menyusun langkah tindak lanjut 3. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan	1. Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang bagian Ka. Unit Adum dan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Dosen dan tenaga kependidikan 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	instruksi kerja sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Mensosialisasikan isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan kepada seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan.	pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan 4. Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP dan instruksi kerja 5. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan apabila gagal tercapai 4. Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standard 5. Menyusun laporan hasil pengendalian standar 6. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 7. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 8. Melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan Direktur AKPAR NHI	Direktur 3. Melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan menjadi lebih baik atau lebih tinggi 4. Mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. Menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar dosen tendik yang lebih tinggi sebagai standar baru 6. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 7. Melakukan revisi isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan sehingga menjadi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
				Bandung, disertai saran atau rekomendasi.	baru yang lebih tinggi daripada standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.
Wadir II	1. Merumuskan kebijakan bidang SDM 2. Menyusun kebijakan bidang SDM 3. Mempersiapkan evaluasi kebutuhan dosen tenaga kependidikan 4. Menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan SDM 5. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi.	1. Melaporkan rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada direktur, seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik 2. Melaksanakan kebijakan bidang SDM			
Kaprodi	1. Merumuskan draft awal standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs 2. Melakukan pengeditan dan	1. Membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan 2. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja,	1. Melakukan pengukuran dengan cara memasukan data capaian semua isi standar Dosen dan tenaga kependidikan 2. Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi	1. Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tendik gagal dicapai 2. Melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan	1. Melakukan evaluasi isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	verifikasi pernyataan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	standar dan tenaga kependidikan gagal di capai 3. Membuat laporan tertulis dan melaporkan secara periodik tentang semua hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan.		
Kabag Akademik	1. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 2. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan.			
Dosen dan		1. Melaksanakan kegiatan			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Tenaga Kependidikan		Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan menggunakan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.			

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, wewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Formulir/template standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Dokumen Laporan Standar dosen dan tenaga kependidikan
5. ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
8. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
9. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
10. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
11. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

12. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan pemerintah No.4 tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-6/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

Tujuan AKPAR NHI Bandung

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berjiwa wirausaha dalam bidang perhotelan.
b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian yang inovatif dalam bidang perhotelan.
c. Menghasilkan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak yang dilandasi oleh prinsip kesetaraan.
d. Menghasilkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.

1.2 Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AKPAR NHI Bandung

   Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasaran pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AKPAR NHI Bandung.

   Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk pedoman pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tentang

semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;

2. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manualadalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat diperbaiki.

11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian/ pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.
12. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
13. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran pada waktu sebelumnya;
    2) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung terutama dalam hal sarana dan prasara pembelajaran, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    3) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung
14. Siklus standar sarana dan prasarana pembelajaran durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur & SPMI	1. Mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana 2. Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.		1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua SPMI melalui Surat Keputusan (SK) 3. Berkoordinasi dengan Ketua SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung 4. Melakukan audit mutu internal terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran		
Wadir II	1. Menyelenggarakan perumusan dan kebijakan bidang	1. Mengacu pada rencana induk sarana dan prasarana,	1. Mengevaluasi laporan pengembangan sarana dan prasarana	1. Mempelajari laporan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	sarana prasarana 2. Menyusun kebijakan bidang sarana dan prasarana 3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 4. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	mempersiapkan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran 2. Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh Dosen dan Tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Memastikan ketercapaian hasil pelaksanaan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian	2. memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 4. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung. disertai saran atau rekomendasi pengendalian	2. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar gagal dicapai. 4. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pembelajaran. 5. Melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 6. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang	rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Direktur dan jajarannya 2. Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran. 4. Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran. 5.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
				semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 7. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung, disertai saran atau rekomendasi.	
Kabag Adak & Kabag Adum	1. Mengacu kepada rencana induk pengembangan sarana dan prasarana 2. Menyiapkan perumusan kebijakan 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 4. Merumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.	1. Mengusulkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana terkait pembelajaran (Contoh: Laboratorium, instrumentasi, buku, e-book, repositori dll)sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan pengajuan dari setiap bagian dan unit kepada penyelenggara 2. Mendiskusikan dengan penyelenggara atas usulan yang diajukan pada rapat anggaran 3. Menerima nota persetujuan dari penyelenggara untuk semua sarana dan	1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Mencatat pula bila	1. Menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut 2. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan 3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.	1. Melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya. 2. menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana pembelajaran yang

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 6. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	prasarana yan disetujui 4. Memberikan persetujuan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana yang berdasarkan daftar yang disetujui 5. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran 6. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran	ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.		baru.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Unit kerja khusus bidang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3. Instruksi Kerja
4. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Dokumen Laporan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-7/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

Tujuan AKPAR NHI Bandung

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berjiwa wirausaha dalam bidang perhotelan.
b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian yang inovatif dalam bidang perhotelan.
c. Menghasilkan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak yang dilandasi oleh prinsip kesetaraan.
d. Menghasilkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.

1.2 Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran AKPAR NHI Bandung

   Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran AKPAR NHI Bandung.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan untuk memenuhi dan melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Pengelolaan Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan
4. Ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
5. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
6. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi

7. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
8. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak-pihak berwenang untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar pengelolaan pembelajaran adalah menuliskan isi standar pengelolaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan standar pengelolaan pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan pembelajaran sehingga standar pengelolaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.

9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.
11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.
12. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
13. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;
    2) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    3) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
14. Siklus standar pengelolaan pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan Standar pengelolaan pembelajaran yang akan ditetapkan 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui SK Direktur 3. Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran. 4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.	1.	Berkoordinasi dengan Ketua SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melakukan pemeriksaaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar Pengelolaan pembelajaran gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan pembelajaran	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran. 2. Mengevaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.
Wadir 1	1. Merumuskan kebijakan bidang akademik terkait	1. Mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada	1. Membuat laporan kepada Direktur secara periodik	1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten 2. Memastikan tersedianya kebijakan pengelolaan pembelajaran 3. Memastikan tersedianya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 4. Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan pembelajaran 5. Memastikan bahwa program pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai standar isi, standar proses, standar Pengelolaan yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan 6. Memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran agar	2. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran.	dilaksanakan Program Studi 2. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar 4. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung, disertai saran atau rekomendasi. 5. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal	2. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Senat Akademi 3. Melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran. sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan. 4. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan Dosen Dan Tenaga kependidikan. 5. Melakukan evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran. 6. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan pembelajaran

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		terjaga mutunya Memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi		dicapai. 6. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran.	yang baru.
Kabag Akademik	1. Merumuskan kebijakan bidang akademik terkait sistem Pembelajaran 2. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 3. Melakukan pengeditan dan melakukan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran. 2. Mensosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh tenaga kependidikan dan Dosen secara periodik dan konsisten. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.	1. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar. 2. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.		
Kaprodi	1. Merumuskan sistem Pembelajaran 2. Merumuskan draft awal standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 3. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.	1. Melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan 2. Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 3. Memastikan bahwa setiap peminatan sudah melakukan penyusunan kurikulum dan RPS	1. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran 2. membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wadir I	1. Mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 2. Melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	4. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
Koordinator	Menyusun bahan	Melaksanakan kegiatan	1. Melakukan		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Peminatan	Pengelolaan Pembelajaran	penyelenggaraan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan	pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pembelajaran		

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, wewenangan dan bidang keahliannya.

Unit khusus pengelolaan pembelajaran AKPAR NHI Bandung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,

Pejabat struktural/Wadir 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan,

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pembelajaran. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.
4. Dokumen Kurikulum
5. Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran
6. Panduan Akademik AKPAR NHI Bandung
7. ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan pembelajaran
8. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
9. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
10. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

11. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
12. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran.
13. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.;
9. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT;
10. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti;
11. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti;
12. Statuta AKPAR NHI Bandung;
13. Rencana Induk Pengembangan AKPAR NHI Bandung;
14. Rencana Strategis AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-8/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

Tujuan AKPAR NHI Bandung

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berjiwa wirausaha dalam bidang perhotelan.
b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian yang inovatif dalam bidang perhotelan.
c. Menghasilkan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak yang dilandasi oleh prinsip kesetaraan.
d. Menghasilkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.

1.2 Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran AKPAR NHI Bandung

   Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pembiayaan.

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

   Untuk memenuhi standar pembiayaan pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

   Untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Pembiayaan Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan.
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran AKPAR NHI Bandung.
3. Semenjak standar ini ditetapkan
4. Ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
5. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan,

atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pembiayaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.

6. Ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi.
7. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pembiayaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Pembiayaan Pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak pihak berwenang untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus: Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran. 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
9. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.
10. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran
11. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pembiayaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
12. Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah tindakan menilai isi standar pembiayaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;
    2) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    3) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
13. Siklus standar pembiayaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1 Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui SK Direktur 2 Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran. 3 Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 4 Menetapkan Standar pembiayaan pembelajaran 5 Memberikan saran dan masukan untuk ketercapaian mufakat		Berkoordinasi dengan Ketua SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melakukan pemeriksaaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar Pembiayaan pembelajaran gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Program Studi terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan pencapaian isi standar Pembiayaan pembelajaran	1. Menetapkan standar proses pembiayaan pembelajaran yang baru
Wadir II	1. Merumuskan kebijakan Standar Pembiayaan Pembelajaran	1. Mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada	1. Melaporkan hasil pengukuran pencapaian standar	1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Merumuskan draft awal standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 6. Melakukan pengeditan dan verifikasi	pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten 2. Memastikan tersedianya kebijakan pembiayaan pembelajaran 3. Memastikan tersedianya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 4. Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pembiayaan pembelajaran 5. Memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi pembiayaan pembelajaran agar terjaga mutunya 6. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi 7. Mensosialisasikan isi standar pembiayaan	biaya pembelajaran kepada Direktur secara periodik 2. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 4. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung. Disertai saran atau rekomendasi pengendalian	dilaksanakan Program Studi 2. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 3. Membuat laporan secara tertulis kepada direktur hasil dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran 4. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran. 6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit	2. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Senat Akademik 3. Melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan. 4. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran. 5. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan Dosen Dan Tenaga Pendidikan 6. Melakukan evaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran. 7. Melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	pembelajaran kepada seluruh tenaga kependidikan dan Dosen secara periodik dan konsisten. 8. Melaksanakan kegiatan pembiayaan pembelajaran dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.		kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung, disertai saran atau rekomendasi.	pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya. 8. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pembiayaan pembelajaran yang baru
Kaprodi	1. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	1. Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan 2. Menyiiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran. 3.	1. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran 2. Membuat laporan hasil pengukuran pencapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wadir II 3. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi	1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 2. Melakukan pemantauan terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			semua standar pembiayaan pembelajaran. 4. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar. 5. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.		
Koordinator Peminatan		Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan	1. Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan Pembelajaran.		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pembiayaan Pembelajaran 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai		

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, wewenangan dan bidang keahliannya.

Unit khusus pembiayaan pembelajaran AKPAR NHI Bandung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural/Wakil Rektor 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan

ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pembiayaan pembelajaran.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan pembelajaran.
3. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.2.
4. Formulir/template standar.
5. Prosedur Operasional Baku Pembiayaan pembelajaran
6. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
8. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
9. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
10. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

11. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
12. Pihak yang harus meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran adalah: Wadir 2 atau unit kerja khusus pembiayaan pembelajaran AKPAR NHI Bandung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pembiayaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
9. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT;
10. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti;
11. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikt;.
12. Statuta AKPAR NHI Bandung;
13. Rencana Induk Pengembangan AKPAR NHI Bandung;
14. Rencana Strategis AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-1/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR HASIL PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR HASIL PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang unggul di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan

