



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIEPAR TAHUN 2022

DOKUMEN
FORMULIR
SPMI



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA
STIEPAR YAPARI**

JALAN PROF. DR. IR. SUTAMI NO. 81 - 83 BANDUNG 40152
TELP. (022) 2011027 <http://www.stiepar.ac.id> e-mail: info@stiepar.ac.id



Pariwisata Pragna Artha Bhurana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA - AKTRIPA STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof. Dr. Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152 Telp. 022-2011027
<http://www.stiepar.ac.id> e-mail: info@stiepar.ac.id

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI
Nomor : 044/SK/STIEPAR/XII/2022

TENTANG :

PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebijakan pengembangan pendidikan secara berkelanjutan, perlu ditetapkan Standar Pendidikan Tinggi sebagai dasar penyelenggaraan pendidikan yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI.
 - Bahwa SPMI menjadi dasar dalam memenuhi standar mutu di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI secara konsisten dan diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang akademik meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan non akademik meliputi sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Menristekdikti RI, Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Statuta STIEPAR YAPARI Tahun 2016.
 - Renstra STIEPAR YAPARI Tahun 2020-2024
 - SK Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA, Nomor 090/SK/YAPARI/III/2020, tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Hj. Enok Maryani, Dra., M.S. menjadi Ketua STIEPAR YAPARI Periode 2020-2024.

- Memperhatikan:
- Pertimbangan Rapat Senat Akademik STIEPAR YAPARI pada tanggal 1 Desember 2022.
 - Persetujuan Yayasan YAPARI-AKTRIPA dalam surat nomor 101/KL/YAPARI/XII/2022, tertanggal 16 Desember 2022, Perihal Persetujuan Draft Dokumen SPMI STIEPAR YAPARI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TENTANG PENEAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI.
- KESATU : Menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI, sebagaimana Lampiran I, II, III, dan IV yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Mutu yang menjadi bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI, yaitu meliputi:
a. Kebijakan Mutu
b. Manual Mutu
c. Standar Mutu
d. Formulir/Prosedur
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANDUNG

PADA TANGGAL : 19 DESEMBER 2022

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PARIWISATA YAPARI,



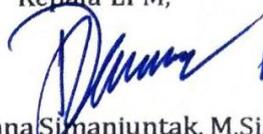
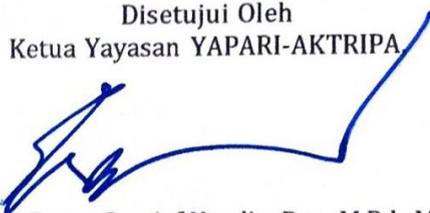
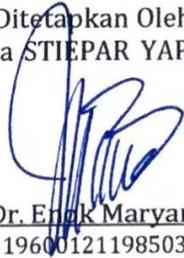
Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.
NIP. 196001211985032001

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pembina YAPARI-AKTRIPA
2. Yth. Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA
3. Yth. Ketua Pengawas YAPARI-AKTRIPA
4. Yth. Ketua Senat Akademik STIEPAR YAPARI
5. Yth. Wakil Ketua I, II dan III STIEPAR YAPARI
6. Yth. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan STIEPAR YAPARI
7. Arsip.

	STIEPAR YAPARI		Revisi :	
	FORMULIR SPMI		02	
	Nomor	: FM.01.01	Tanggal	: 10 Nov 2022

LEMBAR PENGESAHAN

<p style="text-align: center;">Pertimbangan Oleh Ketua Senat STIEPAR YAPARI,</p> <p style="text-align: center;"> 1/12/2022</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof. Dr. Elly Malihah, M.Si</u> NIP. 196604251992032002</p>	<p style="text-align: center;">Pengendalian Oleh Kepala LPM,</p> <p style="text-align: center;"> 10/11-2022</p> <p style="text-align: center;"><u>Dr. Diana Simanjuntak, M.Si.</u> NIP. 195901041983032002</p>
<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Prof. Dr. Encep Syarief Nurdin, Drs., M.Pd., M.Si.</u> NIP. 196106181987031002</p>	<p style="text-align: center;">Ditetapkan Oleh Ketua STIEPAR YAPARI,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Prof. Dr. Enck Maryani, M.S.</u> NIP. 196001211985032001 10/12-2022</p>

TIM PENYUSUN :		
Berdasarkan SK No. 018/SK/STIEPAR/VI/2022		
No.	Nama	Jabatan
1.	Dr. Taufiq Hidayat, S.Sos., M.M.	Ketua Tim
2.	Nova Riana, Dra., M.Si.	Sekretaris
3.	Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd.	Anggota
4.	Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.BA.	Anggota
5.	Khoirul Fajri, S.E., M.M	Anggota
6.	Dr. Emron Edison, M.M.	Anggota
7.	Indah Nur Agustiani, S.Par., M.M.	Anggota
8.	Anti Riyanti, S.Sos., M.M.	Anggota
10	Adrian Agoes, S.Sos., M.M.Par	Anggota

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dengan semakin kompetitifnya kehidupan bermasyarakat di masa depan, pendidikan tinggi yang bermutu saat ini telah merupakan tuntutan masyarakat umum. Pendidikan tinggi diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang mampu mengimplimentasikan ilmu pengetahuan yang diperolehnya di kampus, serta mengembangkan potensi intelektualnya bagi kemaslahatan masyarakat, bangsa, dan negara. Di masa kini, eksistensi suatu perguruan tinggi tidak tergantung semata-mata pada pemerintah, melainkan terutama tergantung pada penilaian *stakeholders* (mahasiswa, orang tua mahasiswa, dunia kerja (*user*), dosen, tenaga pendidik, karyawan, serta pihak-pihak lainnya yang terkait).

Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Perguruan Tinggi merupakan upaya untuk meningkatkan mutu Perguruan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan. Karenanya, pemerintah dalam hal ini Kemenristekdikti, menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti). Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada Bab I Pasal 1 angka 6 menyebutkan bahwa: "Perguruanan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi". Adapun pada pasal 5 dalam Undang-Undang yang sama, disebutkan bahwa:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

- a. berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;

- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sebagai pedoman dan rambu dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, sistem penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui berbagai tahap, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (SPT). Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas:

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan
2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

Pada implementasinya, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata (STIEPAR) YAPARI berupaya menyusun dan menjalankan standar mutu dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 54, yang dijelaskan kembali dalam SN Dikti, Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, standar Nasional Pendidikan Tinggi, yaitu meliputi satuan standar:

1. Standar Nasional Pendidikan
2. Standar Nasional Penelitian,

3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

Standar-standar tersebut tercatat sebagai Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dalam borang akreditasi BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang didukung oleh ketersediaan data yang terintegrasi secara nasional dengan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti).

Pelaksanaan SPMI di STIEPAR YAPARI untuk tahun 2022 dilakukan berdasarkan Buku Pedoman SPMI. Pada kegiatan audit, pedoman SPMI digunakan untuk Penilaian Lembaga/Unit kerja dan Program Studi (Prodi) yang meliputi Prodi Vokasi dan Sarjana. Standar yang digunakan dalam SPMI STIEPAR untuk program Diploma-III didasarkan pada: Kriteria BAN PT, standar internal STIEPAR yang diturunkan dari SN Dikti dan Visi Misi STIEPAR. Pelaksana PPEPP di STIEPAR dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIEPAR sebagai unit kerja yang membantu Ketua STIEPAR dalam fungsinya sebagai pengelola Perguruan Tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal STIEPAR

Sistem penjaminan mutu internal (SPMI) merupakan sebuah sistem yang telah dirancang untuk dapat diimplementasikan di Perguruan Tinggi. SPMI di STIEPAR dilengkapi dengan beberapa perangkat, yaitu: organisasi SPMI pada level Lembaga dan pada level Prodi. Dalam penerapannya, SPMI dilengkapi dengan dokumen yang telah dimiliki yaitu: (1) Kebijakan mutu, (2) Manual Mutu, (3) Standar Mutu, (4) Formulir.

Kebijakan Dasar SPMI STIEPAR mencakup implementasi siklus penjaminan mutu internal yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi dan standar tambahan sebagai ciri khas STIEPAR YAPARI dijalankan sinergis dalam lingkup bidang tridharma dan unsur penunjang perguruan tinggi, yakni:

A. Aspek Akademik:

- 1) Pendidikan;
- 2) Penelitian;
- 3) Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 4) MBKM

B. Aspek Non Akademik:

- 5) Suasana Akademik;
- 6) Kemahasiswaan;
- 7) Kerjasama dan Kehumasan;
- 8) Publikasi dan Penerbitan

Implementasi SPM STIEPAR YAPARI disertai dengan komitmen pimpinan dan kepedulian mutu (*quality awareness*) para sivitas akademika, sehingga proses penjaminan mutu dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, SPMI STIEPAR YAPARI bersifat *Continuous Improvement*, yaitu dibangun dengan semangat melakukan perbaikan dan perubahan kecil tetapi terus menerus menjadi lebih baik. Selanjutnya, implementasi SPMI tersebut akan terus diiringi dengan upaya-upaya untuk menanamkan dan menumbuh-kembangkan budaya mutu (*quality culture*) pada setiap sivitas akademika, sehingga penjaminan mutu akan menjadi suatu semangat atau tekad yang muncul dari dalam diri para sivitas akademika (*internally driven*).

Pedoman dan Landasan Pelaksanaan SPMI STIEPAR

Pedoman dan landasan hukum pelaksanaan SPMI STIEPAR sebagai penjamin mutu internal adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi No 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan BAN-PT No 2 Tahun 2017 tentang SAN Dikti
9. Peraturan BAN-PT Nomor 9 Tahun 2020 Kebijakan Pengalihan Akreditasi Prodi BAN-PT ke Lembaga Akreditasi Mandiri
10. Statuta STIEPAR YAPARI AKTRIPA TAHUN 2016
11. Peraturan Yayasan Pariwisata Indonesia-AKTRIPA Nomor 13/PBP/Yapari/X/2020, tanggal 1 Oktober 2020 tentang Rencana Strategis STIEPAR YAPARI 2020-2024.
12. Peraturan Yayasan pariwisata Indonesia-AKTRIPA Nomor 14/PBP/Yapari/ X/2020, tanggal 2 Oktober 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja STIEPAR YAPARI.

Pelaksanaan SPM

Pelaksanaan SPMI STIEPAR dilakukan setiap tahun sekali, dengan strategi yang dilakukan adalah melalui empat tahapan audit mutu di tingkat Lembaga/Unit Kerja dan Prodi. Empat tahapan tersebut adalah:

1. Tahap 1: Audit dokumen atau penilaian secara *desk evaluation* terhadap isian borang Lembaga/Unit Kerja dan Prodi.
2. Tahap 2: Audit kepatuhan melalui visitasi ke Lembaga/Unit Kerja dan Prodi, untuk melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap isian borang maupun penambahan informasi dengan cara melakukan wawancara dan pemeriksaan dokumen.
3. Tahap 3: Evaluasi terhadap temuan yang telah diperoleh oleh Auditor pada tahap 2.
4. Tahap 4: Umpan balik atas temuan Audit dan perbaikan/pelengkapan sebagai tindak lanjut penyempurnaan di tahun depan.

Tujuan dilakukan audit dokumen dan kepatuhan, yang telah diuraikan di atas adalah:

1. Memastikan bahwa Lembaga/Unit Kerja dan Prodi telah melakukan SPMI, dengan standar yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) sehingga mampu mengembangkan mutu pendidikan yang berkelanjutan.
2. Melakukan evaluasi terhadap Lembaga/Unit Kerja dan Prodi, dengan cara penilaian (Audit) yang dilakukan berdasarkan Standar Mutu.
3. Melakukan evaluasi terhadap hasil Audit, sehingga dapat dilakukan rekomendasi/saran untuk perbaikan kinerja mendatang.
4. Mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

5. Membuktikan bahwa STIEPAR telah memiliki dan berupaya mengimplementasikan sistem penjaminan mutu secara internal, sebagai bentuk pertanggungjawaban mutu kepada pemangku kepentingan.

NO	KEGIATAN	JADWAL
1	Persiapan Komite (penugasan personil Auditor, persiapan perangkat instrumen Audit, dll)	
2	Sosialisasi kepada seluruh Lembaga/Unit Kerja dan Prodi	
3	Pelaksanaan Audit Dokumen	
4	Pelaksanaan Visitasi ke setiap Lembaga/Unit Kerja dan Prodi (Wawancara, Pemeriksaan Dokumen)	
5	Evaluasi pelaksanaan	
6	Umpan balik dan penyempurnaan berkelanjutan	
7	Pembuatan Laporan/Dokumentasi	

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Audit Internal SPMI STIEPAR tahun 2022

Pelaksanaan SPMI untuk tahun 2022, dilakukan melalui audit terhadap seluruh Lembaga/Unit Kerja dan Prodi di STIEPAR, kecuali atas Prodi S1 Pariwisata yang baru saja didirikan pada tahun 2022. Hasil audit SPMI STIEPAR 2022 dievaluasi untuk memperoleh gambaran penerapan penjaminan mutu pendidikan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk peningkatan atas kekurangan dan tindak lanjut yang terjadi di tahun-tahun sebelumnya.

Formulir SPMI STIEPAR YAPARI ini adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dalam SPMI. Untuk meningkatkan kegunaan dan kesempurnaan dokumen ini, kami sangat mengharapkan kritik dan saran serta masukan dari semua pihak. Tak lupa kami sampaikan ucapan

terima kasih kepada Pimpinan Yayasan Pariwisata Indonesia AKTRIPA dan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Bandung yang telah memberikan dukungan terhadap proses penyusunan dokumen SPMI ini.

Bandung, 10 November 2022

Ketua STIE PAR YAPARI



Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PENDAHULUAN	i
DAFTAR ISI	ix
LEMBAR PENGESAHAN	x
SUB BAGIAN AKADEMIK.....	1
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA.....	36
KEMAHASISWAAN	61
KEUANGAN.....	73
ADMINISTRASI UMUM.....	82
KEPEGAWAIAN	94
KESEKRETARIATAN.....	104
KERJASAMA DAN KEHUMASAN	111
LPPMJ.....	118
LPPM PENELITIAN	122
LPPM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	132
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI	142
PERPUSTAKAAN	232
PRODI PERHOTELAN	241
PRODI USAHA PERJALANAN WISATA	254
PRODI MANAJEMEN.....	268

SUB BAGIAN AKADEMIK (SBA)

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	KARTU RENCANA STUDI	F.SBA.01
2	PERWALIAN	F.SBA.02
3	LEMBAR HASIL STUDI MAHASISWA (REKAP NILAI)	F.SBA.03
4	DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN (DHMD)	F.SBA.04
5	DAFTAR PESERTA UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)	F.SBA.05
6	BERITA ACARA PERKULIAHAN (DHMD) DOSEN	F.SBA.06
7	DAFTAR PESERTA NILAI AKHIR (DPNA)	F.SBA.07
8	BERITA PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER & UJIAN AKHIR SEMESTER	F.SBA.08
9	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	F.SBA.09
10	NILAI UAS/UTS SUSUSLAN	F.SBA.10
11	KARTU KEMAJUAN STUDI (KKS)	F.SBA.11
12	DAFTAR HADIR PERWALIAN DOSEN	F.SBA.12
13	DAFTAR HADIR PERWALIAN (MAHASISWA)	F.SBA.13
14	PENGAJUAN CUTI KULIAH	F.SBA.14
15	PENGAJUAN KELUAR ATAU PINDAH PERGURUAN TINGGI	F.SBA.15
16	PEMBIMBING AKADEMIK DAFTAR KEMAJUAN HASIL STUDI	F.SBA.16
17	PERMOHONAN PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR	F.SBA.17
18	PENGAJUAN JUDUL LAPORAN TUGAS AKHIR	F.SBA.18
19	OUTLINE MAKALAH	F.SBA.19
20	DAFTAR PUSTAKA	F.SBA.20
21	PENUNJUKKAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	F.SBA.21
22	KEGIATAN BIMBINGAN	F.SBA.22

23	PENDAFTARAN UJIAN	F.SBA.23
24	PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG	F.SBA.24
25	PENILAIAN UJIAN SIDANG	F.SBA.25
26	PERBAIKAN TUGAS AKHIR UJIAN SIDANG	F.SBA.26
27	SURAT TUGAS MENGAJAR	F.SBA.27
28	PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	F.SBA.28
29	DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN SARINGAN MASUK	F.SBA.29
30	KEMAMPUAN BERBAHASA INGGRIS	F.SBA.30
31	PENGUMUMAN MAHASISWA BARU	F.SBA.31



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152
 Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

FORMULIR SPMI

KARTU RENCANA STUDI

Revisi :

Nomor Formulir :

F.SBA.01

Tanggal Revisi :

**KARTU RENCANA STUDI
(KRS)**

JENJANG S1 PRODI MANAJEMEN

Nama Mahasiswa :

N P M :

Semester/Tahun :

Program Studi : **MANAJEMEN**

Kelas : **REGULER**

Nama Wali :

Sandi Wali :

Nomor Urut (*)	Mata Kuliah			Sandi Dosen	Hari, Jam Kuliah
	Sandi	Nama	Kredit		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					

Jumlah

Bandung,

PKRS Diisi hanya bila ada Perubahan Rencana Study

Status Perubahan (c) G/H/P		Mata Kuliah		
		Sandi	Nama	Kredit

G :Ganti Mata Kuliah
 H :Tambah Mata Kuliah
 P :Pengurangan Mata Kuliah

Bandung,

Total Kredit Akhir :

.....SKS

TandaTangan	Paraf
Mahasiswa	Mahasiswa
Wali	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**LEMBAR HASIL STUDI
 MAHASISWA (REKAP NILAI)**

F.SBA.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

A. Formulir Lembar Hasil Studi Mahasiswa (Rekap Nilai)

Nama Dosen :

Format Upload Nilai

No.	Kode MK	Nama MK	Kelas	NPM	Nama	Tugas	Sikap	UTS	UAS	Total	Huruf Mutu	Tahun Akademik
						20%	20%	20%	40%	100%		
1			Manajemen							0	E	2021-1
2										0	E	2021-1
3										0	E	2021-1
4										0	E	2021-1
5										0	E	2021-1
6										0	E	2021-1
7										0	E	2021-1
8										0	E	2021-1
9										0	E	2021-1
10										0	E	2021-1
11										0	E	2021-1
12										0	E	2021-1
13										0	E	2021-1
14										0	E	2021-1
15										0	E	2021-1
16										0	E	2021-1
17										0	E	2021-1
18										0	E	2021-1
19										0	E	2021-1
20										0	E	2021-1



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
 DAN DOSEN(DHMD)**

F.SBA.04

Revisi :

Tanggal Revisi :

RangkapDua :

1. Putih untuk Dosen/ Penanggungjawab M.K
2. Biru untuk BAAK

**DAFTAR HADIR
 MAHASISWA DAN DOSEN
 (DHMD)**

PROGRAM S-I
 STATUS:
 "TERAKREDITASI B"

Mata Kuliah :

Prodi/Kelas : Manajemen Pariwisata / **MP Lanjutan**

NamaDosen :

Semester/Tahun :

No	Nama No.Pokok Mahasiswa	TANGGAL KULIAH															Bobot Kegiatan (%)
		Pertemuan															
		01	02	03	04	05	06	07	09	10	11	12	13	14	15		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
ParafDosen/Asisten																	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**DAFTAR PESERTA UJIAN
TENGAH SEMESTER (UTS)**

F.SBA.05

Revisi :

Tanggal Revisi :

**DAFTAR PESERTA
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)
PROGRAM S-1**

Mata Kuliah :
Nama Dosen :
Hari/Tanggal :

Jurusan/Kelas :
Semester/Thn :/2021-2022
Waktu :

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	NILAI MUTU	CATATAN	PARAF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Hadir Menurut :
Absen/Paraf : Orang
Tidak Hadir : Orang

Bandung, 2021

Dosen Penguji,

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**BERITA ACARA
PERKULIAHAN (DHMD)
DOSEN**

F.SBA.06

Revisi :

Tanggal Revisi :

A. Berita Acara Perkuliahan (DHMD) Dosen

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Mata Kuliah :
S K S : SKS
Hari/Jam :
Ruangan :
Semester/Prodi : / MP, Perhotelan, Usaha Perjalanan Wisata
Dosen :

NO.	HARI/TANGGAL	POKOK BAHASAN	JUMLAH MAHASISWA	TANDA TANGAN
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Bandung, 2020

Mengetahui,

Waket I Bid Akademik & Kemahasiswaan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**DAFTAR PESERTA NILAI
AKHIR (DPNA)**

Revisi :

Nomor Formulir :

F.SBA.07

Tanggal Revisi :

A. Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA)

**DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKHIR
(DPNA)
PROGRAM S-1**

Mata Kuliah :
Nama Dosen :
Hari/Tanggal :

Jurusan/Kelas :
Semester/Thn :/2021-2022
Waktu :

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	HURUF MUTU	CATATAN	PARAF
1			A B C D E T K		
2			A B C D E T K		
3			A B C D E T K		
4			A B C D E T K		
5			A B C D E T K		
6			A B C D E T K		
7			A B C D E T K		
8			A B C D E T K		
9			A B C D E T K		
10			A B C D E T K		
11			A B C D E T K		
12			A B C D E T K		
13			A B C D E T K		
14			A B C D E T K		
15			A B C D E T K		
16			A B C D E T K		
17			A B C D E T K		
18			A B C D E T K		
19			A B C D E T K		
20			A B C D E T K		

Hadir Menurut :
Absen/Paraf : Orang
Tidak Hadir : Orang

Bandung, 2021

Dosen Penguji,

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**BERITA PELAKSANAAN UJIAN
TENGAH SEMESTER & UJIAN
AKHIR SEMESTER**

Nomor Formulir :

F.SBA.08

Revisi :

Tanggal Revisi :

Berita Acara Ujian Tengah Semester (UTS) & Ujian Akhir Semester (UAS)

BERITA ACARA

**PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) &
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

Pada hari ini pukul Wib telah diadakan Ujian Akhir Semester (UAS) Gasal
Tahun Akademik

Mata Kuliah :

Jenjang/Prodi :/MP, Perhotelan, UPW

Dosen :

Tahun/Semester : /

Jumlah Peserta : Orang

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Bandung, 2021

Mengetahui,

(.....)

Dosen Penguji



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**RENCANA PEMBELAJARAN
 SEMESTER (RPS)**

Nomor Formulir :

F.SBA.09

Revisi :

Tanggal Revisi :

A. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS)



STIEPAR YAPARI - AKTRIPA

Prodi:

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Mata Kuliah	Kode	Rumpun MK	Bobot (sks)	Semester	Tgl. Penyusunan
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK	Ketua Prodi	
			
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL PRODI				
	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.				
	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu.				
	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.				
	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahin dan mencegah plagiasi.				
	Mampu merancang dan menjalankan penelitian dengan metodologi yang benar khususnya terkait dengan pengembangan bidang pariwisata dan sektor pariwisata.				
	CP MK				
	M1				
	M2				
M3					
M4-5					
M6-7					
M-8					
M10-11					

	M12-15	
Deskripsi singkat MK		
Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	1. 2. 3.	
Pustaka	Utama	
	Pendukung	
Media Pembelajaran	Perangkat Lunak	Perangkat Keras
Team Teaching		
Mata Kuliah Syarat		

Catatan:

Team Teaching Pariwisata, (misalnya) terkait mata kuliah (Kalau ada)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

NILAI UAS/UTS SUSUSLAN

F.SBA.10

Revisi :

Tanggal Revisi :

Formulir Nilai UAS/UTS Susulan

Memo Nilai UAS / UTS Susulan

Dari :
Untuk : Ka.Sub Akademik
Perihal : Nilai Mahasiswa

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama :

Nama :

NPM :

Telah mengikuti ujian mata kuliah dan telah mendapatkan nilai

Demikian keterangan ini saya sampaikan guna keperluan nilai mahasiswa agar dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Bandung, 20.....

Dosen,

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**KARTU KEMAJUAN STUDI
(KKS)**

Nomor Formulir :

F.SBA.11

Revisi :

Tanggal Revisi :

Kartu Kemajuan Studi (KKS)

Nama :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Semester/Thn :/.....

Jurusan : MANAJEMEN PARIWISATA

DosenWali :

DosenWali :

NO	SANDI	NAMA MATA KULIAH	KREDIT	NILAI	MUTU	KET.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
JUMLAH SKS YANG DIAMBIL		MAHASISWA	DOSEN WALI	BAAK		
JUMLAH MUTU LULUS						
INDEKS PRESTASI						



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**DAFTAR HADIR PERWALIAN
DOSEN**

Nomor Formulir :
F.SBA.12

Revisi :

Tanggal Revisi :

Formulir Daftar Hadir Perwalian Dosen dan Mahasiswa

Daftar Hadir Perwalian (Dosen) Hari, Tanggal dan Tahun

Nama Dosen Wali :

Kelas perwalian :

Semester :

Waktu :

Ruang :

TTd :



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**DAFTAR HADIR PERWALIAN
(MAHASISWA)**

Nomor Formulir :

F.SBA.13

Revisi :

Tanggal Revisi :

**Daftar Hadir Perwalian (Mahasiswa)
Hari, Tanggal dan Tahun**

No	NPM	Nama	TTD



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PENGAJUAN CUTI KULIAH

Revisi :

Nomor Formulir :

F.SBA.14

Tanggal Revisi :

Formulir Pengajuan Cuti

Bandung, 2022

Kepada Yth.
Waket I Bidang Akademik & Kemahasiswaan
STIEPAR YAPARI-AKTRIPA
Jl.Prof.Dr.Ir.Sutami Bandung

Perihal : Permohonan Cuti Semester

Dengan hormat,
Bersama surat ini, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Program Studi :

Bermaksud untuk cuti pada semester dengan alasan
.....

Mohon kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan saya dan atas perkenan
Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Mengetahui,

(.....)
Mahasiswa

(.....)
Orang Tua

Mengetahui, Waket I Bid.Akademik & Kemahasiswaan	Waket II Bid.Adm.Umum, SDM & Keuangan	Ketua Program Studi Perhotelan/UPW/Manajemen
(Dr.Taufiq Hidayat,S.Sos., M.M)	(Septy Indrianty,S.Pd.,M.Pd)	(.....)

Tembusan :

1. Ka.Prodi
2. Bag.Akademik
3. Bag.Keuangan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENGAJUAN KELUAR ATAU
PINDAH PERGURUAN TINGGI**

F.SBA.15

Revisi :

Tanggal Revisi :

Formulir Pengajuan Keluar atau Pindah Perguruan Tinggi

Bandung, 2022

Kepada Yth,
Wakil Ketua I Bidang Akademik & Kemahasiswaan
STIEPAR YAPARI-AKTRIPA
Jl.Prof.Dr.Ir.Sutami No. 81-83
Bandung

Perihal : Permohonan Pindah Kuliah

Dengan hormat,

Bersama surat ini, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Program Studi :

bermaksud untuk pindah kuliah ke :

Program studi :
Perguruan Tinggi :
Alamat PT :

Alasan Pindah :
.....
.....

Mohon kiranya Ibu/Bapak dapat mengabulkan permohonan saya, dapat membuat surat keterangan pindah dan transkrip nilai mata kuliah yang sudah saya tempuh.

Terlampir : 1. Foto kopi lunas pembayaran SPP dari semester 1
2. Tanda bebas meminjam buku perpustakaan

Atas berkenan Ibu/Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Mengetahui,

(.....)
Mahasiswa

(.....)
Orang Tua

Mengetahui, Waket I Bid.Akademik & Kemahasiswaan	Waket II Bid.Adm.Umum, SDM & Keuangan	Ketua Program Studi Perhotelan/UPW/Manajemen
(Dr.Taufiq Hidayat,S.Sos., M.M)	(Septy Indrianty,S.Pd.,M.Pd)	(.....)

- Tembusan :
1. Ka.Prodi
 2. Bag.Akademik
 3. Bag.Keuangan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PEMBIMBING AKADEMIK
 DAFTAR KEMAJUAN HASIL
 STUDI**

Nomor Formulir :

F.SBA.16

Revisi :

Tanggal Revisi :

G. Formulir Pembimbing Akademik

DAFTAR HASIL KEMAJUAN STUDI

Model A

Nama Mahasiswa :
 N.P.M :
 Kelas :

MATA KULIAH YANG DITEMPUH

No	Kode	Semester I	SKS	N	No	Kode	Semester II	SKS	N
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
		Jumlah	IP				Jumlah	IP	
No	Kode	Semester III	SKS	N	No	Kode	Semester IV	SKS	N
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
		Jumlah	IP				Jumlah	IP	
No	Kode	Semester V	SKS	N	No	Kode	Semester VI	SKS	N
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
		Jumlah	IP				Jumlah	IP	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PERMOHONAN PENYUSUNAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Nomor Formulir :

F.SBA.17

Revisi :

Tanggal Revisi :

**Perihal : Permohonan Penyusunan
Laporan Tugas Akhir**

Kepada :

Yth. Wakil Ketua I

Bidang Akademik & Kemahasiswaan

di

Bandung

Dengan hormat,

Untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menempuh Ujian Tugas Akhir, saya bermaksud menyusun Tugas Akhir (Makalah) sebagai laporan pelaksanaan praktik kerja. Sebagai bahan pertimbangan, saya sampaikan 3 (tiga) berkas permohonan yang dilampiri dengan :

1. Daftar Kartu Kemajuan Studi (model A)
2. Judul Makalah sementara (model B)
3. Daftar Isi sementara (model C)
4. Daftar Pustaka sementara (model D)

Atas kebijaksanaan , sebelumnya saya ucapkan terimakasih.