   Sebagai pedoman Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian di AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga pelaksanaan isi standar hasil penelitian dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil penelitian sehingga isi standar hasil penelitian dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil penelitian setiap akhir siklus suatu standar hasil penelitian.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Hasil Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Menetapkan Tim Perumus Standar melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. Unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Hasil Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka. Unit SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit Litabmas, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	Membahas dan menyetujui draft manual dan standar				
Wadir 1		Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar.	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
					temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Membentuk tim perumus manual dan standar. 2. Menyediakan tamplate manual dan standar. 3. Memeriksa usulan draft manual dan standar. 4. Mengajukan draft manual dan standar bersama tim perumus kepada direktur.	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar hasil penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar hasil penelitian 2. Menugaskan staff SPMI untuk berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat *briefing* dengan para auditor 5. Melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan *reminder* pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan	ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Menugaskan Litabmas melakukan pemanfaatan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Bagian/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. 4. Menugaskan staff SPMI membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat	oleh tim perumus.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	ketidaksesuaian 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Staff SPMI 6. Menyampaikan laporan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar hasil penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar hasil penelitian 2. Menyampaikan *final*	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, serta publikasi hasil penelitian 2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian hasil penelitian dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	draft dokumen standar hasil penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada direktur 3. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan.	dosen 3. Membangun kerja sama dengan pihak lain 4. Mencatat kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi. 5. Melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen 6. Mendata publikasi dosen di Kampus Akpar NHI Bandung			
Dosen		Mempublikasikan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait hasil penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Hasil Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar hasil penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Fomulir laporan dan evaluasi hasil penelitian dosen.
2. Form prosedur evaluasi pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-2/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR ISI PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR ISI PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Isi Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Isi Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Isi Penelitian: kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
5. Materi Penelitian: kedalaman dan keluasan penelitian dasar dan penelitian terapan.
6. Materi Penelitian Dasar: penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
7. Materi Penelitian Terapan: penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Isi Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar isi penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar isi penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar isi penelitian	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	dan perumus dokumen standar isi Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar isi penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar isi penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar isi	direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	melakukan audit mutu internal standar isi penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan	analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar isi penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah	untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	
Tim Auditor			1. Melakukan audit terkait standar isi penelitian		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Internal			pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar isi penelitian 2. Melakukan sosialisasi	Menyusun panduan penelitian yang memuat hakikat materi sebagai berikut : a) Kedalaman dan keluasan materi;b) Berorientasi pada luaran penelitian;c) Orientasi penelitian terapan dan dasar; d) Selaras dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Penelitian; e) Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang;f) Materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika; dan g) Melakukan koordinasi publikasi Isi Penelitian para dosen.		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian isi penelitian dosen dan mahasiswa.	
Dosen		Mempublikasikan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Isi Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar isi penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar isi penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-3/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PROSES PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PROSES PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1. Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Proses Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Proses Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Proses Penelitian: kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Perencanaan Penelitian: tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
6. Pelaksana Penelitian: tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.
7. Pelaporan penelitian: tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar proses Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar proses Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar proses penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar proses penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar proses penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar proses Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar proses penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar proses penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar proses penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan		saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI				
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar proses penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar proses penelitian 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat Enam tahap proses penelitian yaitu : (1) pengajuan proposal penelitian, (2) penyeleksian, (3) penandatanganan kontrak penelitian, (4) pelaksanaan penelitian, (5) penyerahan laporan kemajuan penelitian, dan (6) penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian. 2. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan,		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian proses penelitian dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan 3. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 4. Penelitian dosen melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya 5. Menerima laporan penelitian tepat waktu 6. Melakukan koordinasi publikasi Proses Penelitian para dosen.			
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait proses penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Proses Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar proses penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-4/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Penilaian Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Penilaian Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar penilaian penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar penilaian penelitian: menuliskan isi standar penilaian penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar penilaian penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian penelitian sehingga standar penilaian penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar penilaian penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.

9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian penelitian
10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar penilaian penelitian: tindakan menilai isi standar penilaian penelitian didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar penilaian penelitian pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar penilaian penelitian: durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Isi Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar penilaian penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar penilaian penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar penilaian	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar penilaian Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar penilaian penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar proses penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar penilaian penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar penilaian penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy*		para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI				
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar penilaian penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar penilaian penelitian 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusuan panduan penilaian penelitian yang meliputi penilaian terhadap input, proses, dan hasil penelitian penelitian. 2. Membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (peer reviewer). 3. Melakukan koordinasi mengenai Penilaian penelitian para dosen.		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian penilaian penelitian dosen dan mahasiswa.	
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			secara kualitatif maupun kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar penilaian penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-5/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENELITI**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENELITI

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Peneliti

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Peneliti dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar peneliti: olah pikir untuk menghasilkan standar peneliti tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar Peneliti: menuliskan isi standar peneliti ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar peneliti: tindakan persetujuan dan pengesahan standar peneliti sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar peneliti: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar peneliti.
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar peneliti

10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar peneliti, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar peneliti: tindakan menilai isi standar peneliti didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar ppeneliti pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar peneliti: durasi atau masa berlakunya standar peneliti sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Peneliti ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Peneliti melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar Peneliti 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Peneliti sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar Peneliti	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar Peneliti 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Peneliti 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Peneliti yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses penelitian serta	sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	mutu internal standar peneliti 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal	ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar peneliti 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah	rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar peneliti pada periode yang telah		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar Peneliti 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusuan panduan mengenai kriteria peneliti untuk berbagai skema (internal maupun eksternal), termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian. 2. Melakukan koordinasi mengenai kriteria penelitia yang sudah ditetapkan dengan para dosen.		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian sebagai penelitia dari dosen dan mahasiswa.	
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kriteria peneliti		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Peneliti

Pihak yang harus menjalankan standar peneliti adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar peneliti sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-6/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR SARANA & PRASARANA PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR SARANA & PRASARANA PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1. Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Sarana & Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana & Prasarana Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Sarana & Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Sarana & Prasarana Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar Sarana & Prasarana Penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana & prasarana Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar Sarana & Prasarana Penelitian: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar Sarana & Prasarana Penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Sarana & Prasarana Penelitian sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Sarana & Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar Sarana & Prasarana Penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Sarana & Prasarana Penelitian.
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Sarana & Prasarana Penelitian

10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Sarana & Prasarana Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar Sarana & Prasarana Penelitian: tindakan menilai isi standar Sarana & Prasarana Penelitian didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar Sarana & Prasarana Penelitian pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar Sarana & Prasarana Penelitian: durasi atau masa berlakunya standar Sarana & Prasarana Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya..

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar sarana & prasarana penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar sarana & prasarana penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar sarana & prasarana penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Peneliti sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar sarana & prasarana penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar sarana & prasarana penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar sarana & prasarana penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Peneliti yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar sarana & prasarana penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana & prasarana penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait.	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan		standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit	5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar peneliti pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar sarana & prasarana penelitian 2. Melakukan sosialisasi	Mengkonfirmasikan ketersediaan sarana & prasarana penelitian		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian sebagai penelitia dari dosen dan mahasiswa.	
Kabag Adum		1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan setiap tahun 2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian 3. Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian kepada unit terkait (Litabmas, Prodi, Dosen) 4. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang	Melakukan audit terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana penelitian		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		menunjang akses/jaringan internet yang berkoordinasi dengan bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM)			
Kepala Perpustakaan		Menyusun daftar buku, jurnal, dan prosiding yang diperlukan untuk peneltiian setiap tahun, baik versi cetak maupun elektronik (online)			
Dosen		1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan 2. Menyerahkan daftar sarana dan prasarana kepada Kabag ADUM 3. Menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk penelitian 4. Menyerahkan daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan kepada kepala perpustakaan	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kriteria sarana & prasarana penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana & Prasarana Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar sarana & prasarana penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sarana & prasarana penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-7/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pengelolaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Pengelolaan Penelitian: kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Perencanaan Penelitian: tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
6. Pelaksana Penelitian: tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.
7. Pelaporan penelitian: tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian..

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar pengelolaan Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar pengelolaan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar pengelolaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar pengelolaan penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar pengelolaan penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar pengelolaan Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar pengelolaan penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar pengelolaan penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pengelolaan penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pengelolaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar pengelolaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan		saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI				
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pengelolaan penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar pengelolaan penelitian 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat: a. Enam tahap proses penelitian yaitu : (1) pengajuan proposal penelitian, (2) penyeleksian, (3) penandatanganan kontrak penelitian, (4) pelaksanaan penelitian, (5) penyerahan laporan kemajuan penelitian, dan (6) penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian.		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian pengelolaan penelitian dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		b. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan c. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 2. Penelitian dosen melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya 3. Menerima laporan penelitian tepat waktu 4. Melakukan koordinasi publikasi pengelolaan Penelitian para dosen.			
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait pengelolaan penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar			Merancang draft perubahan kriteria

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar pengelolaan penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-8/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Pendanaan & pembiayaan Penelitian: kriteria minimal tentang yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil penelitian
5. Pendanaan Penelitian: merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan penelitian paling sedikit terjait dengan bidang ilmu program studi, terkait dengan tri dharma perguruan tinggi

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar pengelolaan Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan & Pembiayaan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 2	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	melakukan sosialisai standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pendanaan & pembiayaan penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pendanaan & pembiayaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait.	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang		standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit	5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pengelolaan penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian untuk disampaikan kepada Wadir 2 dan Ketua SPMI dan berkoordinasi dengan bagian Keuangan AKPAR NHI 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang berasal dari internal maupun eksternal 2. Menganggarkan dana penelitian internal 3. Membuat daftar penerimaan dana penelitian dari eksternal 4. Membuat daftar penggunaan dana		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian pendanaan & pembiayaan penelitian dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		internal untuk penelitian 5. Melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana penelitian			
Dosen		1. Menganggarkan dana penelitian 2. menyusun laporan keuangan penelitian	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait pendanaan & pembiayaan penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar pengelolaan penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-1/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang unggul di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
3. Sebagai standar acuan dalam melaksanakan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.
4. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar hasil penelitian dapat dikendalikan
5. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil penelitian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.
6. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat setiap akhir siklus suatu standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

1.3 Luas lingkup Manual Standar

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Pengabdian kepada masyarakat

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Menetapkan Tim Perumus Standar melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. Unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka. Unit SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit Litabmas, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	Membahas dan menyetujui draft manual dan standar				
Wadir 1		Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		sejenisnya sesuai dengan isi standar.			koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Membentuk tim perumus manual dan standar. 2. Menyediakan tamplate manual dan standar. 3. Memeriksa usulan draft manual dan standar. 4. Mengajukan draft manual dan standar bersama tim perumus kepada direktur.	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Menugaskan staff SPMI untuk berkoordinasi dengan semua	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat *briefing* dengan para auditor 5. Melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan *reminder* pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI	prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Menugaskan Litabmas melakukan pemanfaatan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Bagian/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. 4. Menugaskan staff SPMI membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi	perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Staff SPMI 6. Menyampaikan laporan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit	1. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan	1. Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Litabmas	perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Menyampaikan *final draft* dokumen standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada direktur 3. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan.	aturan mengenai arah dan manfaat pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Membangun kerja sama dengan pihak lain 4. Mencatat kuantitas dan kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi. 5. Melakukan koordinasi publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat 6. Mendata publikasi dosen di Kampus Akpar NHI Bandung		hasil pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa.	
Dosen		Mempublikasikan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait hasil pengabdian kepada		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Fomulir laporan dan evaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Form prosedur evaluasi pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-2/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakatdi AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat: kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
5. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat: kedalaman dan keluasan penelitian dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan.
6. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat: pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
7. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat: pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa inovasi

serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan dunia industri.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar isi penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar isi pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar isi Pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar isi penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar isi penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar isi penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar isi penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy*		akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI				
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	Menyusun panduan penelitian yang memuat hakikat materi sebagai berikut : a) Kedalaman dan keluasan materi;b) Berorientasi pada luaran penelitian;c) Orientasi penelitian terapan dan dasar; d) Selaras dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Pengabdian Kepada Masyarakat; e) Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang;f) Materi pengabdian kepada masyarakat menjunjung		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian isi pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika; dan g) Melakukan koordinasi publikasi Isi Pegabdian kepada masyarakat para dosen.			
Dosen		Mempublikasikan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-3/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/10/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/10/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/10/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/10/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/10/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/10/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat: kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat: tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
6. Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat: tahap lanjutan perencanaan pengabdian kepada masyarakat yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

7. Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat: tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil pengabdian Kepada masyarakat.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar proses Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar proses Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	ka.Litabmas melakukan sosialisai standar proses pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakatberdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit		untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan	pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat Enam tahap proses penelitian yaitu : (1) pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat, (2) penyeleksian, (3) penandatanganan		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian proses pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		kontrak pengabdian kepada masyarakat, (4) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, (5) penyerahan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat, dan (6) penyerahan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang disertai laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat. 2. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan 3. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 4. Pengabdian kepada masyarakat melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		5. Menerima laporan penelitian tepat waktu 6. Melakukan koordinasi publikasi Proses Penelitian para dosen.			
Dosen		Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait proses pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-4/AKPARNHI
		Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/10/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/10/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/10/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/10/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/10/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/10/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Penilaian Pengabdian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Penilaian Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakt: menuliskan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian penelitian sehingga standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Isi Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar penilaian pengabdian Kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	ka.Litabmas melakukan sosialisai standar penilaian pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar penilaian penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar proses penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakatberdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-		untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan	pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusuan panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang meliputi penilaian terhadap input, proses, dan hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (peer reviewer).		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian penilaian pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		3. Melakukan koordinasi mengenai Penilaian pengabdian kepada masyarakat para dosen.			
Dosen		Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-5/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN

KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksanaan PkM di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Peneliti dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar Pengadian Kepada masyarakat: menuliskan isi standar pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengabdian kepada masyarakat sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengandian kepada mayarakat.
10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar peneliti: tindakan menilai isi standar pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar pengabdian kepada masyarakat pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya..

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar Peneliti 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	melakukan sosialisai standar Pengabdian kepada masyarakat				terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Peneliti yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait.	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masuarakat berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang		standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit	5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusuan panduan mengenai kriteria pelaksana PkM untuk berbagai skema (internal maupun eksternal), termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan koordinasi mengenai kriteria penelitia yang sudah		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian sebagai pengabdian kepada masyarakat dari dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		ditetapkan dengan para dosen.			
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kriteria peneliti		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-6/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR SARANA & PRASARANA** **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR SARANA & PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana & Prasarana Penegabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Sarana & Prasarana Pengabdian kepada masyarakat AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana & prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Sarana & Prasarana Pengebadian Kepada Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: tindakan menilai isi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Peneliti sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat				standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang		prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan	semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar peneliti pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	Mengkonfirmasikan ketersediaan sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian sebagai pengabdian kepada masyarakat dari dosen dan mahasiswa.	
Kabag Adum		1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian	Melakukan audit terhadap semua ketidaksesuaian		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		yang dibutuhkan setiap tahun 2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 3. Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada unit terkait (Litabmas, Prodi, Dosen) 4. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang menunjang akses/jaringan internet yang berkoordinasi dengan bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM)	berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat		
Kepala Perpustakaan		Menyusun daftar buku, jurnal, dan prosiding yang diperlukan untuk peneltiian setiap tahun, baik versi cetak maupun elektronik (online)			
Dosen		1. Menyusun daftar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kriteria sarana &		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		dibutuhkan 2. Menyerahkan daftar sarana dan prasarana kepada Kabag ADUM 3. Menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk pengabdian kepada masyarakat 4. Menyerahkan daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan kepada kepala perpustakaan	prasarana pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-7/AKPARNHI
		Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
2. Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penegabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
4. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
5. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
6. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat: kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat: tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
6. Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat: tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.

7. Pelaporan penelitian: tahap akhir proses pengabdian kepada masyarakat yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar pengelolaan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar pengelolaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang		4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI	ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pengelolaan pengbdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat: a. Enam tahap proses penelitian yaitu : (1) pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat, (2) penyeleksian, (3)		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat, (4) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, (5) penyerahan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat, dan (6) penyerahan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang disertai laporan keuangan penelitian. b. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan, serta keamanan penngabdian kepada masyarakat dan lingkungan c. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 2. Pengabdian kepada			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		masyarakat dan dosen melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya 3. Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat tepat waktu 4. Melakukan koordinasi publikasi pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dan para dosen.			
Dosen		Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait pengelolaan pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar pendanaan dna pembiayaan adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pendanaan dan pembiayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-8/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs.Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepad Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
2. Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
4. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdi Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
5. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.

6. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Pendanaan & pembiayaan Pengadian Kepada Masyarakat : kriteria minimal tentang yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil Pengabdian Kepad aMasyarakat
5. Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan pengabdian paling

sedikit terjait dengan bidang ilmu program studi, terkait dengan tri dharma perguruan tinggi

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan & Pembiayaan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 2	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pendanaan & pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pendanaan & pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.		jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk	telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian untuk disampaikan kepada Wadir 2 dan Ketua SPMI dan berkoordinasi dengan bagian Keuangan AKPAR NHI 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan PkM baik yang berasal dari internal maupun eksternal 2. Menganggarkan dana penelitian internal 3. Membuat daftar penerimaan dana penelitian dari eksternal 4. Membuat daftar penggunaan dana internal untuk penelitian 5. Melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana penelitian		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian pendanaan & pembiayaan penelitian dosen dan mahasiswa.	
Dosen		1. Menganggarkan dana penelitian 2. menyusun laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait pendanaan & pembiayaan pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar.	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	manual dan standar.			

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN4-1/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran AKPAR NHI Bandung.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran sesuai dengan pernyataan isi standar.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah menuliskan isi setiap Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran sehingga Standar tersebut dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur, Wadir, Kaprodi dan Kabag	1. Mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek penyusunan standar visi misi. 2. Melakukan analisis swot yang untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan standar visi misi. 3. Survey tentang aspek standar visi misi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal. 4. Merumuskan draft awal stnadar visi misi dengan menggunakan ABCD atau KPIs. 5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar visi misi kepada stakeholder. 6. Melakukan pengeditan dan verifikasi standar	1. Melaksanakan sosialisasi visi, misi dan tujuan setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif.		1. Melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi sehingga isi Standar Visi dan Misi gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Visi dan Misi. 3. Memantau terus menerus pelaksanaan tindakan korektif 4. Menyusun laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi dan Misi.	1. Membuat rencana pengembangan Visi dan Misi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang. 2. Mereview rencana pengembangan Visi dan Misi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Menetapkan Standar Visi dan Misi baru yang telah dikembangkan.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	visi misi untuk memastikan tidak terjadi kesalahan penulisan.				
Senat Akademik	1. Bersama Direktur menetapkan mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi program studi		Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan.		
Civitas Akademi		1. Melaksanakan Standar Visi dan Misi sesuai isi Standar Visi dan Misi yang telah ditetapkan. 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Standar Visi dan Misi kepada masing-masing pinpinan unit kerjanya.			
Ka. Unit SPMI			1. Membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan visi, keterlaksanaan misi dan ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.	1. Memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi. 2. mengambil tindakan	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			2. Melakukan evaluasi tahapan pencapaian misi dan tujuan sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala setidaknya setiap tahun. 3. Melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.	korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Visi dan Misi. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi dan Misi.	perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus menjalankan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran
2. Pedoman Penetapan VMTS AKPAR NHI Bandung
3. Hasil Tracer Study
4. Hasil Survey keterserapan alumni di industri
5. Formulir monev pelaksanaan standar Visi dan Misi AKPAR NHI Bandung
6. Hasil AMI Standar VMTS

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
6. PerBan-PT No. 59 Tahun 2018 Tahun tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja

PerguruanTinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN5-1/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR KEMAHASISWAAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR KEMAHASISWAAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan AKPAR NHI Bandung.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan Standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sesuai dengan pernyataan isi standar.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kemahasiswaan pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Kemahasiswaan Lulusan dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Kemahasiswaan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Kemahasiswaan adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan Standar Kemahasiswaan adalah menuliskan isi setiap Standar Kemahasiswaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan Standar Kemahasiswaan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kemahasiswaan sehingga Standar tersebut dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk

mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.

8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Bersama Wadir III menetapkan rasio jumlah calon mahasiswa yang mendaftar terhadap mahasiswa lulus seleksi di AKPAR NHI Bandung adalah 3:1. 2. Bersama Wadir III menetapkan persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi pada program utama minimal 95%. 3. Bersama Wadir III menetapkan persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa minimal 0,5%.	1. Membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Menyediakan layanan kemahasiswaan berbentuk Pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, Peningkatan kesejahteraan penyuluhan karir. 3. Bersama Wadir III dan Kasubag Kerjasama melakukan kerjasama dengan lembaga pendidikan asing.	1. Bersama Wadir III memonitor dan evaluasi kualitas layanan kemahasiswaan. 2. Menetapkan tim auditor internal atas usulan Ka. Unit SPMI	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	1. Melakukan rapat tinjuanan manajemen untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan merevisi standar Kemahasiswaan. 2. Mereview rencana pengembangan standar kemahasiswaan. 3. Menetapkan Standar Kemahasiswaan baru yang telah dikembangkan.
Wadir I		1. Menetapkan uji seleksi penerimaan mahasiswa			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		baru berupa uji kognitif, uji aptitude dan bentuk uji lain yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di program studi perhotelan.			
Wadir III		1. Memfasilitasi layanan dosen pembimbing akademik 2. Mendorong mahasiswa terlibat aktif dalam kegiatan ilmiah dan minat bakat.			
Kaprodi		1. Bersama dengan Wadir I dan Wadir III menetapkan target meningkatnya animo calon mahasiswa dengan peningkatan jumlah pendaftar secara signifikan (> 10%).			
Ka. Unit SPMI			1. Mengajukan usulan nama tim audit mutu internal untuk monitoring dan evaluasi 2. Memandu kegiatan audit mutu internal	1. Memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			3. Melaporkan hasil audit internal	Standar Kemahasiswaan. 2. mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Kemahasiswaan.	perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus menjalankan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Pedoman penerimaan mahasiswa baru
2. Dokumen perjanjian kerjasama dengan Lembaga pendidikan asing
3. Pedoman layanan kemahasiswaan
4. Pedoman uji seleksi mahasiswa baru
5. Perangkat uji penerimaan mahasiswa baru
6. Panduan Kegiatan UKM
7. Laporan penerimaan mahasiswa baru
8. Formulir monev pelaksanaan standar kemahasiswaan AKPAR NHI Bandung
9. Hasil AMI Standar Kemahasiswaan

1.8 Referensi

1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PerBAN No. 59 Tahun 2018 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
3. Statuta AKPAR NHI Bandung

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN6-1/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR KERJASAMA**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR KERJASAMA

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama AKPAR NHI Bandung.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan standar Kerjasama yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Kerjasama sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Kerjasama sesuai dengan pernyataan isi standar.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Kerjasama pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Kerjasama dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Kerjasama.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Kerjasama adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kerjasama tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan Standar Kerjasama adalah menuliskan isi setiap Standar Kerjasama ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan Standar Kerjasama adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kerjasama sehingga Standar tersebut dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Bersama Wadir I, II dan III merumuskan merumuskan dan menetapkan kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan dalam dan luar negeri. 2. Bersama Wadir I, II dan III menetapkan pengembangan jejaring dan kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis AKPAR NHI Bandung. 3. Menetapkan jumlah kerjasama masing-masing pada bidang pendidikan, penelitian dan PkM minimal 4 kerjasama. 4. Menetapkan kerjasama di dalam	1. Mewajibkan kerjasama dalam bidang tridharma perguruan tinggi pada lingkup dalam dan luar negeri. 2. Menjamin kerjasama yang ada telah memenuhi aspek manfaat, peningkatan kinerja tridharma dan kepuasan mitra kerjasama	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sahih, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis.	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	1. Membuat rencana pengembangan standar kerjasama yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang. 2. Mereview rencana pengembangan kerjasama dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Menetapkan Standar Kerjasama baru yang telah dikembangkan.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	dan luar negeri yang relevan dengan program studi perhotelan.				
Wadir I, II, III bersama Koordinator Peminatan, Ka. Unit Litabmas, Ka. Unit PKL dan Kasubag Kerj		1. Mengembangkan jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik berupa Kerjasama akademik maupun kerjasaman non akademik yang mencakup kerjasama lokal/wilayah, nasional dan internasional.			
Dosen		Memanfaatkan kerjasama perguruan tinggi dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi			
Ka. Unit SPMI			1. Membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas standar kerjasama dan ketercapaian tujuan melalui strategi-	1. Memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			strategi yang dikembangkan 2. Melakukan evaluasi tahapan pencapaian kerjasama sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala.	penyimpangan dari kegiatan kerjasama. 2. mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar kerjasama. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Kerjasama.	2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus menjalankan Standar Kerjasama adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Pedoman Kerjasama AKPAR NHI Bandung
2. Dokumen Rencana pengembangan jejaring dan kemitraan
3. Dokumen Perjanjian Kerjasama
4. Dokumen bukti realisasi kerjasama
5. Bukti monev kerjasama
6. Laporan kepuasan mitra kerjasamastandar Visi dan Misi AKPAR NHI Bandung
7. Hasil AMI Standar VMTS

1.8 Referensi

1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PerBAN No. 59 Tahun 2018 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
3. Statuta AKPAR NHI Bandung.

MANUAL SPMI

STANDAR TATA PAMONG

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Tata Pamong

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan standar Tata Pamong yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung. Untuk memenuhi standar Tata Pamong di AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Tata Pamong sesuai dengan pernyataan isi standar.

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Tata Pamong sehingga isi standar Tata Pamong dapat tercapai/terpenuhi.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Tata Pamong pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Tata Pamong

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Tata Pamong harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar Tata Pamong.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Tata Pamong : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Tata Pamong telah dapat dicapai atau dipenuhi Untuk semua isi standar Tata Pamong.
4. Ketika pelaksanaan isi standar Tata Pamong telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Tata Pamong terpenuhi
5. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Tata Pamong dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Tata Pamong tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Tata Pamong adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Tata Pamong tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran

24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.

2. Merumuskan Standar Tata Pamong adalah menuliskan isi setiap Standar Tata Pamong ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan standar Tata Pamong adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Tata Pamong sehingga standard Tata Pamong dinyatakan berlaku
4. Uji public kegiatan sosialisasi draft standard Tata Pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal mendapatkan saran
5. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Tata Pamong.
9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Tata Pamong.
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Tata Pamong sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Tata Pamong dapat diperbaiki.