Bandung,

Pemohon,

Nama :

NPM :

Kelas :



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENGAJUAN JUDUL LAPORAN
TUGAS AKHIR**

Nomor Formulir :

F.SBA.18

Revisi :

Tanggal Revisi :

Model B

PENGAJUAN JUDUL LAPORAN TUGAS AKHIR

Tahun Akademik /

Nama :

N.P.M :

Sem./ Jur. :

Jenjang :

Salah satu judul yang diajukan (ditik dengan huruf Kapital)

Calon Judul :

1.
2.

Pembimbing : yang direkomendasikan

1.
2.

Bandung,

Ketua Program Studi.....

(.....)

Bandung,

Mengetahui,
Waket I Bid.Akademik & Kemahasiswaan

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

OUTLINE MAKALAH

F.SBA.19

Revisi :

Tanggal Revisi :

OUTLINE MAKALAH (SEMENTARA)

PELENGKAP AWAL

.....
.....
.....

BAB I PENDAHULUAN

- A.
- B.
- C.
- D.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A.
- B.
- C.
- D.

BAB III TINJAUAN UMUM PENELITIAN

- A.
- B.
- C.
- D.

BAB IV PEMBAHASAN

- A.
- B.
- C.
- D.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- A.
- B.

PELENGKAP AKHIR

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

DAFTAR PUSTAKA

Revisi :

Nomor Formulir :

F.SBA.20

Tanggal Revisi :

Model D

DAFTAR PUSTAKA 10 – 15 SUMBER

--

Catatan : Daftar buku harus ditik : Nama Pengarang, Tahun terbit, judul buku, Penerbit, kota



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENUNJUKKAN PEMBIMBING
TUGAS AKHIR**

Nomor Formulir :

F.SBA.21

Revisi :

Tanggal Revisi :

Model E

Nomor : 001/TA-DIII/VII/2020

Lampiran : -

Perihal : Penunjukkan Pembimbing Tugas Akhir

Kepada : Yth. Bapak/Ibu

.....
di
tempat

Dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa Program Diploma 3 (Tiga) Program Studi Perhotelan, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi pembimbing penyusunan Makalah, bagi mahasiswa :

Nama :
NPM :
Program Studi : Perhotelan

Judul Makalah :

.....
.....
.....

Atas Perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Bandung, 2021

a.n. Ketua,
STIEPAR YAPARI BANDUNG

(.....)
Waket I Bidang Akademik & Kemahasiswaan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PENDAFTARAN UJIAN

F.SBA.23

Revisi :

Tanggal Revisi :

G. Formulir Pendaftaran Ujian

CATATAN PRODI

N A M A :
N.P.M :
JURUSAN : **MANAJEMEN PARIWISATA / LANJUTAN**
PROGRAM STUDI : **MANAJEMEN KEKHUSUSAN MANAJEMEN PARIWISATA**

1. Formulir Pengajuan Sidang Sarjana S-I (Form A) :
2. Ijazah /STTB SMU :
3. KKS Semester I :
- KKS Semester II :
- KKS Semester III :
- KKS Semester IV :
- KKS Semester V :
- KKS Semester VI :
- KKS Semester VII :
- KKS Semester VIII :
4. P2K :
5. Studi Tour Bali (KPL) :
6. Rancangan Skripsi 5 (Lima) Rangkap :
7. Pas Foto 3 x 4 = 6 buah :
8. Surat Bebas Perpustakaan :
9. Kuitansi lunas SPP :
10. Tanggal ACC Cetak :
11. Transkrip D-III :

Bandung,
Pengajuan Sidang
Dicek Petugas PRODI

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PERMOHONAN MENEMPUH
UJIAN SIDANG**

Nomor Formulir :

F.SBA.24

Revisi :

Tanggal Revisi :

FORMULIR A

PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG SARJANA (S-I)

Diisi dengan huruf cetak rangkap 2 (dua)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

(Nama lengkap sesuai dgn ijazah SMU) :

Tempat / tanggal lahir :

Nomor Induk Kependudukan :

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) :

Program Studi :

Alamat Pemanggilan/No.Telp/HP :

Judul Skripsi :

Pembimbing : 1.

2.

Mengajukan diri untuk menempuh Ujian Sarjana Program S-I. Semua syarat-syarat ujian sudah terpenuhi. Jika ternyata ada kesengajaan pemalsuan syarat-syarat Ujian Sarjana ini atau belum lengkap, kami bersedia menanggung resiko (berupa pembatalan hasil ujian tersebut).

Bandung,

Pemeriksa Persyaratan,

Pemohon,

(.....)

(.....)

Penetapan Waktu Ujian Sarjana

Hari / Tanggal :

Ketua

Panitia Ujian Sarjana Program S-I

(.....)

Catatan : Foto Copy Kwitansi sidang terlampir

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PENILAIAN UJIAN SIDANG	F.SBA.25
Revisi :	Tanggal Revisi :	

FORM PENILAIAN UJIAN SIDANG

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
 STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof. Dr. Ir. Sutami No 81-83. Bandung 40152

Nama Mahasiswa :

N.P.M :

No	Aspek Penilaian	Nilai Dalam Angka	Keterangan
1	Perumusan Masalah		
2	Teori		
3	Metodologi		
4	Pembahasan		
5	Kaidah Penulisan		
6	Materi Presentasi		

Bandung,..... 2022
 Tanda Tangan Dosen Penguji/ Pembimbing

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI PERBAIKAN TUGAS AKHIR UJIAN SIDANG	Nomor Formulir : F.SBA.26
	Revisi :	Tanggal Revisi :

FORMULIR PERBAIKAN HASIL SIDANG

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Bagian Makalah yang harus diperbaiki	Hal	Hasil Revisi	keterangan

Telah Diperiksa

Dosen Penguji 1

Dosen Penguji 2

(.....)

(.....)

Bandung, 2021

Mengetahui,
Ketua Prodi

(.....)

Catatan: Jika sudah diperbaiki dan di ACC harap dikembalikan ke SBA



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

SURAT TUGAS MENGAJAR

F.SBA.27

Revisi :

Tanggal Revisi :

SURAT TUGAS

Nomor :/K.3-STIEPAR/1/2020

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI Bandung, dengan ini menugaskan kepada :

Nama :
NPP : 620.....

Untuk mengajar :

NO.	WAKTU	MATA KULIAH	SKS	SEM	JURUSAN / KELAS
1.					
2.					
3.					
Total SKS					

pada Semester, Tahun Akademik

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Bandung, 20....
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan :

1. Yth. WK I dan II STIEPAR YAPARI
2. Yth. Para Kaprodi di Lingkungan STIEPAR YAPARI
3. Yth. Kabag. Tata Usaha STIEPAR YAPARI
4. Arsip



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Nomor Formulir :

F.SBA.28

Revisi :

Tanggal Revisi :

1. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru A. Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru

FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK 2022/2023

S1	MP REG.	PAGI	
		LANJUTAN	JUMAT-SABTU

DIII HOTEL	REGULER	
	FAST TRACK	PINDAHAN

DIII UPW	REGULER	
	FAST TRACK	PINDAHAN

1. Nama Lengkap :
2. No. KTP :
3. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan*
4. Tempat tanggal lahir :
5. Alamat lengkap :
- a. Tempat tinggal asal :
- Alamat :
- Kelurahan :
- Kecamatan :
- b. Tempat tinggal di Bandung :
- Alamat :
- Kelurahan :
- Kecamatan :
- c. No.Telp :
- d. Alamat email :
- HP :
6. Asal Perguruan Tinggi SMA/SMK/MA/D3 :
- a. Nama Perguruan Tinggi/SMA/SMK/MA :
- b. Alamat Perguruan Tinggi/SMA/SMK/MA :
- c. Program Studi Perguruan Tinggi/SMA/SMK/MA :
- d. Tahun Kelulusan :
7. Agama :
8. Pekerjaan(jika sudah bekerja) :
9. Alamat tempat bekerja :
10. Data Khusus :
- a. Berat Badan/Tinggi Badan :
- b. Golongan Darah :
- c. Penyakit yang saat ini/pemah diderita :
11. Keahlian/Keterampilan Khusus :
12. Juara yang pernah diraih : Kejuaraan.....Th.....Sebagai.....
Ditingkat Kabupaten/KotaProvinsiNasional Internasional
13. Hobi :
14. Bahasa asing yang dikuasai : InggrisPrancisMandarinJepangArabLainnya.....
15. Tugas belajar/beasiswa (jika ada) :
16. Nama Orang tua/Wali :
- Nama Bapak/Wali :
- Nama Ibu :
17. Alamat Orang tua/Wali :
- a. No.Telp :
- b. Pekerjaan :
- c. Pendidikan Terakhir :
18. Saya mengetahui & tertarik untuk menjadi mahasiswa STIEPAR YAPARI oleh :
 Saudara Orang tua/Wali Internet
 Teman Pengirim Surat Koran/Majalah Brosur/Flayer TV/Radio
 Spanduk Lainnya.....

Paraf Petugas

(.....)

Pas
Photo
3x4

Bandung,20...
Calon Mahasiswa

(.....)

Catatan :
1.*) Coret yang tidak penting
2. Biaya Formulir Rp.200.000

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.SBA.29
	DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN SARINGAN MASUK	
	Revisi :	Tanggal Revisi :

A. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk

DAFTAR HADIR WAWANCARA

No	Nama	Prodi	Ket	TTD

B. Formulir wawancara

**PANDUAN WAWANCARA SELEKSI MAHASISWA BARU 2020/2021
(S1 dan D3 Reguler)**

Nama Calon Mahasiswa :

No. Ujian :

Asal Sekolah :

Jurusan :

Tahun Lulus :

Alamat dan no Telepon :

A. Personal

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Cita-cita	
2.	Hobby	
3.	Prestasi yang pernah diraih	
4.	Pengalaman berorganisasi	
5.	Keinginan berorganisasi kelak dan bidang yang disukai	
6.	Keahlian/ketrampilan yang dimiliki	
7.	Kesungguhan minat masuk Stiepar	

B. STIEPAR dan Pariwisata

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Sumber Informasi Stiepar	
2.	Informasi yang diketahui tentang Stiepar..... (dilengkapi/diluruskan jika ada yang salah atau belum lengkap)	
3.	Pendapat tentang daya tarik Sekolah Pariwisata	
4.	Peluang Kerja di Industri Pariwisata	
5.	Ketertarikan untuk lanjut studi di STIEPAR dan alasannya	

6.	Jurusan yang dipilih dan alasannya	
7.	Bidang Keahlian pariwisata yang sangat diminati	
8.	Kesediaan mematuhi Tata Tertib di Stiepar	

A. Latar Belakang Keluarga

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Nama orang tua	
2.	Alamat orang tua	
3.	Pekerjaan orang tua	
4.	Jumlah saudara	
5.	Dukungan orang tua untuk melanjutkan ke PT (secara finansial nonfinansial)	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**KEMAMPUAN BERBAHASA
INGGRIS**

Nomor Formulir :

F.SBA.30

Revisi :

Tanggal Revisi :

A. Kemampuan Berbahasa Inggris

Petunjuk: Berilah tanda √ (tick) pada tabel yang disediakan sesuai dengan hasil ujian kemampuan berbahasa Inggris.

Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali

Catatan:

.....
.....

Rekomendasi:

Diterima/Tidak Diterima

Keterangan:

.....
.....
.....

Bandung,.....,, 20.....

Pewawancara :

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENGUMUMAN MAHASISWA
BARU**

Nomor Formulir :

F.SBA.31

Revisi :

Tanggal Revisi :

D. Formulir Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru

Nomor :/SMB.STIEPAR/IX/2020

Bandung, 20.....

Lampiran : 1(satu) lembar

Perihal : **Penerimaan mahasiswa
Tahun Akademik**

Kepada :

Yth.

di

Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil seleksi Calon Mahasiswa Baru Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun Akademik/..... yang telah diikuti oleh :

Nama Calon :

Nomor Pendaftaran :

Program Studi :

Maka dengan ini Panitia Seleksi Mahasiswa Baru Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI menyatakan bahwa Saudara,

DITERIMA

Sebagai Mahasiswa Program D-III/S1 Kelas, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun Akademik/.....

Selanjutnya kami sampaikan beberapa informasi terkait dengan penerimaan Saudara :

1. Agar segera melakukan Registrasi dan menyelesaikan kewajiban keuangan melalui transfer ke Bank Mandiri KCP Bandung Setia Budi atas nama STIEPAR YAPARI dengan No.Rekening 132-00-5557779-6. Bukti transfer ditukarkan ke Bagian Keuangan STIEPAR lantai 2 dengan mencantumkan nama lengkap dan Program Studi yang dipilih dan biaya yang sudah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
2. Jumlah kewajiban keuangan yang harus dipenuhi terdiri dari :

Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
29 September 2020	11 Oktober 2020	13 Desember 2020
Rp.-	Rp.-	Rp.-

- Total SPP Semester 1 Kelas Fast Track D-III Prodi Perhotelan Rp.-

Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas Perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui
Ketua Panitia PMB

(.....)

AKADEMIK

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PENDAFTARAN MBKM	F. AK.03
2	SURAT IZIN ORANG TUA	F. AK.04
3	SURAT USULAN MAGANG	F. AK.05
4	KEGIATAN HARIAN	F. AK.06
5	PENILAIAN KINERJA	F. AK.07
6	PENILAIAN AKTIVITAS PEMBELAJARAN	F. AK.08
7	PENILAIAN LAPORAN MAGANG	F. AK.09
8	REFLEKSI PEMBIMBING	F. AK.10
9	PENILAIAN AKTIVITAS PEMBIMBINGAN	F. AK.11
10	PENILAIAN UJIAN	F. AK.12
11	LEMBAR TANDA TERIMA LAPORAN MAGANG	F. AK.13
12	LEMBAR TANDA TERIMA PENYERAHAN NILAI	F. AK.14
13	USULAN KEGIATAN PENELITIAN	F. AK.15
14	CATATAN KEGIATAN HARIAN	F. AK.16
15	EVALUASI PENDAMPINGAN PENELITIAN	F. AK.17
16	PENILAIAN HASIL PENELITIAN	F. AK.18
17	PENDAFTARAN HAK CIPTA	F. AK.19
18	PENGALIHAN HAK CIPTA	F. AK.20
19	SURAT PERNYATAAN	F. AK.21
20	USULAN KONVERSI NILAI	F. AK.22



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PENDAFTARAN MBKM

F. AK.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

DATA DIRI & INFORMASI KONTAK MAHASISWA

Nama	:		Foto Diri Berwarna
Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan <i>(pilih salah satu)</i>	
Tempat, tanggal lahir	:		
No. KTP	:		
Alamat domisili	:		
No. Telepon dan HP	:		
Alamat Email	:		

KONTAK DARURAT *(kontak yang akan dihubungi dalam kondisi darurat)*

Nama : _____

Hubungan : Bapak/Ibu/ lainnya, sebutkan....

No. Handphone : _____ No. Telepon : _____

Alamat Rumah : _____

Alamat Email : _____

INFORMASI AKADEMIK

Perguruan Tinggi Asal : _____

Fakultas : _____

Program Studi : _____

No. KTM : _____

Semester : _____

IPK : _____

INFORMASI PENDAFTARAN MBKM

Periode Studi : Sem. Gasal / Sem. Genap *(pilih salah satu)*

Institusi Tujuan : _____

Alamat Institusi : _____

Waktu Pelaksanaan : _____ *(bulan, tahun – bulan, tahun)*

Bentuk MBKM : Di luar Prodi, di dalam Perguruan tinggi *(maks. 1 semester)*

(ganti salah satu dengan) : Di luar Perguruan tinggi* *(maks. 2 semester)*

DETAIL RENCANA KEGIATAN MBKM

Diisi dengan rencana kegiatan MBKM di Mitra MBKM dan bentuk rekognisi/penyetaraan di Perguruan tinggi asal. Untuk mengisi bagian ini, Anda harus berkonsultasi dengan pihak Program Studi/Jurusan

<p>MBKM Luar PT* (ganti salah satu <input type="checkbox"/> dengan <input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>*Isi hanya untuk MBKM luar PT</p>	<p>: <input checked="" type="checkbox"/> Magang atau praktik kerja <input checked="" type="checkbox"/> Kuliah Kerja Nyata <input checked="" type="checkbox"/> Mengajar di sekolah <input checked="" type="checkbox"/> Pertukaran pelajar <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan</p>	<p><input type="checkbox"/> Penelitian atau riset <input type="checkbox"/> Kegiatan wirausaha <input type="checkbox"/> Studi / proyek independen <input type="checkbox"/> Proyek kemanusiaan</p>
<p>Rencana Kegiatan <i>Isi kegiatan yang akan dilakukan</i></p>	<p>: [Kegiatan 1] [Kegiatan 2] [Kegiatan 3] [Kegiatan 4] <i>Tambah row jika diperlukan</i></p>	<p>jam jam jam jam Total jam</p>
<p>Usulan MK rekognisi <i>Isi Kode MK - Nama MK dan sks</i></p>	<p>: [xxx- MK 1] [xxx- MK 2] [xxx- MK 3] [xxx- MK 4] <i>Tambah row jika diperlukan</i></p>	<p>sks sks sks sks Total sks</p>
<p>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah <i>Isi sesuai CPMK MK rekognisi</i></p>	<p>: [CPMK-1] [CPMK-2] [CPMK-3] [CPMK-4] <i>Tambah row jika diperlukan</i></p>	
<p>Capaian lain dari MBKM <i>Capaian lain di luar CPMK [Misal: softskills]</i></p>	<p>: [softskills-1] [softskills-2] [softskills-3] [softskills-4] <i>Tambah row jika diperlukan</i></p>	
<p>Bentuk Evaluasi yang diharapkan (ganti simbol <input type="checkbox"/> dengan <input checked="" type="checkbox"/>, bisalebih dari satu)</p>	<p>: <input checked="" type="checkbox"/> Laporan progress <input checked="" type="checkbox"/> Ujian MK <input checked="" type="checkbox"/> Artikel Ilmiah <input checked="" type="checkbox"/> Uji Kompetensi <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan</p>	<p><input type="checkbox"/> Laporan akhir <input type="checkbox"/> Sertifikasi <input type="checkbox"/> Sidang <input type="checkbox"/> Penilaian kinerja</p>

MOTIVASI DIRI

Ceritakan tentang diri Anda (misalnya latar belakang, ketertarikan dan aspirasi). Sertakan juga tujuan Anda untuk mengikuti program ini, apa yang Anda harapkan dan bagaimana pengalaman mengikuti program ini akan memberi dampak kepada orang lain (min. 200 kata – max. 500 kata).

ABSTRAK KEGIATAN

Ceritakan tentang rencana kegiatan yang akan Anda lakukan di Mitra MBKM yang dipilih. Deskripsikan durasi dan agenda kegiatan yang disesuaikan dengan CPMK mata kuliah yang akan direkognisi (min. 400 kata – max. 800 kata).

PERNYATAAN PENDAFTAR

Dengan ini saya menyatakan bahwa informasi yang saya isi dalam Formulir Pendaftaran Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ini adalah data yang benar.

Saya memahami dengan penuh bahwa dengan mengikuti program MBKM, saya setuju untuk:

1. Mengikuti jadwal kerja serta tata tertib dan peraturan yang berlaku di Mitra MBKM;
2. Menjaga nama baik pribadi dan STIEPAR YAPARI selama mengikuti MBKM;
3. Membagikan informasi di dalam formulir ini kepada pihak-pihak yang terkait;
4. Mengeluarkan dana untuk pengeluaran pribadi tambahan, yang tidak termasuk dalam biaya program MBKM, yang mungkin terjadi selama saya mengikuti program ini;
5. Bahwa STIEPAR YAPARI tidak bertanggung jawab atas segala tindakan saya selama periode program;
6. Penggunaan foto diri saya yang berhubungan dengan program ini, yang diambil oleh STIEPAR YAPARI atau dibagikan oleh saya, untuk kemungkinan penggunaan – termasuk tetapi tidak terbatas pada materi promosi (antara lain brosur, poster, artikel surat kabar, situs web dan iklan).

Mengetahui,

Diusulkan oleh,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Ketua Program Studi/ Jurusan

Pendaftar

Tanggal: _____

Tanggal: _____

Lampiran:

Checklist Dokumen yang dilampirkan (bisa dalam bentuk *softcopy*)

- Transkrip Studi
- Scan Kartu Tanda Penduduk
- Scan Kartu Tanda Mahasiswa
- Scan Surat Ijin Orang tua atas Pelaksanaan MBKM
- Lainnya (tergantung persyaratan MBKM), sebutkan

HASIL EVALUASI USULAN MBKM (*khusus Diisi oleh pihak perguruan tinggi*)

Kelayakan Mitra MBKM : Dapat disetarakan Tidak dapat disetarakan
Kelayakan Rencana kegiatan : Dapat disetarakan Tidak dapat disetarakan
Komentar

Tim MBKM perguruan tinggi melakukan review/ memberikan saran dan masukan praktis atas konten usulan MBKM

Penentuan Dosen Pembimbing :
Kontak Dosen Pembimbing : [email] / [no HP]
Bentuk evaluasi akhir :

Keputusan rekognisi kegiatan MBKM terhadap Mata Kuliah

Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot (sks)
	<i>Tambah row jika diperlukan</i>	
	Total	

Keputusan terhadap usulan MBKM : Diterima Revisi Ditolak

Menyetujui, Bandung,
Mengetahui,

(nama lengkap)
Wakil Ketua Bid. Akademik & Kemahasiswaan

(nama lengkap)
Dosen Pembimbing

- Tembusan ke:
- Wakil Ketua II STIEPAR YAPARI
 - Sub bagian Akademik STIEPAR YAPARI
 - Program studi asal
 - Program studi tujuan
 - Mitra MBKM yang bersangkutan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

SURAT IZIN ORANG TUA

F. AK.04

Revisi :

Tanggal Revisi :

SURAT IZIN ORANG TUA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah orang tua dari:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jenis Kelamin :

Tempat, Tanggal Lahir :

Jurusan/Prodi :

Menerangkan bahwa nama tersebut di atas adalah benar anak kami yang sedang menempuh Pendidikan di STIEPAR YAPARI Bandung.

Kami menyetujui dan memberikan izin anak kami untuk mengikuti seluruh tahapan program kegiatan pertukaran mahasiswa.

Demikian surat izin yang kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20.....

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

SURAT USULAN MAGANG

F. AK.05

Revisi :

Tanggal Revisi :

**SURAT USULAN INSTITUSI/INDUSTRI MITRA
PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA
OLEH MAHASISWA**

Nama Mahasiswa :
NIM :
SKS yang diperoleh : () SKS; IPK ()
Nama Institusi/Instansi :
Mitra yang diusulkan :

Alamat Mitra :
Tema/Judul :

Periode Pelaksanaan :
Magang/Praktik Kerja :

Dosen Pembimbing : Nama :
NIDN :

Bandung,.....

Menyetujui:
Jurusan/Prodi,

Calon Peserta

Nama
NIDN.

Nama
NIM

Catatan : Lampiran fotocopy KHS terakhir



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

KEGIATAN HARIAN

F. AK.06

Revisi :

Tanggal Revisi :

**CATATAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA MAGANG/PRAKTIK KERJA**

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi :

Tempat Magang/Praktik
Kerja :

Judul Laporan Magang/

No Tanggal

Uraian Kegiatan

Paragraf
Pembimbing
Lapangan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PENILAIAN KINERJA

F. AK.07

Revisi :

Tanggal Revisi :

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA
MAHASISWA PESERTA MAGANG/PRAKTIK KERJA
PRORGAM STUDI.....**

Nama :

NIM :

Instansi Magang/Praktik Kerja :

Alamat Instansi Magang/Praktik Kerja :

Periode Magang/Praktik Kerja :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai (1-100)	Bobot x Nilai
1	Kejujuran	10%		
2	Disiplin Kerja	10%		
3	Kemandirian	10%		
4	Kerjasama	10%		
5	Kepemimpinan	10%		
6	Keterampilan	10%		
7	Tanggung Jawab	10%		
8	Kemampuan Menyelesaikan Masalah	10%		
9	Kualitas Kerja	20%		
10	Total	100%		

Bandung.....

Mengetahui :
Kepala Institusi/Industri Mitra,

Pembimbing Lapangan,

Nama
NIP.

Nama
NIDN



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENILAIAN AKTIVITAS
PEMBELAJARAN**

F. AK.08

Revisi :

Tanggal Revisi :

**FORMULIR PENILAIAN AKTIVITAS PEMBELAJARAN
MAHASISWA PESERTA MAGANG/PRAKTIK KERJA
PROGRAM STUDI.....**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Institusi/Industri :
Alamat Institusi/Industri :
Periode Magang/Praktik Kerja :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai (1-100)	Bobot x Nilai
1	Aktivitas Konsultasi			
	a. Frekuensi	10%		
	b. Logika Berpikir	10%		
	c. Etika Berkomunikasi	10%		
	d. Komunikasi	10%		
2	Kegiatan Magang/Praktik Kerja			
	a. Cara Kerja	10%		
	b. Keaktifan	10%		
	c. Inisiatif	10%		
	d. Hasil Kerja	20%		
	Total	100%		

Bandung,.....

Mengetahui :
Kepala Insitusi/Industri Mitra,

Pembimbing Lapangan,

Nama
NIP.

Nama
NIDN.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENILAIAN LAPORAN
MAGANG**

Revisi :

Nomor Formulir :

F. AK.09

Tanggal Revisi :

**FORMULIR PENILAIAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA
PROGRAM STUDI.....**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Institusi/Industri :

Alamat Nama Institusi/Industri :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai (1-100)	Bobot x Nilai
1	Sistematika Laporan	20%		
2	Bahasa Laporan	10%		
3	Kualitas Isi Laporan	50%		
4	Pustaka/Referensi	10%		
5	Ketepatan Waktu Pengumpulan	10%		
	Total	100%		

Mengetahui:

Kepala Institusi/Industri Mitra,

Bandung,.....

Pembimbing Lapangan,

Nama

NIP.

Nama

NIDN.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

REFLEKSI PEMBIMBING

F. AK.10

Revisi :

Tanggal Revisi :

**LEMBAR REFLEKSI PEMBIMBING INSTITUSI/INDUSTRI
UNTUK PROGRAM STUDI ASAL MAHASISWA PESERTA
MAGANG/PRAKTIK KERJA**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Tempat Magang/Praktik Kerja :
Judul Laporan :
Dosen Pembimbing

No	Komponen yang Direfleksi	Deskripsi Refleksi	Saran Strategi Perbaikan
----	--------------------------	--------------------	--------------------------

Mengetahui:
Kepala Institusi/Industri Mitra,

Bandung,.....

Pembimbing Lapangan,

Nama
NIP.

Nama
NIDN



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENILAIAN AKTIVITAS
PEMBIMBINGAN**

F. AK.11

Revisi :

Tanggal Revisi :

**FORMULIR PENILAIAN AKTIVITAS PEMBIMBINGAN
MAHASISWA PESERTA MAGANG/PRAKTIK KERJA
PROGRAM STUDI.....**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Institusi/Industri :
Alamat Nama Institusi/Industri :
Periode Magang/Praktik Kerja :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai (1-100)	Bobot x Nilai
1	Aktivitas Konsultasi			
	a. Frekuensi Konsultasi	10%		
	b. Logika Berpikir	10%		
	c. Etika Berkonsultasi	10%		
	d. Komunikasi	10%		
2	Kegiatan Magang/Praktik Kerja			
	a. Cara Kerja	10%		
	b. Keaktifan	10%		
	c. Inisiatif	10%		
	d. Hasil Kerja	20%		
	Total	100%		

Bandung.....

Dosen Pembimbing

Nama
NIDN.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PENILAIAN UJIAN

F. AK.12

Revisi :

Tanggal Revisi :

**FORMULIR PENILAIAN UJIAN
MAHASISWA PESERTA MAGANG/PRAKTIK KERJA
PROGRAM STUDI.....**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Institusi/Industri :
Alamat Nama Institusi/Industri :
Periode Magang/Praktik Kerja :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai (1-100)	Bobot x Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Keterampilan berpendapat dan menjawab	20%		
	b. Kemampuan Analisis dan Metode	30%		
	c. Landasan Metode	10%		
2	Materi Presentasi			
	a. Format Penyajian Materi dan Presentasi	20%		
	b. Media Penyampaian Materi Presentasi	10%		
	c. Teknik Penyampaian Materi Presentasi	10%		
	d. Ketepatan Waktu Penyajian	10%		
	Total	100%		

Bandung,.....

Dosen Pembimbing

Nama
NIDN



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**LEMBAR TANDA TERIMA
LAPORAN MAGANG**

F. AK.13

Revisi :

Tanggal Revisi :

**LEMBAR TANDA TERIMA
LAPORAN PROGRAM MAGANG/PRAKTIK KERJA**

Judul Praktik Industri :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Menyetujui dan Mengesahkan :

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

.....

NIP.

.....

NIP.

Mengetahui :

Ketua Program Studi.....

.....

NIP.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**LEMBAR TANDA TERIMA
PENYERAHAN NILAI**

F. AK.14

Revisi :

Tanggal Revisi :

**LEMBAR TANDA TERIMA PENYERAHAN NILAI
MAHASISWA PESERTA MAGANG/PRAKTIK KERJA**

Judul Praktik Industri :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nilai Magang/Praktik Kerja :

Menyetujui dan Mengesahkan :

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

.....

NIP.

.....

NIP.

Mengetahui :

Ketua Program Studi.....

.....NIP.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**USULAN KEGIATAN
PENELITIAN**

F. AK.15

Revisi :

Tanggal Revisi :

**SURAT USULAN KEGIATAN PENELITIAN/RISET
OLEH MAHASISWA**

Nama :

NIM :

SKS yang diperoleh :

Nama Lokasi Penelitian :

Alamat Lokasi Penelitian :

Tema/Judul Penelitian :

Periode Pelaksanaan Penelitian :

Nama Anggota Tim Penelitian :

Dosen Pembimbing

Nama :

NIDN :

Bandung,.....