11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar Tata Pamong dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Tata Pamong.
12. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Tata Pamong secara periodik dan berkelanjutan.
13. Evaluasi standar Tata Pamong adalah tindakan menilai isi standar Tata Pamong didasarkan, antara lain, pada:
    I. Hasil pelaksanaan isi standar Tata Pamong pada waktu sebelumnya;
    II. Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    III. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung
14. Siklus standar Tata Pamong adalah durasi atau masa berlakunya standar Tata Pamong sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan Standar Tata Pamong yang akan ditetapkan 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Tata Pamong melalui SK Direktur 3. Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Tata Pamong. 4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.		Berkoordinasi dengan Ketua SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melakukan pemeriksaaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Tata Pamong, atau apabila isi standar Tata Pamong gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar Tata Pamong	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Tata Pamong. 2. Mengevaluasi isi standar Tata Pamong.
Senat Akademik	1. Merumuskan kebijakan terkait Standar Tata Pamong 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang	1. Mensosialisasikan Standar Tata Pamong kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten 2. Memastikan tersedianya kebijakan Tata Pamong.	1. Membuat laporan kepada Direktur secara periodik 2. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan,	1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Tata Pamong 2. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Tata Pamong. 2. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	3. Memastikan tersedianya sistem Tata Pamong yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 4. Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk Tata Pamong. 5. Memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi proses tata Kelola agar terjaga mutunya 6. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil tata Kelola secara periodic ke pangkalan data pendidikan tinggi	atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Tata Pamong.	tersebut 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar 4. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung, disertai saran atau rekomendasi. 5. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Tata Pamong, atau apabila isi standar Tata Pamong gagal dicapai. 6. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Tata Pamong.	mengundang Senat Akademik 3. Melakukan revisi isi standar Tata Pamong. sehingga menjadi standar Tata Pamong baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan. 4. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait. 5. Melakukan evaluasi isi standar Tata Pamong. 6. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Tata Pamong yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Tata Pamong yang baru.
Wadir	1. Merumuskan kebijakan terkait	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau	1. Mencatat atau merekam semua		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	sistem Tata Pamong 2. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 3. Melakukan pengeditan dan melakukan verifikasi pernyataan standar Tata Pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	administratif sesuai dengan isi standar Tata Pamong. 2. Mensosialisasikan isi standar Tata Pamong kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Tata Pamong.	temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Tata Pamong yang tidak sesuai dengan isi standar. 2. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.		
Ka. Unit SPMI	1. Merumuskan sistem Tata Pamong. 2. Merumuskan draft awal standar Tata Pamong yang bersangkutan dengan	1. Melakukan persiapan evaluasi dan analisis terkait Tata Pamong 2. Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong.	1. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran 2. Membuat laporan hasil pengukuran	1. Mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 2. Melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.	1. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua pihak yang berkepentingan.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 3. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Tata Pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.	3. Memastikan bahwa setiap unit sudah melakukan penyusunan tata kelola	ketercapaian isi Standar Tata Pamong kepada Direktur	3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	
Kaprodi	1. Menyusun bahan tata kelola	1. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Tata Pamong sebagai tolok ukur pencapaian	1. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian isi semua Standar Tata Pamong. 2. Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Tata Pamong		

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Tata Pamong

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Yayasan Kopensi STPB, pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, masing-masing sesuai dengan tugas, wewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Tata Pamong.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan Tata Pamong.
3. Formulir/template standar Tata Pamong.
4. Dokumen Laporan Standar Tata Pamong.
5. ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Tata Pamong.
6. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong.
7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong.
8. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong.
9. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar
10. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Tata Pamong.
11. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar Tata Pamong.
12. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Tata Pamong.

1.8 Referensi

1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. PerBAN No. 59 Tahun 2018 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan;
5. Statuta AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-2/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR ISI PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

1. Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

2. Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.
3. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
4. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Isi Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Isi Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Isi Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Isi Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Isi Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.
2. Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Isi Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan Standar Standar Isi Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku;
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui SK Direktur	1. Mensosialisasikan standar Isi Pembelajaran kepada pengelola prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	Menerbitkan SK tim auditor internal atas usulan ketua SPMI.	1. Menerima laporan pengendalian standar isi pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Wadir-Wadir, Kaprodi, Kepala bagian 3. Melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan
Wadir 1	1. Menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran.Menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan	1. Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi 2. Melakukan persiapan evaluasi dan analisis sistem pembelajaran setiap jenjang pendidikan 3. Membuat dokumen	1. Membuat laporan kepada direktur secara periodik tentang pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	1. Menyusun Laporan pengendalian standar isi pembelajaran	1. Mengevaluasi isi Standar isi pembelajaran.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan			
Ketua Prodi	1. Menyiapkan rumusan sistem Pembelajaran 2. Menyusun bahan kebijakan sistem pembelajaran	1. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pembelajaran	1. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran 2. Membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar isi pembelajaran kepada direktur	1. Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila isi pembelajaran gagal dicapai 2. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan pada setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran 3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi 4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif	1. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
				yang diambil 5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	
Dosen		Menyusun RPS dan melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya.	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pembelajaran.		Membuat perbaiakan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pembelajaran

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir Isi Pembelajaran
3. Instruksi Kerja
4. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-3/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

1. Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

2. Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Proses Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Proses Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Proses Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.
2. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Proses Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan Standar Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku;
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Mengesahkan dan memberlakukan Standar proses Pembelajaran melalui SK Direktur	1. Mensosialisasikan standar proses Pembelajaran kepada pengelola prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	Menerbitkan SK tim auditor internal atas usulan ketua SPMI.	1. Menerima laporan pengendalian standar isi pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya	1. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil evaluasi dengan mengundang Wadir-Wadir, Kaprodi, Kepala bagian 2. Melakukan revisi Standar proses Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan
Wadir 1	1. Merumuskan Standar proses pembelajaran yang akan ditetapkan	1. Monitoring proses pembelajaran yang telah ditetapkan 2. Melakukan persiapan evaluasi dan analisis sistem pembelajaran setiap jenjang pendidikan 3. Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan	1. Memeriksa kelengkapan dokumen proses pembelajaran 2. Memeriksa kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran dibandingkan dengan perencanaan	1. Monitoring kinerja Kaprodi /koordinator peminatan dan dosen pada proses pembelajaran	1. Mengidentifikasi kompetensi apa yang akan dilakukan/ditingkatkan 2. Mencari literature terkait bahan dari berbagai sumber 3. Lokakarya terhadap pengembangan kurikulum 4. Memantau dan menyetujui dan kurikulum hasil pengembangan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua Prodi	1. Memastikan kesesuaian mata kuliah dengan dosen pengampu	1. Mengumpulkan RPS dan Materi 2. Memberikan Revisi dan rekomendasi sebagai umpan balik terhadap dokumen kepada dosen 3. Menyusun jadwal kuliah 4. Menyediakan formulir kesediaan mengajar 5. Melakukan rapat persiapan pembelajaran semester berjalan	1. Memeriksa tingkat kehadiran dosen 2. Menyesuaikan materi perkuliahan setiap pertemuan dengan RPS 3. Mengecek kelengkapan RPS 4. Mengecek persentase kelulusan mahasiswa pada setiap mata kuliah 5. Melakukan pengecekan jadwal kuliah dengan pelaksanaan 6. Mengevaluasi terhadap keikutsertaan ujian mahasiswa	1. Ketepatan mengajar sesuai jadwal 2. Materi sesuai dengan RPS 3. Kelengkapan RPS sesuai materi kuliah 4. Bahan ajar setiap dosen sesuai dengan RPS 5. Melakukan pengecekan jadwal kuliah dengan pelaksanaan 6. Memonitoring tingkat kehadiran Dosen	1. Meningkatkan kompetensi dosen 2. Menambah referensi bahan ajar bagi dosen 3. Mengembangkan kurikulum sesuai dengan ciri khas Prodi
Ka. Unit Akademik	1. Menyusun kalender akademik 2. Konsultasi kalender akademik dengan Kaprodi dan Wadir I	1. Membuat jadwal perkuliahan 2. Menentukan ruang kuliah 3. Melakukan verifikasi mahasiswa mengisi KRS 4. Mengatur pelaksanaan, perubahan jadwal kuliah setiap dosen 5. Membuat surat Tugas mengajar			
Dosen		1. Membuat RPS, Materi, Menentukan Metode	1. Membuat soal Kuis atau menugaskan	1. Ketepatan masuk kuliah (jam, waktu)	1. Mengembangkan bahan ajar

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		pembelajaran yang efektif 2. Mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	resume materi 2. Mengecek kehadiran mahasiswa 3. Mengidentifikasi nilai tugas, praktikum 4. Memberikan nilai kepada mahasiswa	2. Ketepatan mahasiswa mengumpulkan tugas-tugas 3. Kesesuaian persentase kehadiran mahasiswa 4. Merekap persentase mahasiswa lulus pada mata kuliah yang diampu 5. Menginput absensi kehadiran secara online 6. Menginput nilai secara online	2. Membuat alternatif metode pembelajaran 3. Mengembangkan modul praktikum dan mengusul kelengkapan laboratorium

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir Isi Pembelajaran
3. Instruksi Kerja
4. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
   Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan
   Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-4/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

1. Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

2. Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran AKPAR NHI Bandung

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Penilaian Pembelajaran

pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Penilaian Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.
2. Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Penilaian Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dinyatakan berlaku;
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.

5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan tim perumus melalui surat keputusan (SK) Direktur 2. Menetapkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui SK Direktur setelah mendapat pertimbangan dari senat akademik	1. Mensosialisasikan standar penilaian Pembelajaran kepada pengelola prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	1. Menerbitkan SK tim auditor internal atas usulan ketua SPMI. 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran manajemen AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	3. Menerima laporan pengendalian standar penilaian pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya	1. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil evaluasi dengan mengundang Wadir-Wadir, Kaprodi, Kepala bagian 2. Melakukan revisi Standar proses Pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan
Wadir 1	1. Merumuskan Standar penilaian pembelajaran yang akan ditetapkan	1. Berkoordinasi dengan Ketua SPMI untuk melakukan penyempurnaan dokumen standar 2. Membentuk tim untuk menyusun buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur Permendikbud	1. Memeriksa kelengkapan dokumen penilaian pembelajaran 2. Memeriksa kesesuaian pelaksanaan penilaian pembelajaran dibandingkan dengan perencanaan	1. Monitoring kinerja Kaprodi /koordinator peminatan dan dosen pada penilaian pembelajaran	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		No 3. Tahun 2020.			
Ketua Prodi		1. Mensosialisasikan panduan penilaian pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur Permendikbud No 3. Tahun 2020. 2. Meminta dan memeriksa RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik Penilaian yang disusun oleh dosen pengampu 3. Mengevaluasi prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah	1. Menyesuaikan materi perkuliahan setiap pertemuan dengan RPS 2. Mengecek persentase kelulusan mahasiswa pada setiap mata kuliah 3. Mengevaluasi terhadap keikutsertaan ujian mahasiswa		
Ketua SPMI	1. Mengusulkan nama anggota tim perumus standar penilaian pembelajaran 2. Berkoordinasi dengan Wadir 1 dan tim perumus untuk menyusun standar penilaian pembelajaran	1. Membuat jadwal perkuliahan 2. Menentukan ruang kuliah 3. Melakukan verifikasi mahasiswa mengisi KRS 4. Mengatur pelaksanaan, perubahan jadwal kuliah setiap dosen 5. Membuat surat Tugas	1. Mengajukan usulan nama tim audit mutu internal untuk melakukan monevin terkait standar penilaian pembelajaran 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal	1. Bersama-sama dengan tim auditor melakukan analisa terhadap ketidaksesuaian berdasar hasil audit mutu internal 2. Menugaskan tim auditor untuk berkoordinasi dengan Kaprodi/Ka. Unit untuk menentukan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama Wadir 1, Tim auditor dan melakukan revisi

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	serta mengajukan kepada senat akademik 3. Menyampaikan final dokumen kepada Direktur untuk disahkan melalui SK Penetapan	mengajar	3. Membuat ceklist audit terkait standar yang akan disampaikan pada saat briefing dengan auditor 4. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor 5. Berkoordinasi dengan Direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan pada setiap periode audit mutu internal di AKPAR NHI Bandung 6. Menugaskan auditor membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	tindakan korektif yang harus dilakukan terkait ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian untuk temuan tersebut. 3. Menugaskan tim auditor untuk memantau terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Kaprodi/Ka. Unit 4. Menugaskan tim auditor membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan standar 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan tim auditor 6. Menyampaikan laporan kepada Direktur terkait semua langkah-langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai dengan kewenangan Ka. Unit SPMI beserta rekomendasi tindak lanjut	standar terkait 2. Menugaskan tim auditor untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem terkait standar baru hasil peningkatan serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar
Ka Unit Akademik		1. Memeriksa nilai agar sesuai dengan kualifikasi keberhasilan pembelajaran yang			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		diatur standar penilaian 2. Memeriksa kesesuaian hasil evaluasi yang diberikan dalam bentuk huruf mutu 3. Memastikan hasil perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan tepat			
Dosen		1. Mengimplementasikan prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran 2. Menyerahkan hasil penilaian tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
Tim Auditor Internal			1. standar penilaian pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasan 2. Membuat laporan hasil audit dan diserahkan kepada Ka. Unit SPMI		

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir Isi Pembelajaran
3. Instruksi Kerja
4. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
   Pendidikan;

6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan
Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-5/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

Tujuan AKPAR NHI Bandung

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berjiwa wirausaha dalam bidang perhotelan.
b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian yang inovatif dalam bidang perhotelan.
c. Menghasilkan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak yang dilandasi oleh prinsip kesetaraan.
d. Menghasilkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.

1.2 Tujuan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Sebagai standar acuan dalam merealisasikan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung. Untuk memenuhi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan di AKPAR NHI Bandung.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan pernyataan isi standar.