Menyetujui:
Jurusan/Prodi,

Calon Peserta Penelitian

Nama
NIP

Nama
NIM

Catatan : Lampiran fotocopy KHS terakhir



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**CATATAN KEGIATAN
HARIAN**

Revisi :

Nomor Formulir :

F. AK.16

Tanggal Revisi :

**CATATAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA
PESERTA PENELITIAN**

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tempat :

Judul Penelitian :

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**EVALUASI PENDAMPINGAN
PENELITIAN**

F. AK.17

Revisi :

Tanggal Revisi :

**LEMBAR EVALUASI DALAM PENDAMPINGAN KEGIATAN
PENELITIAN UNTUK PROGRAM STUDI ASAL
MAHASISWA PESERTA PENELITIAN**

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tempat :

Judul Penelitian :

Pembimbingan :

No	Komponen yang Direfleksi	Deskripsi Refleksi	Saran Strategi Perbaikan

Bandung,

Mengetahui:
Kepala Program Studi,

Pembimbing Lapangan,

Nama
NIDN

Nama
NIDN



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENILAIAN HASIL
PENELITIAN**

F. AK.18

Revisi :

Tanggal Revisi :

**LEMBAR PENILAIAN HASIL PENELITIAN
PROGRAM STUDI.....**

Nama :

NIM :

Nama Anggota Tim Penelitian :

Nama Lokasi Penelitian :

Alamat Lokasi Penelitian :

Periode Kegiatan Penelitian :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai (1-100)	Bobot x Nilai
1	Sistematika Penelitian	20%		
2	Metodologi Penelitian	10%		
3	Kualitas Hasil Penelitian	50%		
4	Pustaka/Referensi	10%		
5	Novelti/Temuan	10%		
	Total	100%		

Bandung,

Mengetahui:

Ketua Program Studi,

Pembimbing Penelitian,

Nama
NIDN.

Nama
NIDN

Keterangan

A = 90 – 100

B = 80 – 89

C = 70 – 79

E = 0 – 69



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PENDAFTARAN HAK CIPTA

F. AK.19

Revisi :

Tanggal Revisi :

Lampiran I

**Peraturan Menteri Kehakiman R.I.
Nomor: M.01-HC.03.01 Tahun 1987**

Kepada Yth.
Direktur Jenderal HKI Melalui
Direktur Hak Cipta,
Desain Industri, Desai Tata Letak, Sirkuit
Terpadu dan Rahasia DagangDi
Jakarta

PERMOHONAN PENDAFTARAN CIPTAAN

- I. Penciptaan :
1. Nama :
 2. Kewarganegaraan :
 3. Alamat :
 4. Telepon :
 5. No. HP & Email :
- II. Pemegang Hak Cipta :
1. Nama :
 2. Kewarganegaraan :
 3. Alamat :
 4. Telepon :
 5. No. HP & Email :
- III. Kuasa :
1. Nama :
 2. Kewarganegaraan :
 3. Alamat :
 4. Telepon :
 5. No. HP & Email :
- IV. Jenis dan judul ciptaan yang dimohonkan :
- V. Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di Indonesia atau di luarwilayah Indonesia :
- VI. Uraian Ciptaan :

.....2020

Materai 6000

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Catatan : Terdiri atas lampiran I,II,III dengan bunyi yang sama

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	
	PENGALIHAN HAK CIPTA	
	Revisi :	Nomor Formulir : F. AK.20 Tanggal Revisi :

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

Nama :

Alamat :

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa.....
 untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta, Desain Industri, Desain Tata letak dan Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia R.I.

Demikian surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

Pemegang Hak Cipta

Pencipta

Materai 10000

(.....)

(.....)

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	
	SURAT PERNYATAAN	
	Revisi :	Nomor Formulir : F. AK.21 Tanggal Revisi :

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Kewarganegaraan :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya Cipta yang saya mohonkan :
 Berupa :
 Berjudul :
 Tidak meniru Karya Cipta atau Karya Intelektual milik pihak lain, dan
2. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa Pidana dan/atau Perdata di Peradilan;
3. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 2 tersebut di atas saya/kami langgar, maka saya/kami bersedia secara sukarela bahwa :
 - a. Permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
 - b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Bandung,

Yang Menyatakan,
 Materai 10000

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	<p>Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152</p>	
	<p>FORMULIR SPMI</p>	
	<p>USULAN KONVERSI NILAI</p>	
	<p>Revisi :</p>	<p>Nomor Formulir : F. AK.22 Tanggal Revisi :</p>

**SURAT USULAN KONVERSI NILAI PENELITIAN/RISET
OLEH MAHASISWA**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Nama Lokasi Penelitian :
 Alamat Lokasi Penelitian :
 Tema/Judul Penelitian :
 Periode Pelaksanaan Penelitian :
 Nama Anggota Tim Penelitian :
 Dosen Pembimbing
 Nama :
 NIDN :

Mengusulkan kepada Bapak/Ibu Ketua Prodi untuk dapat mengkonversi nilai penelitian/riset kami sesuai ketentuan yang telah diatur dalam Panduan Akademik pada STIEPAR YAPARI.

Demikianlah surat usulan kami, atas kerjasama kami haturkan banyak terima kasih

Bandung,

Peserta Peneliian,

Nama :
 NIDN

KEMAHASISWAAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	SURVEY KEPUASAN MAHASISWA	F. KMHS.01
2	TRACER STUDY	F. KMHS.02
3	KEPUASAN ALUMNI TERHADAP PENGGUNA	F.KMHS.03
4	DATA ALUMNI	F.KMHS.04



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**SURVEY KEPUASAN
MAHASISWA**

Revisi :

Nomor Formulir :

F.KMHS.01

Tanggal Revisi :

Kuesioner Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen

Kuesioner ini dirancang sebagai tolak ukur penilaian Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen selama mengajar 1 Semester yang dirasakan oleh mahasiswa di kelas. Mohon menjawab Kuesioner ini dengan jujur. Terima kasih.

Prodi

- 1. D3 : Perhotelan
- 2. D3 : Usaha Perjalanan
- 3. S1 : Manajemen
- 4. S1 : Pariwisata

Awal Pembelajaran

Bagian ini menjelaskan bagaimana Awal Pembelajaran yang diberikan oleh Dosen.

1. Dosen disiplin datang dan berakhir sesuai dengan waktu/jadwal yang telah ditentukan.

Tidak Puas

- 1. Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

2. Dosen menjelaskan aturan dan tujuan pembelajaran dengan jelas dan sistematis pada awal perkuliahan

- 1. Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

3. Dosen memberi Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

- 1. Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

Metode Pembelajaran

Bagian ini menjelaskan bagaimana Metode Pembelajaran yang diberikan Dosen di kelas.

1. Dosen memotivasi mahasiswa untuk aktif belajar dalam diskusi

- 1. Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

2. Dosen memberikan Tugas (PR/Makalah, dll) untuk pendalaman materi.

- 1. Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

3. Dosen menyajikan materi kuliah secara kreatif menggunakan alat bantu berbasis digital.

Tidak Puas

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

4. Dosen menggunakan teknik presentasi dan penyajian dosen menarik dan jelas.

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

5. Dosen menjelaskan pokok bahasan secara tepat dan dapat memberi contoh yang relevan.

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

6. Dosen mengajarkan materi sesuai dengan topik/Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

Personality (Kepribadian) Dosen

Bagian ini menjelaskan bagaimana kepribadian yang dimiliki oleh Dosen selama mengajar 1 semester.

1. Dosen adil dalam memperlakukan semua mahasiswa dan mengambil keputusan.

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

2. Dosen dapat menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku.

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

3. Dosen dapat beradaptasi dengan mahasiswa.

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

Relevansi (Kesesuaian)

Bagian ini menjelaskan Tingkat Kesesuaian materi yang diberikan terhadap RPS (Rencana Perkuliahan Semester) yang dijelaskan pada awal perkuliahan.

1. Soal/tugas/ujian/diskusi yang diberikan sesuai dengan materi kuliah.

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

2. Dosen memberikan umpan balik (feedback) terhadap tugas yang diberikan kepada mahasiswa.

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

Capaian Pembelajaran

Bagian ini menjelaskan hasil pemahaman mahasiswa selama pembelajaran di kelas.

1. Mahasiswa dapat memahami materi perkuliahan yang disampaikan oleh Dosen.

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

2. Mahasiswa dapat pengetahuan dan keterampilan yang bermanfaat dari segi keilmuan

- 1 . Tidak Puas
- 2. Kurang Puas
- 3. Cukup
- 4. Puas
- 5. Sangat Puas

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI TRACER STUDY	Nomor Formulir : F.KMHS.02
	Revisi :	Tanggal Revisi :



KUESIONER TRACER STUDY STIEPAR YAPARI BANDUNG

Kata Pengantar

Yang terhormat Bapak/Ibu/Saudara alumni, saat ini kami sedang mengadakan TRACER STUDY: bagi alumni STIEPAR YAPARI Bandung. Tujuan dari kegiatan ini adalah dalam rangka meningkatkan daya saing lulusan. Melalui tracer study ini akan dilakukan pemetaan daya saing lulusan untuk penyempurnaan sistem pelacakan lulusan yang sudah tersedia. Berkaitan dengan hal tersebut kami mohon agar Saudara dapat meluangkan waktu untuk mengisi dan menjawab pertanyaan dalam kuesioner ini. **Data yang Bapak/Ibu/Saudara sampaikan melalui kuesioner ini akan dijaga kerahasiaannya.** Untuk kerja sama yang baik serta bantuannya, kami mengucapkan banyak terima kasih.

ALAMAT KONTAK:

CDC STIEPAR YAPARI
 Jl. Prof.Dr. Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152
 Email: cdc@stiepar.ac.id

A. Data Pribadi					
A1.	Nama lengkap:				
A2	Jenis kelamin: 1. Laki-laki 2. Perempuan				
A3	Asal SMU:		Kabupaten/Kota:		
	Propinsi:		Kode Pos:		
A4	Tempat/tanggal lahir:	Tempat	Tanggal	Bulan	Tahun
	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
A5	Alamat kantor:				
				
				
	No telp	Kode pos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A6	Alamat rumah/kontak: Kelurahan:, Kecamatan :, Kabupaten : Propinsi : No telp: Kode pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> No HP (mobile phone) :
A7	Alamat e-mail:

B. Riwayat Pendidikan		
B1	Tahun masuk: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Bulan dan Tahun lulus (wisuda): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
B2	Program Studi : 1. Pehotelan 2. Perjalanan Wisata 3. Manajemen	[]
B3	Pada saat masuk STIEPAR YAPARI, Prodi yang Saudara pilih tersebut merupakan pilihan ke : 1. satu 2. dua 3. tiga	[]
B4	Apakah Saudara berorganisasi ketika masih mahasiswa? 1. ya 2. tidak , mengapa? 1. sibuk 2. tidak berminat 3. tidak sempat 4. tidak cocok dengan organisasi yang ada 5. lainnya, sebutkan	[] []
B5	Setelah lulus Sarjana dari STIEPAR YAPARI, apakah Saudara bersekolah lagi? 1. ya 2. tidak (LANGSUNG KE PERTANYAAN B8)	[]
B6	Dimana Saudara bersekolah? (TULISKAN JAWABAN PADA KOLOM 1 BILA HANYA BERSEKOLAH 1X, dan TAMBAHKAN INFORMASI PADA KOLOM 2 BILA SAUDARA BERSEKOLAH LEBIH DARI 1 X)	
	1	2
	Nama Perguruan Tinggi	
	Kota/negara	
	Fakultas/jurusan/program studi	
	Jenjang pendidikan	
	Tahun masuk/tahun lulus	
B7	Apa alasan utama Saudara bersekolah lagi? (HANYA SATU JAWABAN) 1. Mengisi kekosongan menganggur 2. Perlu untuk bekerja 3. Merasa ilmu yang dimiliki masih kurang 4. Ada kesempatan 5. Sebagai syarat dalam pekerjaan (di tempat bekerja) 6. Kurang yakin bila hanya di bidang ini saja 7. Lainnya, sebutkan	[]
B8	Pada saat baru lulus, sebenarnya di mana Saudara ingin bekerja? 1. Pemerintah (pusat/departemen) 2. Pemerintah (daerah) 3. Pemerintah (BUMN, BHMN) 4. Swasta (Jasa) 5. Swasta (Manufaktur) 6. Wiraswasta 7. Lainnya, sebutkan	[]
B9	Pada saat baru lulus, apakah Saudara bersedia bekerja/ditempatkan di daerah? 1. ya 2. tidak	[]

B10	Pada saat baru lulus, apakah Saudara mengetahui cara/prosedur melamar pekerjaan? 1. ya 2. tidak	[]
B11	Menurut Saudara, kapan seharusnya cara/prosedur melamar pekerjaan harus mulai diketahui? 1. Sejak tahun pertama perkuliahan 2. Di tahun kedua perkuliahan 3. Di tahun ketiga perkuliahan 4. Di tahun akhir perkuliahan 5. Setelah lulus	[]
B12	Pada saat baru lulus, apakah Saudara mengetahui cara membuat CV untuk melamar pekerjaan? 1. ya 2. tidak	[]
B13	Menurut Saudara, kapan seharusnya cara membuat CV harus mulai diketahui? 1. Sejak tahun pertama perkuliahan 2. Di tahun ke dua perkuliahan 3. Di tahun ke tiga perkuliahan 4. Di tahun akhir perkuliahan 5. Setelah lulus	[]
B14	Berapa IPK terakhir Saudara?____, ____	[]-[]-[]
B15	Setelah lulus, apakah Saudara sudah/pernah bekerja ? 1. ya 2. tidak, alasan.....(LANGSUNG KE BAG. E)	[]

C. Riwayat Pekerjaan			
Pekerjaan Terakhir/Sekarang			
C1	Nama tempat bekerja:		
C2	Jenis instansi/bidang usaha/industri:		[]
	1. Pemerintah (pusat/departemen) 2. Pemerintah (daerah) 3. Pemerintah (BUMN,BHMN)	4. Swasta (jasa) 5. Swasta (manufaktur) 6. Wiraswasta 7. Lainnya, sebutkan	
C3	Jabatan/Posisi dalam pekerjaan:		
C4	Bulan dan tahun <u>mulai</u> bekerja: [][] [][][][][]	Bulan dan tahun <u>berhenti</u> bekerja: [][] [][][][][][]	(JIKA SAUDARA MASIH BEKERJA, BULAN & TAHUN BERHENTI BEKERJA TIDAK PERLU DI ISI)
C5	Bagaimana proses Saudara mendapatkan pekerjaan ini? 1. aktif (mencari sendiri) 2. pasif (ditawari pekerjaan)		[]
C6	Darimana Saudara mengetahui atau mendapatkan informasi mengenai adanya pekerjaan ini? (MOHON JAWAB SEMUA PERTANYAAN)		
		ya	tidak
	1. iklan	1	2
	2. internet	1	2
	3. pengumuman di kampus	1	2
	4. koneksi (teman, dosen, Saudara/keluarga, dll)	1	2
	5. Info lowongan Kerja (CDC)	1	2
	6. lainnya, sebutkan	1	2
C7	Sejauh mana pekerjaan Saudara yang terakhir/sekarang sesuai dengan harapan ketika pertama kali belajar di STIEPAR YAPARI? 1. sangat sesuai dengan harapan 2. sesuai harapan 3. kurang sesuai harapan 4. tidak sesuai harapan		[]
C8	Apakah Saudara puas dengan pekerjaan Saudara yang terakhir/sekarang? 1. Sangat puas 2. Puas 3. Kurang puas 4. Tidak puas		[]

C9	Secara umum, apa pertimbangan <u>utama</u> Saudara dalam memilih pekerjaan yang terakhir/sekarang? (HANYA SATU JAWABAN) 1. gaji memadai 2. sesuai bidang keilmuan 3. mendapatkan pengalaman 4. mendapatkan ilmu pengetahuan 5. mendapatkan ketrampilan 6. lainnya, sebutkan	[]														
C10	Berapa rata-rata pendapatan (take home pay = seluruh pendapatan <u>per bulan</u> termasuk bonus, insentif, dsb.) Saudara pada pekerjaan terakhir/sekarang? 1. < Rp. 1.000.000 2. > Rp. 1.000.000 - Rp. 3.000.000 3. > Rp. 3.000.000 - Rp. 5.000.000 4. > Rp. 5.000.000 - Rp. 7.500.000 5. > Rp. 7.500.000 - Rp. 10.000.000 6. > Rp. 10.000.000 - Rp. 12.500.000 7. > Rp. 12.500.000- Rp. 15.000.000 8. > Rp. 15.000.000	[]														
C11	Apakah pekerjaan Saudara ini berhubungan dengan bidang ilmu yang Saudara pelajari? 1. ya 2. tidak	[]														
C12	Menurut Saudara, bagaimana kebutuhan institusi tempat Saudara bekerja terhadap lulusan dari Program Studi/jurusan Saudara: 1. sangat tinggi 2. tinggi 3. rendah 4. sangat rendah	[]														
C13	Sebelumnya, apakah Saudara pernah bekerja di tempat lain? 1. ya 2. tidak (LANGSUNG KE BAGIAN D)	[]														
C14	Sudah berapa kali Saudara berganti pekerjaan? 1. 1 kali 2. 2 kali 3. 3 kali 4. lebih dari 3 kali, sebutkan.....kali	[]														
C15	Apakah Saudara masih ingin berpindah kerja? 1. ya, sebabnya? 2. tidak	[]														
Pekerjaan Pertama																
C16	Nama tempat bekerja pertama kali:															
C17	Jabatan/Posisi terakhir dalam pekerjaan pertama:															
C18	Bulan dan tahun <u>mulai</u> bekerja: <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>								Bulan dan tahun <u>berhenti</u> bekerja: <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>							
C19	Bagaimana proses Saudara mendapatkan pekerjaan pertama ini? 1. aktif (mencari sendiri) 2. pasif (ditawari pekerjaan)	[]														
C20	Darimana Saudara mengetahui atau mendapatkan informasi mengenai adanya pekerjaan pertama ini? (MOHON JAWAB SEMUA PERTANYAAN)															
		ya tidak														
	1. iklan	1 2	[]													
	2. internet	1 2	[]													
	3. pengumuman di kampus	1 2	[]													
	4. koneksi (teman, dosen, Saudara/keluarga, dll)	1 2	[]													
	5. CDC (Career Development Center) STIEPR YAPARI	1 2	[]													
	6. lainnya, sebutkan	1 2	[]													
C21	Sejauh mana pekerjaan pertama Saudara sesuai dengan harapan ketika pertama kali belajar a di STIEPAR YAPARI ? 1. sangat sesuai dengan harapan 2. sesuai harapan 3. kurang sesuai harapan 4. tidak sesuai harapan	[]														

C22	Apakah Saudara puas dengan pekerjaan pertama Saudara? 1. ya 2. tidak	[]
C23	Secara umum, apa pertimbangan <u>utama</u> Saudara dalam memilih pekerjaan pertama? (HANYA SATU JAWABAN) 1. gaji memadai 2. sesuai bidang keilmuan 3. mendapatkan pengalaman 4. mendapatkan ilmu pengetahuan 5. mendapatkan keterampilan 6. lainnya, sebutkan	[]
C24	Berapa rata-rata pendapatan (take home pay = seluruh pendapatan <u>per bulan</u> termasuk bonus, insentif, dsb.) Saudara pada pekerjaan pertama? 1. < Rp. 1.000.000 2. > Rp. 1.000.000 - Rp. 3.000.000 3. > Rp. 3.000.000 - Rp. 5.000.000 4. > Rp. 5.000.000 - Rp. 7.500.000 5. > Rp. 7.500.000 - Rp. 10.000.000 6. > Rp. 10.000.000 - Rp. 12.500.000 7. > Rp. 12.500.000 - Rp. 15.000.000 8. > Rp. 15.000.000	[]
C25	Apakah pekerjaan pertama Saudara berhubungan dengan bidang ilmu yang Saudara pelajari di Program Studi ? 1. ya 2. tidak	[]

D. Relevansi Pendidikan dengan Pekerjaan		
D1	Apakah pendidikan yang Saudara dapat di STIEPAR YAPARI relevan dengan pekerjaan Saudara? 1. ya 2. tidak, mengapa?	[]
D2	Dari pengalaman Saudara bekerja, apa saran praktis Saudara untuk pendidikan di STIEPAR YAPARI dalam rangka meningkatkan kesesuaian antara pendidikan dengan lapangan pekerjaan?	

E. Pengalaman pembelajaran dan masukan bagi pendidikan di STIEPAR YAPARI						
E1	Saat belajar di STIEPAR YAPARI, menurut Saudara seberapa penting pengalaman pembelajaran berikut ini memberikan kontribusi dalam dunia kerja?					
		Sangat penting	Penting	Kurang penting	Tidak penting	
	1. pengalaman belajar di dalam kelas	4	3	2	1	[]
	2. pengalaman belajar di laboratorium	4	3	2	1	[]
	3. pengalaman belajar di masyarakat	4	3	2	1	[]
	4. pengalaman magang di perusahaan/instansi	4	3	2	1	[]
	5. pengalaman belajar dalam organisasi kmhswn	4	3	2	1	[]
	6. pengalaman belajar dalam pergaulan kampus	4	3	2	1	[]
	7. pengalaman belajar mandiri	4	3	2	1	[]

F. Indikator kompetensi dan daya saing						
F1	Saat baru lulus, sejauh mana Saudara merasa mampu bersaing dng lulusan perguruan tinggi lain? 1. sangat mampu 2. mampu 3. kurang mampu 4. sangat tidak mampu				[]	
F2	Sejauh ini, menurut Saudara lulusan STIEPAR YAPARI yang bagaimana yg diperlukan oleh pasar/ lapangan kerja? 1. generik (umum) 2. spesifik				[]	
F3	Saat baru lulus, menurut penilaian Saudara, sejauh mana Saudara menguasai kompetensi berikut?					
		Sangat menguasai	Menguasai	Kurang menguasai	Tidak menguasai	

	1. Pengetahuan umum	4	3	2	1	[]
	2. Bahasa Inggris	4	3	2	1	[]
	3. Komputer	4	3	2	1	[]
	4. Metodologi penelitian	4	3	2	1	[]
	5. Kerjasama tim	4	3	2	1	[]
	6. Keterampilan komunikasi lisan	4	3	2	1	[]
	7. Keterampilan komunikasi tertulis	4	3	2	1	[]
	8. Proses pemberdayaan masyarakat	4	3	2	1	[]
	9. Pengetahuan teoritis spesifik prodi	4	3	2	1	[]
	10. Pengetahuan praktis spesifik prodi	4	3	2	1	[]
	11. Manajemen organisasi	4	3	2	1	[]
	12. Kepemimpinan/leadership	4	3	2	1	[]
F4	Dalam pekerjaan, menurut penilaian Saudara sejauh mana kompetensi berikut diperlukan?					
		Sangat dibutuhkan	Dibutuhkan	Kurang dibutuhkan	Tidak dibutuhkan	
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
		4	3	2	1	[]
	4	3	2	1	[]	

TERIMA KASIH ATAS KERJA SAMANYA.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**KEPUASAN ALUMNI
TERHADAP PENGGUNA**

F. KMHS.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

TANGGAPAN PENGGUNA TENTANG KEMAMPUAN KERJA ALUMNI STIEPAR YAPARI BANDUNG

Pejabat Penilai

Nama :
Jabatan :
Perusahaan/Instansi :
Alamat :
No Telp/HP :

Alumni yang Dinilai

Nama :
Unit kerja :
Lama Kerja :
Alamat :
No Telp/HP :

Petunjuk Pengisian

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu memberikan tanggapan/penilaian terhadap kemampuan kerja alumni STIEPAR YAPARI Bandung yang bekerja pada Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Penilaian yang diberikan akan digunakan dalam perbaikan sistem pembelajaran dan tidak akan berpengaruh terhadap pandangan kami terhadap Instansi/Perusahaan. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek berikut dengan cara memberikan tanda centang (√) pada kolom yang tersedia.

No	JenisKemampuan	Tanggapan/Penilaian Pihak Pengguna			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Profesionalisme)				
3	Bahasa Inggris				
4	Penggunaan Teknologi Informasi				
5	Komunikasi				
6	Kerjasama Tim				
7	Pengembangan Diri				

Saran

.....

Pejabat Penilai *)

Alumni yang Dinilai

*) mohon di cap pada kolom pejabat penilai
- jika lebih dari 1 (satu) , form ini dapat diperbanyak

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI DATA ALUMNI	Nomor Formulir : F.KMHS.04
	Revisi :	Tanggal Revisi :

D A T A A L U M I

I. DATA PRIBADI

Nama Lengkap :

Tempat & Tanggal lahir :

Status Marital :

Alamat :


II. DATA ALUMNI DI STIEPAR YAPARI

N . P . M :

Tahun Masuk :

Tahun lulus Sidang :

Program Studi :

III.
DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan :

Bidang Usaha :

Jabatan :

Pengalaman Kerja & Tahun Masuk :

Alamat Perusahaan :



PAS PHOTO
3X4

PAS PHOTO
3X4

Bandung,
 Alumni STIEPAR YAPARI

(.....)

- Data alumni yang sudah diisi harap dikembalikan ke bagian **SBA (Sub Bagian Akademik)** disertai 2 lembar pas photo 3x4 memakai jas almamater.

KEUANGAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PEMBAYARAN GAJI DOSEN	F.KEU.01
2	PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN	F.KEU.02
3	HONOR MENGAJAR DOSEN	F.KEU.03
4	PENGAJUAN KEBUTUHAN	F.KEU.04
5	PERINTAH MEMBAYAR	F.KEU.05
6	KAS KELUAR	F.KEU.06
7	KAS PENERIMAAN	F.KEU.07
8	PEMBAYARAN SPP	F.KEU.08



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PEMBAYARAN GAJI
DOSEN**

F.KEU.01

Revisi :

Tanggal Revisi :



STIEPAR YAPARI BANDUNG

GAJI POKOK DOSEN, TUNJANGAN JABATAN, TUNJANGAN SENAT AKADEMIK DAN TUNJANGAN DOSEN DPK
PERIODE :

NO	NAMA DOSEN	MASA KERJA	JABATAN	GAJI POKOK DOSEN TETAP	TUNJANGAN			JUMLAH YANG DITERIMA	KETERANGAN
					JABATAN	SENAT AKADEMIK	DOSEN DPK		
1									
2									
3									
4									
5									
JUMLAH :				-	-	-	-	-	

Menyetujui,

Mengetahui,

Bandung,

Prof. Dr. H. Ecep Syarif Nurdin, Drs., M.Pd., M.Si
Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA

Prof. Dr. Enok Marvani, MS
Ketua STIEPAR YAPARI BANDUNG

Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd.
Waket II Bid. Adm. Umum, SDM & Keuangan

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN	Nomor Formulir : F.KEU.02
	Revisi :	Tanggal Revisi :

 STIEPAR YAPARI BANDUNG GAJI POKOK, TUNJANGAN JABATAN, TUNJANGAN KELUARGA, TUNJANGAN RESIKO KEUANGAN PERIODE :									
NO	NAMA	TAHUN MASUK	BAGIAN	GAJI POKOK	TUNJANGAN			TOTAL	KETERANGAN
					JABATAN	KELUARGA	RESIKO KEUANGAN		
1									
2									
3									
4									
5									
JUMLAH :									

Menyetujui, _____ Mengetahui, _____ Bandung,

Prof. Dr. H. Encep Syarif Nurdin, Drs. M.Pd., M.S.
Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA
Prof. Dr. Enok Maryeni, MS.
Ketua STIEPAR YAPARI BANDUNG
Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd.
Waket II Bid. Adm. Umum, SDM & Keuangan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**HONOR MENGAJAR
DOSEN**

F.KEU.03

Revisi :

Tanggal Revisi :



STIEPAR YAPARI BANDUNG
HONOR MENGAJAR DOSEN

BULAN

NO	NAMA	DOSEN PRODI	HONOR MENGAJAR D3 + S1 KELAS BESAR	HONOR MENGAJAR D3 + S1 KELAS KECIL	PENGHASILAN BRUTO	PPH (MENGAJAR x 50%) 5%	Non NPWP x 20%	TOTAL PPH	PENGHASILAN NETO	TANDA TANGAN
1										
2										
3										
4										
5										
		Total :

Mencatat,

Prof. Dr. Drs. Encas Svarief N., M.Pd., M.Si.
Ketua YAPARI-AKTRIPA

Menevaku,

Prof. Dr. Erok Mervani, MS.
Ketua STIEPAR YAPARI BANDUNG

Bandung,

Sety Indrianti, S.Pd., M.Pd.
Wakil II. Bid. Adm. SDM & Keuancan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PENGAJUAN KEBUTUHAN

Revisi :

Nomor Formulir :

F.KEU.04

Tanggal Revisi :



SEKOLAH TINGGI EKONOMI PARIWISATA YAPARI BANDUNG
Jln.Prof.Ir.Sutami NO 81-83 Bandung.