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan sehingga isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan dapat tercapai/terpenuhi.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi Untuk semua isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Ketika pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan

pengendalian berupa koreksi agar standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terpenuhi

5. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Dosen dan Tenaga Keendidikan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.
2. Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah menuliskan isi setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga standard dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku
4. Uji public kegiatan sosialisasi draft standard dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal mendapatkan saran
5. Melaksanakan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diperbaiki.
11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
12. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik dan berkelanjutan.
13. Evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindakan menilai isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga pada waktu sebelumnya;
    2) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    3) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung
14. Siklus standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah durasi atau masa berlakunya standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kerja Kependidikan melalui SK Direktur 2. Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.			1.	1.
Wadir 1	1. Menetapkan rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan, secara konsisten dan periodik yang mengacu kepada Rancangan Induk Pengembangan	1. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi 2. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan	1. Mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Menyusun langkah tindak lanjut 3. Mencatat dan merekam semua temuan dari	1. Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Menyusun langkah tindak lanjut 3. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan	1. Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang bagian Ka. Unit Adum dan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Dosen dan tenaga kependidikan 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	instruksi kerja sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Mensosialisasikan isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan kepada seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan.	pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan 4. Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP dan instruksi kerja 5. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan apabila gagal tercapai 4. Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standard 5. Menyusun laporan hasil pengendalian standar 6. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 7. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 8. Melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan Direktur AKPAR NHI	Direktur 3. Melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan menjadi lebih baik atau lebih tinggi 4. Mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. Menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar dosen tendik yang lebih tinggi sebagai standar baru 6. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 7. Melakukan revisi isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan sehingga menjadi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
				Bandung, disertai saran atau rekomendasi.	baru yang lebih tinggi daripada standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.
Wadir II	1. Merumuskan kebijakan bidang SDM 2. Menyusun kebijakan bidang SDM 3. Mempersiapkan evaluasi kebutuhan dosen tenaga kependidikan 4. Menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan SDM 5. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi.	1. Melaporkan rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada direktur, seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik 2. Melaksanakan kebijakan bidang SDM			
Kaprodi	1. Merumuskan draft awal standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs 2. Melakukan pengeditan dan	1. Membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan 2. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja,	1. Melakukan pengukuran dengan cara memasukan data capaian semua isi standar Dosen dan tenaga kependidikan 2. Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi	1. Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tendik gagal dicapai 2. Melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan	1. Melakukan evaluasi isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	verifikasi pernyataan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	standar dan tenaga kependidikan gagal di capai 3. Membuat laporan tertulis dan melaporkan secara periodik tentang semua hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan.		
Kabag Akademik	1. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 2. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan.			
Dosen dan		1. Melaksanakan kegiatan			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Tenaga Kependidikan		Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan menggunakan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.			

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, wewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Formulir/template standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Dokumen Laporan Standar dosen dan tenaga kependidikan
5. ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
8. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
9. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
10. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
11. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

12. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan pemerintah No.4 tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-6/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

Tujuan AKPAR NHI Bandung

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berjiwa wirausaha dalam bidang perhotelan.
b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian yang inovatif dalam bidang perhotelan.
c. Menghasilkan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak yang dilandasi oleh prinsip kesetaraan.
d. Menghasilkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.

1.2 Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AKPAR NHI Bandung

   Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasaran pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AKPAR NHI Bandung.

   Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk pedoman pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tentang

semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;

2. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manualadalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat diperbaiki.

11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian/ pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.
12. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
13. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran pada waktu sebelumnya;
    2) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung terutama dalam hal sarana dan prasara pembelajaran, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    3) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung
14. Siklus standar sarana dan prasarana pembelajaran durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur & SPMI	1. Mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana 2. Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.		1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua SPMI melalui Surat Keputusan (SK) 3. Berkoordinasi dengan Ketua SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung 4. Melakukan audit mutu internal terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran		
Wadir II	1. Menyelenggarakan perumusan dan kebijakan bidang	1. Mengacu pada rencana induk sarana dan prasarana,	1. Mengevaluasi laporan pengembangan sarana dan prasarana	1. Mempelajari laporan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	sarana prasarana 2. Menyusun kebijakan bidang sarana dan prasarana 3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 4. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	mempersiapkan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran 2. Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh Dosen dan Tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Memastikan ketercapaian hasil pelaksanaan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian	2. memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 4. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung. disertai saran atau rekomendasi pengendalian	2. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar gagal dicapai. 4. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pembelajaran. 5. Melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 6. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang	rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Direktur dan jajarannya 2. Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran. 4. Mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran. 5.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
				semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 7. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung, disertai saran atau rekomendasi.	
Kabag Adak & Kabag Adum	1. Mengacu kepada rencana induk pengembangan sarana dan prasarana 2. Menyiapkan perumusan kebijakan 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 4. Merumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.	1. Mengusulkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana terkait pembelajaran (Contoh: Laboratorium, instrumentasi, buku, e-book, repositori dll)sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan pengajuan dari setiap bagian dan unit kepada penyelenggara 2. Mendiskusikan dengan penyelenggara atas usulan yang diajukan pada rapat anggaran 3. Menerima nota persetujuan dari penyelenggara untuk semua sarana dan	1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Mencatat pula bila	1. Menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut 2. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan 3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.	1. Melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya. 2. menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana pembelajaran yang

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 6. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	prasarana yan disetujui 4. Memberikan persetujuan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana yang berdasarkan daftar yang disetujui 5. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran 6. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran	ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.		baru.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Unit kerja khusus bidang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Formulir Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3. Instruksi Kerja
4. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Dokumen Laporan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-7/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

Tujuan AKPAR NHI Bandung

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berjiwa wirausaha dalam bidang perhotelan.
b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian yang inovatif dalam bidang perhotelan.
c. Menghasilkan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak yang dilandasi oleh prinsip kesetaraan.
d. Menghasilkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.

1.2 Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran AKPAR NHI Bandung

   Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran AKPAR NHI Bandung.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan untuk memenuhi dan melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Pengelolaan Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Semenjak standar ini ditetapkan
4. Ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
5. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
6. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi

7. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
8. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak-pihak berwenang untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar pengelolaan pembelajaran adalah menuliskan isi standar pengelolaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan standar pengelolaan pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan pembelajaran sehingga standar pengelolaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.

9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.
11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan pembelajaran.
12. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
13. Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;
    2) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    3) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
14. Siklus standar pengelolaan pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan Standar pengelolaan pembelajaran yang akan ditetapkan 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui SK Direktur 3. Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran. 4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.	1.	Berkoordinasi dengan Ketua SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melakukan pemeriksaaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar Pengelolaan pembelajaran gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan pembelajaran	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran. 2. Mengevaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.
Wadir 1	1. Merumuskan kebijakan bidang akademik terkait	1. Mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada	1. Membuat laporan kepada Direktur secara periodik	1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten 2. Memastikan tersedianya kebijakan pengelolaan pembelajaran 3. Memastikan tersedianya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 4. Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan pembelajaran 5. Memastikan bahwa program pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai standar isi, standar proses, standar Pengelolaan yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan 6. Memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran agar	2. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran.	dilaksanakan Program Studi 2. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar 4. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung, disertai saran atau rekomendasi. 5. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal	2. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Senat Akademi 3. Melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran. sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan. 4. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan Dosen Dan Tenaga kependidikan. 5. Melakukan evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran. 6. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan pembelajaran

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		terjaga mutunya Memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi		dicapai. 6. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran.	yang baru.
Kabag Akademik	1. Merumuskan kebijakan bidang akademik terkait sistem Pembelajaran 2. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 3. Melakukan pengeditan dan melakukan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran. 2. Mensosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh tenaga kependidikan dan Dosen secara periodik dan konsisten. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.	1. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar. 2. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.		
Kaprodi	1. Merumuskan sistem Pembelajaran 2. Merumuskan draft awal standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 3. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.	1. Melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan 2. Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 3. Memastikan bahwa setiap peminatan sudah melakukan penyusunan kurikulum dan RPS	1. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran 2. membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wadir I	1. Mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 2. Melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	4. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
Koordinator	Menyusun bahan	Melaksanakan kegiatan	1. Melakukan		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Peminatan	Pengelolaan Pembelajaran	penyelenggaraan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan	pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pembelajaran		

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, wewenangan dan bidang keahliannya.

Unit khusus pengelolaan pembelajaran AKPAR NHI Bandung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,

Pejabat struktural/Wadir 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan,

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pembelajaran. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
3. Formulir/template standar.
4. Dokumen Kurikulum
5. Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran
6. Panduan Akademik AKPAR NHI Bandung
7. ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan pembelajaran
8. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
9. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
10. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

11. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
12. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran.
13. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.;
9. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT;
10. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti;
11. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti;
12. Statuta AKPAR NHI Bandung;
13. Rencana Induk Pengembangan AKPAR NHI Bandung;
14. Rencana Strategis AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN1-8/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

Tujuan AKPAR NHI Bandung

a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berjiwa wirausaha dalam bidang perhotelan.
b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian yang inovatif dalam bidang perhotelan.
c. Menghasilkan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak yang dilandasi oleh prinsip kesetaraan.
d. Menghasilkan kinerja organisasi yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance yang adaptif terhadap perubahan lingkungan.

1.2 Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar

   Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran AKPAR NHI Bandung

   Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar pembiayaan.

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

   Untuk memenuhi standar pembiayaan pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

   Untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran di AKPAR NHI Bandung.

3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Pembiayaan Pembelajaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dan ditingkatkan.
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran AKPAR NHI Bandung.
3. Semenjak standar ini ditetapkan
4. Ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
5. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan,

atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pembiayaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.

6. Ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi.
7. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pembiayaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Pembiayaan Pembelajaran secara terstruktur dan sistematis dengan melibatkan pihak pihak berwenang untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus: Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran. 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
9. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.
10. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran
11. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pembiayaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
12. Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah tindakan menilai isi standar pembiayaan pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran pada waktu sebelumnya;
    2) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    3) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
13. Siklus standar pembiayaan pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1 Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui SK Direktur 2 Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran. 3 Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 4 Menetapkan Standar pembiayaan pembelajaran 5 Memberikan saran dan masukan untuk ketercapaian mufakat		Berkoordinasi dengan Ketua SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melakukan pemeriksaaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar Pembiayaan pembelajaran gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Program Studi terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan pencapaian isi standar Pembiayaan pembelajaran	1. Menetapkan standar proses pembiayaan pembelajaran yang baru
Wadir II	1. Merumuskan kebijakan Standar Pembiayaan Pembelajaran	1. Mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada	1. Melaporkan hasil pengukuran pencapaian standar	1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Merumuskan draft awal standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 6. Melakukan pengeditan dan verifikasi	pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten 2. Memastikan tersedianya kebijakan pembiayaan pembelajaran 3. Memastikan tersedianya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 4. Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pembiayaan pembelajaran 5. Memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi pembiayaan pembelajaran agar terjaga mutunya 6. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi 7. Mensosialisasikan isi standar pembiayaan	biaya pembelajaran kepada Direktur secara periodik 2. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 4. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung. Disertai saran atau rekomendasi pengendalian	dilaksanakan Program Studi 2. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 3. Membuat laporan secara tertulis kepada direktur hasil dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran 4. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran. 6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit	2. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Senat Akademik 3. Melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan. 4. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran. 5. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan Dosen Dan Tenaga Pendidikan 6. Melakukan evaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran. 7. Melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	pembelajaran kepada seluruh tenaga kependidikan dan Dosen secara periodik dan konsisten. 8. Melaksanakan kegiatan pembiayaan pembelajaran dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.		kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung, disertai saran atau rekomendasi.	pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya. 8. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pembiayaan pembelajaran yang baru
Kaprodi	1. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	1. Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan 2. Menyiiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran. 3.	1. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran 2. Membuat laporan hasil pengukuran pencapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wadir II 3. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi	1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 2. Melakukan pemantauan terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			semua standar pembiayaan pembelajaran. 4. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar. 5. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.		
Koordinator Peminatan		Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan	1. Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan Pembelajaran.		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pembiayaan Pembelajaran 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai		

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, serta, para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, wewenangan dan bidang keahliannya.