PENGAJUAN KEBUTUHAN BULAN

No.	Kebutuhan	Jumlah	Bank	Cek No.	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
Jumlah :		-			

Mengetahui,

Bandung,
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Hj. Ucu Sri Djubaedah, SE., Ak.
Bendahara YAPARI-AKTRIPA

Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd.
Waket II Bid. Umum, SDM & Keuangan

- 1 Kas
- 2 Bank Mandiri
- 3 BJB
- 4 BNI

Jumlah : _____ -



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PERINTAH MEMBAYAR

Revisi :

Nomor Formulir :

F.KEU.05

Tanggal Revisi :

STIEPAR YAPARI

Jl. Prof. Dr. Ir. Sutami no 81-83

No. Account :

Tgl :

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

NO CEK	KETERANGAN	JUMLAH
	TOTAL	-
Terbilang :		

Mengetahui,

Ketua STIEPAR YAPARI

Waket II STIEPAR YAPARI

Yang menerima,

(Prof. Dr. Hj. Enok Maryani, Dra., M.Si) *

(Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd)

(_____)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

KAS KELUAR

F.KEU.06

Revisi :

Tanggal Revisi :



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA
STIEPAR YAPARI BANDUNG**

JALAN PROF. DR. IR. SUTAMI NO. 81 - 83 BANDUNG 40152
TELP. (022) 2011027, (022) 87783179
http://www.stiepar.ac.id e-mail:info@stiepar.ac.id

Bukti Kas Keluar

No. _____

Disetujui :

Sudah terima dari : STIEPAR YAPARI BANDUNG

Uang Sejumlah : _____

Tanggal Pembukuan :

Untuk Pembayaran : _____

No. Pembukuan / Pos :

Catatan :

Bandung,

Penerima,

Rp. _____



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

KAS PENERIMAAN

F.KEU.07

Revisi :

Tanggal Revisi :

 <p>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA STIEPAR YAPARI - BANDUNG JALAN PROF. DR. IR. SUTAMI NO. 81 - 83 BANDUNG 40152 TELP. (022) 2011027, (022) 87783179 http://www.stiepar.ac.id e-mail: info@stiepar.ac.id</p>	Bukti Penerimaan
	No. _____
Sudah terima dari : _____	
Uang Sejumlah : _____	
Tanggal Pembukuan : _____	
Untuk Pembayaran : _____	
No. Pembukuan / Pos : _____	
Catatan : _____	Bandung, _____
	Penerima, _____
Rp. _____	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PEMBAYARAN SPP

F.KEU.08

Revisi :

Tanggal Revisi :



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA - AKTRIPA
STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof. Dr. Ir. Sutami No. 81 - 83 Telp. 022-2011027 Fax. 022-2004423 Bandung 40152
<http://www.stiepar.ac.id> e-mail:info@stiepar.ac.id

KWITANSI PEMBAYARAN SPP

No. : 0093001

Nama : NPM :

- Jurusan : DIII Perhotelan (Reg. FB. Reg. Room, FT FB, FT Room)
 DIII Perjalanan Wisata (Reguler, Fast Track)
 S1 Manajemen Pariwisata (Reguler, Alih Jenjang)

Banyaknya Uang :

- Untuk Pembayaran : 1. Uang Kuliah Semester TA. 20 / 20
2. Ngulang Mata Kuliah Total SKS
3. Perpanjangan Semester X

Trf Bank Mandiri Tgl. / /

Bandung,
Yang Menerima

Jumlah Rp.

(.....)

Biaya yang sudah dibayarkan
Tidak dapat dikembalikan

1. Mahasiswa (Putih)
2. Keuangan (Merah)

ADMINISTRASI UMUM
(ADUM)

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	F.ADM.01
2	KERUSAKAN DAN PERBAIKAN	F.ADM.02
3	EVALUASI PERAWATAN	F.ADM.03
4	EVALUASI PERBAIKAN	F.ADM.04
5	PEMINJAMAN KENDARAAN	F.ADM.05
6	SURVEY KUALITAS LAYANAN	F.ADM.06
7	PENGAJUAN BARANG	F.ADM.07
8	PENYERAHAN BARANG	F.ADM.08
9	PENGHAPUSAN BARANG	F.ADM.09
10	BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG	F.ADM.10
11	INVENTARIS BARANG	F.ADM.11

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.ADM.01
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Tanggal Revisi :
Revisi :		Tanggal Revisi :

PERIODE :
 JENIS PERAWATAN :
 KODE INVENTARIS :

NO	JENIS PERAWATAN	JADWAL PERAWATAN												PIC	KET
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
NO	JENIS PERAWATAN	JADWAL PERAWATAN												PIC	KET
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Mengetahui,

Kepala Unit :
 Tanggal :
 Tanda Tangan :

Diperiksa Oleh,

Teknisi:
 Tanggal :
 Tanda Tangan :

 <p>[Pariwisata Prajna Artha Bhuwana]</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	KERUSAKAN DAN PERBAIKAN	F.ADM.02
	Revisi :	Tanggal Revisi :

1. Laporan Kerusakan

Nama Pelapor :		Tanggal :
Bagian/Unit Kerja :		JENIS KERUSAKAN (Sertakan Foto sebagai bukti)
Nama Alat/Barang :		
No. Inventaris :		
Lokasi :		
Kasubag Adum	Pelapor	
()	()	

2. Laporan Perbaikan

Suku Cadang Yang Diperlukan	:	
Uraian Pekerjaan	:	
Tanggal Mulai		
Tanggal Selesai		
Biaya Pekerjaan		
Keterangan		
Pelaksana	Pelapor/Pemeriksa	Kasubag ADUM
(.....)	(.....)	(.....)

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI EVALUASI PERAWATAN	Nomor Formulir : F.ADM.03
	Revisi :	Tanggal Revisi :

Evaluasi Perawatan :

No	Jenis Perawatan	% Ketepatan waktu Perawatan	Biaya yang digunakan	PIC
1	Pemeliharaan Gedung Bertingkat			
2	Pemeliharaan Lahan Parkir			
3	Pemeliharaan ruang kelas			
4	Pemeliharaan Labolatorium			
5	Pemeliharaan AC			
6	Pemeliharaan Instalasi Listrik			
7	Pemeliharaan Penerangan			
8	Pemeliharaan Sound System			
9	Pemeliharaan Meubelair			
10	Pemeliharaan Kendaraan			
11	Pemeliharaan Mesin Printer			
12	Pemeliharaan Sarana Komputer			
13	Pemeliharaan Sarana Komunikasi/ Internet/jaringan			
14	Pemeliharaan Proyektor			
15	Pemeliharaan Tanaman			

Catatan Evaluasi Perawatan :

Mngetahui,
Waket II Bid Adum, SDM dan Keu

Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd

Disusun Oleh:
Kasubag Adum

Sony Rusmana, SH



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI
EVALUASI PERBAIKAN

Revisi :

Nomor Formulir :

F.ADM.04

Tanggal Revisi :

I. Evaluasi Perbaikan:

No	Nama Barang	Jenis Kerusakan	Waktu Kerusakan	Biaya Perbaikan	Kondisi Akhir	PIC

Catatan Evaluasi Perbaikan:

Foto Barang

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PEMINJAMAN KENDARAAN	F.ADM.05
Revisi :	Tanggal Revisi :	

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan peminjaman kendaraan dinas lembaga STIEPAR YAPARI:

Nama/Unit Kerja: _____
 Dipakai Tanggal : _____ Jam mulai : _____
 Kembali Tanggal : _____ Jam Kembali : _____
 Jenis Mobil : _____
 Pengemudi : _____
 No Tlp/Hp : _____
 Keperluan peminjaman : _____

.....

Dengan ketentuan resiko apabila terjadi sesuatu di jalan, resiko biaya BBM, pengemudi dan Perawatan selama dalam pemakaian ditanggung oleh peminjam dan mencuci mobil setelah dipakai.

Bandung, 20..

Disetujui,

Kasubag ADUM

Peminjam

Sony Rusmana, SH.

(.....)

 [Pariwisata Prajna Artha Bhuwana]	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI SURVEY KUALITAS LAYANAN	Nomor Formulir : F.ADM.06
	Revisi :	Tanggal Revisi :

I. PENDAHULUAN

Responden STIEPAR YAPARI yang kami hormati, dalam rangka **Peningkatan Kualitas Layanan Bagian Umum dan Sarana Prasarana**, kami memohon kepada Anda untuk mengisi kuisioner di bawah ini. Data yang Anda berikan akan dijaga kerahasiaannya dan dipergunakan hanya dengan tujuan tersebut. Daftar pertanyaan yang digunakan dalam survey ini terdiri dari **delapan** pertanyaan. Atas kerjasama dan kesempatannya, kami ucapkan terima kasih.

II. CARA PENGISIAN

Pelanggan Politeknik Negeri Batam yang terhormat, untuk menjawab kuisioner ini silahkan silang salah satu angka yang mewakili jawaban Anda, dengan kriteria :

- Angka 1 berarti Anda Sangat Tidak Puas
- Angka 2 berarti Anda Tidak Puas
- Angka 3 berarti Anda Puas
- Angka 4 berarti Anda Sangat Puas

III. KUISIONER

Aspek Non Akademik :		← ☹️ — ☺️ →			
1	Kecepatan / respon bagian umum/ sarpras dalam menanggapi laporan kerusakan	1	2	3	4
2	Lama penanganan kerusakan	1	2	3	4
3	Kecepatan/respon dalam memfasilitasi kebutuhan sarpras	1	2	3	4
4	Hasil layanan kualitas Adum/ sarana prasarana secara umum				

Aspek Infrastruktur Akademik :		← ☹️ — ☺️ →			
1	Kenyamanan penggunaan sarana kelas (meja & kursi belajar/dosen)	1	2	3	4
2	Kenyamanan berada di gedung (ruang kelas, perpustakaan, laboratorium dan aula).	1	2	3	4
3	Kebersihan Toilet	1	2	3	4
4	Kenyamanan sarana listrik dan AC	1	2	3	4

Saran & Kritik :



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PENGAJUAN BARANG

Revisi :

Nomor Formulir :

F.PEG.07

Tanggal Revisi :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Satuan	Kuantitas		Estimasi Harga	Tanggal Kebutuhan	Realisasi (Paraf)
				Yang Tersedia	Yang dibutuhkan			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Tanggal Permintaan:

Unit Pengusul :

Tanda Tangan :

Tanggal Terima:

PIC Pengadaan :

Tanda Tangan :

 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PENGHAPUSAN BARANG	F.ADM.09
Revisi :	Tanggal Revisi :	

Unit Kerja :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Tahun Beli	Alasan Penghapusan	Foto Barang
1						
2						
3						
4						
5						

Disetujui Oleh,
 Waket II Bid ADUM,SDM dan Keuangan

Bandung, 20....
 Kasubag Umum

Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd

Sony Rusmana, SH

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.ADM.10
	BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG	
Revisi :	Tanggal Revisi :	

Pada hari ini..... tanggal.....bulantahun..... bertempat di
 Telah melakukan penghapusan (pemusnahan) barang berupa :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

Barang-barang tersebut telah diperiksa dan terdapat kerusakan yang tidak memungkinkan untuk dapat digunakan lagi.

Demikian berita acara ini dibuat berdasarkan keadaan yang sebenarnya dan untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
 Waket II Bid. Adum, SDM da Keu

Penghapus Barang
 Kasubag Umum

Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd.

Sony Rusmana, SH

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI INVENTARIS BARANG	Nomor Formulir : F.ADM.11
	Revisi :	Tanggal Revisi :

INVENTARIS BARANG STIEPAR

Unit Kerja :
 Lantai :

No	Nama Barang	Jumlah	Merek/Kode	Kondisi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Bandung,20....

Mengetahui, Waket II Bid Adum, SDM dan Keu Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd
--

Yang Menyusun, Kasubag Umum Sony Rusmana
--

KEPEGAWAIAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI	F.PEG.01
2	PENILAIAN PELAKSANAAN PERKERJAAN DOSTAP YAYASAN	F.PEG.02
3	PERMOHONAN IZIN	F.PEG.03
4	SURAT KETERANGAN KERJA	F.PEG.04
5	CURRICULUM VITAE	F.PEG.05
6	PERMOHONAN STUDI LANJUT	F.PEG.06

Perihal : Surat Permohonan Cuti.....,

.....

Kepada Yth : Ketua STIEPAR YAPARI
Up. Wakil Ketua Bid. Adm. Umum, SDM
dan Keuangan STIEPAR YAPARI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan/Cuti Bersalin/Cuti Alasan Penting*) selama
..... hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan
tanggal.....

Selama menjalankan cuti, alamat saya di..... dan
kontak yang bisa di hubungi

Demikian permohonan cuti ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)

Hormat saya,

..... (Pejabat yang berwenang/Atasan langsung**))

.....

.....

NPP

NPP.

Keterangan:

*) *coret yang tidak perlu*

**) *Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan*



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENILAIAN PELAKSANAAN
 PERKERJAAN DOSTAP
 YAYASAN**

Nomor Formulir :
F.PEG.02

Revisi :

Tanggal Revisi :

R A H A S I A
**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
 DOSEN TETAP YAYASAN**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN s/d

1	YANG DINILAI			
	a. Nama			
	b. NIDN			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan :			
	• Struktural			
	• Akademik			
2	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP/NIDN			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan :			
	• Struktural			
	• Akademik			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP/NIDN			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan :			
	• Struktural			
	• Akademik			
4	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN KATEGORI SEBUTAN : Amat baik = 91 – 100 Baik = 76 – 90 Cukup = 61 – 75 Sedang = 51 – 60 Kurang = < 50
		ANGKA	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan			
	b. Prestasi Kerja			
	c. Tanggung Jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Prakarsa			
	h. Kepemimpinan			
i. JUMLAH				
j. NILAI RATA - RATA				

R A H A S I A

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)
	Tanggal,
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal,
8.	LAIN – LAIN Memiliki sikap untuk terus meningkatkan kapasitas diri. Memiliki kepedulian terhadap performa mahasiswa didikannya.
	Tanggal,
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, DOSEN TETAP YAYASAN YANG DINILAI,</p> <p>..... NIDN:</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI</p> <p>..... NIDN:</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p>..... NIP/NIDN:</p> </div> </div>	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PERMOHONAN IZIN

F.PEG.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

Perihal : Surat Permohonan Izin

Kepada yth : Ketua STIEPAR YAPARI
Di Bandung

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja*) selama hari/jam/menit*), pada hari tanggal..... dengan alasan, yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)
.....(Pejabat yang berwenang**)

Hormat saya,

.....
NIP

.....
NPP

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

***) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

SURAT KETERANGAN KERJA

F.PEG.04

Revisi :

Tanggal Revisi :

FORMULIR SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NPP :

Jabatan :

Alamat :

benar telah bekerja pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI, terhitung sejak tanggal

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA Nomor, tertanggal, tentang Pemberhentian dengan hormat Sdr. dari Jabatannya selaku Karyawan Yayasan YAPARI-AKTRIPA pada STIEPAR YAPARI, yang bersangkutan telah memasuki usia pensiun (58 tahun) pada tanggal, Selama menjadi karyawan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan kinerja dan perilaku yang baik serta tidak memiliki riwayat cacat hukum.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,
Wakil Ketua Bid. Adm. Umum,
SDM & Keuangan,

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

CURRICULUM VITAE

F.PEG.05

Revisi :

Tanggal Revisi :

Foto

CURRICULUM VITAE

IDENTITAS DIRI

Nama :
 Nomor Induk Karyawan :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 Jenis Kelamin :
 Status Perkawinan :
 Agama :
 Golongan/Pangkat :
 Jabatan Fungsional :
 Perguruan Tinggi :
 Alamat :

 Telp. :
 Alamat Rumah :

 Telp :
 Alamat e-mail :

1. RIWAYAT PENDIDIKAN

Tahun Lulus	Program Pendidikan(SD, SMP, SMA, Diploma, Sarjana)	Sekolah/Perguruan Tinggi	Jurusan/ Program Studi

2. PENGALAMAN KERJA

Jabatan	Institusi	Tahun ... sd ...

3. PELATIHAN

Tahun	Jenis Pelatihan	Penyelenggara

4. KEAHLIAN PROFESIONAL

Tahun	Jenis Keahlian	Penyelenggara

5. HUBUNGAN KELUARGA

Nama	Hubungan	Pekerjaan	Tempat, Tanggal Lahir

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam *Curriculum Vitae* ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Bandung,

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PERMOHONAN STUDI LANJUT	F.PEG.06
Revisi :	Tanggal Revisi :	

Perihal : Permohonan Bantuan Dana Penyelesaian Studi

Kepada :

Yth : Ketua STIEPAR YAPARI
Di Bandung

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 NPP / NIDN :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan bantuan biaya pendidikan (penyelesaian studi) :

Program Pendidikan : Sarjana (S1) / Magister (S2) / Doktor (S3) *)
 Program Studi :
 Nama Perguruan Tinggi :
 Fakultas :
 Tahun Masuk :
 Tahun Lulus :
 Judul Skripsi/Tesis/Disertasi :

Demikian permohonan ini disampaikan, Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)
(Pejabat yang berwenang**))

Hormat saya,

.....

.....

NIP

NPP.

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

**) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan

KESEKRETARIATAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	DAFTAR HADIR RAPAT	F.SKT.01
2	DATA PENEMPATAN TENAGA KERJA ALUMNI/MAHASISWA	F.SKT.02
3	SURAT KEPUTUSAN	F.SKT.03
4	SURAT KETERANGAN	F.SKT.04
5	SURAT MASUK	F.SKT.05
6	SURAT TUGAS	F.SKT.06



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

DAFTAR HADIR RAPAT

F.SKT.01

Revisi :

Tanggal Revisi :

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

Agenda :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Bandung

.....

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**DATA PENEMPATAN TENAGA
KERJA ALUMNI/MAHASISWA**

F.SKT.02

Revisi :

Tanggal Revisi :

**DATA PENEMPATAN TENAGA KERJA
ALUMNI / MAHASISWA**

Nama BKK : STIEPAR YAPARI

Alamat : Jl. Prof.Dr.Sutami No.81-83 Bandung

Bulan :

NO	NAMA	TGL. LAHIR (USIA)	ALAMAT	JENIS		JURUSAN (PROGRAM STUDI)	MEMENUHI LOWONGAN JABATAN	PERUSAHAAN/INDUSTRI/INSTANSI PENERIMA TENAGA KERJA
				KELAMIN				
				L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
KETUA/PENGURUS BKK

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

SURAT KEPUTUSAN

F.SKT.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI
Nomor :

TENTANG :

.....

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI

Menimbang : a.
b.
c.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Menteridst.

Memperhatikan:

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TENTANG**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI,

.....
NIP.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

SURAT KETERANGAN

F.SKT.04

Revisi :

Tanggal Revisi :

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Bandung, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :

Adalah benar nama tersebut di atas
.....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
.....

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

SURAT MASUK

F.SKT.05

Revisi :

Tanggal Revisi :

SURAT MASUK

Dari : _____
No. Surat : _____
Tgl. Surat : _____
Perihal : _____
Lamp. : _____

No. Agenda : _____
Tgl. Agenda : _____

Diteruskan kepada :			Disposisi :
1. WK. 1			a. Untuk diketahui sebagaimana informasi
2. WK. 2			b. Segera diproses
3. WK. 3			c. Arsipkan
3. Ka. Lembaga : LPPMJ/LPM/LSPBK *			d. Mohon masukan (input)
4. Ka. Prodi : MP / Hotel / UPW *			e. Segera dijawab dengan isi surat, dsb.
5. Ka. Bag. Akademik/Keuangan/Kepegawaian*			f. Mohon dapat hadir
6. Kasubbag. : Akademik/Kemahasiswaan/Umum *			g. Mohon fasilitasi dan pemantauan
7. Lainnya :			

Catatan :

Bandung,2022

Ketua,

(Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.)

*) coret yang tidak perlu



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

SURAT TUGAS

F.SKT.06

Revisi :

Tanggal Revisi :

SURAT TUGAS

Nomor :

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama :
NPP/NIDN :
Jabatan :

Untuk, yang dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Setelah melaksanakan kegiatan ini, Saudara harus menyampaikan laporan kegiatan secara tertulis kepada Ketua STIEPAR YAPARI.

Bandung,
Ketua,

.....
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. Arsip.

Institusi/Panitia Penyelenggara

Dengan ini saya menyatakan bahwa benar nama tersebut di atas telah hadir mengikuti acara sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas.

.....

(.....)

Cap, Tanda Tangan & Nama Lengkap

Catatan :

Lampirkan bukti kegiatan (Laporan dan Tanda Terima/Sertifikat, dlsb.)

KERJASAMA DAN KEHUMASAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA SAMA	F.KS.01
2	FORMULIR PENGAJUAN SARANA PRASARANA	F.KS.02
3	PENGAJUAN ANGGARAN KERJASAMA DAN KEHUMASAN	F.HUM.01
4	PENERBITAN NASKAH PUBLIKASI	F.PUB.01
5	PENGAJUAN ANGGARAN PENERBITAN NASKAH PUBLIKASI	F.PUB.02

	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	DOKUMEN SPMI	Nomor Formulir : F.KS.01
	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA SAMA	
Revisi :		Tanggal Revisi :

TANGGAL	KEGIATAN	EVALUASI	FEEDBACK
	REKOMENDASI:		

Mengetahui,
Ketua STIEPAR YAPARI

Pelaksana,
Wakil Ketua III
Bid. Kerjasama dan Kehumasan

Prof.Dr. Enok Maryani, MS.

Nova Riana, Dra., M.Si., CHE.



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

DOKUMEN SPMI

Nomor Formulir :
F.KS.02

**FORMULIR PENGAJUAN
 SARANA PRASARANA**

Revisi : 1

Tanggal Revisi : 2 Agustus 2022

NO	KEBUTUHAN SARANA	JUMLAH	HARGA
		TOTAL :	Rp.
	Menyetujui Wakil Ketua II Bid. Adm.Umum, SDM, dan Keuangan	Yang Mengajukan Wakil Ketua III Bid. Kerjasama dan Kehumasan	
	Mengetahui, Ketua STIEPAR YAPARI Prof.Dr. Enok Maryani, MS.		



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENGAJUAN ANGGARAN
 KERJASAMA DAN KEHUMASAN**

F.HUM.01

Revisi :

Tanggal Revisi :

**FORMULIR PENGAJUAN ANGGARAN
 BID. KERJASAMA DAN KEHUMASAN**

F.01HMS PENGAJUAN KEBUTUHAN UNIT BIDANG KEHUMASAN			
NO	KEBUTUHAN	JUMLAH	HARGA
	TOTAL :		Rp.
	Menyetujui Wakil Ketua II Bid. Adm.Umum, SDM, dan Keuangan	Yang Mengajukan Wakil Ketua III Bid. Kerjasama dan Kehumasan	
Mengetahui, Ketua STIEPAR YAPARI Prof.Dr. Enok Maryani, MS.			

	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	DOKUMEN SPMI	Nomor Formulir : F.PUB.01
	PENERBITAN NASKAH PUBLIKASI	
	Revisi :	Tanggal Revisi :

NO	KEBUTUHAN	JUMLAH	NASKAH	
			Ada	Belum
	TOTAL :			
	Menyetujui Wakil Ketua III Bid. Kerjasama dan Kehumasan	Yang Mengajukan Kepala UPT Publikasi		
	Mengetahui, Ketua STIEPAR YAPARI Prof.Dr. Enok Maryani, MS.			

	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	DOKUMEN SPMI	Nomor Formulir : F.PUB.02
	PENGAJUAN ANGGARAN PENERBITAN NASKAH PUBLIKASI	
	Revisi :	Tanggal Revisi :

NO	JUDUL	JUMLAH PENERBITAN (Eksemplar)	HARGA
1			
2			
3			
	TOTAL :	Exp.	Rp.
	Menyetujui	Yang Mengajukan	
	Wakil Ketua III Bid. Kerjasama dan Kehumasan	Kepala UPT Publikasi	
	Mengetahui,	Menyetujui,	
	Ketua STIEPAR YAPARI	Wakil Ketua II Bid. Adm.Umum, SDM, dan Keuangan	

LPPMJ

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT PENULISAN KARYA ILMIAH/JURNAL TSJ	F. LPPM.01
2	PENYERAHAN LAPORAN KKN	F. LPPM.02
3	PENYERAHAN LAPORAN KKI	F. LPPM.03

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT PENULISAN KARYA ILMIAH/JURNAL TSJ	F.LPPM.01
Revisi :	Tanggal Revisi :	

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIDN :

Institusi :

Prodi :

Dengan ini menyatakan bahwa judul artikel

..... benar bebas dari plagiat.

Apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 202....

Yang membuat pernyataan

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PENYERAHAN LAPORAN KKN

F. LPPM.02

Revisi :

Tanggal Revisi :

PENYERAHAN LAPORAN KKN

Nama Dosen Pembimbing :

Tanggal Pelaksanaan :

Lokus KKN :

Format Laporan : 1. Laporan Fisik
2. Laporan Soft File

Pembimbing Mitra :

Nama Mahasiswa yang dibimbing: 1.....
2.....
3.....

Bandung,
Dosen Pembimbing KKN

Mengetahui,
Kepala LPPMJ

.....

Titing Kartika, S.Pd.MM.MBA



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PENYERAHAN LAPORAN KKI

F. LPPM.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

PENYERAHAN LAPORAN KKI

Nama Dosen Pembimbing :
Tanggal Pelaksanaan :
Lokus KKI :
Format Laporan : 1. Laporan Fisik
2. Laporan Soft File
Pembimbing Mitra :
Nama Mahasiswa yang dibimbing : 1.....
2.....
3.....

Bandung,
Dosen Pembimbing KKI

Mengetahui,
Kepala LPPMJ

.....

Titing Kartika, S.Pd., MM., MBA

LPPM
PENELITIAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PENDAFTARAN USULAN PENELITIAN	F. PEN.01
2	BEBAS PLAGIAT	F. PEN.02
3	DAFTAR HADIR SEMINAR PENELITIAN	F. PEN.03
4	PELAKSANAAN PENELITIAN	F. PEN.04
5	PENILAIAN PENELITIAN	F. PEN.05
6	PENGAJUAN SARPRAS PENELITIAN	F. PEN.06
7	PENGAWASAN DAN EVALUASI PENELITIAN	F. PEN.07
8	SURAT TUGAS PENELITIAN	F. PEN.08
9	PENGAJUAN DANA INSENTIVE PENELITIAN	F. PEN.09



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENDAFTARAN USULAN
PENELITIAN**

Nomor Formulir :

F. PEN.01

Revisi :

Tanggal Revisi :

PENDAFTARAN USULAN PENELITIAN

Nama Pengusul :

NIDN :

Prodi :

Anggota Tim :

Judul Penelitian :

Lokus Penelitian :

Biaya penelitian :

Bandung, 20...

Mengetahui,
ketua LPPMJ

Ketua Peneliti

(.....)

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	<p>Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152</p>	
	<p>FORMULIR SPMI</p>	Nomor Formulir :
	<p>BEBAS PLAGIAT</p>	F. PEN02
Revisi :		Tanggal Revisi :

Dalam rangka permohonan insentif Proposal Penelitian yang diajukan ke LPPMJ, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1.	Judul:
2.	Kegiatan Penelitian tersebut diatas bebas dari Plagiarism
3.	Kegiatan Penelitian tersebut diatas belum pernah mendapatkan insentif sebelumnya
4.	Apabila terbukti bahwa informasi yang saya sampaikan tersebut diatas tidak sesuai dengan fakta yang sebenarnya, maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Bandung,..... 20..
 Dosen

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PELAKSANAAN PENELITIAN

F. PEN.04

Revisi :

Tanggal Revisi :

PELAKSANAAN PENELITIAN

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Judul Penelitian :

Tim Peneliti:

1. Nama Ketua :

2. Anggota Peneliti :

Ruang Lingkup :

Lokasi Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp.

Biaya yang disetujui : Rp.

No.	Tahapan	Keterangan		Hasil
		Dilakukan	Belum dilakukan	
1.	Usulan Penelitian			
2.	Review Proposal			
3.	Proses pelaksanaan			
4.	Pelaporan			
5.	Diseminasi hasil			
	Jumlah			

Mengetahui

Ketua LPPM STIEPAR YAPARI

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PENILAIAN PENELITIAN

F. PEN05

Revisi :

Tanggal Revisi :

PENILAIAN USULAN PENELITIAN

Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Judul Penelitian :
 Tim Peneliti:
 1. Nama Ketua :
 2. Anggota Peneliti :
 Ruang Lingkup :
 Lokasi Penelitian :
 Biaya yang diusulkan : Rp.
 Biaya yang disetujui : Rp.

No.	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	25		
2.	Manfaat Hasil Penelitian dan Luaran	Pegembangan IPTEKS, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaan serta luaran Penelitian	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran Jurnal Ilmiah dan Penyusunan Daftar Pustaka	20		
4.	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang Digunakan	25		
5.	Unsur Penunjang	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia dan Kewajaran Biaya	10		
Jumlah					

Setiap kriteria diberi skor : 1,2,3,4,5,6,7

Hasil Penelitian : Diterima/ Ditolak

Alasan Penolakan :

Catatan Penilai :

.....

Nilai : Bobot X Skor

Batas Penerimaan (Passing Grade) = 500

Penilai



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENGAJUAN SARPRAS
PENELITIAN**

F. PEN.06

Revisi :

Tanggal Revisi :

PENGAJUAN SARPRAS (SARANA-PRASARANA) PENELITIAN

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Waktu ajuan Sarpras :

Waktu Penggunaan Sarpras :

Waktu Pengembalian Sarpras :

No.	Sarpras Yang Dibutuhkan	Keterangan

Mengetahui,

Wakil Ketua II

.....

Yang mengajukan

Ketua LPPM STIEPAR YAPARI

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENGAWASAN DAN EVALUASI
PENELITIAN**

Nomor Formulir :

F. PEN.07

Revisi :

Tanggal Revisi :

PENGAWASAN DAN EVALUASI PENELITIAN

Judul Penelitian :
Program Studi :
Nama Ketua Peneliti :
Anggota Peneliti : orang

No.	Komponen Penilaian	Keterangan					Ket.
		Tidak ada	Draft	Submitted	Accepted	Published	
1	Publikasi Ilmiah						
2	Pemakalah						
3	Buku Ajar						
4	Ilmiah Populer						

Mengetahui
Ketua LPPM STIEPAR YAPARI

.....

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	SURAT TUGAS PENELITIAN	F. PEN.08
Revisi :	Tanggal Revisi :	

SURAT TUGAS PENELITIAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini Ketua STIEPAR YAPARI menugaskan kepada :

Nama :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Institusi :
 Judul Penelitian :

Untuk melaksanakan Penelitian dalam rangka memenuhi salah satu tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan judul diatas, dan akan memberikan laporan akhir Penelitian (hardcopy dan softcopy) kepada LPPMJ STIEPAR YAPARI

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,
 Ketua STIEPAR YAPARI

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENGAJUAN DANA INSENTIVE
PENELITIAN**

Nomor Formulir :
F. PEN.09

Revisi :

Tanggal Revisi :

PENGAJUAN INSENTIF PENELITIAN

1.	Data Dosen/Pengusul	
	Nama	
	Telp/E-Mail	
	NIDN/NIK	
	Jabatan Fungsiona	
	Bidang Keahlian	
	Prodi	
2.	Judul Penelitian	
3.	Jenis Penelitian *	1. Pendidikan pada Masyarakat
		2. Pelayanan pada Masyarakat
		3. Pendampingan Masyarakat
		4. Pengembangan hasil penelitian
		5. Praktek Belajar Lapangan
		6. Dll (.....)
4.	Tahun Penelitian	
5.	Sumber Penelitian	

*Berikan lingkaran untuk jenis penelitian yang relevan

Bandung,.....
Dosen

.....

Mengetahui,

Ketua STIEPAR YAPARI

Kepala LPPMJ

Prof. Dr. Enok Maryani., M.S.

Titing Kartika, S.Pd., MM., MBA.

LPPM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	F. PEN.01
2	PENGAJUAN SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	F. PEN.02
3	PENDAFTARAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	F. PEN.03
4	BEBAS PLAGIAT PKM	F. PEN.04
5	SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	F. PEN.05
6	PENGAJUAN DANA INSENTIVE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	F. PEN.06
7	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	F. PEN.07
8	PENGAWASAN DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	F. PEN.08

 <i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	F. PKM.01
	Revisi :	Tanggal Revisi :

PENILAIAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Judul PKM :
 Tim Peneliti:
 1. Nama Ketua :
 2. Anggota:
 Ruang Lingkup :
 Lokasi PKM :
 Biaya yang diusulkan : Rp.
 Biaya yang disetujui : Rp.

No.	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	25		
2.	Manfaat Hasil PKM dan Luaran	Pegembangan IPTEKS, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaan serta luaran Penelitian	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran Jurnal Ilmiah dan Penyusunan Daftar Pustaka	20		
4.	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang Digunakan	25		
5.	Unsur Penunjang	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia dan Kewajaran Biaya	10		
Jumlah					

Setiap kriteria diberi skor : 1,2,3,4,5,6,7

Hasil PKM : Diterima/ Ditolak

Alasan Penolakan :

Catatan Penilai :

.....

Nilai : Bobot X Skor

Batas Penerimaan (Passing Grade) = 500



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENGAJUAN SARPRAS
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

F. PKM.02

Revisi :

Tanggal Revisi :

Penilai

PENGAJUAN SARPRAS (SARANA-PRASARANA) PENELITIAN

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Waktu ajuan Sarpras :

Waktu Penggunaan Sarpras :

Waktu Pengembalian Sarpras :

No.	Sarpras Yang Dibutuhkan	Keterangan

Mengetahui,
Wakil Ketua II

Yang mengajukan
Ketua LPPM STIEPAR YAPARI

.....

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENDAFTARAN USULAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Nomor Formulir :
F. PKM.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

**PENDAFTARAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(PKM)**

Nama Pengusul :

NIDN :

Prodi :

Anggota Tim :

Judul PKM :

Lokus PKM :

Biaya PKM :

Bandung, 20...

Mengetahui,
ketua LPPMJ

Ketua Peneliti

(.....)

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

BEBAS PLAGIAT PKM

Revisi :

Nomor Formulir :

F. PKM.04

Tanggal Revisi :

Dalam rangka permohonan insentif Proposal Penulisan karya ilmiah hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan ke LPPMJ, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1.	Judul:
2.	Kegiatan Penelitian tersebut diatas bebas dari Plagiarism
3.	Kegiatan Penelitian tersebut diatas belum pernah mendapatkan insentif sebelumnya
4.	Apabila terbukti bahwa informasi yang saya sampaikan tersebut diatas tidak sesuai dengan fakta yang sebenarnya, maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Bandung,..... 20..
Dosen

.....

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F. PKM.05
	SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	Tanggal Revisi :
Revisi :	Tanggal Revisi :	

SURAT TUGAS PENELITIAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini Ketua STIEPAR YAPARI menugaskan kepada :

Nama :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Institusi :
 Judul Penelitian :

Untuk melaksanakan Penelitian dalam rangka memenuhi salah satu tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan judul diatas, dan akan memberikan laporan akhir Penelitian (hardcopy dan softcopy) kepada LPPMJ STIEPAR YAPARI

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,
 Ketua STIEPAR YAPARI

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENGAJUAN DANA INSENTIVE
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

F. PKM.06

Revisi :

Tanggal Revisi :

PENGAJUAN INSENTIF PENELITIAN

1.	Data Dosen/Pengusul	
	Nama	
	Telp/E-Mail	
	NIDN/NIK	
	Jabatan Fungsiona	
	Bidang Keahlian	
	Prodi	
2.	Judul Penelitian	
3.	Jenis Penelitian *	1. Pendidikan pada Masyarakat
		2. Pelayanan pada Masyarakat
		3. Pendampingan Masyarakat
		4. Pengembangan hasil penelitian
		5. Praktek Belajar Lapangan
		6. Dll (.....)
4.	Tahun Penelitian	
5.	Sumber Penelitian	

*Berikan lingkaran untuk jenis penelitian yang relevan

Bandung,.....
Dosen

.....

Mengetahui,

Ketua STIEPAR YAPARI

Kepala LPPMJ

Prof. Dr. Enok Maryani., M.S.

Titing Kartika, S.Pd., MM., MBA.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PELAKSANAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

F. PKM.07

Revisi :

Tanggal Revisi :

**PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(PKM)**

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Judul PKM :

Tim Peneliti:

3. Nama Ketua :

4. Anggota :

Ruang Lingkup :

Lokasi Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp.

Biaya yang disetujui : Rp.

No.	Tahapan	Keterangan		Hasil
		Dilakukan	Belum dilakukan	
6.	Usulan PKM			
7.	Review Proposal			
8.	Proses pelaksanaan			
9.	Pelaporan			
10	Diseminasi hasil			
	Jumlah			



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PENGAWASAN DAN EVALUASI
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

F. PEN.08

Revisi :

Tanggal Revisi :

Mengetahui

Ketua LPPM STIEPAR YAPARI

.....

PENGAWASAN DAN EVALUASI PENELITIAN

Judul Penelitian :
Program Studi :
Nama Ketua Peneliti :
Anggota Peneliti : orang

No.	Komponen Penilaian	Keterangan					Ket.
		Tidak ada	Draft	Submitted	Accepted	Published	
1	Publikasi Ilmiah						
2	Pemakalah						
3	Buku Ajar						
4	Ilmiah Populer						

Mengetahui

Ketua LPPM STIEPAR YAPARI

.....

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI P1 STIEPARYAPARI
(LSP)

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PERMOHONAN SERTIFIKASI MANDIRI	F.LSP.01
2	ASESMEN MANDIRI	F.LSP.02
3	CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA	F.LSP.03
4	TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI	F.LSP.04
5	PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI	F.LSP.05
6	DAFTAR PERTANYAAN LISAN	F.LSP.06
7	PERTANYAAN LISAN	F.LSP.07
8	CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO	F.LSP.08
9	PERTANYAAN WAWANCARA	F.LSP.09
10	PENJELASAN SINGKAT PROYEK TERKAIT PEKERJAAN	F.LSP.10
11	PERSETUJUAN ASSESMENT DAN KERAHASIAAN	F.LSP.11

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.LSP.01
	PERMOHONAN SERTIFIKASI MANDIRI	Tanggal Revisi :
Revisi :	Tanggal Revisi :	

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI



Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____

No. KTP/NIK/Paspor : _____

Tempat / tgl. Lahir : _____

Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)

Kebangsaan : _____

Alamat rumah : _____
 Kode pos : _____

No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____

HP : _____ E-mail : _____

Kualifikasi Pendidikan : _____

*Coret yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____

Jabatan : _____

Alamat Kantor : _____
 Kode pos : _____

No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____

E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD/03.01/LSP-SY/08/2018
Tujuan Asesmen		:	<input type="checkbox"/> Sertifikasi
			<input type="checkbox"/> Sertifikasi Ulang
			<input type="checkbox"/> Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
			<input type="checkbox"/> Rekognisi Pembelajaran Lampau
			<input type="checkbox"/> Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	PAR.UJ01.004.01	Menangani Situasi Konflik	SKKNI
2.	PAR.UJ03.025.01	Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer	SKKNI
3.	PAR.UJ03.032.01	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia	SKKNI
4.	PAR.JK02.009.01	Melakukan Presentasi	SKKNI
5.	PAR.JK02.010.01	Melakukan Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan	SKKNI
6.	PAR.UJ03.005.01	Merencanakan dan Mengelola Rapat	SKKNI
7.	PAR.JK02.001.01	Merancang Jalan Pekerjaan/ Project	SKKNI

Fungsional :

8.	PAR.JK02.003.01	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan	SKKNI
9.	PAR.JK02.004.01	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder	SKKNI
10.	PAR.JK02.005.01	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan	SKKNI
11.	PAR.JK02.006.01	Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan	SKKNI

12.	PAR.JK02.007.01	Menyusun Rencana Implementasi	SKKNI
-----	-----------------	-------------------------------	-------

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Pariwisata dan S1 Pariwisata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Ijazah Terakhir (SMA/SMK/Sederajat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Transkrip Nilai dari Semester I s.d. V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Telah mendapat nilai mata kuliah Statistik, Seminar dan Metodologi Penelitian, Manajemen SDM dan manajemen perkantoran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Sertifikasi lain yang relevan dengan Kompetensi (bila ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima * sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
Catatan :	Tanda tangan/ Tanggal	
	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

ASESMEN MANDIRI

Revisi :

Nomor Formulir :

F.LSP.02

Tanggal Revisi :



FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD/03.01/LSP-SY/08/2018

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi:	PAR.UJ01.004.01		
	Menangani Situasi Konflik		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi Situasi Konflik <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Potensi konflik diidentifikasi secepatnya dan diambil tindakan secara cepat dan bijaksana agar konflik tidak bertambah buruk 1.2 Situasi yang mungkin dapat mengancam keamanan pribadi konsumen atau kolega diidentifikasi dengan cepat dan segera dicari bantuan yang tepat 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengatasi Situasi Konflik <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Bertanggung jawab untuk memecahkan konflik yang terjadi sebatas tanggung jawab masing-masing 2.2 Pandangan orang lain diterima dan ditampung serta diperlakukan dengan hormat 2.3 Keterampilan berkomunikasi digunakan secara efektif untuk membantu menangani konflik yang terjadi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2 Teknik pemecahan konflik yang telah disepakati digunakan untuk menangani situasi konflik dan mengembangkan solusi			
3. Elemen: Mengatasi Situasi Konflik <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Keluhan ditangani secara sensitif, sopan, dan bijaksana 3.2 Bertanggung jawab menangani keluhan 3.3 Keadaan dan rincian keluhan dijelaskan serta disepakati bersama dengan Wisatawan 3.4 Diambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keluhan demi kepuasan konsumen sejauh hal itu memungkinkan 3.5 Teknik digunakan untuk mengalihkan keluhan menjadi pujian untuk menunjukkan pelayanan berkualitas tinggi kepada wisatawan 3.6 Setiap dokumentasi yang diperlukan dilengkapi dengan akurat dan dalam batas waktu tertentu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	PAR.UJ03.025.01		
Kompetensi:	Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menetapkan Penyajian dan Format Dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Perangkat lunak yang cocok dipilih untuk dokumen yang akan dibuat 1.2 Susunan dan gaya dokumen dipilih menurut informasi khusus dan persyaratan penyajian 1.3 Dokumen dirancang sejalan dengan panduan perusahaan 1.4 Format dokumen yang siap digunakan dibuat untuk memasukkan informasi 1.5 Format dan penyajian dijelaskan kepada orang yang meminta dokumen 1.6 Format dan penyajian dibuat dengan mempertimbangkan orang yang akan membaca dokumen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Membuat dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan dan keakuratan tertentu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.2 Dokumen dibuat sesuai dengan format yang ditentukan</p> <p>2.3 Dokumen dibuat pada waktu yang telah ditentukan</p> <p>2.4 Dokumen disimpan secara berkala untuk menghindari</p> <p>2.5 Ejaan dan tata bahasanya</p> <p>2.6 Naskah dibaca ulang sebelum dicetak</p>			
<p>3. Elemen: Mencetak dan Mengirim Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan dan keakuratan tertentu 3.2 Semua informasi disajikan dengan jelas dan tepat dengan menggunakan sejumlah fungsi paket perangkat lunak 3.3 Informasi dari dokumen dimasukkan dalam paket perangkat lunak yang sama atau barang cetakan lain 3.4 Informasi dimasukkan dari paket perangkat lunak lain sebagaimana ditentukan <input type="checkbox"/> 3.5 Dokumen dibaca ulang untuk keakuratan dan konsistensi 3.6 Dokumen diedit secara berkala agar tidak kehilangan data 3.7 Dokumen disimpan secara berkala agar tidak kehilangan data 3.8 Susunan dokumen dimodifikasi untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi persyaratan khusus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Unit Kompetensi:</p>	<p>PAR.UJ03.032.01</p> <p>Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia</p>		
<p>Dapatkan Saya?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Memberi contoh standar tinggi dari kinerja dan tingkah laku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Kinerja individu menjadi contoh sebagai peranan yang positif bagi orang lain 1.2 Kinerja individu menunjukkan dukungan dan komitmen terhadap tujuan perusahaan 1.3 Manusia diperlakukan dengan tulus, hormat, dan empati 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengembangkan Komitmen Kerja Sama dan Tim</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.1 Rencana dan tujuan dikembangkan melalui konsultasi dengan kelompoknya dan dikomunikasikan secara jelas</p> <p>2.2 Rencana dan tujuan sesuai dengan tujuan perusahaan</p> <p>2.3 Harapan, peranan, dan tanggung jawab dikomunikasikan dengan mendorong seseorang/rekan untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya</p> <p>2.4 Diidentifikasi, didorong, dinilai, dan diberi penghargaan atas usaha dan kontribusi individu atau kelompok</p> <p>2.5 Diberi contoh dan didorong gaya komunikasi yang terbuka dalam kelompok</p> <p>2.6 Informasi lingkungan dan yang lebih luas diberi kepada kelompok</p> <p>2.7 Diberi dukungan dan bantuan, termasuk mengakomodasi minat kelompok terhadap lingkungan yang lebih luas</p>			
<p>3. Elemen: Mengelola Kinerja Kelompok Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Dinilai keterampilan anggota kelompok dan diberikan kesempatan bagi pengembangan individu Rencana dan tujuan sesuai dengan tujuan perusahaan 3.2 Dipantau kinerja tim untuk mengetahui kemajuan dalam rangka pencapaian tujuan 3.3 Tugas dan tanggung jawab didelegasikan dan dipantau secara tepat 3.4 Bimbingan dan pelatihan diberikan kepada anggota kelompok 3.5 Penghargaan diakui dan diberikan atas prestasi kelompok 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Unit</p> <p>Kompetensi:</p>	<p>PAR.JK02.009.01</p> <p>Melakukan Presentasi</p>		
<p>Dapatkah Saya?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Presentasi direncanakan sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Presentasi direncanakan sebelumnya 1.2 Materi dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan, khalayak, kesempatan, dan tempat 1.3 Materi disusun secara jelas dan logis 1.4 Materi pendukung dibuat seperti terawangan (slides), pewayang pandang 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(overhead), atau program berbasis komputer 1.5 Materi diatur penggunaannya sesuai dengan waktu yang diberikan			
2. Elemen: Menyampaikan materi presentasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Teknik presentasi yang menarik dan alat bantu visual digunakan dengan efektif agar gagasan atau rencana tertangkap oleh khalayak 2.2 Khalayak dilibatkan dalam presentasi dengan meminta umpan balik bila dimungkinkan 2.3 Pertanyaan khalayak dapat dijawab 2.4 Presentasi ditindaklanjuti dengan tindakan nyata, sebagaimana diminta 2.5 Materi presentasi diberikan dalam bentuk handouts. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	PAR.JK02.010.01		
	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Memantau program kerja <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Indikator dan metode pemantauan program kerja ditetapkan 1.2 Kemajuan tujuan program kerja ditinjau 1.3 Sistem pengawasan keuangan dipantau sesuai dengan panduan pekerjaan 1.4 Laporan rutin dan kemajuan pekerjaan disampaikan kepada pemberi kerja 1.5 Program kerja diselesaikan dalam waktu yang telah disetujui 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengevaluasi pelaksanaan program kerja <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Indikator dan metode evaluasi program kerja ditetapkan 2.2 Efektivitas pelaksanaan program kerja dinilai dengan menggunakan metode evaluasi yang telah disetujui 2.3 Hasil evaluasi diintegrasikan ke dalam pengelolaan program kerja yang sedang berlangsung 2.4 Anggota tim dan pemberi kerja dilibatkan dalam evaluasi hasil pekerjaan 2.5 Informasi mengenai hasil evaluasi pekerjaan diberikan kepada pemberi kerja untuk perbaikan di masa mendatang 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	PAR.UJ03.005.01		
	Merencanakan dan Mengelola Rapat		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Kebutuhan diidentifikasi untuk rapat dan peserta yang relevan 1.2 Pertemuan diatur sesuai dengan kebutuhan dan dalam batas waktu yang ditetapkan 1.3 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat 1.4 Informasi didapat dan diteliti mengenai butir-butir agenda untuk didiskusikan dalam rapat 1.5 Dokumen rapat dipersiapkan dan dikirimkan kepada peserta 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melaksanakan Rapat <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Rapat dipimpin sesuai dengan prosedur dan tata cara perusahaan 2.2 Digunakan pendekatan kepada orang lain dengan gaya komunikasi yang tepat untuk memotivasi komunikasi terbuka dan membangun 2.3 Dicapai kesepakatan tentang tujuan dan pelaksanaan rapat 2.4 Informasi dan ide-ide disampaikan secara jelas dan ringkas 2.5 Kesempatan diberikan kepada seluruh peserta untuk berkontribusi 2.6 Jalannya rapat dikendalikan agar tidak menyimpang dari tujuan yang sudah disepakati 2.7 Rapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang disetujui atau menyesuaikannya dengan kesepakatan dari peserta 2.8 Risalah rapat dicatat dengan tepat jika diperlukan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Melaksanakan Rapat <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Dokumentasi rapat diproses dan didistribusikan dengan benar 3.2 Hasil rapat disampaikan kepada kolega 3.3 Penggabungan pekerjaan hasil rapat ke dalam jadwal kerja saat ini agar dilaksanakan sesuai dengan prioritas 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	PAR.UJ03.005.01		
	Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat		

Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi Situasi Konflik <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat 1.2 Pertemuan diatur sesuai dengan kebutuhan dan dalam batas waktu yang ditetapkan 1.3 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat 1.4 Informasi didapat dan diteliti mengenai butir-butir agenda untuk didiskusikan dalam rapat 1.5 Dokumen rapat dipersiapkan dan dikirimkan kepada peserta dalam batas waktu yang ditentukan jika diperlukan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melaksanakan Rapat <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Rapat dipimpin sesuai dengan prosedur dan tata cara perusahaan 2.2 Digunakan pendekatan kepada orang lain dengan gaya komunikasi yang tepat untuk memotivasi komunikasi terbuka dan membangun. 2.3 Dicapai kesepakatan tentang tujuan dan pelaksanaan rapat 2.4 Informasi dan ide-ide disampaikan secara jelas dan ringkas 2.5 Kesempatan diberikan kepada seluruh peserta untuk berkontribusi 2.6 Jalannya rapat dikendalikan agar tidak menyimpang dari tujuan yang sudah disepakati 2.7 Rapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang disetujui atau menyesuaikannya dengan kesepakatan dari peserta 2.8 Risalah rapat dicatat dengan tepat jika diperlukan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Mengadakan Wawancara dan Menindaklanjuti Pertemuan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Dokumentasi rapat diproses dan didistribusikan dengan benar 3.2 Hasil rapat disampaikan kepada kolega 3.3 Penggabungkan pekerjaan hasil rapat ke dalam jadwal kerja saat ini agar dilaksanakan sesuai dengan prioritas 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	PAR.JK02.001.01 Merancang Jalan Pekerjaan/ Project
-------------------------	---

Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Ide/gagasan dari pemberi kerja diidentifikasi 1.2 Ide/gagasan dari pemberi kerja didokumentasikan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Konsep pelaksanaan pekerjaan dibuat yang mencakup berbagai rencana sumber daya pekerjaan 2.2 Dokumentasi tertulis berupa konsep awal pelaksanaan pekerjaan dibuat dengan sistematis dan sesuai dengan keinginan pemberi kerja dan sumber daya yang tersedia 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	PAR.JK02.003.01
Kompetensi:	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Optimasi kinerja biaya, waktu, mutu dan keselamatan kerja ditetapkan 1.2 Sumber daya dialokasikan 1.3 Etika dan norma pengadaan ditaati 1.4 Kontrak – kontrak dibuat 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menyusun Program Kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Detail rencana operasional disusun untuk memenuhi persyaratan pekerjaan 2.2 Biaya tetap dan variabel dikalkulasi 2.3 Jadwal kegiatan dan pembagian kerja ditetapkan 2.4 Rencana pemantauan pelaksanaan pekerjaan dibuat 2.5 Program pelaksanaan pekerjaan dikomunikasikan kepada pihak terkait 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	PAR.JK02.004.01
Kompetensi:	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder

Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
---------------------	---	----	--------------------

<p>1. Elemen: Merancang rencana survey bersama ahli terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Kebutuhan data dan informasi diidentifikasi 1.2 Metode pengumpulan data dan informasi ditentukan 1.3 Teknik pengambilan data dan informasi ditentukan 1.4 Jadwal survei disusun. 1.5 Penugasan tim survei disusun 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi bersama ahli terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Kebutuhan alat pengumpulan data dan informasi diidentifikasi 2.2 Alat pengumpulan data dan informasi dibuat 2.3 Alat pengumpulan data dan informasi diuji coba informasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi bersama ahli terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Informasi, responden, dan objek pengamatan sasaran sebagai sumber data dipenuhi 3.2 Data dan informasi dijaring sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan 3.3 Data dan informasi direkam sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Mengompilasi data dan informasi bersama anggota tim terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Metode analisis terhadap data dan informasi ditetapkan 4.2 Data dan informasi dievaluasi sesuai kebutuhan analisis 4.3 Entry data sesuai jenis data dan informasi serta kebutuhan analisis dilakukan 4.4 Data dan informasi disajikan sesuai dengan kebutuhan analisis 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Unit Kompetensi:</p>	<p>PAR.JK02.005.01 Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan</p>		
<p>Dapatkan Saya</p>	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Pengujian validitas data dan informasi dilakukan 1.2 Pengujian reliabilitas data dan informasi dilakukan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2 Elemen: Melakukan analisis data dan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Kajian terhadap teori, penelitian terdahulu, dan kebijakan pengembangan kepariwisataan yang terkait dilakukan 2.2. Komponen destinasi pariwisata dianalisis bersama pemangku kepentingan 2.3. Potensi pasar pariwisata diprediksi bersama pemangku kepentingan 2.4. Situasi lingkungan internal dan eksternal dianalisis bersama ahli terkait 2.5. Dampak pariwisata terhadap destinasi pariwisata dianalisis bersama ahli terkait 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3 Elemen: Melakukan sintesis data dan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Sintesis terhadap analisis/evaluasi/prediksi produk, pasar, SDM, dan kelembagaan kepariwisataan dirumuskan 3.2 Kesimpulan terhadap hasil analisis dan sintesis dirumuskan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Unit Kompetensi:</p>	<p>PAR.JK02.006.01 Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan</p>		
<p>Dapatkah Saya?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1 Elemen: Merumuskan skenario pengembangan destinasi pariwisata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Visi, misi dan tujuan dirumuskan 1.2 Kebijakan pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan 1.3 Strategi pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan 1.4 Rencana pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan (struktur perwilayahan, kawasan strategis, kawasan andalan, pengembangan produk pariwisata) 1.5 Program pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Merumuskan konsep, model, metode pengembangan destinasi pariwisata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Hasil evaluasi terhadap konsep, model, dan metode yang ada dikaji 2.2 Alternatif konsep, model, dan metode pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan 2.3 Konsep pengembangan destinasi pariwisata terpilih ditentukan. 2.4 Rekomendasi bagi implementasi konsep, model, dan metode dirumuskan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3. Elemen: Merumuskan pedoman pengembangan destinasi pariwisata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Aspek – aspek penting yang harus diatur dalam pedoman diidentifikasi 3.2 Pedoman perencanaan destinasi pariwisata dirumuskan 3.3 Pedoman pengelolaan destinasi pariwisata dirumuskan 3.4 Pedoman pengawasan/pengendalian pembangunan destinasi pariwisata dirumuskan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

<p>Unit Kompetensi:</p>	<p>PAR.JK02.007.01 Menyusun Rencana Implementasi</p>
--------------------------------	--

Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Menyusun rencana aksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Tujuan dan cakupan program aksi ditentukan 1.2 Garis besar dan periode rencana aksi ditetapkan 1.3 Tahapan pekerjaan disusun 1.4 Rencana aksi dikonsolidasikan dengan pihak terkait 1.5 Risalah kegiatan dalam program aksi disusun 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menyusun rencana anggaran implementasi program aksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Prinsip dan tujuan penganggaran ditentukan 2.2 Rencana anggaran disusun selaras dan sinergi dengan rencana aksi 2.3 Rencana anggaran dikonsolidasikan dengan pihak terkait 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menyusun rencana pemantauan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Potensi dampak diprediksi 3.2 indikator, parameter, dan tujuan pemantauan ditetapkan 3.3 metode, lokasi, dan waktu pemantauan ditentukan 3.4 rencana pemantauan disusun 3.5 Rencana pemantauan dikonsolidasikan dengan pihak terkait 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA	Nomor Formulir : F.LSP.03
	Revisi :	Tanggal Revisi :



FR.IA.01. CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK	:	Sewaktu/ Tempat Kerja / Mandiri *	
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Tanggal	:		

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam tabel. Istilah Acuan Pemanding dengan SOP/spesifikasi produk dari industri/organisasi dari tempat kerja atau simulasi tempat kerja Beri tanda centang (√) pada kolom K jika Anda yakin asesi dapat melakukan/ mendemonstrasikan tugas sesuai KUK, atau centang (√) pada kolom BK bila sebaliknya. Penilaian Lanjut diisi bila hasil belum dapat disimpulkan, untuk itu gunakan metode lain sehingga keputusan dapat dibuat.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ01.004.01
	Judul Unit	:	Menangani Situasi Konflik