Unit khusus pembiayaan pembelajaran AKPAR NHI Bandung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

Pejabat struktural/Wakil Rektor 2 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan

ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pembiayaan pembelajaran.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan pembelajaran.
3. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.2.
4. Formulir/template standar.
5. Prosedur Operasional Baku Pembiayaan pembelajaran
6. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
8. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
9. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
10. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

11. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
12. Pihak yang harus meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran adalah: Wadir 2 atau unit kerja khusus pembiayaan pembelajaran AKPAR NHI Bandung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.8 Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pembiayaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
9. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT;
10. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti;
11. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikt;.
12. Statuta AKPAR NHI Bandung;
13. Rencana Induk Pengembangan AKPAR NHI Bandung;
14. Rencana Strategis AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-1/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR HASIL PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR HASIL PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang unggul di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan

   Sebagai pedoman Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian di AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga pelaksanaan isi standar hasil penelitian dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil penelitian sehingga isi standar hasil penelitian dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil penelitian setiap akhir siklus suatu standar hasil penelitian.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Hasil Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Menetapkan Tim Perumus Standar melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. Unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Hasil Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka. Unit SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit Litabmas, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	Membahas dan menyetujui draft manual dan standar				
Wadir 1		Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar.	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
					temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Membentuk tim perumus manual dan standar. 2. Menyediakan tamplate manual dan standar. 3. Memeriksa usulan draft manual dan standar. 4. Mengajukan draft manual dan standar bersama tim perumus kepada direktur.	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar hasil penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar hasil penelitian 2. Menugaskan staff SPMI untuk berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat *briefing* dengan para auditor 5. Melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan *reminder* pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan	ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Menugaskan Litabmas melakukan pemanfaatan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Bagian/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. 4. Menugaskan staff SPMI membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat	oleh tim perumus.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	ketidaksesuaian 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Staff SPMI 6. Menyampaikan laporan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar hasil penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar hasil penelitian 2. Menyampaikan *final*	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, serta publikasi hasil penelitian 2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian hasil penelitian dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	draft dokumen standar hasil penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada direktur 3. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan.	dosen 3. Membangun kerja sama dengan pihak lain 4. Mencatat kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi. 5. Melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen 6. Mendata publikasi dosen di Kampus Akpar NHI Bandung			
Dosen		Mempublikasikan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait hasil penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Hasil Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar hasil penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar hasil penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Fomulir laporan dan evaluasi hasil penelitian dosen.
2. Form prosedur evaluasi pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-2/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR ISI PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR ISI PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Isi Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Isi Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Isi Penelitian: kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
5. Materi Penelitian: kedalaman dan keluasan penelitian dasar dan penelitian terapan.
6. Materi Penelitian Dasar: penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
7. Materi Penelitian Terapan: penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Isi Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar isi penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar isi penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar isi penelitian	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	dan perumus dokumen standar isi Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar isi penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar isi penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar isi	direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	melakukan audit mutu internal standar isi penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan	analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar isi penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah	untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	
Tim Auditor			1. Melakukan audit terkait standar isi penelitian		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Internal			pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar isi penelitian 2. Melakukan sosialisasi	Menyusun panduan penelitian yang memuat hakikat materi sebagai berikut : a) Kedalaman dan keluasan materi;b) Berorientasi pada luaran penelitian;c) Orientasi penelitian terapan dan dasar; d) Selaras dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Penelitian; e) Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang;f) Materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika; dan g) Melakukan koordinasi publikasi Isi Penelitian para dosen.		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian isi penelitian dosen dan mahasiswa.	
Dosen		Mempublikasikan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Isi Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar isi penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar isi penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-3/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PROSES PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PROSES PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1. Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Proses Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Proses Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Proses Penelitian: kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Perencanaan Penelitian: tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
6. Pelaksana Penelitian: tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.
7. Pelaporan penelitian: tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar proses Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar proses Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar proses penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar proses penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar proses penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar proses Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar proses penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar proses penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar proses penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan		saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI				
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar proses penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar proses penelitian 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat Enam tahap proses penelitian yaitu : (1) pengajuan proposal penelitian, (2) penyeleksian, (3) penandatanganan kontrak penelitian, (4) pelaksanaan penelitian, (5) penyerahan laporan kemajuan penelitian, dan (6) penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian. 2. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan,		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian proses penelitian dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan 3. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 4. Penelitian dosen melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya 5. Menerima laporan penelitian tepat waktu 6. Melakukan koordinasi publikasi Proses Penelitian para dosen.			
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait proses penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Proses Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar proses penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-4/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Penilaian Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Penilaian Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar penilaian penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar penilaian penelitian: menuliskan isi standar penilaian penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar penilaian penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian penelitian sehingga standar penilaian penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar penilaian penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.

9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian penelitian
10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar penilaian penelitian: tindakan menilai isi standar penilaian penelitian didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar penilaian penelitian pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar penilaian penelitian: durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Isi Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar penilaian penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar penilaian penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar penilaian	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar penilaian Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar penilaian penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar proses penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar penilaian penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar penilaian penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy*		para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI				
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar penilaian penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar penilaian penelitian 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusuan panduan penilaian penelitian yang meliputi penilaian terhadap input, proses, dan hasil penelitian penelitian. 2. Membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (peer reviewer). 3. Melakukan koordinasi mengenai Penilaian penelitian para dosen.		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian penilaian penelitian dosen dan mahasiswa.	
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			secara kualitatif maupun kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar penilaian penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-5/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENELITI**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENELITI

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Peneliti

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Peneliti dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar peneliti: olah pikir untuk menghasilkan standar peneliti tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar Peneliti: menuliskan isi standar peneliti ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar peneliti: tindakan persetujuan dan pengesahan standar peneliti sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar peneliti: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar peneliti.
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar peneliti

10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar peneliti, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar peneliti: tindakan menilai isi standar peneliti didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar ppeneliti pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar peneliti: durasi atau masa berlakunya standar peneliti sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Peneliti ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Peneliti melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar Peneliti 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Peneliti sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar Peneliti	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar Peneliti 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Peneliti 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Peneliti yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses penelitian serta	sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	mutu internal standar peneliti 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal	ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar peneliti 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah	rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar peneliti pada periode yang telah		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar Peneliti 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusuan panduan mengenai kriteria peneliti untuk berbagai skema (internal maupun eksternal), termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian. 2. Melakukan koordinasi mengenai kriteria penelitia yang sudah ditetapkan dengan para dosen.		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian sebagai penelitia dari dosen dan mahasiswa.	
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kriteria peneliti		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Peneliti

Pihak yang harus menjalankan standar peneliti adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar peneliti sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-6/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR SARANA & PRASARANA PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR SARANA & PRASARANA PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1. Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Sarana & Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana & Prasarana Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Sarana & Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Sarana & Prasarana Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar Sarana & Prasarana Penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana & prasarana Penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar Sarana & Prasarana Penelitian: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar Sarana & Prasarana Penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Sarana & Prasarana Penelitian sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Sarana & Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar Sarana & Prasarana Penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Sarana & Prasarana Penelitian.
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Sarana & Prasarana Penelitian

10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Sarana & Prasarana Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar Sarana & Prasarana Penelitian: tindakan menilai isi standar Sarana & Prasarana Penelitian didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar Sarana & Prasarana Penelitian pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar Sarana & Prasarana Penelitian: durasi atau masa berlakunya standar Sarana & Prasarana Penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya..

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar sarana & prasarana penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar sarana & prasarana penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar sarana & prasarana penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Peneliti sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar sarana & prasarana penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar sarana & prasarana penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar sarana & prasarana penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Peneliti yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar sarana & prasarana penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana & prasarana penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait.	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan		standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit	5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar peneliti pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar sarana & prasarana penelitian 2. Melakukan sosialisasi	Mengkonfirmasikan ketersediaan sarana & prasarana penelitian		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian sebagai penelitia dari dosen dan mahasiswa.	
Kabag Adum		1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan setiap tahun 2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian 3. Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian kepada unit terkait (Litabmas, Prodi, Dosen) 4. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang	Melakukan audit terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana penelitian		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		menunjang akses/jaringan internet yang berkoordinasi dengan bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM)			
Kepala Perpustakaan		Menyusun daftar buku, jurnal, dan prosiding yang diperlukan untuk peneltiian setiap tahun, baik versi cetak maupun elektronik (online)			
Dosen		1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan 2. Menyerahkan daftar sarana dan prasarana kepada Kabag ADUM 3. Menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk penelitian 4. Menyerahkan daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan kepada kepala perpustakaan	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kriteria sarana & prasarana penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana & Prasarana Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar sarana & prasarana penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sarana & prasarana penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-7/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pengelolaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Pengelolaan Penelitian: kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Perencanaan Penelitian: tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
6. Pelaksana Penelitian: tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.
7. Pelaporan penelitian: tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian..

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar pengelolaan Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar pengelolaan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar pengelolaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar pengelolaan penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar pengelolaan penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar pengelolaan Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar pengelolaan penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar pengelolaan penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pengelolaan penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pengelolaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar pengelolaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan		saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI				
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pengelolaan penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar pengelolaan penelitian 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat: a. Enam tahap proses penelitian yaitu : (1) pengajuan proposal penelitian, (2) penyeleksian, (3) penandatanganan kontrak penelitian, (4) pelaksanaan penelitian, (5) penyerahan laporan kemajuan penelitian, dan (6) penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian.		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian pengelolaan penelitian dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		b. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan c. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 2. Penelitian dosen melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya 3. Menerima laporan penelitian tepat waktu 4. Melakukan koordinasi publikasi pengelolaan Penelitian para dosen.			
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait pengelolaan penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar			Merancang draft perubahan kriteria

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar pengelolaan penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN2-8/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENELITIAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENELITIAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi dan Misi Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Pendanaan & pembiayaan Penelitian: kriteria minimal tentang yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil penelitian
5. Pendanaan Penelitian: merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan penelitian paling sedikit terjait dengan bidang ilmu program studi, terkait dengan tri dharma perguruan tinggi

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar pengelolaan Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan & Pembiayaan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 2	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	melakukan sosialisai standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pendanaan & pembiayaan penelitian 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pendanaan & pembiayaan penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait.	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang		standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit	5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pengelolaan penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian untuk disampaikan kepada Wadir 2 dan Ketua SPMI dan berkoordinasi dengan bagian Keuangan AKPAR NHI 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang berasal dari internal maupun eksternal 2. Menganggarkan dana penelitian internal 3. Membuat daftar penerimaan dana penelitian dari eksternal 4. Membuat daftar penggunaan dana		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian pendanaan & pembiayaan penelitian dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		internal untuk penelitian 5. Melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana penelitian			
Dosen		1. Menganggarkan dana penelitian 2. menyusun laporan keuangan penelitian	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait pendanaan & pembiayaan penelitian		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang harus menjalankan standar pengelolaan penelitian adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI Bandung.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-1/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang unggul di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
3. Sebagai standar acuan dalam melaksanakan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.
4. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar hasil penelitian dapat dikendalikan
5. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil penelitian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.
6. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat setiap akhir siklus suatu standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

1.3 Luas lingkup Manual Standar

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Pengabdian kepada masyarakat

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Menetapkan Tim Perumus Standar melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. Unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka. Unit SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit Litabmas, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	Membahas dan menyetujui draft manual dan standar				
Wadir 1		Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		sejenisnya sesuai dengan isi standar.			koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Membentuk tim perumus manual dan standar. 2. Menyediakan tamplate manual dan standar. 3. Memeriksa usulan draft manual dan standar. 4. Mengajukan draft manual dan standar bersama tim perumus kepada direktur.	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Menugaskan staff SPMI untuk berkoordinasi dengan semua	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat *briefing* dengan para auditor 5. Melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan *reminder* pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI	prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Menugaskan Litabmas melakukan pemanfaatan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Bagian/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. 4. Menugaskan staff SPMI membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi	perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Staff SPMI 6. Menyampaikan laporan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit	1. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan	1. Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Litabmas	perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Menyampaikan *final draft* dokumen standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada direktur 3. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan.	aturan mengenai arah dan manfaat pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Membangun kerja sama dengan pihak lain 4. Mencatat kuantitas dan kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi. 5. Melakukan koordinasi publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat 6. Mendata publikasi dosen di Kampus Akpar NHI Bandung		hasil pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa.	
Dosen		Mempublikasikan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait hasil pengabdian kepada		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Fomulir laporan dan evaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Form prosedur evaluasi pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-2/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakatdi AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat: kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
5. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat: kedalaman dan keluasan penelitian dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan.
6. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat: pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
7. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat: pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa inovasi

serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan dunia industri.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar isi penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar isi pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar isi Pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar isi penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar isi penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar isi penelitian 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar isi penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy*		akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan	perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI				
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	Menyusun panduan penelitian yang memuat hakikat materi sebagai berikut : a) Kedalaman dan keluasan materi;b) Berorientasi pada luaran penelitian;c) Orientasi penelitian terapan dan dasar; d) Selaras dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Pengabdian Kepada Masyarakat; e) Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang;f) Materi pengabdian kepada masyarakat menjunjung		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian isi pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika; dan g) Melakukan koordinasi publikasi Isi Pegabdian kepada masyarakat para dosen.			
Dosen		Mempublikasikan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-3/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/10/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/10/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/10/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/10/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/10/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/10/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat: kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat: tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
6. Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat: tahap lanjutan perencanaan pengabdian kepada masyarakat yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

7. Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat: tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil pengabdian Kepada masyarakat.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar proses Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar proses Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	ka.Litabmas melakukan sosialisai standar proses pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakatberdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit		untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan	pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat Enam tahap proses penelitian yaitu : (1) pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat, (2) penyeleksian, (3) penandatanganan		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian proses pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		kontrak pengabdian kepada masyarakat, (4) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, (5) penyerahan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat, dan (6) penyerahan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang disertai laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat. 2. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan 3. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 4. Pengabdian kepada masyarakat melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		5. Menerima laporan penelitian tepat waktu 6. Melakukan koordinasi publikasi Proses Penelitian para dosen.			
Dosen		Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait proses pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar proses penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-4/AKPARNHI
		Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/10/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/10/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/10/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/10/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/10/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/10/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Penilaian Pengabdian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Penilaian Penelitian dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakt: menuliskan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian penelitian sehingga standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar penilaian penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Isi Penelitian ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar penilaian pengabdian Kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	ka.Litabmas melakukan sosialisai standar penilaian pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar penilaian penelitian 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar proses penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakatberdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-		untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan	pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusuan panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang meliputi penilaian terhadap input, proses, dan hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (peer reviewer).		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian penilaian pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		3. Melakukan koordinasi mengenai Penilaian pengabdian kepada masyarakat para dosen.			
Dosen		Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar penilaian penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-5/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN

KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksanaan PkM di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Peneliti dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar Pengadian Kepada masyarakat: menuliskan isi standar pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengabdian kepada masyarakat sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengandian kepada mayarakat.
10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar peneliti: tindakan menilai isi standar pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar pengabdian kepada masyarakat pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya..