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Mengidentifikasi Situasi Konflik	1.1 Potensi konflik diidentifikasi secepatnya dan diambil tindakan secara cepat dan bijaksana agar konflik tidak bertambah buruk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Situasi yang mungkin dapat mengancam keamanan pribadi konsumen atau kolega diidentifikasi dengan cepat dan segera dicari bantuan yang tepat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengatasi Situasi Konflik	2.1 Bertanggung jawab untuk memecahkan konflik yang terjadi sebatas tanggung jawab masing-masing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2 Pandangan orang lain diterima dan ditampung serta diperlakukan dengan hormat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Keterampilan berkomunikasi digunakan secara efektif untuk membantu menangani konflik yang terjadi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.4 Teknik pemecahan konflik yang telah disepakati digunakan untuk menangani situasi konflik dan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		mengembangkan solusi.				
3	Menanggapi Keluhan Konsumen	3.1 Keluhan ditangani secara sensitif, sopan, dan bijaksana		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.2 Bertanggung jawab menangani keluhan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.3 Keadaan dan rincian keluhan dijelaskan serta disepakati bersama dengan Wisatawan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.4 Diambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keluhan demi kepuasan konsumen sejauh hal itu memungkinkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.5 Teknik digunakan untuk mengalihkan keluhan menjadi pujian untuk menunjukkan pelayanan berkualitas tinggi kepada wisatawan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.6 Setiap dokumentasi yang diperlukan dilengkapi dengan akurat dan dalam batas waktu tertentu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ03.025.01
	Judul Unit	:	Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Menetapkan Penyajian dan Format Dokumen	1.1 Perangkat lunak yang cocok dipilih untuk dokumen yang akan dibuat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Susunan dan gaya dokumen dipilih menurut informasi khusus dan persyaratan penyajian		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.3 Dokumen dirancang sejalan dengan panduan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		perusahaan				
		1.4 Format dokumen yang siap digunakan dibuat untuk memasukkan informasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.5 Format dan penyajian dijelaskan kepada orang yang meminta dokumen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.6 Format dan penyajian dibuat dengan mempertimbangkan orang yang akan membaca dokumen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Membuat dokumen	2.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan dan keakuratan tertentu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2 Dokumen dibuat sesuai dengan format yang ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Dokumen dibuat pada waktu yang telah ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.4 Dokumen disimpan secara berkala untuk menghindari		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.5 Ejaan dan tata bahasanya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.6 Naskah dibaca ulang sebelum dicetak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Mencetak dan Mengirim Dokumen	3.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan keakuratan tertentu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.2 Semua informasi disajikan dengan jelas dan tepat dengan menggunakan sejumlah fungsi paket perangkat lunak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.3 Informasi dari dokumen dimasukkan dalam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		paket perangkat lunak yang sama atau barang cetakan lain				
		3.4 Informasi dimasukkan dari paket perangkat lunak lain sebagaimana ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.5 Dokumen dibaca ulang untuk keakuratan dan konsistensi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.6 Dokumen diedit secara berkala agar tidak kehilangan data		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.7 Dokumen disimpan secara berkala agar tidak kehilangan data		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.8 Susunan dokumen dimodifikasi untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi persyaratan khusus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ03.032.01
	Judul Unit	:	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Memberi contoh standar tinggi dari kinerja dan tingkah laku	1.1 Kinerja individu menjadi contoh sebagai peranan yang positif bagi orang lain		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Kinerja individu menunjukkan dukungan dan komitmen terhadap tujuan perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		1.3 Manusia diperlakukan dengan tulus, hormat, dan empati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengembangkan Komitmen Kerja Sama dan Tim	2.1 Rencana dan tujuan dikembangkan melalui konsultasi dengan kelompoknya dan dikomunikasikan secara jelas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2 Rencana dan tujuan sesuai dengan tujuan perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Harapan, peranan, dan tanggung jawab dikomunikasikan dengan mendorong seseorang/rekan untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.4 Diidentifikasi, didorong, dinilai, dan diberi penghargaan atas usaha dan kontribusi individu atau kelompok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.5 Diberi contoh dan didorong gaya komunikasi yang terbuka dalam kelompok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.6 Informasi lingkungan dan yang lebih luas diberi kepada kelompok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.7 Diberi dukungan dan bantuan, termasuk mengakomodasi minat kelompok terhadap lingkungan yang lebih luas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Mengelola Kinerja Kelompok Kerja	3.1 Dinilai keterampilan anggota kelompok dan diberikan kesempatan bagi pengembangan individu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.2 Dipantau kinerja tim untuk mengetahui		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		kemajuan dalam rangka pencapaian tujuan			
		3.3 Tugas dan tanggung jawab didelegasikan dan dipantau secara tepat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3.4 Bimbingan dan pelatihan diberikan kepada anggota kelompok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3.5 Penghargaan diakui dan diberikan atas prestasi kelompok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.009.01
	Judul Unit	:	Melakukan Presentasi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Mempersiapkan Presentasi	1.1 Presentasi direncanakan sebelumnya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Materi dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan, khalayak, kesempatan, dan tempat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.3 Materi disusun secara jelas dan logis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.4 Materi pendukung dibuat seperti terawangan (slides), pewayang pandang (overhead), atau program berbasis komputer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.5 Materi diatur penggunaannya sesuai dengan waktu yang diberikan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menyampaikan materi presentasi	2.1 Teknik presentasi yang menarik dan alat bantu visual digunakan dengan efektif agar gagasan atau rencana tertangkap oleh khalayak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2 Khalayak dilibatkan dalam presentasi dengan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		meminta umpan balik bila dimungkinkan			
		2.3 Pertanyaan khalayak dapat dijawab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.4 Presentasi ditindaklanjuti dengan tindakan nyata, sebagaimana diminta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.5 Materi presentasi diberikan dalam bentuk handouts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.010.01
	Judul Unit	:	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Memantau program kerja	1.1 Indikator dan metode pemantauan program kerja ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Kemajuan tujuan program kerja ditinjau		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.3 Sistem pengawasan keuangan dipantau sesuai dengan panduan pekerjaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.4 Laporan rutin dan kemajuan pekerjaan disampaikan kepada pemberi kerja.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.5 Program kerja diselesaikan dalam waktu yang telah disetujui		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengevaluasi pelaksanaan program kerja	2.1 Indikator dan metode evaluasi program kerja ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2 Efektivitas pelaksanaan program kerja dinilai dengan menggunakan metode evaluasi yang telah disetujui		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Hasil evaluasi diintegrasikan ke dalam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		pengelolaan program kerja yang sedang berlangsung				
		2.4 Anggota tim dan pemberi kerja dilibatkan dalam evaluasi hasil pekerjaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.5 Informasi mengenai hasil evaluasi pekerjaan diberikan kepada pemberi kerja untuk perbaikan di masa mendatang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ03.005.01
	Judul Unit	:	Merencanakan dan Mengelola Rapat

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat	1.1 Kebutuhan diidentifikasi untuk rapat dan peserta yang relevan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Pertemuan diatur sesuai dengan kebutuhan dan dalam batas waktu yang ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.3 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.4 Informasi didapat dan diteliti mengenai butir-butir agenda untuk didiskusikan dalam rapat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.5 Dokumen rapat dipersiapkan dan dikirimkan kepada peserta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Melaksanakan Rapat	2.1 Rapat dipimpin sesuai dengan prosedur dan tata cara perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2 Digunakan pendekatan kepada orang lain dengan gaya komunikasi yang tepat untuk memotivasi komunikasi terbuka dan membangun		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Dicapai kesepakatan tentang tujuan dan pelaksanaan rapat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		2.4 Informasi dan ide-ide disampaikan secara jelas dan ringkas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.5 Kesempatan diberikan kepada seluruh peserta untuk berkontribusi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.6 Jalannya rapat dikendalikan agar tidak menyimpang dari tujuan yang sudah disepakati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.7 Rapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang disetujui atau menyesuainya dengan kesepakatan dari peserta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.8 Risalah rapat dicatat dengan tepat jika diperlukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Mengadakan Wawancara dan Menindaklanjuti Pertemuan	3.1 Dokumentasi rapat diproses dan didistribusikan dengan benar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.2 Hasil rapat disampaikan kepada kolega		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.3 Penggabungan pekerjaan hasil rapat ke dalam jadwal kerja saat ini agar dilaksanakan sesuai dengan prioritas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.001.01
	Judul Unit	:	Merancang Jalan Pekerjaan/ Project

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja	1.1 Ide/gagasan dari pemberi kerja diidentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Ide/gagasan dari pemberi kerja didokumentasikan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Membuat tanggapan terhadap	2.1 Konsep pelaksanaan pekerjaan dibuat yang mencakup berbagai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	permintaan pemberi kerja	rencana sumber daya pekerjaan			
		2.2 Dokumentasi tertulis berupa konsep awal pelaksanaan pekerjaan dibuat dengan sistematis dan sesuai dengan keinginan pemberi kerja dan sumber daya yang tersedia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.003.01
	Judul Unit	:	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata	1.1 Optimasi kinerja biaya, waktu, mutu dan keselamatan kerja ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Sumber daya dialokasikan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.3 Etika dan norma pengadaan ditaati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.4 Kontrak – kontrak dibuat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menyusun Program Kerja	2.1 Detail rencana operasional disusun untuk memenuhi persyaratan pekerjaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2 Biaya tetap dan variabel dikalkulasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Jadwal kegiatan dan pembagian kerja ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.4 Rencana pemantauan pelaksanaan pekerjaan dibuat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.5 Program pelaksanaan pekerjaan dikomunikasikan kepada pihak terkait		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Cara penulisan KUK menggunakan kalimat aktif (Contoh: **Dilakukan** menjadi **Melakukan**)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.004.01
	Judul Unit	:	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Merancang rencana survey bersama ahli terkait	1.1 Kebutuhan data dan informasi diidentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Metode pengumpulan data dan informasi ditentukan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.3 Teknik pengambilan data dan informasi ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.4 Jadwal survei disusun.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.5 Penugasan tim survei disusun		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi bersama ahli terkait	2.1 Kebutuhan alat pengumpulan data dan informasi diidentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2. Alat pengumpulan data dan informasi dibuat				
		2.3 Alat pengumpulan data dan informasi diujicoba informasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif. Bersama seluruh tim	3.1 Informasi, responden, dan objek pengamatan sasaran sebagai sumber data dipenuhi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.2 Data dan informasi dijaring sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.3 Data dan informasi direkam sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Mengompilasi data dan informasi bersama	4.1 Metode analisis terhadap data dan informasi ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		4.2 <i>Data dan informasi dievaluasi</i> sesuai kebutuhan analisis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		4.3 Entry data sesuai jenis data dan informasi serta kebutuhan analisis dilakukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

anggota tim terkait	4.4 Data dan informasi disajikan sesuai dengan kebutuhan analisis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---------------------	---	--------------------------	--------------------------	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.005.01
	Judul Unit	:	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi	1.1 Pengujian validitas data dan informasi dilakukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Pengujian reliabilitas data dan informasi dilakukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Melakukan analisis data dan informasi	2.1 Kajian terhadap teori, penelitian terdahulu, dan kebijakan pengembangan kepariwisataan yang terkait dilakukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2. Komponen destinasi pariwisata dianalisis bersama pemangku kepentingan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Potensi pasar pariwisata diprediksi bersama pemangku kepentingan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.4 Situasi lingkungan internal dan eksternal dianalisis bersama ahli terkait		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.5 Dampak pariwisata terhadap destinasi pariwisata dianalisis bersama ahli terkait		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Melakukan sintesis data dan informasi	3.1 Sintesis terhadap analisis/evaluasi/prediksi produk, pasar, SDM, dan kelembagaan kepariwisataan dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.2 Kesimpulan terhadap hasil analisis dan sintesis dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.006.01
	Judul Unit	:	Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Merumuskan skenario pengembangan destinasi pariwisata	1.1 Visi, misi dan tujuan dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Kebijakan pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.3 Strategi pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.4 Rencana pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan (struktur perwilayahan, kawasan strategis, kawasan andalan, pengembangan produk pariwisata)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.5 Program pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Merumuskan konsep, model, metode pengembangan destinasi pariwisata	2.1 Hasil evaluasi terhadap konsep, model, dan metode yang ada dikaji		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2. Alternatif konsep, model, dan metode pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Konsep pengembangan destinasi pariwisata terpilih ditentukan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.4 Rekomendasi bagi implementasi konsep, model, dan metode dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Merumuskan pedoman pengembangan destinasi pariwisata	3.1 Aspek – aspek penting yang harus diatur dalam pedoman diidentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.2 Pedoman perencanaan destinasi pariwisata dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.3 Pedoman pengelolaan destinasi pariwisata dirumuskan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.4 Pedoman pengawasan/pengendalian		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		pembangunan destinasi pariwisata dirumuskan				
--	--	---	--	--	--	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.007.01
	Judul Unit	:	Menyusun Rencana Implementasi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1	Menyusun rencana aksi.	1.1 Tujuan dan cakupan program aksi ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.2 Garis besar dan periode rencana aksi ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.3 Tahapan pekerjaan disusun		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.4 Rencana aksi dikonsolidasikan dengan pihak terkait		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.5 Risalah kegiatan dalam program aksi disusun		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menyusun rencana anggaran implementasi program aksi	2.1 Prinsip dan tujuan penganggaran ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2. Rencana anggaran disusun selaras dan sinergi dengan rencana aksi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Rencana anggaran dikonsolidasikan dengan pihak terkait		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menyusun rencana pemantauan	3.1 Potensi dampak diprediksi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.2 indikator, parameter, dan tujuan pemantauan ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.3. metode, lokasi, dan waktu pemantauan ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.4 rencana pemantauan disusun		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3.5 Rencana pemantauan dikonsolidasikan dengan pihak terkait		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Umpan Balik untuk Asesi:	
-------------------------------------	--

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

*) Bila diperlukan

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI	F.LSP.04
Revisi :	Tanggal Revisi :	



FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Tanggal	:		

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ01.004.01
	Judul Unit	:	Menangani Situasi Konflik

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda sebagai seorang anggota kelompok kerja melihat ada situasi yang kurang harmonis yang dapat menimbulkan konflik diantara rekan kerja dalam organisasi.

C. Langkah kerja

1. Identifikasi potensi konflik yang muncul agar tidak memperburuk situasi kerja.
2. Setelah anda mendapatkan potensi konflik tersebut, kemudian anda mencoba mengatasi situasi konflik tersebut dengan meminta masukan dari pihak lain.
3. Mencoba mengatasi konflik tersebut dengan semaksimal mungkin

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ03.025.01
	Judul Unit	:	Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk merancang dan mengembangkan dokumen, laporan, dan lembaran kerja pada computer selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. Mencari gagasan kemudian menyajikannya dalam format dokumen
2. implementasikan penyajian tersebut ke dalam perangkat komputer
3. cek kembali gagasan tersebut dengan mencetak dokumen

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ03.032.01
	Judul Unit	:	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk memimpin dan mengelola sumber daya manusia dalam suatu kelompok, selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. menetapkan standar kinerja dan tingkah laku dalam kelompok tersebut dengan cara memberi contoh
- 2 membuat serta mengembangkan komitmen kerjasama dengan anggota kelompok
3. mengelola kinerja dalam kelompok tersebut

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.009.01
	Judul Unit	:	Melakukan Presentasi

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk menyajikan suatu presentasi, selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer, Lcd projector, Sound system
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. mempersiapkan suatu presentasi
2. menyampaikan materi presentasi

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.010.01
	Judul Unit	:	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta melakukan pemantauan serta evaluasi suatu pelaksanaan pekerjaan, selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. melakukan pemantauan program kerja dari suatu pekerjaan
2. menetapkan metode dan indikator pemantauan dan evaluasi pekerjaan
3. mengevaluasi pelaksanaan program kerja

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ03.005.01
	Judul Unit	:	Merencanakan dan Mengelola Rapat

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk merencanakan dan mengelola rapat, selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. Mengidentifikasi kebutuhan rapat
2. Merencanakan dan mempersiapkan kebutuhan rapat
3. Melaksanakan rapat sesuai dengan prosedur
4. melaksanakan evaluasi rapat dengan wawancara serta menindaklanjuti hasil rapat

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.001.01
	Judul Unit	:	Merancang Jalan Pekerjaan/ Project

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk merancang jalannya suatu pekerjaan/project, selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. Mengidentifikasi gagasan dari kebutuhan dan keinginan pemberi kerja
2. Membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.003.01
	Judul Unit	:	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk melakukan persiapan suatu pelaksanaan pekerjaan selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. Menetapkan estimasi waktu. Mutu dan keselamatan kerja
2. Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan
3. Menyusun program kerja

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.004.01
	Judul Unit	:	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk melakukan proses pengumpulan data dan informasi yang bersifat primer dan sekunder selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. Merancang rencana survey tim bersama tim ahli terkait untuk kebutuhan data dan informasi

2. menentukan teknik dan metode pengambilan data
3. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi
4. Melaksanakan survei secara kuantitatif dan kualitatif
5. mengkompilasi data dan informasi bersama anggota tim

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.005.01
	Judul Unit	:	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk menganalisis suatu data dan informasi bersama para pemangku kepentingan selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet
-

C. Langkah kerja

1. Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi
2. Melakukan analisa data dan informasi
3. melakukan sintesa data terhadap hasil analisa data dan informasi

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.006.01
	Judul Unit	:	Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk memformulasikan suatu rekomendasi bersama pemangku kepentingan selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. Merumuskan visi dan misi destinasi pariwisata
2. Merumuskan strategi pengembangan destinasi pariwisata
3. Merumuskan konsep, model dan metode pengembangan destinasi pariwisata
4. Merumuskan metode pengembangan destinasi pariwisata

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.007.01
	Judul Unit	:	Menyusun Rencana Implementasi

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada Asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan

B. Skenario

Anda diminta untuk menyusun rencana implementasi suatu kegiatan selama anda melakukan pekerjaan tersebut akan disediakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

Peralatan dan perlengkapan

- Peralatan : Komputer, printer
- Perlengkapan : alat tulis kantor, buku catatan, internet

C. Langkah kerja

1. Menentukan tujuan program kegiatan
2. Menyusun rencana aksi
3. Menyusun rencana anggaran program kegiatan
4. Melakukan pemantauan kegiatan
5. Memprediksi dampak dari kegiatan

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.LSP.05
	PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI	Tanggal Revisi :
Revisi :		

FR.IA.03. PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI



Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor	:	
Nama Asesi	:	
Tanggal	:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

Formulir ini diisi pada saat asesor akan melakukan asesmen dengan metode observasi demonstrasi
 Pertanyaan dibuat dengan tujuan untuk menggali, dapat berisi pertanyaan yang berkaitan dengan dimensi kompetensi, batasan variabel dan aspek kritis.
 Tanggapan asesi dapat ditulis oleh asesor dikolom tanggapan, dan apabila tanggapan sesuai maka beri tanda centrang pada kolom (K) dan apabila belum sesuai beri tanda centrang pada kolom (BK)

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.UJ01.004.01
	Judul Unit	Menangani Situasi Konflik

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
1.	Bagaimana anda mengidentifikasi potensi konflik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
2.	Bagaimana anda mengidentifikasi situasi yang mengancam keamanan pribadi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			

3.	Bagaimana anda bertanggung jawab memecahkan konflik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
4.	Bagaimana anda menerima pandangan orang lain?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
5.	Bagaimana anda menggunakan keterampilan berkomunikasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
6.	Bagaimana mengambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keluhan demi kepuasan konsumen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.UJ03.025.01
	Judul Unit	Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
	Bagaimana memilih perangkat lunak yang cocok untuk dokumen yang akan dibuat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
	Bagaimana menggunakan format dokumen untuk memasukan informasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
	Bagaimana menjelaskan format dokumen kepada orang yang meminta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
	Bagaimana mengoperasikan Papan tombol atau maus dalam kecepatan dan keakuratan tertentu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			

·	Bagaiman membuat dokumen dengan ejaan dan tatabahasa tertentu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
·	Bagaimana menyimpan dokumen agar tidak kehilangan data?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.UJ03.032.01
	Judul Unit	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
·	Bagaimana memberi contoh kinerja dan tingkah laku yang sesuai dengan standar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
·	Bagaimana mengembangkan komitmen kerjasama dalam tim?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
·	Bagaimana mengidentifikasi usaha individu dan kelompok untuk diberi penghargaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
·	Berikan contoh menilai keterampilan kelompok?		
·	Bagaimana memberikan bimbingan pelatihan dan pengakuan penghargaan?		
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.009.01
-----------------	-----------	------------------------

	Judul Unit	Melakukan Presentasi
--	------------	----------------------

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
<input type="checkbox"/>	Bagaimana memilih materi untuk mempersiapkan presentasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
<input type="checkbox"/>	Bagaimana menyampaikan materi presentasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.010.01
	Judul Unit	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
<input type="checkbox"/>	Bagaimana memantau program kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
<input type="checkbox"/>	Bagaimana mengawasi keuangan dengan panduan pekerjaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.UJ03.005.01
-----------------	-----------	-----------------

	Judul Unit	Merencanakan dan Mengelola Rapat
--	------------	---

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
<input type="checkbox"/>	Bagaimana merencanakan dan mempersiapkan rapat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
<input type="checkbox"/>	Bagaimana melaksanakan rapat sesuai dengan prosedur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
<input type="checkbox"/>	Bagaimana melaksanakan suatu wawancara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.001.01
	Judul Unit	Merancang Jalan Pekerjaan/ Project

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
<input type="checkbox"/>	Berikan contoh mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
<input type="checkbox"/>	Berikan contoh tanggapan terhadap pemberi kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.004.01
-----------------	-----------	------------------------

	Judul Unit	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder
--	------------	---

Pertanyaan		Rekomendasi	
		K	BK
•	Berikan contoh kompilasi entry data dan informasi sesuai kebutuhan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
•		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
•		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:			
Umpan balik untuk asesi:			

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

*Bila diperlukan

Diadaptasi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET, 2008



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

DAFTAR PERTANYAAN LISAN

F.LSP.06

Revisi :

Tanggal Revisi :

Kode Unit :	PAR.UJ01.004.01	
Judul Unit :	Menangani Situasi Konflik	
Elemen :	1. Mengidentifikasi Situasi Konflik	
1.1 Potensi konflik diidentifikasi secepatnya dan diambil tindakan secara cepat dan bijaksana agar konflik tidak bertambah buruk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara anda mengidentifikasi konflik yang terjadi di lingkungan kerja? 2. Tindakan apa yang akan dilakukan agar konflik tidak bertambah buruk? 	
1.2 Situasi yang mungkin dapat mengancam keamanan pribadi konsumen atau kolega diidentifikasi dengan cepat dan segera dicari bantuan yang tepat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana anda mengidentifikasi situasi yang mengancam konsumen atau kolega? 2. Bantuan seperti apa yang akan diberikan untuk mengatasi ancaman tersebut? 	
Elemen :	2. Mengatasi Konflik	
2.1 Bertanggung jawab untuk memecahkan konflik yang terjadi sebatas tanggung jawab masingmasing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaiman anda memecahkan konflik yang terjadi secara bertanggung jawab? 	
2.2 Pandangan orang lain diterima dan ditampung serta diperlakukan dengan hormat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara anda agar pandngan orang lain dapt diteriam dengan baik? 2. Bagaimana cara menampung pandangan orang lain dengan agar dihormati? 	

2.3 Keterampilan berkomunikasi digunakan secara efektif untuk membantu menangani konflik yang terjadi	1. Bagaimana cara berkomunikasi secara efektif untuk membantu menangani konflik yang terjadi	
2.4 Teknik pemecahan konflik yang telah disepakati digunakan untuk menangani situasi konflik dan mengembangkan solusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana memecahkan konflik menggunakan teknik yang telah disepakati? 2. Bagaimana menggunakannya untuk penanganan untuk pengembangan situasi konflik? 	
Elemen :	3. Menanggapi Keluhan Konsumen	
3.1 Keluhan ditangani secara sensitif, sopan, dan bijaksana	1. Bagaimana anda menangani keluhan secara sensitif, sopan dan bijaksana?	
3.2 Bertanggung jawab menangani keluhan	1. Bagaimana cara menangani keluhan secara bertanggung jawab?	
3.3 Keadaan dan rincian keluhan dijelaskan serta disepakati bersama dengan Wisatawan	1. Bagaimana menjelaskan keluhan secara rinci serta menyepakatinya dengan wisatawan?	
3.4 Diambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keluhan demi kepuasan konsumen sejauh hal itu memungkinkan	1. Bagaimana mengambil tindakan yang tepat serta memungkinkan untuk mengatasi keluhan demi kepuasan konsumen	
3.5 Teknik digunakan untuk mengalihkan keluhan menjadi pujian untuk menunjukkan pelayanan berkualitas tinggi kepada wisatawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana menggunakan keluhan menjadi pujian ? 2. Bagaimana mengalihkan keluhan menjadi pujian untuk menunjukkan pelayanan berkualitas 	

	tinggi kepada wisatawan	
3.6 Setiap dokumentasi yang diperlukan dilengkapi dengan akurat dan dalam batas waktu tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana mengecek kelengkapan dokumentasi yang diperlukan secara akurat? 2. Bagaimana mengecek kelengkapan dokumentasi yang diperlukan secara akurat dalam batas waktu tertentu? 	
Kode Unit :	PAR.UJ03.025.01	
Judul Unit :	Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer	
Elemen :	1. Menetapkan Penyajian dan Format Dokumen	
1.1 Perangkat lunak yang cocok dipilih untuk dokumen yang akan dibuat	1. Bagaimana memilih perangkat lunak yang cocok untuk dokumen yang akan dibuat?	
1.2 Susunan dan gaya dokumen dipilih menurut informasi khusus dan persyaratan penyajian	1. Bagaimana memilih susunan dokumen menurut informasi khusus sesuai persyaratan penyajian	
1.3 Dokumen dirancang sejalan dengan panduan perusahaan	1. Bagaimana merancang dokumen sejalan dengan panduan perusahaan?	
1.4 Format dokumen yang siap digunakan dibuat untuk memasukkan informasi	1. Bagaimana menggunakan format dokumen untuk memasukkan informasi?	
1.5 Format dan penyajian dijelaskan kepada orang yang meminta dokumen	1. Bagaimana menjelaskan format penyajian kepada orang yang meminta dokumen?	
1.6 Format dan penyajian dibuat dengan mempertimbangkan orang yang akan membaca dokumen	1. Bagaimana membuat penyajian dengan mempertimbangkan orang yang akan membaca dokumen?	
Elemen :	2. Membuat dokumen	

2.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan dan keakuratan tertentu	1. Bagaiman anda mengoperasikan papan tombol dan maus dalam kecepatan dan keakuratan tertentu?	
2.2 Dokumen dibuat sesuai dengan format yang ditentukan	1. Bagaimana cara anda menentukan dokumen sesuai dengan format?	
2.3 Dokumen dibuat pada waktu yang telah ditentukan	1. Bagaimana cara membuat dokumen pada waktu yang telah ditentukan?	
2.4 Dokumen disimpan secara berkala untuk Menghindari kehilangan data	1. Bagaiman menyimpan dokumen secara berkala?	
Elemen :	3.Mencetak dan mengirim dokumen	
3.1 Keluhan ditangani secara sensitif, sopan, dan bijaksana	2. Bagaimana anda menangani keluhan secara sensitif, sopan dan bijaksana?	
3.2 Bertanggung jawab menangani keluhan	1. Bagaimana cara menangani keluhan secara bertanggung jawab?	
3.3 Keadaan dan rincian keluhan dijelaskan serta disepakati bersama dengan Wisatawan	1. Bagaimana menjelaskan keluhan secara rinci serta menyepakatinya dengan wisatawan?	
3.6 Setiap dokumentasi yang diperlukan dilengkapi dengan akurat dan dalam batas waktu tertentu	1. Bagaimana mengecek kelengkapan dokumentasi yang diperlukan secara akurat? 2. Bagaimana mengecek kelengkapan dokumentasi yang diperlukan secara akurat dalam batas waktu tertentu?	
3.7 Dokumen disimpan secara berkala agar tidak kehilangan data	1. Bagaimana menyimpan dokumen secara berkala agar	

	tidak kehilangan data?	
3.8 Susunan dokumen dimodifikasi untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi persyaratan khusus	1. Bagaimana memodifikasi susunan dokumen untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi persyaratan khusus	

Kode Unit :	PAR.UJ03.032.01	
Judul Unit :	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia	
Elemen :	1. Memberi contoh standar tinggi dari kinerja dan tingkah laku	
1.2 Kinerja individu menunjukkan dukungan dan komitmen terhadap tujuan perusahaan	1. Bagaimana anda menunjukkan dukungan dan komitmen terhadap tujuan perusahaan	
Elemen :	2. Mengembangkan Komitmen dan Kerjasama Tim	
2.1 Rencana dan tujuan dikembangkan melalui konsultasi dengan kelompoknya dan dikomunikasikan secara jelas	1. Bagaimana anda mengembangkan rencana dan tujuan melalui konsultasi dengan kelompoknya dan dikomunikasikan secara jelas	
2.2 Rencana dan tujuan sesuai dengan tujuan perusahaan	1. Bagaimana cara anda menyesuaikan rencana dan tujuan dengan rencana perusahaan ?	
2.3 Harapan, peranan, dan tanggung jawab dikomunikasikan dengan mendorong seseorang/rekan untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya	1. Bagaimana cara mengkomunikasikan harapan, peranan dan tanggung jawab? 2. Bagaimana mendorong seseorang untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya?	
2.5 Diberi contoh dan didorong gaya komunikasi yang terbuka dalam kelompok	1. Bagaimana mendorong gaya komunikasi yang terbuka?	
Elemen :	3. Mengeloa kinerja kelompok kerja	
3.1 Dinilai keterampilan anggota kelompok dan	1. Bagaimana menilai keterampilan anggota kelompok?	

diberikan kesempatan bagi pengembangan individu		
3.2 Dipantau kinerja tim untuk mengetahui kemajuan dalam rangka pencapaian tujuan	1. Bagaimana menegathui pencapaian tujuan?	

Kode Unit :	PAR.JK02.009.01	
Judul Unit :	Melakukan Presentasi	
Elemen :	1. Mempersiapkan Presentasi	
1.1 Presentasi direncanakan sebelumnya	1. Bagaimana Merencanakan presentasi?	
1.3 Materi disusun secara jelas dan logis	1. Bagaimana menyusun materi secara logis dan jelas?	
1.4 Materi pendukung dibuat seperti terawangan (slides), pewayang pandang (overhead), atau program berbasis komputer	1. Bagaimana membuat penayangan?	
1.5 Materi diatur penggunaannya sesuai dengan waktu yang diberikan	1. Bagaimana mengatur materi sesuai dengan waktu yang diberikan?	
Elemen :	2. Menyampaikan materi presentasi	
2.1 Teknik presentasi yang menarik dan alat bantu visual digunakan dengan efektif agar gagasan atau rencana tertangkap oleh khalayak	1. Bagaimana anda mengunakan teknik presentasi yang efektif?	
2.2 Khalayak dilibatkan dalam presentasi dengan meminta umpan balik bila dimungkinkan	1. Bagaimana meminta umpan balik?	
2.3 Pertanyaan khalayak dapat dijawab	1. Bagaimana teknik menjawab pertanyaan?	

Kode Unit :	PAR.JK02.010.01	
Judul Unit :	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan	
Elemen :	1. Memantau program kerja	
1.1 Indikator dan metode pemantauan program kerja ditetapkan	1. Bagaimana menetapkan indikator dan metode kerja?	
1.2 Kemajuan tujuan program kerja ditinjau	1. Bagaimana meninjau tujuan program kerja?	

1.5 Program kerja diselesaikan dalam waktu yang telah disetujui	1. Bagaimana menyelesaikan program kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan?	
Elemen :	2. Menyampaikan materi presentasi	
2.1 Indikator dan metode evaluasi program kerja ditetapkan	1. Bagaimana menetapkan evaluais program kerja?	
2.5 Informasi mengenai hasil evaluasi pekerjaan diberikan kepada pemberi kerja untuk perbaikan di masa mendatang	1. Bagaimana memberikan informasi evaluasi pekerjaan kepada pemberi kerja untuk perbaikan di masa mendatang?	

Kode Unit :	PAR.UJ03.005.01	
Judul Unit :	Merencanakan dan Mengelola Rapat	
Elemen :	1. Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat	
1.1 Kebutuhan diidentifikasi untuk rapat dan peserta yang relevan	1. Bagaimana mengidentifikasi kebutuhan untuk rapat?	
1.3 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat	1. Bagaimana mengembangkan agenda sesuai dengan tujuan rapat?	
1.4 Informasi didapat dan diteliti mengenai butir-butir agenda untuk didiskusikan dalam rapat	1. Bagaimana meneliti informasi agenda dalam rapat?	
Elemen :	2. Melaksanakan rapat	
2.3 Dicapai kesepakatan tentang tujuan dan pelaksanaan rapat	1. Bagaimana mencapai kesepakatan tujuan dalam pelaksanaan rapat?	
2.4 Informasi dan ide-ide disampaikan secara jelas dan ringkas	1. Bagaimana menyampaikan informasi dan ide dengan jelas dan ringkas?	
2.8 Risalah rapat dicatat dengan tepat jika diperlukan	1. Bagaimana mencatat risalah rapat?	

Kode Unit :	PAR.UJ03.005.01	
Judul Unit :	Merencanakan dan Mengelola Rapat	
Elemen :	1. Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat	
1.1 Kebutuhan diidentifikasi untuk rapat dan peserta yang relevan	1. Bagaimana mengidentifikasi kebutuhan untuk rapat?	
1.3 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat	1. Bagaimana mengembangkan agenda sesuai dengan tujuan rapat?	

1.4 Informasi didapat dan diteliti mengenai butir-butir agenda untuk didiskusikan dalam rapat	1. Bagaimana meneliti informasi agenda dalam rapat?	
Elemen :	2. Melaksanakan rapat	
2.3 Dicapai kesepakatan tentang tujuan dan pelaksanaan rapat	1. Bagaimana mencapai kesepakatan tujuan dalam pelaksanaan rapat?	
2.4 Informasi dan ide-ide disampaikan secara jelas dan ringkas	1. Bagaimana menyampaikan informasi dan ide dengan jelas dan ringkas?	
Elemen :	3. Mengadakan Wawancara dan Menindaklanjuti Pertemuan	
3.1 Dokumentasi rapat diproses dan didistribusikan dengan benar	1. Bagaimana memproses dan mendistribusikan dokumentasi rapat?	

Kode Unit :	PAR.JK02.001.01	
Judul Unit :	Merancang Jalan Pekerjaan/ Project	
Elemen :	2. Membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja	
2.1 Konsep pelaksanaan pekerjaan dibuat yang mencakup berbagai rencana sumber daya pekerjaan	1. Bagaimana membuat pelaksanaan pekerjaan dengan mencakup rencana sumber daya?	
2.2 Dokumentasi tertulis berupa konsep awal pelaksanaan pekerjaan dibuat dengan sistematis dan sesuai dengan keinginan pemberi kerja dan sumber daya yang tersedia	1. Bagaimana membuat konsep awal pelaksanaan pekerjaan sesuai keinginan pemberi kerja?	

Kode Unit :	PAR.JK02.003.01	
Judul Unit :	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan	
Elemen :	1. Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata	
1.1 Optimasi kinerja biaya, waktu, mutu dan keselamatan kerja ditetapkan	1. Bagaimana menetapkan optimasi kinerja biaya, waktu, mutu dan keselamatan kerja?	
1.2 Sumber daya dialokasikan	1. Bagaimana mengalokasikan sumber daya?	
1.3 Etika dan norma pengadaan ditaati	1. Bagaimana cara menaati etika dan norma pengadaan?	
Elemen :	2. Menyusun Program Kerja	
2.1 Detail rencana operasional disusun untuk memenuhi persyaratan pekerjaan	1. Bagaimana menyusun rencana operasional untuk memenuhi persyaratan?	

2.5 Program pelaksanaan pekerjaan dikomunikasikan kepada pihak terkait	1. Bagaimana mengkomunikasikan program pelaksanaan pekerjaan?	
--	---	--

Kode Unit :	PAR.JK02.004.01	
Judul Unit :	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder	
Elemen :	1. Merancang rencana survey bersama ahli terkait	
1.1 Kebutuhan data dan informasi diidentifikasi	1. Bagaimana mengidentifikasi data dan informasi?	
1.2 Metode pengumpulan data dan informasi ditentukan	1. Bagaimana menentukan pengumpulan data dan informasi?	
1.3 Teknik pengambilan data dan informasi ditentukan	1. Bagaimana menentukan teknik pengambilan data dan informasi ?	
Elemen :	2. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi bersama ahli terkait	
2.1 Kebutuhan alat pengumpulan data dan informasi diidentifikasi	1. Bagaimana mengidentifikasi alat pengumpulan data dan informasi?	
2.2 Alat pengumpulan data dan informasi dibuat	1. Bagaimana membuat alat pengumpulan data dan informasi?	
2.3 Alat pengumpulan data dan informasi diuji coba informasi	1. Bagaimana menguji alat pengumpulan data dan informasi?	
Elemen :	3. Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif. Bersama seluruh tim	
3.1 Informasi, responden, dan objek pengamatan sasaran sebagai sumber data dipenuhi	1. Bagaimana memenuhi sumber data untuk objek pengamatan?	
3.2 Data dan informasi dijangkau sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan	1. Bagaimana menentukan data dan informasi sesuai metode dan teknik?	
3.3 Data dan informasi direkam sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan.	1. Bagaimana merekam data dan informasi sesuai metode dan teknik?	
Elemen :	4. Mengompilasi data dan informasi bersama anggota tim terkait	
4.1 Metode analisis terhadap data dan informasi ditetapkan	1. Bagaimana menetapkan metode analisis terhadap data dan informasi?	

Kode Unit :	PAR.JK02.005.01
-------------	------------------------

Judul Unit :	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan	
Elemen :	1. Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi	
1.1 Pengujian validitas data dan informasi dilakukan	1. Bagaimana melakukan validitas data dan informasi?	
Elemen :	2. Melakukan analisis data dan informasi	
2.1 Kajian terhadap teori, penelitian terdahulu, dan kebijakan pengembangan kepariwisataan yang terkait dilakukan	1. Bagaimana melakukan kajian teori dan kebijakan pengembangan kepariwisataan?	
2.2 Komponen destinasi pariwisata dianalisis bersama pemangku kepentingan	1. Bagaimana menganalisa komponen destinasi pariwisata bersama pemangku kepentingan?	
2.3 Potensi pasar pariwisata diprediksi bersama pemangku kepentingan	1. Bagaimana memprediksi potensi pasar pariwisata bersama pemangku kepentingan?	
2.4 Situasi lingkungan internal dan eksternal dianalisis bersama ahli terkait	1. Bagaimana menganalisa situasi lingkungan internal dan eksternal dianalisis bersama ahli terkait.	
2.5 Dampak pariwisata terhadap destinasi pariwisata dianalisis bersama ahli terkait	Bagaimana menganalisa Dampak pariwisata terhadap destinasi pariwisata bersama ahli terkait.	
Elemen :	3. Melakukan sintesis data dan informasi	
3.1 Sintesis terhadap analisis/evaluasi/prediksi produk, pasar, SDM, dan kelembagaan kepariwisataan dirumuskan	1. Bagaimana merumuskan Sintesis terhadap analisis/evaluasi/prediksi produk, pasar, SDM, dan kelembagaan kepariwisataan	
3.2 Kesimpulan terhadap hasil analisis dan sintesis dirumuskan	1. Bagaimana merumuskan Kesimpulan terhadap hasil analisis dan sintesis	

Kode Unit :	PAR.JK02.007.01	
Judul Unit :	Menyusun Rencana Implementasi	
Elemen :	1. Menyusun rencana anggaran implementasi program aksi	
2.3 Rencana anggaran dikonsolidasikan dengan pihak terkait	1. Bagaimana mengkonsolidasikan rencana anggaran dengan pihak terkait?	
Elemen :	2. Menyusun rencana pemantauan	
3.1 Potensi dampak diprediksi	1. Bagaimana memprediksi potensi dampak?	

3.2 indikator, parameter, dan tujuan pemantauan ditetapkan	1. Bagaimana menetapkan indikator, parameter, dan tujuan pemantauan?	
3.3 metode, lokasi, dan waktu pemantauan ditentukan	1. Bagaimana menentukan metode, lokasi, dan waktu pemantauan?	
3.4 rencana pemantauan disusun	1. Bagaimana menyusun rencana pemantauan?	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PERTANYAAN LISAN

F.LSP.07

Revisi :

Tanggal Revisi :

FR.IA.07. PERTANYAAN LISAN



Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja/Mandiri *
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

Instruksi:

Pertanyaan lisan merupakan jenis bukti tambahan untuk mendukung bukti-bukti yang sudah ada.

Buatlah pertanyaan lisan yang dapat mencakupi penguatan informasi berdasarkan KUK, batasan variabel, pengetahuan dan ketrampilan esensial, sikap dan aspek kritis.

Perkiraan jawaban dapat dibuat pada lembar lain.

Tanggapan/penilaian dapat diisi dengan centang (v) pada kolom K (kompeten) atau BK (belum kompeten). Dibutuhkan jastifikasi profesional asesor untuk memutuskan hal ini.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.003.01
	Judul Unit	:	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

Instruksi:

Ajukan pertanyaan kepada Asesi dari daftar terlampir untuk mengonfirmasi pengetahuan, sebagaimana diperlukan.

Tulis jawaban Asesi secara singkat di tempat yang disediakan untuk setiap pertanyaan.

Tempatkan centang di kotak untuk mencerminkan prestasi Asesi (Kompeten 'K' atau Belum Kompeten 'BK').

Pertanyaan	Rekomendasi	
	K	BK
Pertanyaan : Bagaimana anda menetapkan optimasi kinerja biaya, waktu, mutu dan keselamatan kerja? (KUK 1.1) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda mengalokasikan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata? (KUK 1.2) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana cara anda menaati etika dan norma dalam pengadaan? (1.3) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda menyusun rencana operasional untuk memenuhi persyaratan? (2.1) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda mengkomunikasikan program pelaksanaan pekerjaan kepada pihak terkait? (2.5) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.004.01
	Judul Unit	:	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder

Instruksi:	Ajukan pertanyaan kepada Asesi dari daftar terlampir untuk mengonfirmasi pengetahuan, sebagaimana diperlukan.
-------------------	---

Tulis jawaban Asesi secara singkat di tempat yang disediakan untuk setiap pertanyaan.
Tempatkan centang di kotak untuk mencerminkan prestasi Asesi (Kompeten 'K' atau Belum Kompeten 'BK').

Pertanyaan	Rekomendasi	
	K	BK
Pertanyaan : Bagaimana anda mengidentifikasi data dan informasi? (KUK 1.1) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Metode apa yang anda pakai dalam pengumpulan data dan informasi? (KUK 1.2) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Teknik apa yang anda pakai dalam pengumpulan data dan informasi?? (1.3) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Alat apa saja yang anda butuhkan dalam pengumpulan data dan informasi? (2.1) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda membuat alat pengumpulan data dan informasi? (2.2) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda menguji alat pengumpulan data dan informasi? (2.3) Kunci Jawaban :		

Jawaban :		
Pertanyaan : Bagaimana anda memenuhi sumber data untuk objek pengamatan? (3.1) Kunci Jawaban : Jawaban :		
Pertanyaan : Bagaimana anda menjangring data dan informasi yang sesuai metode yang telah ditentukan? (3.2) Kunci Jawaban : Jawaban :		
Pertanyaan : Bagaimana anda merekam data dan informasi yang sesuai metode yang telah ditentukan? (3.3) Kunci Jawaban : Jawaban :		
Pertanyaan : Bagaimana anda menetapkan analisis data dan informasi yang sesuai metode yang telah ditentukan? (4.1) Kunci Jawaban : Jawaban :		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.005.01
	Judul Unit	:	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan

Instruksi:	Ajukan pertanyaan kepada Asesi dari daftar terlampir untuk mengonfirmasi pengetahuan, sebagaimana diperlukan. Tulis jawaban Asesi secara singkat di tempat yang disediakan untuk setiap pertanyaan.
-------------------	--

Tempatkan centang di kotak untuk mencerminkan prestasi Asesi (Kompeten 'K' atau Belum Kompeten 'BK').

Pertanyaan	Rekomendasi	
	K	BK
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda menguji validitas data dan informasi? (KUK 1.1)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda melakukan kajian teori dan kebijakan pengembangan kepariwisataan? (KUK 2.1)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pertanyaan : Bagaimana cara anda menganalisa komponen destinasi pariwisata bersama pemangku kepentingan? (2.2)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda memprediksi potensi pasar pariwisata bersama pemangku kepentingan? (2.3)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda menganalisa situasi lingkungan internal dan eksternal bersama ahli terkait? (2.4)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda menganalisa Dampak pariwisata terhadap destinasi pariwisata bersama ahli terkait? (2.5)</p> <p>Kunci Jawaban :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jawaban :		
Pertanyaan : Bagaimana anda merumuskan Sintesis terhadap nalisis/evaluasi/prediksi produk, pasar, SDM, dan kelembagaan kepariwisataan? (3.1) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda merumuskan Kesimpulan terhadap hasil analisis dan sintesis t? (3.2) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode Unit	: PAR.JK02.007.01
	Judul Unit	: Menyusun Rencana Implementasi

Instruksi:	<p>D. Ajukan pertanyaan kepada Asesi dari daftar terlampir untuk mengonfirmasi pengetahuan, sebagaimana diperlukan.</p> <p>L. Tulis jawaban Asesi secara singkat di tempat yang disediakan untuk setiap pertanyaan.</p> <p>2. Tempatkan centang di kotak untuk mencerminkan prestasi Asesi (Kompeten 'K' atau Belum Kompeten 'BK').</p>
-------------------	---

Pertanyaan	Rekomendasi	
	K	BK
Pertanyaan : Bagaimana anda mengkonsolidasikan rencana anggaran dengan pihak terkait (KUK 2.3) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda memprediksi potensi dampak? (KUK 3.1) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda menetapkan indikator, parameter, dan tujuan pemantauan (3.2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kunci Jawaban :		
Jawaban :		
Pertanyaan : Bagaimana anda menentukan metode, lokasi, dan waktu pemantauan (3.3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunci Jawaban :		
Jawaban :		
Pertanyaan : Bagaimana anda menyusun rencana pemantauan? (3.4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunci Jawaban :		
Jawaban :		

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO

F.LSP.08

Revisi :

Tanggal Revisi :

FR.IA.08. CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK	:	Sewaktu/ Tempat Kerja / Mandiri *	
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Tanggal	:		

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

Isilah tabel ini sesuai dengan informasi sesuai pertanyaan/ Pernyataan dalam tabel dibawah ini. Beri tanda centang (√) pada hasil penilaian portfolio berdasarkan aturan bukti.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.UJ03.032.01
	Judul Unit	:	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
Pendelegasian tugas dan tanggung jawab	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:

Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)
	Elemen: 3. Mengelola Kinerja Kelompok Kerja	3.3 Tugas dan tanggung jawab didelegasikan dan dipantau secara tepat

Unit Kompetensi	Kode Unit	: PAR.JK02.010.01
	Judul Unit	: Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1. Indikator dan metode evaluasi program kerja	<input type="checkbox"/>							
2. Evaluasi pengelolaan program kerja	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:

Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)
	Elemen: 2. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja	2.1 Indikator dan metode evaluasi program kerja ditetapkan
		2.3 Hasil evaluasi diintegrasikan ke dalam pengelolaan program kerja yang sedang berlangsung

Unit Kompetensi	Kode Unit	: PAR.UJ03.005.01
	Judul Unit	: Merencanakan dan Mengelola Rapat

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
	<input type="checkbox"/>							

1. Dokumen hasil rapat	<input type="checkbox"/>							
2. Penggabungan hasil pekerjaan ke jadwal kerja	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:

Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)
	Elemen: 2. Melaksanakan Rapat	2.8 Risalah rapat dicatat dengan tepat jika diperlukan
	Elemen: 3. Mengadakan Wawancara dan Menindaklanjuti Pertemuan	3.2 Hasil rapat disampaikan kepada kolega
		3.3 Penggabungkan pekerjaan hasil rapat ke dalam jadwal kerja saat ini agar dilaksanakan sesuai dengan prioritas

Unit Kompetensi	Kode Unit	: PAR.JK02.003.01
	Judul Unit	: Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
Etika dan norma pengadaan kontrak	<input type="checkbox"/>							
Variabel biaya tetap	<input type="checkbox"/>							
Jadwal kegiatan dan pembagain kerja	<input type="checkbox"/>							
Rencana pemantauan pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/>							

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:

Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)

	Elemen: 1. Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata	1.4 Kontrak – kontrak dibuat
	Elemen: 2. Menyusun Program Kerja	2.2. Biaya tetap dan variabel dikalkulasi
		2.3 Jadwal kegiatan dan pembagian kerja ditetapkan
		2.4 Rencana pemantauan pelaksanaan pekerjaan dibuat

Unit Kompetensi	Kode Unit	: PAR.JK02.004.01
	Judul Unit	: Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1. Jadwal survei	<input type="checkbox"/>							
2. Penugasan tim survei	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:		
Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)
	Elemen: 1. Merancang rencana survey bersama ahli terkait	1.4 Jadwal survei disusun.
		1.5 Penugasan tim survei disusun

Unit Kompetensi	Kode Unit	: PAR.JK02.005.01
	Judul Unit	: Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti			
	Valid	Asli	Terkini	Memadai

	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
Kajian teori penelitian dan kebijakan pengembangan	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:

Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)
	Elemen: 2. Melakukan analisis data dan informasi	2.1 Kajian terhadap teori, penelitian terdahulu, dan kebijakan pengembangan kepariwisataan yang terkait dilakukan

Unit Kompetensi	Kode Unit	: PAR.JK02.006.01
	Judul Unit	: Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1. Visi, misi dan tujuan	<input type="checkbox"/>							
2. Kebijakan pengembangan destinasi pariwisata	<input type="checkbox"/>							
3. Strategi pengembangan destinasi pariwisata	<input type="checkbox"/>							

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:

Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)
		1.1 Visi, misi dan tujuan dirumuskan

	Elemen: 1. Merumuskan skenario pengembangan destinasi pariwisata	1.2 Kebijakan pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan
		1.3 Strategi pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan

Unit Kompetensi	Kode Unit	: PAR.JK02.007.01
	Judul Unit	: Menyusun Rencana Implementasi

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
Tujuan dan cakupan program aksi	<input type="checkbox"/>							
Garis besar dan periode rencana aksi	<input type="checkbox"/>							
Tahapan pekerjaan	<input type="checkbox"/>							
Risalah kegiatan program	<input type="checkbox"/>							
Prinsip dan tujuan penganggaran	<input type="checkbox"/>							
Rencana anggaran rencana aksi	<input type="checkbox"/>							

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:		
Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)
	Elemen: 1. Menyusun rencana aksi.	1.1 Tujuan dan cakupan program aksi ditentukan
		1.2. Garis besar dan periode rencana aksi ditetapkan
		1.3 Tahapan pekerjaan disusun
		1.5 Risalah kegiatan dalam program aksi disusun
	Elemen: 2. Menyusun rencana anggaran implementasi program aksi	2.1 Prinsip dan tujuan penganggaran ditentukan
		2.2. Rencana anggaran disusun selaras dan sinergi dengan rencana aksi

Bukti tambahan diperlukan pada unit / elemen kompetensi sebagai berikut:

Contoh :

Rekomendasi Asesor:

Asesi telah memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja,
direkomendasikan KOMPETEN

Asesi belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja,
direkomendasikan uji demonstrasi pada:

Unit.....

Elemen:

KUK:



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PERTANYAAN WAWANCARA

Revisi :

Nomor Formulir :

F.LSP.09

Tanggal Revisi :



FR.IA.09. PERTANYAAN WAWANCARA

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja/Mandiri *
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.003.01
	Judul Unit	:	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

Setiap pertanyaan harus terkait dengan Elemen

Tuliskan bukti-bukti yang terdapat pada Ceklis Verifikasi Portofolio yang memerlukan wawancara

No	Bukti – Bukti Kompetensi
1	Sertifikat pelatihan Konsultan Destinasi Wisata
2	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
3	Surat Keterangan Kerja

	Daftar Pertanyaan Wawancara	Kesimpulan Jawaban Asesi	Rekomendasi	
			K	BK
1.	Sesuai dengan bukti : Kontrak – kontrak dibuat (1.4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sesuai dengan bukti : Biaya tetap dan variabel dikalkulasi (2.2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sesuai dengan bukti : Jadwal kegiatan dan pembagian kerja ditetapkan? (2.3)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	Rencana pemantauan pelaksanaan pekerjaan dibuat ? (2.4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.004.01
	Judul Unit	:	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder

Setiap pertanyaan harus terkait dengan Elemen

Tuliskan bukti-bukti yang terdapat pada Ceklis Verifikasi Portofolio yang memerlukan wawancara

No	Bukti – Bukti Kompetensi
1	Sertifikat pelatihan Konsultan Destinasi Wisata
2	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
3	Surat Keterangan Kerja

	Daftar Pertanyaan Wawancara	Kesimpulan Jawaban Asesi	Rekomendasi	
			K	BK
1.	Sesuai dengan bukti : Jadwal survei disusun (1.4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sesuai dengan bukti : Penugasan tim survei disusun (1.5)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.005.01
	Judul Unit	:	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan

Setiap pertanyaan harus terkait dengan Elemen

Tuliskan bukti-bukti yang terdapat pada Ceklis Verifikasi Portofolio yang memerlukan wawancara

No	Bukti – Bukti Kompetensi
1	Sertifikat pelatihan Konsultan Destinasi Wisata
2	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
3	Surat Keterangan Kerja

	Daftar Pertanyaan Wawancara	Kesimpulan Jawaban Asesi	Rekomendasi	
			K	BK

1.	Sesuai dengan bukti : Kajian terhadap teori, penelitian terdahulu, dan kebijakan pengembangan kepariwisataan yang terkait dilakukan (2.1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--	--------------------------	--------------------------

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.006.01
	Judul Unit	:	Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan

Setiap pertanyaan harus terkait dengan Elemen

Tuliskan bukti-bukti yang terdapat pada Ceklis Verifikasi Portofolio yang memerlukan wawancara

No	Bukti – Bukti Kompetensi
1	Sertifikat pelatihan Konsultan Destinasi Wisata
2	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
3	Surat Keterangan Kerja

Daftar Pertanyaan Wawancara		Kesimpulan Jawaban Asesi	Rekomendasi	
			K	BK
1.	Sesuai dengan bukti : Visi, misi dan tujuan dirumuskan (1.1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sesuai dengan bukti : Kebijakan pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan (1.2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sesuai dengan bukti : Strategi pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan? (1.3)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	PAR.JK02.007.01
	Judul Unit	:	Menyusun Rencana Implementasi

Setiap pertanyaan harus terkait dengan Elemen

Tuliskan bukti-bukti yang terdapat pada Ceklis Verifikasi Portofolio yang memerlukan wawancara

No	Bukti – Bukti Kompetensi
1	Sertifikat pelatihan Konsultan Destinasi Wisata
2	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

3	Surat Keterangan Kerja
---	------------------------

Daftar Pertanyaan Wawancara		Kesimpulan Jawaban Asesi	Rekomendasi	
			K	BK
1.	Sesuai dengan bukti : Tujuan dan cakupan program aksi ditentukan (1.1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sesuai dengan bukti : Garis besar dan periode rencana aksi ditetapkan (1.2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sesuai dengan bukti : Tahapan pekerjaan disusun? (1.3)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Sesuai dengan bukti : Risalah kegiatan dalam program aksi disusun? (1,5)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Sesuai dengan bukti : Prinsip dan tujuan penganggaran ditentukan? (2.1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Sesuai dengan bukti : Rencana anggaran disusun selaras dan sinergi dengan rencana aksi? (2.2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PENJELASAN SINGKAT PROYEK TERKAIT PEKERJAAN	F.LSP.10
Revisi :	Tanggal Revisi :	

**FR.IA.04. PENJELASAN SINGKAT PROYEK TERKAIT PEKERJAAN
/ KEGIATAN TERSTRUKTUR LAINNYA**



Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	KONSULTAN PERENCANAAN DETINASI PARIWISATA
	Nomor	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK	:	Sewaktu/ Tempat Kerja/Mandiri *
Nama Asesor	:	
Nama Asesi	:	
Tanggal	:	

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.010.01
	Judul Unit	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria pekerjaan yang akan dipantau dan dievaluasi 2. Lembar Pemantauan & evaluasi
Hal yang perlu didemonstrasikan	Pelaksanaan proses pemantauan dan evaluasi
Umpan balik untuk asesi:	

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.UJ03.005.01
	Judul Unit	Merencanakan dan Mengelola Rapat

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan tempat/ruangan untuk rapat 2. Memilih topik/tema rapat 3. Menentukan waktu rapat 4. Membuat undangan rapat 5. Menyiapkan moderator atau pimpinan rapat 6. Mengantisipasi waktu rapat 7. Membuat notulensi rapat
Hal yang perlu didemonstrasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka dan memimpin rapat sesuai dengan topik yang disepakati 2. Menyimpulkan hasil rapat
Umpan balik untuk asesi:	

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.001.01
	Judul Unit	Merancang Jalan Pekerjaan/ Project

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kebutuhan pemberi kerja 2. Menanggapi permintaan pemberi kerja
Hal yang perlu didemonstrasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep pekerjaan
Umpan balik untuk asesi:	

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.003.01
	Judul Unit	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan 2. Menyusun program kerja
Hal yang perlu didemonstrasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja
Umpan balik untuk asesi:	

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.005.01
	Judul Unit	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan metode validitas dan realibilitas untuk analisis data 2. Melakukan analisis data dan informasi 3. Melakukan sisntesa data dan informasi
Hal yang perlu didemonstraikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis data dan informasi

Umpan balik untuk asesi:

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.006.01
	Judul Unit	Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur:	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat skenario pengembangan destinasi pariwisata2. Membuat konsep dan metode pengembangan destinasi pariwisata3. Membuat rumusan pedoman pengembangan destinasi pariwisata
Hal yang perlu didemonstrasikan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat konsep dan model pengembangan destinasi pariwisata
Umpan balik untuk asesi:	

Unit Kompetensi	Kode Unit	PAR.JK02.007.01
	Judul Unit	Menyusun Rencana Implementasi

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana anggaran kegiatan2. Menyusun rencana pemantauan
--	--

Hal yang perlu didemonstrasikan	1. Menyusun rencana anggaran	
Umpan balik untuk asesi:		
Tanda Tangan Asesi	Tanda Tangan Asesor	Nama & Tanda Tangan <i>Supervisor</i> Tempat Kerja

*) Apabila asesi pada level 4 ke atas, berikan tugas proyek yang meliputi tentang pemecahan masalah dan analisa



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

**PERSETUJUAN ASESMEN DAN
KERAHASIAAN**

F.LSP.11

Revisi :

Tanggal Revisi :

FR.AK.01. PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN



Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul :	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA	
	Nomor :	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018	
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Bukti yang akan dikumpulkan :	:	<input type="checkbox"/> TL : Verifikasi Portofolio	<input type="checkbox"/> L : Observasi Langsung
	:	<input type="checkbox"/> T: Hasil Tes Tulis	
	:	<input type="checkbox"/> T: Hasil Tes Lisan	
	:	<input type="checkbox"/> T: Hasil Wawancara	
Pelaksanaan asesmen disepakati pada:	Hari/ Tanggal :		
	Waktu :		
	TUK :		

Asesi:
Bahwa Saya Sudah Mendapatkan Penjelasan Hak dan Prosedur Banding Oleh Asesor.

Asesor :
Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai Asesor dalam pekerjaan *Asesmen* kepada siapapun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Asesor yang ditugaskan oleh LSP.

Asesi :
Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.

Tanda tangan Asesor : Tanggal :

Tanda tangan Asesi : Tanggal :

** Coret yang tidak perlu*



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI	F.LSP.12
	Revisi :	Tanggal Revisi :



FR.AK.02. FORMULIR REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI

Nama asesi	
Nama asesor	
Skema sertifikasi (bila tersedia)	
Unit kompetensi	
Tanggal mulainya asesmen	
Tanggal selesainya asesmen	

Beri tanda centang (v) di kolom yang sesuai untuk mencerminkan bukti yang diperoleh untuk menentukan Kompetensi asesi untuk setiap Unit Kompetensi.