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar Peneliti 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	melakukan sosialisai standar Pengabdian kepada masyarakat				terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Peneliti yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait.	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masuarakat berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang		standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit	5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusuan panduan mengenai kriteria pelaksana PkM untuk berbagai skema (internal maupun eksternal), termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan koordinasi mengenai kriteria penelitia yang sudah		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian sebagai pengabdian kepada masyarakat dari dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		ditetapkan dengan para dosen.			
Dosen		Melaksanakan penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kriteria peneliti		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-6/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR SARANA & PRASARANA** **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR SARANA & PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana & Prasarana Penelitian di AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana & Prasarana Penegabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Sarana & Prasarana Pengabdian kepada masyarakat AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana & prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar ini dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5. Melaksanakan standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.

6. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
9. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
10. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Sarana & Prasarana Pengebadian Kepada Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: tindakan menilai isi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain, pada: a) Hasil pelaksanaan isi standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat pada waktu Sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung danmasyarakat pada umumnya; dan c) Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandunng.
12. Siklus standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Peneliti sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan	Menyiapkan dan manuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Kepala Unit SPMI, dan staff SPMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekali melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indicator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat				standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang		prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan	semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar peneliti pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	Mengkonfirmasikan ketersediaan sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian sebagai pengabdian kepada masyarakat dari dosen dan mahasiswa.	
Kabag Adum		1. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian	Melakukan audit terhadap semua ketidaksesuaian		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		yang dibutuhkan setiap tahun 2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 3. Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada unit terkait (Litabmas, Prodi, Dosen) 4. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang menunjang akses/jaringan internet yang berkoordinasi dengan bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM)	berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat		
Kepala Perpustakaan		Menyusun daftar buku, jurnal, dan prosiding yang diperlukan untuk peneltiian setiap tahun, baik versi cetak maupun elektronik (online)			
Dosen		1. Menyusun daftar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kriteria sarana &		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		dibutuhkan 2. Menyerahkan daftar sarana dan prasarana kepada Kabag ADUM 3. Menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk pengabdian kepada masyarakat 4. Menyerahkan daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan kepada kepala perpustakaan	prasarana pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Sarana & Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sarana & prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-7/AKPARNHI
		Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
2. Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penegabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
4. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
5. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.
6. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat: kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
5. Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat: tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
6. Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat: tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.

7. Pelaporan penelitian: tahap akhir proses pengabdian kepada masyarakat yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar pengelolaan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 1	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar pengelolaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang		4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI	ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pengelolaan pengbdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat: a. Enam tahap proses penelitian yaitu : (1) pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat, (2) penyeleksian, (3)		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan dosen dan mahasiswa.	

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat, (4) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, (5) penyerahan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat, dan (6) penyerahan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang disertai laporan keuangan penelitian. b. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan kenyamanan, serta keamanan penngabdian kepada masyarakat dan lingkungan c. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik 2. Pengabdian kepada			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		masyarakat dan dosen melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya 3. Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat tepat waktu 4. Melakukan koordinasi publikasi pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dan para dosen.			
Dosen		Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait pengelolaan pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi manual dan standar.			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.				

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Pengelolaan Kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar pendanaan dna pembiayaan adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pendanaan dan pembiayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN3-8/AKPARNHI Tanggal : 09 November 2021
	MANUAL **STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs.Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepad Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
2. Sebagai pedoman Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung
3. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

   Sebagai standar acuan dalam melaksanakan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung
4. Tujuan Manual Evaluasi Standar

   Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdi Kepada Masyarakat di AKPAR NHI Bandung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
5. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai.

6. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan isi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di AKPAR NHI Bandung.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku sejak penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian hingga peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di AKPAR NHI Bandung

1.4 Definisi Istilah

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
3. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. Standar Pendanaan & pembiayaan Pengadian Kepada Masyarakat : kriteria minimal tentang yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil Pengabdian Kepad aMasyarakat
5. Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan pengabdian paling

sedikit terjait dengan bidang ilmu program studi, terkait dengan tri dharma perguruan tinggi

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Direktur atas usulan Ka. unit Litabmas 2. Mengajukan *final draft* standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan & Pembiayaan melalui Surat Keputusan (SK) Direktur	1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut. 2. Menerbitkan SK tim perumus. 3. Mengesahkan laporan pelaksanaan standar.	1. Menetapkan tim auditor mutu internal atas usulan Ka.SPMI melalui Surat Keputusan (SK) direktur 2. Berkoordinasi dengan Ka.SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Akpar NHI di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	
Senat	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari direktur 2. Menyelenggarakan rapat senat akademik				

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat akademik) kepada direktur untuk ditindak lanjuti				
Wadir 2	1. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI dan Ka. Unit Litabmas serta tim perumus menyusun standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Ka. Unit SPMI Ka.Unit Litabmas dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, dan sejenisnya sesuai dengan isi standar	Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar		Bersama-sama dengan Ka.Litabmas, dan SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pertimbangan/rekomendasi senat akademik 3. Berkoordinasi dengan Ka SPMI dan ka.Litabmas melakukan sosialisai standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat				
Ka. Unit SPMI	1. Mengusulkan nama anggota Tim penyusun dan perumus dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan wadir I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 3. Menyampaikan *final draft* dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan	1. Memberikan usulan nama tim perumus kepada direktur untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar. 2. Melakukan koordinasi dengan tim perumus terkait kegiatan sosialisasi standar.	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pendanaan & pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan 3. Menugaskan staff SPMI untuk menyampaikan	1. Bersama-sama dengan Litabmas melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pendanaan & pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 2. Berkoordinasi dengan semua prodi/bagian/unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Memastikan Unit Litabmas melakukan perbaikan yang	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai dengan Wadir I, Ka.Litabmas, staff SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan standar yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Direktur untuk diajukan kepada Senat Akademik agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. Unit SPMI melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 5. Melakukan kodefikasi dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.		jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI 4. Menugaskan staff SPMI untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal Bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Akpar NHI Bandung 6. Menyampaikan reminder pada semua prodi/bagian/unit di lingkungan Akpar NHI tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung 7. Berkoordinasi dengan direktur melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk	telah ditetapkan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait. 5. Melakukan evaluasi terhadap laporan perbaikan 6. Menyampaikan laporan perbaikan kepada Direktur terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan Litabmas beserta rekomendasi tindak lanjut	berdasarkan revisi yang disepakati 3. Membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	6. Menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dikodefikasi kepada direktur untuk disahkan melalui SK penetapan 7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di Unit SPMI, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Akademi Pariwisata NHI terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan Salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari Unit SPMI		mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan Akpar NHI Bandung 8. Menugaskan Staff SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan		
Tim Auditor Internal			1. Melakukan audit terkait standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit		
Kepala Unit Litabmas	1. Memberikan usulan pernyataan standar Pendanaan & Pembiayaan penelitian untuk disampaikan kepada Wadir 2 dan Ketua SPMI dan berkoordinasi dengan bagian Keuangan AKPAR NHI 2. Melakukan sosialisasi	1. Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan PkM baik yang berasal dari internal maupun eksternal 2. Menganggarkan dana penelitian internal 3. Membuat daftar penerimaan dana penelitian dari eksternal 4. Membuat daftar penggunaan dana internal untuk penelitian 5. Melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana penelitian		Menyelenggarakan rapat semester tiap awal semester yang menyangkut pencapaian pendanaan & pembiayaan penelitian dosen dan mahasiswa.	
Dosen		1. Menganggarkan dana penelitian 2. menyusun laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait pendanaan & pembiayaan pengabdian kepada masyarakat		
Tim perumus	1. Menjadikan Visi, Misi dan Tujuan Institusi sebagai tolok ukur pada proses penyusunan hingga penetapan standar.	1. Melakukan sosialisasi manual dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait. 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi			Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan standar yang dibuat. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 4. Menyusun draft manual dan standar dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan revisi draft manual dan standar jika diperlukan. 6. Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	manual dan standar.			

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang harus menjalankan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir Temuan Hasil Pemeriksaan.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2020.
7. Rencana Strategis (Renstra) AKPAR NHI BANDUNG Tahun 2018-2022.

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN4-1/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran AKPAR NHI Bandung.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran sesuai dengan pernyataan isi standar.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah menuliskan isi setiap Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran sehingga Standar tersebut dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur, Wadir, Kaprodi dan Kabag	1. Mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek penyusunan standar visi misi. 2. Melakukan analisis swot yang untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan standar visi misi. 3. Survey tentang aspek standar visi misi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal. 4. Merumuskan draft awal stnadar visi misi dengan menggunakan ABCD atau KPIs. 5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar visi misi kepada stakeholder. 6. Melakukan pengeditan dan verifikasi standar	1. Melaksanakan sosialisasi visi, misi dan tujuan setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif.		1. Melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi sehingga isi Standar Visi dan Misi gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Visi dan Misi. 3. Memantau terus menerus pelaksanaan tindakan korektif 4. Menyusun laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi dan Misi.	1. Membuat rencana pengembangan Visi dan Misi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang. 2. Mereview rencana pengembangan Visi dan Misi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Menetapkan Standar Visi dan Misi baru yang telah dikembangkan.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	visi misi untuk memastikan tidak terjadi kesalahan penulisan.				
Senat Akademik	1. Bersama Direktur menetapkan mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi program studi		Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan.		
Civitas Akademi		1. Melaksanakan Standar Visi dan Misi sesuai isi Standar Visi dan Misi yang telah ditetapkan. 2. Melaporkan hasil pelaksanaan Standar Visi dan Misi kepada masing-masing pinpinan unit kerjanya.			
Ka. Unit SPMI			1. Membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan visi, keterlaksanaan misi dan ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.	1. Memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi. 2. mengambil tindakan	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			2. Melakukan evaluasi tahapan pencapaian misi dan tujuan sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala setidaknya setiap tahun. 3. Melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.	korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Visi dan Misi. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi dan Misi.	perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus menjalankan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran
2. Pedoman Penetapan VMTS AKPAR NHI Bandung
3. Hasil Tracer Study
4. Hasil Survey keterserapan alumni di industri
5. Formulir monev pelaksanaan standar Visi dan Misi AKPAR NHI Bandung
6. Hasil AMI Standar VMTS

1.8 Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang no. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
6. PerBan-PT No. 59 Tahun 2018 Tahun tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja

PerguruanTinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN5-1/AKPARNHI Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR KEMAHASISWAAN**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR KEMAHASISWAAN

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan AKPAR NHI Bandung.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan Standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sesuai dengan pernyataan isi standar.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar
   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kemahasiswaan pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Kemahasiswaan Lulusan dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Kemahasiswaan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Kemahasiswaan adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan Standar Kemahasiswaan adalah menuliskan isi setiap Standar Kemahasiswaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan Standar Kemahasiswaan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kemahasiswaan sehingga Standar tersebut dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk

mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.