Unit kompetensi	Observasi demonstrasi	Portofolio	Pernyataan Pihak Ketiga Pertanyaan Wawancara	Pertanyaan lisan	Pertanyaan tertulis	Proyek kerja	Lainnya
Rekomendasi hasil asesmen	Kompeten/ Belum kompeten						
Tindak lanjut yang dibutuhkan (Masukkan pekerjaan tambahan dan asesmen yang diperlukan untuk mencapai kompetensi)							
Komentar/ Observasi oleh asesor							

Tanda tangan asesi:		Tanggal:	
Tanda tangan asesor:		Tanggal:	

LAMPIRAN DOKUMEN:

1. Dokumen APL 01 peserta
2. Dokumen APL 02 peserta
3. Bukti-bukti berkualitas peserta
4. Tinjauan proses asesmen.

 <p><i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i></p>	<p>Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152</p>	
	<p>FORMULIR SPMI</p>	<p>Nomor Formulir :</p> <p>F.LSP.13</p>
	<p>UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN</p>	
<p>Revisi :</p>	<p>Tanggal Revisi :</p>	

FR.AK.03. UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

Nama Asesi : _____ Hari / Tanggal : _____

Nama Asesor : _____ Waktu : _____

Umpan balik dari Asesi (diisi oleh Asesi setelah pengambilan keputusan) :

KOMPONEN	Hasil		Catatan/Komentar Asesi
	Ya	Tidak	
Saya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor berusaha menggali seluruh bukti pendukung yang sesuai dengan latar belakang pelatihan dan pengalaman yang saya miliki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya sepenuhnya diberikan kesempatan untuk mendemonstrasikan kompetensi yang saya miliki selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai keputusan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor memberikan umpan balik yang mendukung setelah asesmen serta tindak lanjutnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor bersama saya mempelajari semua dokumen asesmen serta menandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya mendapatkan jaminan kerahasiaan hasil asesmen serta penjelasan penanganan dokumen asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Catatan/komentar lainnya (apabila ada) :			



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata

STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

BANDING ASESMEN

Revisi :

Nomor Formulir :

F.LSP.14

Tanggal Revisi :



FR.AK.04. BANDING ASESMEN

Nama Asesi:		
Nama Asesor:		
Tanggal Asesmen:		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda mau melibatkan "orang lain" membantu Anda dalam Proses Banding?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap Skema Sertifikasi (Kualifikasi/Klaster/Okupasi) berikut :</p> <p>Skema Sertifikasi : _____</p> <p>No. Skema Sertifikasi : _____</p>		
<p>Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut :</p> 		
<p>Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda menilai proses asesmen tidak sesuai SOP dan tidak memenuhi Prinsip Asesmen.</p>		
<p>Tanda tangan Asesi : Tanggal :</p>		



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

LAPORAN ASESMEN

Revisi :

Nomor Formulir :

F.LSP.15

Tanggal Revisi :



FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Tanggal		:	

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
-----------------	-----------	---	--

	Judul Unit	:	
--	------------	---	--

No.	Nama Asesi	Rekomendasi		Keterangan**
		K	BK	
1.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

** tuliskan Kode dan Judul Unit Kompetensi yang dinyatakan BK bila mengases satu skema

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesemen	
Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	
Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)	

Catatan :	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG

Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

MENINJAU PROSES ASESMEN

F.LSP.16

Revisi :

Tanggal Revisi :



FR.AK.06. MENINJAU PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	KONSULTAN PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
	Nomor	:	SS.MP.KD./03.01/LSP-SY/8/2018
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor	:		
Tanggal	:		

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	

Penjelasan:

1. Peninjauan seharusnya dilakukan oleh asesor yang mensupervisi implementasi asesmen.
2. Jika tinjauan dilakukan oleh asesor lain, tinjauan akan dilakukan setelah seluruh proses implementasi asesmen telah selesai.
3. Peninjauan dapat dilakukan secara terpadu dalam skema sertifikasi dan / atau peserta kelompok yang homogen.

Asepek yang ditinjau	Kesesuaian dengan prinsip asesmen			
	Validitas	Reliabel	Fleksibel	Adil
Prosedur asesmen:				
• Rencana asesmen				
• Persiapan asesmen				
• Implementasi asesmen				

• Keputusan asesmen				
• Umpan balik asesmen				
Rekomendasi untuk peningkatan				

Aspek yang ditinjau	Pemenuhan dimensi kompetensi				
	<i>Task Skills</i>	<i>Task Management Skills</i>	<i>Contingency Management Skills</i>	<i>Job Role/ Environment Skills</i>	<i>Transfer Skills</i>
Konsistensi keputusan asesmen Bukti dari berbagai asesmen diperiksa untuk konsistensi dimensi kompetensi					
Rekomendasi untuk peningkatan:					

Nama Peninjau	Tanggal Tanda Tangan Peninjau	Komentar

PERPUSTAKAAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	SUMBANGAN BUKU MAHASISWA	F. PUS.01
2	DAFTAR JUDUL TA/SKRIPSI	F. PUS.02
3	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	F. PUS.03
4	PEMINJAMANBUKU	F. PUS.04
5	PENGADAAN BUKU	F. PUS.05
6	PENGAJUAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN	F. PUS.06
7	SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN	F. PUS.07
8	PENYERAHAN TESIS/DESSERTASI DOSEN	F. PUS.08

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F. PUS.01
	SUMBANGAN BUKU MAHASISWA	Tanggal Revisi :
Revisi :		

FORM SUMBANGAN BUKU MAHASISWA

Program Studi :

- 1. Perhotelan
- 2. Usaha Perjalanan Wisata
- 3. Manajemen
- 4. Pariwisata

No	Tanggal	Nama	NPM	Judul Buku

Bandung,20....

Yang Menyerahkan (.....)

Yang Menerima, (.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	DAFTAR JUDUL TA/SKRIPSI	F.PUS.02
	Revisi :	Tanggal Revisi :

Form Penyerahan TA/Skripsi mahasiswa Tahun

Program Studi :

- 1. Perhotelan
- 2. Usaha Perjalanan Wisata
- 3. Manajemen
- 4. Manajemen
- 5. Pariwisata

NO	NAMA	NPM	TAHUN	JUDUL MAKALAH / SKRIPSI	PEMBIMBING

Bandung,..... 20...

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(.....)

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PERENCANAAN DAN
 PENGEMBANGAN
 PERPUSTAKAAN**

Nomor Formulir :

F.PUS.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN STIEPAR YAPARI BANDUNG TAHUN 2021

NO	URAIAN KERJA	RINCIAN TUGAS	INDIKATOR KEBERHASILAN	PROGRES
1	MEMBUAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN			
2	MELAKUKAN KERJASAMA DENGAN PIHAK LUAR			
3	MELAYANI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU			
4	MENGELOLA KOLEKSI BUKU JURNAL SKRIPSI TA DAN SUMBER LAINNYA			
5	MENYUSUN DAN MENDATA KOLEKSI BUKU MENURUT PERATURAN YANG BERLAKU			
6	MELENGKAPI PUSTAKA DIGITAL SESUAI DENGAN PERKEMBANGAN			
7	MENATA DAN MENDATA KOLEKSI PUSTAKA DALAM SERVER			
8	MENYAMPAIKAN LAPORAN TAHUNAN KEPADA WAKIL KETUA BIDANG I AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN			



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PENGADAAN BUKU

Revisi :

Nomor Formulir :

F.PUS.05

Tanggal Revisi :

Pengadaan dan Penganggaran Buku Di Perpustakaan STIEPAR YAPARI BANDUNG

No	Judul Buku	Pengarang	PENERBIT		Jumlah Halaman	ISBN	Harga Satuan	Jumlah Eks
			Nama Penerbit	Tahun Terbit				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Bandung, 202...

Mengetahui,

Wakil Ketua II Bid Adm, SDM dan Keuangan

(.....)

Yang mengajukan

Kepala Perpustakaan

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.PUS.06
	PENGAJUAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN	Revisi : Tanggal Revisi :

**PENGAJUAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN STIEPAR YAPARI BANDUNG
TAHUN**

SEMESTER GANJIL 2021-2022

	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	TOTAL SEMESTER GANJIL
KETERANGAN	RUPIAH	RUPIAH	RUPIAH	RUPIAH	RUPIAH	RUPIAH	RUPIAH
1.MATERIAL							
2. ALAT TULIS KANTOR (ATK)							
3. ALAT-ALAT KEBERSIHAN							
4. FASILITAS PENUNJANG PERPUSTAKAAN							

Bandung, 202...

Mengetahui,

Wakil Ketua II Bid Adm, SDM dan Keuangan

Yang mengajukan

Kepala Perpustakaan

(.....)

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.PUS.08
	PENYERAHAN TESIS/DESERTASI DOSEN	Revisi : Tanggal Revisi :

TESIS DAN DISERTASI DOSEN YANG TELAH DI SERAHKAN

NO	JUDUL	PENULIS	TAHUN

Bandung,20....

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

(.....)

(.....)

PRODI PERHOTELAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	LEMBAR MONITORING PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA PERHOTELAB	F.HTL.01
2	LEMBAR PENILAIAN LATIHAN KERJA MAHASISWA	F.HTL.02
3	PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG (D-III)	F.HTL.03
4	PERSYARATAN SIDANG	F.HTL.04
5	CATATAN PRODI	F.HTL.05
6	PEMINJAMAN RUANGAN	F.HTL.06
7	PEMINJAMAN ALAT	F.HTL.07
8	MONEV PENGGUNAAN RUANGAN DAN ALAT	F.HTL.08
9	PENGEMBALIAN PERALATAN PRODI PERHOTELAN	F.HTL.09
10	PEMINJAMAN ALAT	F.HTL.10
11	FORM INVENTORI THMM PRODI PERHOTELAN	F.HTL.11
12	PEMINJAMAN LOKER	F.HTL.12



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**LEMBAR MONITORING
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA PERHOTELAB**

Revisi :

Nomor Formulir :

F.HTL.01

Tanggal Revisi :

**LEMBAR MONITORING PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA/I PRODI PERHOTELAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Nama Tempat :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa/i STIEPAR Yapari-Aktripa yang melaksanakan OJT sebagai Berikut :

No	Nama/N P M	Divisi OJT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6		

Komentar tentang pelaksanaan OJT mahasiswa:

.....
.....
.....

Bandung,,.....2021

mohon dicap

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**LEMBAR PENILAIAN LATIHAN
KERJA MAHASISWA**

Nomor Formulir :
F.HTL.02

Revisi :

Tanggal Revisi :



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA STIEPAR YAPARI – AKTRIPA
Perguruan Tinggi Pariwisata Pertama di Indonesia, Sejak 1962
Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir.Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Fax. 022-20104423 Bandung 40152
<http://www.stiepar.ac.id> e-mail: info@stiepar.ac.id

LEMBAR PENILAIAN LATIHAN KERJA MAHASISWA
Tahun Akademik/.....

Di

Dari tanggals/d.....

Nama :

Npm :

Semester :

Jurusan : PERHOTELAN/Usaha Akomodasi

No	Aspek yang dinilai	Huruf Mutu #)		
		A	B	C
1	Disiplin Kerja	A	B	C
2	Motivasi Kerja	A	B	C
3	Penampilan	A	B	C
4	Inisiatif / Kreatifitas	A	B	C
5	Ketaatan pada Atasan	A	B	C
6	Kerjasama	A	B	C
7	Sikap dan Perilaku	A	B	C
8	Sopan Santun	A	B	C
9	Kemampuan Menjalankan Tugas	A	B	C

Rentangian Nilai

A	B	C
80 ke atas	70 - 80	60 - 69

Kesan dan Saran

.....
.....
.....

.....
Department Head,

(.....)

#) Mohon dilingkari

*) Mohon menggunakan **STEMPEL PERUSAHAAN/**
INSTANSI dan dikirimkan kembali melalui mahasiswa (Trainee)
Dalam amplop tertutup ke **STIEPAR YAPARI-AKTRIPA Bandung**

	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.HTL.03
	PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG (D-III)	Tanggal Revisi :
Revisi :		Tanggal Revisi :

FORMULIR A

PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG (D-III)

Diisi dengan huruf cetak rangkap 2 (dua)

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 (Nama lengkap sesuai dengan ijazah SMU)
 Tempat / Tanggal Lahir :
 N. I. K :
 Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) :

P R O D I :

Alamat Pemanggilan /Telephone :

Judul Makalah Bahasa Indonesia :

Judul Makalah Bahasa Inggris :

Pembimbing :

Mengajukan diri untuk menempuh Ujian Sidang. Semua syarat-syarat ujian sudah terpenuhi. Jika ternyata ada kesengajaan pemalsuan syarat-syarat Ujian Komprehensif ini atau belum lengkap, kami bersedia menanggung resiko (berupa pembatalan hasil ujian tersebut).

Bandung,

Pemeriksa persyaratan,

Pemohon,

(.....)
)

(.....)

Penetapan Waktu ujian Sidang
 Hari/Tanggal :

Ketua,
 Panitia Ujian Komprehensif

(.....)



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

PERSYARATAN SIDANG

F.HTL.04

Revisi :

Tanggal Revisi :

PERSYARATA SIDANG

NAMA		CEKLIS ADA/TIDAK
NPM		
PRODI	D-III Hotel/PW/Ft Hotel/Ft PW/MP	
	FORM A	
	FC IJAZAH TERAKHIR	
	FC SERTIFIKAT PROSPEKKU	
	FC K L P	
	KKS. IPK =	
	ABSTRAK	
	FORM BIMBINGAN	
	SPP LUNAS	
	PERPANJANGAN SEMESTERAN	
	FOTO 3X4 (HITAM PUTIH 4 lbr, BERWARNA 2 lbr)	
	MAKALAH/SKRIPSI	
	BEBAS PERPUS	



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

Nomor Formulir :

CATATAN PRODI

F.HTL.05

Revisi :

Tanggal Revisi :

CATATAN PRODI

NAMA :

N P M :

JURUSAN :

1. Formulir Pengajuan Sidang Komprehensif (Form.A) :
2. Ijazah / S T T B S M U :
3. K K S Semester I :
- K K S Semester II :
- K K S Semester III :
- K K S Semester IV :
- K K S Semester V :
- K K S Semester VI :
4. P 2 K :
5. Studi Tour Bali (K L B) :
6. Job Perform(BW)/Orientasi(HT)/Table Manner(UPW) *)
7. Job Training :
8. Seminar :
9. Makalah 3 Rangkap :
10. Abstrak 2 Rangkap :
11. Pasfoto hitam putih 4 buah (3x4) jaket almamater :
12. Surat bebas perpustakaan :
13. Kuitansi Bimbingan Makalah :
14. Tanggal Acc Cetak :
15. Kuitansi Lunas SPP :

Bandung,

Pengajuan Sidang
 Dicek Petugas **S B A**

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PEMINJAMAN RUANGAN	F.HTL.06
Revisi :	Tanggal Revisi :	

FORM PEMINJAMAN RUANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP/NIDN/NPM :

Akan meminjam ruangan

Nama Ruang :
 Pukul :
 Tanggal :
 Kerperluan :

Mengetahui,
 Ketua Prodi Perhotelan
 Pengembalian

Peminjam,

Anti Riyanti, S.Sos., M.M

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI PEMINJAMAN ALAT	Nomor Formulir : F.HTL.07
	Revisi :	Tanggal Revisi :

FORM PEMINJAMAN ALAT

Tanggal/Jam Peminjaman :
 Tujuan Peminjaman :
 Nama Peminjam :
 No. HP :

No	Nama Barang	Jml	Check List	No	Nama Barang	Jml	Check List
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

Bandung,
 Mengetahui,
 Ketua Prodi Perhotelan
 Pengembalian

Peminjam,

Anty Riyanti, S.Sos., M.M

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.HTL.08
	MONEV PENGGUNAAN RUANGAN DAN ALAT	Tanggal Revisi :
Revisi :	Tanggal Revisi :	

FORM MONEV PENGGUNAAN RUANGAN DAN ALAT

Tanggal/Jam Peminjaman :

Tujuan Peminjaman :

Nama Peminjam :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN KEADAAN/KEMBALI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mengetahui,
Ketua Prodi Perhotelan
Pengembalian

Paraf dan Nama

Anti Riyanti, S.Sos., M.M

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI PENGEMBALIAN PERALATAN PRODI PERHOTELAN	Nomor Formulir : F.HTL.09
	Revisi :	Tanggal Revisi :

PENGEMBALIAN PERALATAN PRODI PERHOTELAN

Jenis Kegiatan :
 Tanggal Kegiatan :

No	Nama Peralatan	Jumlah	Tanggal	Nama Mahasiswa	Persetujuan

Mengetahui,
 Ketua Prodi Perhotelan
 Pengembalian

Paraf dan Nama

Anti Riyanti, S.Sos., M.M

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PEMINJAMAN ALAT	F.HTL.10
Revisi :	Tanggal Revisi :	

FORM PEMINJAMAN ALAT

Tanggal/Jam Peminjaman :
 Tujuan Peminjaman :
 Nama Peminjam :
 No. HP :

No	Nama Barang	Jml	IN	OUT	No	Nama Barang	Jml	IN	OUT
1	Red Wine Glass				21				
2	Champagne Glass				22				
3	Collin Glass				23				
4	Champagne Tulip				24				
5	Cocktail Glass				25				
6	Footed Hi ball				26				
7	Sour Glass				27				
8	Old Fashioned Glass				28				
9	Rock Glass Standard				29				
10	Hi Ball				30				
11	Parfait Glass				31				
12	Cordial Glass				32				
13	Teco Glass Latte Mug				33				
14	Capucino Cup				34				
15	Tea Cup				35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

Bandung,
 Mengetahui,
 Ketua Prodi Perhotelan
 Pengembalian

Peminjam,

Anti Riyanti, S.Sos., M.M

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PEMINJAMAN LOKER	F.HTL.12
Revisi :	Tanggal Revisi :	

FORM PEMINJAMAN LOKER

Nama Peminja :
 NPM :
 Semester :
 Tanggal/bln/thn :

No	Deskripsi Barang		Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan
1	No Loker No Seri Kunci Loker				

Catatan : Apabila tidak dikembalikan dalam waktu yang ditentukan ataupun kunci hilang dikenakan biaya sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah)

Peminjam

Mengetahui,
SBA

(.....)

**PRODI USAHA PERJALANAN WISATA
(UPW)**

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	LEMBAR MONITORING PRAKTIK KERJA LAPANGAN	F.UPW.01
2	PENGAJUAN OJT	F.UPW.02
3	SEMINAR PASCA OJT	F.UPW.03
4	PRAKTIK KERJA LAPANGAN	F.UPW.04
5	PENILAIAN PERUSAHAAN PADA LEMBAGA	F.UPW.05
6	CLEARENCE CARD OJT	F.UPW.06
7	CLEARENCE CARD PRAKTIKUM LAPANGAN	F.UPW.07
8	LEMBARAN PENGESAHAN	F.UPW.08
9	PERMOHONAN PINDAH TEMPAT OJT	F.UPW.09
10	PERMOHONAN PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR	F.UPW.10
11	PENGAJUAN JUDUL LAPORAN TUGAS AKHIR	F.UPW.11
12	KEGIATAN BIMBINGAN PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR	F.UPW.12
13	TANDA TERIMA NILAI MATA KULIAH	F.UPW.13
14	CATATAN PRODI	F.UPW.14

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.UPW.01
	LEMBAR MONITORING PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
Revisi :	Tanggal Revisi :	

**LEMBAR MONITORING PRAKTIK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA/I Perjalanan Wisata**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Hari/Tanggal :
Nama Tempat :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa/i STIEPAR Yapari-Aktripa yang melaksanakan OJT sebagai Berikut :

No	Nama/N P M	Tempat OJT

Komentar tentang pelaksanaan OJT mahasiswa:

.....

Bandung,, 2022

mohon dicap

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PENGAJUAN OJT

Revisi :

Nomor Formulir :

F.UPW.02

Tanggal Revisi :



STIEPAR YAPARI BANDUNG
Capturing memories that last a lifetime

FORMULIR PENGAJUAN OJT

NAMA

NPM

BIDANG

PERUSAHAAN

ALAMAT

EMAIL

Bandung,.....

(.....)

Instagram: @upw.stiepar

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI SEMINAR PASCA OJT	Nomor Formulir : F.UPW.03
	Revisi :	Tanggal Revisi :

Seminar Pasca OJT Hasil Penyampaian Laporan

Nama Mahasiswa/i :
Tempat OJT :

NPM :
Periode OJT :

CATATAN

Bandung, ,... Januari 2022
Dosen Pengarah

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	PRAKTIK KERJA LAPANGAN	F.UPW.04
Revisi :	Tanggal Revisi :	

PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA STIEPAR YAPARI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Menerangkan bahwa Mahasiswa STIEPAR YAPARI tersebut di bawah ini :

Nama :

Nomor Pokok :

Benar-benar menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan / instansi kami

.....

.....

*) Tanda tangan yang Berwenang sera cap perusahaan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENILAIAN PERUSAHAAN
 PADA LEMBAGA**

Revisi :

Nomor Formulir :

F.UPW.05

Tanggal Revisi :

**PENILAIAN PERUSAHAAN PADA LEMBAGA
 Tahun Akademik 2020/2021**

NAMA PERUSAHAAN :
ALAMAT :
NO TELEPON :

NO	ASPEK YANG DINILAI	HURUF MUTU #		
		A	B	C
1	DISIPLIN KERJA	A	B	C
2	MOTIVASI	A	B	C
3	PENAMPILAN	A	B	C
4	INISIATIF/KREATIFITAS	A	B	C
5	KETAATAN PADA ATASAN	A	B	C
6	KERJA SAMA	A	B	C
7	SIKAP DAN PERILAKU	A	B	C
8	SOPAN SANTUN	A	B	C
9	KEMAMPUAN	A	B	C

Rentangan nilai

A	B	C
80 Keatas	70-80	60-69

Kesan dan saran terhadap Mahasiswa STIEPAR YAPARI-AKTRIPA maupun Alumni yang kerja disitu

.....

.....

Departement Head

(.....)

Mohon dilingkari

***) Mohon menggunakan STEMPEL PERUSAHAAN**

INSTASI dan dikirimkan kembali melalui Mahasiswa (Trainee)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI
CLEARANCE CARD OJT

Nomor Formulir :
F.UPW.06

Revisi :

Tanggal Revisi :

		Clearance Card	
		On The Job Training	
Tanggal :			
Nama :			
NPM :			
Syarat mengikuti OJT:			
1. Telah menyelesaikan SPP sesuai dengan ketentuan			
2. Telah menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan ketentuan			
Bagian Keuangan		Bagian Akademik	
ttd dan cap		ttd dan cap	

		Clearance Card	
		On The Job Training	
Tang			
Nama :			
NPM :			
Syarat mengikuti OJT:			
1. Telah menyelesaikan SPP sesuai dengan ketentuan			
2. Telah menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan ketentuan			
Bagian Keuangan		Bagian Akademik	
ttd dan cap		ttd dan cap	

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI CLEARENCE CARD PRAKTIKUM LAPANGAN	Nomor Formulir : F.UPW.07
	Revisi :	Tanggal Revisi :

	Clearance Card	
	Praktikum Lapangan	
Nama	:	
NPM	:	
1.		Telah Menuntaskan nilai semester berjalan dan sebelumnya
2.		Telah menyelesaikan pembayaran uang kuliah semester berjalan dan sebelumnya
Bagian Keuangan		Bagian Akademik
Ttd dan cap		Ttd dan cap

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir :
	LEMBARAN PENGESAHAN	F.UPW.08
Revisi :	Tanggal Revisi :	

LEMBARAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Departemen :

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama

.....

Adalah benar telah mengikuti ON The Job Training selama Bulan,
 terhitung dari

.....S/d.dengan

demikian, secara resmi kami nyatakan bahwa pelaksanaan On The Job Training bagi
 mahasiswa tersebut adalah sah

Bandung, 2021

(.....)

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.UPW.09
	PERMOHONAN PINDAH TEMPAT OJT	Tanggal Revisi :
Revisi :		

Form Permohonan pindah tempat On The Job Training

Bersama ini saya yang bertanda tangan di bawah :

Nama :
 NPM :
 Prodi :

Mengajukan permohonan untuk pindah tempat On The Job Training dengan alasan :

.....

Dari perusahaan :

Alamat :

Ke Perusahaan :

Alamat :

Demikian permohonan ini saya sampaikan, saya ucapkan terimakasih.

Bandung,

Pemohon

(.....)

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI PERMOHONAN PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR	Nomor Formulir : F.HTL.10
	Revisi :	Tanggal Revisi :

Perihal : Permohonan Penyusunan
Laporan Tugas Akhir

Bandung,

Kepada :
 Yth. Bapak Wakil Ketua I
 Bidang Akademik
 STIEPAR YAPARI-
 Bandung
 di
 Tempat

Dengan hormat,

Untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menempuh Ujian Komprehensif, saya bermaksud menyusun makalah sebagai laporan pelaksanaan kerja praktik. Sebagai bahan pertimbangan saya sampaikan 3 (tiga) perangkat berkas permohonan yang dilampiri dengan :

1. Judul sementara (model A)
2. Daftar Isi sementara (model B)
3. Daftar Pustaka sementara (model C)

Atas kebijaksanaan Bapak, sebelumnya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,
 N a m a :.....
 N.P.M:.....
 K e l a s :.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

**PENGAJUAN JUDUL
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Revisi :

Nomor Formulir :

F.HTL.11

Tanggal Revisi :

MODEL A

PENGAJUAN JUDUL LAPORAN TUGAS AKHIR

Tahun Akademik /

- I. Yang mengajukan : Nama :
- N.P.M :
- Semester/Jurusan :
- Jenjang :

- II. Satu judul yang diajukan (ditik dengan huruf kapital)

- III. Pembimbing : yang direkomendasikan

Bandung, _____

Ketua Prodi Usaha Perjalanan Wisata

(_____)

Bandung, _____

Mengetahui,
Waket I Bid. Akademik
STIEPAR YAPARI Bandung

(_____)

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI	Nomor Formulir : F.UPW.13
	TANDA TERIMA NILAI MATA KULIAH	Tanggal Revisi :
Revisi :	Tanggal Revisi :	

Formulir Tanda Terima Nilai Mata kuliah

Telah terima dokumen Nilai Mata Kuliah :
Dari :
Mata Kuliah :
Semester :
Tahun ajaran :

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(.....)

(.....)

Bandung, 20..

KETUA JURUSAN UPW



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
 Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI
CATATAN PRODI

Nomor Formulir :
F.UPW.14

Revisi :

Tanggal Revisi :

N A M A :
 N.P.M :
 JURUSAN :

- 1. Formulir Pengajuan Ujian Tugas Akhir (Form A) :
- 2. Ijazah /STTB SMU :
- 3. KKS Semester I :
- KKS Semester II :
- KKS Semester III :
- KKS Semester IV :
- KKS Semester V :
- KKS Semester VI :
- 4. P2K :
- 5. Studi Tour Bali (KPL) :
- 6. Orientasi(HT)/Table Manner(UPW*) :
- 7. Job Training :
- 8. Seminar :
- 9. Makalah 3 Rangkap :
- 10. Pasfoto hitam putih 4 lembar (3x4) :
- 11. Surat bebas perpustakaan :
- 12. Tanggal ACC Cetak :
- 13. Kuitansi lunas SPP :

Bandung,
 Pengajuan Sidang
 Dicek Petugas Prodi

(.....)

*) Coret salah satu

PRODI MANAJEMEN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG	F.MAN.01
2	KARTU BIMBINGAN SKRIPSI	F.MAN.02
3	PENGAJUAN PEMBIMBING	F.MAN.03
4	CATATAN PRODI	F.MAN.04

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata STIEPAR YAPARI BANDUNG Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152	
	FORMULIR SPMI PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG	Nomor Formulir : F.MAN.01
	Revisi :	Tanggal Revisi :

FORMULIR A

PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG SARJANA (S-I)

Diisi dengan huruf cetak rangkap 2 (dua)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

(Nama lengkap sesuai dgn Ijazah SMU).

Tempat / tanggal lahir :

Nomor Induk Kependudukan :

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) :

J u r u s a n :

Program Studi :

Alamat Pemanggilan/No.Telp/HP :

Ukuran Toga :

Judul Skripsi Bahasa Indonesia :

.....

Judul Skripsi Bahasa Inggris :

.....

.....

Pembimbing : 1.

2.

Mengajukan diri untuk menempuh Ujian Sarjana Program S-I. Semua syarat-syarat ujian sudah terpenuhi. Jika ternyata ada kesengajaan pemalsuan syarat-syarat Ujian Sarjana ini atau belum lengkap, kami bersedia menanggung resiko (**berupa pembatalan hasil ujian tersebut**).

Bandung,

Pemeriksa Persyaratan,

Pemohon,

(.....)

(.....)

Penetapan Waktu Ujian Sarjana

Hari / Tanggal :

Ketua

Panitia Ujian Sarjana Program S-I

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

PENGAJUAN PEMBIMBING

Nomor Formulir :

F.MAN.03

Revisi :

Tanggal Revisi :

FORM PENGAJUAN PEMBIMBING

No	NAMA DAN NPM	JUDUL	Pembimbing I	Pembimbing II

Bandung,
Mengetahui,

(Dr. Emron Edison, S.E., M.M.)
Ketua Prodi Manajemen (Kekhususan Pariwisata)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata
STIEPAR YAPARI BANDUNG
Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Bandung 40152

FORMULIR SPMI

CATATAN PRODI

Revisi :

Nomor Formulir :

F.MAN.04

Tanggal Revisi :

CATATAN PRODI

N A M A :
N.P.M :
JURUSAN :

-
- 1. Formulir Pengajuan Ujian Tugas Akhir (Form A) :
 - 2. Ijazah /STTB SMU :
 - 3. KKS Semester I :
 - KKS Semester II :
 - KKS Semester III :
 - KKS Semester IV :
 - KKS Semester V :
 - KKS Semester VI :
 - 4. P2K :
 - 5. Studi Tour Bali (KPL) :
 - 6. Orientasi(HT)/Table Manner(UPW)* :
 - 7. Job Training :
 - 8. Seminar :
 - 9. Makalah 3 Rangkap :
 - 10. Pasfoto hitam putih 4 lembar (3x4) :
 - 11. Surat bebas perpustakaan :
 - 12. Tanggal ACC Cetak :
 - 13. Kuitansi lunas SPP :

Bandung,
Pengajuan Sidang
Dicek Petugas Prodi

(.....)

*) Coret salah satu