8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Bersama Wadir III menetapkan rasio jumlah calon mahasiswa yang mendaftar terhadap mahasiswa lulus seleksi di AKPAR NHI Bandung adalah 3:1. 2. Bersama Wadir III menetapkan persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi pada program utama minimal 95%. 3. Bersama Wadir III menetapkan persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa minimal 0,5%.	1. Membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Menyediakan layanan kemahasiswaan berbentuk Pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, Peningkatan kesejahteraan penyuluhan karir. 3. Bersama Wadir III dan Kasubag Kerjasama melakukan kerjasama dengan lembaga pendidikan asing.	1. Bersama Wadir III memonitor dan evaluasi kualitas layanan kemahasiswaan. 2. Menetapkan tim auditor internal atas usulan Ka. Unit SPMI	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	1. Melakukan rapat tinjuanan manajemen untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan merevisi standar Kemahasiswaan. 2. Mereview rencana pengembangan standar kemahasiswaan. 3. Menetapkan Standar Kemahasiswaan baru yang telah dikembangkan.
Wadir I		1. Menetapkan uji seleksi penerimaan mahasiswa			

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
		baru berupa uji kognitif, uji aptitude dan bentuk uji lain yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di program studi perhotelan.			
Wadir III		1. Memfasilitasi layanan dosen pembimbing akademik 2. Mendorong mahasiswa terlibat aktif dalam kegiatan ilmiah dan minat bakat.			
Kaprodi		1. Bersama dengan Wadir I dan Wadir III menetapkan target meningkatnya animo calon mahasiswa dengan peningkatan jumlah pendaftar secara signifikan (> 10%).			
Ka. Unit SPMI			1. Mengajukan usulan nama tim audit mutu internal untuk monitoring dan evaluasi 2. Memandu kegiatan audit mutu internal	1. Memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. 2. Mengusulkan tim

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			3. Melaporkan hasil audit internal	Standar Kemahasiswaan. 2. mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Kemahasiswaan.	perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus menjalankan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Pedoman penerimaan mahasiswa baru
2. Dokumen perjanjian kerjasama dengan Lembaga pendidikan asing
3. Pedoman layanan kemahasiswaan
4. Pedoman uji seleksi mahasiswa baru
5. Perangkat uji penerimaan mahasiswa baru
6. Panduan Kegiatan UKM
7. Laporan penerimaan mahasiswa baru
8. Formulir monev pelaksanaan standar kemahasiswaan AKPAR NHI Bandung
9. Hasil AMI Standar Kemahasiswaan

1.8 Referensi

1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PerBAN No. 59 Tahun 2018 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
3. Statuta AKPAR NHI Bandung

DOKUMEN BAGIAN II	**AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG** **Jl. Raya Lembang No.112 KM 12,8** **Gudang Kahuripan Bandung**	Kode SPMI-02/MAN6-1/AKPARNHI
		Tanggal : 9 November 2021
	MANUAL **STANDAR KERJASAMA**	Revisi : 01

MANUAL SPMI

STANDAR KERJASAMA

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesetaraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama AKPAR NHI Bandung.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan standar Kerjasama yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Kerjasama sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Kerjasama sesuai dengan pernyataan isi standar.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Kerjasama pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Kerjasama dan Penggunanya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan;
2. Untuk semua standar yang berkaitan dengan Standar Kerjasama.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Kerjasama adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kerjasama tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
2. Merumuskan Standar Kerjasama adalah menuliskan isi setiap Standar Kerjasama ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan Standar Kerjasama adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kerjasama sehingga Standar tersebut dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar adalah aktivitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi, patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar.
5. Manual Prosedur atau disingkat MP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan mengamati suatu proses atau suatu aktivitas untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan akademik yang dilakukan secara berkala, untuk mengevaluasi apakah semua aspek penyelenggaraan akademik telah sesuai dengan isi standar.
8. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
9. Pengembangan atau peningkatan mutu standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
10. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar berdasarkan pada:
    a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya
    b. Perkembangan situasi dan kondisi dari universitas dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    c. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung.
11. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
12. Peningkatan Standar adalah suatu proses mengulangi langkah penetapan standar dalam rangka mengubah/merevisi untuk memperbaiki kualitas/kuantitas standar yang telah ada sebelumnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Bersama Wadir I, II dan III merumuskan merumuskan dan menetapkan kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan dalam dan luar negeri. 2. Bersama Wadir I, II dan III menetapkan pengembangan jejaring dan kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis AKPAR NHI Bandung. 3. Menetapkan jumlah kerjasama masing-masing pada bidang pendidikan, penelitian dan PkM minimal 4 kerjasama. 4. Menetapkan kerjasama di dalam	1. Mewajibkan kerjasama dalam bidang tridharma perguruan tinggi pada lingkup dalam dan luar negeri. 2. Menjamin kerjasama yang ada telah memenuhi aspek manfaat, peningkatan kinerja tridharma dan kepuasan mitra kerjasama	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sahih, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis.	1. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 2. Memantau tindak lanjut RTM.	1. Membuat rencana pengembangan standar kerjasama yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang. 2. Mereview rencana pengembangan kerjasama dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Menetapkan Standar Kerjasama baru yang telah dikembangkan.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	dan luar negeri yang relevan dengan program studi perhotelan.				
Wadir I, II, III bersama Koordinator Peminatan, Ka. Unit Litabmas, Ka. Unit PKL dan Kasubag Kerj		1. Mengembangkan jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik berupa Kerjasama akademik maupun kerjasaman non akademik yang mencakup kerjasama lokal/wilayah, nasional dan internasional.			
Dosen		Memanfaatkan kerjasama perguruan tinggi dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi			
Ka. Unit SPMI			1. Membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas standar kerjasama dan ketercapaian tujuan melalui strategi-	1. Memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya	1. Melakukan evaluasi bersama dengan pihak terkait mengenai hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
			strategi yang dikembangkan 2. Melakukan evaluasi tahapan pencapaian kerjasama sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala.	penyimpangan dari kegiatan kerjasama. 2. mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar kerjasama. 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Kerjasama.	2. Mengusulkan tim perumus yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar. 3. Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar yang disusun oleh tim perumus.

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus menjalankan Standar Kerjasama adalah unit kerja khusus terkait implementasi standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Pedoman Kerjasama AKPAR NHI Bandung
2. Dokumen Rencana pengembangan jejaring dan kemitraan
3. Dokumen Perjanjian Kerjasama
4. Dokumen bukti realisasi kerjasama
5. Bukti monev kerjasama
6. Laporan kepuasan mitra kerjasamastandar Visi dan Misi AKPAR NHI Bandung
7. Hasil AMI Standar VMTS

1.8 Referensi

1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PerBAN No. 59 Tahun 2018 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
3. Statuta AKPAR NHI Bandung.

MANUAL SPMI

STANDAR TATA PAMONG

AKADEMI PARIWISATA NHI BANDUNG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Marini, S.P., M.M.	Ketua Tim Perumus		23/11/2021
2. Pemeriksaan	Yoen Wachyu, S.E., M.M.Par.	Wadir I		23/11/2021
3. Persetujuan	Drs. Imam Hudaya, M.M.	Ketua Yayasan		23/11/2021
4. Pertimbangan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Senat Akademik		23/11/2021
5. Penetapan	Drs. Joko Suyono, M.Si., CHE	Direktur		23/11/2021
6. Pengendalian	Yayan Sugiarto, S.E., M.M.	Ketua SPMI		23/11/2021

1.1 Visi, Misi, dan Akademi Pariwisata NHI Bandung

Visi AKPAR NHI Bandung

"Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Perhotelan yang UNGGUL di Tingkat Global pada Tahun 2042"

Misi AKPAR NHI Bandung

1. Menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang perhotelan.
2. Mengembangkan kerja sama yang produktif dan berkelanjutan dengan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip kesataraan.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang baik (good governance) untuk mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan lingkungan strategis.

1.2 Tujuan Manual Standar Tata Pamong

1. Tujuan Manual Penetapan Standar
   Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong AKPAR NHI Bandung
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
   Sebagai standar acuan dalam merealisasikan standar Tata Pamong yang telah ditetapkan oleh AKPAR NHI Bandung. Untuk memenuhi standar Tata Pamong di AKPAR NHI Bandung.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar
   Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar
   Untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Tata Pamong sesuai dengan pernyataan isi standar.

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Tata Pamong sehingga isi standar Tata Pamong dapat tercapai/terpenuhi.

5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Tata Pamong pada setiap akhir siklus suatu standar.

1.3 Luas lingkup Manual Standar Tata Pamong

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Tata Pamong harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar Tata Pamong.
3. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Tata Pamong : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Tata Pamong telah dapat dicapai atau dipenuhi Untuk semua isi standar Tata Pamong.
4. Ketika pelaksanaan isi standar Tata Pamong telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Tata Pamong terpenuhi
5. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Tata Pamong dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Tata Pamong tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

1.4 Definisi Istilah

1. Merancang Standar Tata Pamong adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Tata Pamong tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu AKPAR NHI Bandung. Kegiatan ini berupa penjabaran

24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas AKPAR NHI Bandung berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Nonakademik;.

2. Merumuskan Standar Tata Pamong adalah menuliskan isi setiap Standar Tata Pamong ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus:
3. Menetapkan standar Tata Pamong adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Tata Pamong sehingga standard Tata Pamong dinyatakan berlaku
4. Uji public kegiatan sosialisasi draft standard Tata Pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal mendapatkan saran
5. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Tata Pamong.
9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Tata Pamong.
10. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Tata Pamong sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Tata Pamong dapat diperbaiki.

11. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga penyimpangan dan atau kegagalan ketercapaian pemenuhan isi standar Tata Pamong dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Tata Pamong.
12. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Tata Pamong secara periodik dan berkelanjutan.
13. Evaluasi standar Tata Pamong adalah tindakan menilai isi standar Tata Pamong didasarkan, antara lain, pada:
    I. Hasil pelaksanaan isi standar Tata Pamong pada waktu sebelumnya;
    II. Perkembangan situasi dan kondisi AKPAR NHI Bandung, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan AKPAR NHI Bandung dan masyarakat pada umumnya, dan
    III. Relevansinya dengan visi dan misi AKPAR NHI Bandung
14. Siklus standar Tata Pamong adalah durasi atau masa berlakunya standar Tata Pamong sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

1.5 Langkah-langkah atau Prosedur

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	1. Merumuskan Standar Tata Pamong yang akan ditetapkan 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Tata Pamong melalui SK Direktur 3. Menjadikan visi dan misi AKPAR NHI Bandung sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Tata Pamong. 4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.		Berkoordinasi dengan Ketua SPMI, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di AKPAR NHI Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	1. Melakukan pemeriksaaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Tata Pamong, atau apabila isi standar Tata Pamong gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar Tata Pamong	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Tata Pamong. 2. Mengevaluasi isi standar Tata Pamong.
Senat Akademik	1. Merumuskan kebijakan terkait Standar Tata Pamong 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang	1. Mensosialisasikan Standar Tata Pamong kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten 2. Memastikan tersedianya kebijakan Tata Pamong.	1. Membuat laporan kepada Direktur secara periodik 2. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan,	1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Tata Pamong 2. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Tata Pamong. 2. Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	3. Memastikan tersedianya sistem Tata Pamong yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 4. Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk Tata Pamong. 5. Memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi proses tata Kelola agar terjaga mutunya 6. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil tata Kelola secara periodic ke pangkalan data pendidikan tinggi	atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Tata Pamong.	tersebut 3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar 4. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan AKPAR NHI Bandung, disertai saran atau rekomendasi. 5. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Tata Pamong, atau apabila isi standar Tata Pamong gagal dicapai. 6. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Tata Pamong.	mengundang Senat Akademik 3. Melakukan revisi isi standar Tata Pamong. sehingga menjadi standar Tata Pamong baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan. 4. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait. 5. Melakukan evaluasi isi standar Tata Pamong. 6. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Tata Pamong yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Tata Pamong yang baru.
Wadir	1. Merumuskan kebijakan terkait	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau	1. Mencatat atau merekam semua		

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	sistem Tata Pamong 2. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 3. Melakukan pengeditan dan melakukan verifikasi pernyataan standar Tata Pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	administratif sesuai dengan isi standar Tata Pamong. 2. Mensosialisasikan isi standar Tata Pamong kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten. 3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Tata Pamong.	temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Tata Pamong yang tidak sesuai dengan isi standar. 2. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.		
Ka. Unit SPMI	1. Merumuskan sistem Tata Pamong. 2. Merumuskan draft awal standar Tata Pamong yang bersangkutan dengan	1. Melakukan persiapan evaluasi dan analisis terkait Tata Pamong 2. Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong.	1. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran 2. Membuat laporan hasil pengukuran	1. Mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 2. Melakukan pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.	1. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua pihak yang berkepentingan.

Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
	menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 3. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Tata Pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.	3. Memastikan bahwa setiap unit sudah melakukan penyusunan tata kelola	ketercapaian isi Standar Tata Pamong kepada Direktur	3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	
Kaprodi	1. Menyusun bahan tata kelola	1. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Tata Pamong sebagai tolok ukur pencapaian	1. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian isi semua Standar Tata Pamong. 2. Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Tata Pamong		

1.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Standar Tata Pamong

Tim SPMI AKPAR NHI Bandung sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Yayasan Kopensi STPB, pimpinan AKPAR NHI Bandung dan semua unit, masing-masing sesuai dengan tugas, wewenangan dan bidang keahliannya.

1.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Tata Pamong.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan Tata Pamong.
3. Formulir/template standar Tata Pamong.
4. Dokumen Laporan Standar Tata Pamong.
5. ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar Tata Pamong.
6. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong.
7. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong.
8. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong.
9. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar
10. Formulir pengendalian pelaksanaan standar Tata Pamong.
11. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar Tata Pamong.
12. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Tata Pamong.

1.8 Referensi

1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. PerBAN No. 59 Tahun 2018 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan;
5. Statuta AKPAR NHI Bandung.