

DOKUMEN FORMULIR SPMI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIEPAR TAHUN 2024

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 Prama Artha Bhakti

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 : 013/SK/STIEPAR/IV/2024

TENTANG :

PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TAHUN 2024

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI

- Menimbang :
- a. 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.
 - b. 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
 - c. Bahwa dalam upaya mengimplementasikan penjaminan mutu di perguruan tinggi sesuai dengan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Nomor 62 tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dipandang perlu melakukan peningkatan kualitas standar dokumen SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun 2022.
 - d. Bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c di atas, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun 2024.

- Mengingat :
1. Undang Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 6. Statuta STIEPAR YAPARI Tahun 2016

- Memperhatikan: 1. Laporan hasil pelaksanaan AMI 2024 dan hasil keputusan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada tanggal 21 Maret 2024.
2. Laporan Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Standar Dokumen SPMI STIEPAR YAPARI Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TAHUN 2024.
- KESATU : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun 2024, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 : 20 APRIL 2024

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PARIWISATA YAPARI,



Prof. Dr. Ahman, Drs., M.Pd.

NIP. 195901041985031002

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. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan STIEPAR YAPARI
6. Arsip.



Parussata Prajna Artha Hiuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA - AKTRIPA STIEPAR YAPARI

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIEPAR YAPARI TAHUN 2024

NOMOR : 002/BA/STIEPAR /IV/2024

Pada hari ini, **Sabtu tanggal 20** bulan **April** tahun **2024**, telah dilakukan serah terima Dokumen SPMI STIEPAR YAPARI Tahun 2024 yang telah disusun oleh Tim Penyusun Peningkatan Kualitas Standar Dokumen SPMI Tahun 2024, yang dibentuk berdasarkan SK Ketua STIEPAR YAPARI nomor 012/SK/STIEPAR/III/2024, tertanggal 26 Maret 2024.

Dokumen SPMI STIEPAR YAPARI 2024 merupakan tindak lanjut dari :

1. Persiapan Audit Mutu Internal (AMI) tahun 2024, tanggal 8 - 9 Maret 2024
2. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) tahun 2024, tanggal 10 - 19 Maret 2024
3. Rapat Tinjauan Manajemen Tahun 2024, tanggal 21 Maret 2024
4. Hasil Rekomendasi Peningkatan SPMI STIEPAR 2024, tanggal 21 Maret 2024
5. Pelaksanaan Peningkatan Standar Dokumen SPMI 2024, tanggal 25 Maret - 17 April 2024
6. FGD Draft Dokumen SPMI 2024, tanggal 18 April 2024
7. Penyempurnaan Draft Dokumen SPMI 2024, tanggal 19 April 2024

Adapun dokumen SPMI yang diserahkan meliputi :






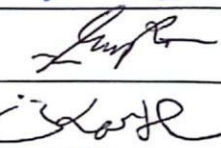
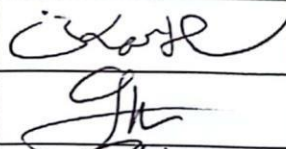
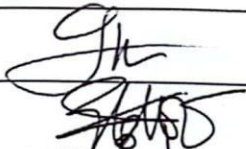
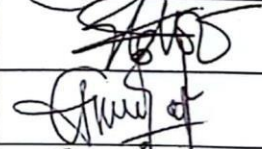
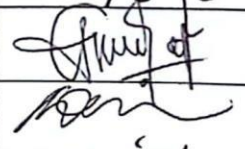
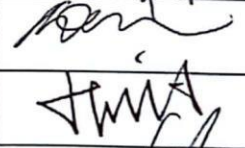

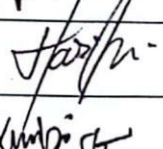
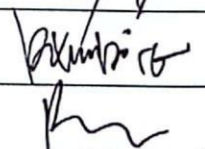
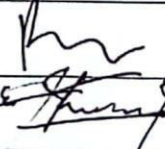
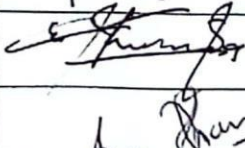

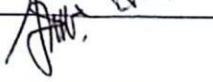
- a) Kebijakan SPMI STIEPAR YAPARI 2024
- b) Manual SPMI STIEPAR YAPARI 2024
- c) Standar SPMI STIEPAR YAPARI 2024
- d) Formulir SPMI STIEPAR YAPARI 2024

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diserahkan di : Bandung,

Pada tanggal : 20 April 2024

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA
DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIEPAR YAPARI TAHUN 2024**

	STIEPAR YAPARI Jl. Prof. Dr. Sutami No. 81 – 83 Bandung	REVISI : 03 April 2024
	LEMBAR SERAH TERIMA DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI STIEPAR YAPARI 2024	
 Prof. Dr. Ahman, Drs., M.Pd. NIP. 195901041985031002	KETUA LEMBAGA PENJAMIN MUTU  Dr. Diana Simanjuntak, Dra., M.Si NIP. 19590104198303202	
TIM PENYUSUN Berdasarkan SK 012/SK/STIEPAR/III/2024		
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dr. Diana Simanjuntak, Dra., M.Si. / Ketua Tim Penyusun	
2.	Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd./ Sekretaris	
3.	Dr. Emron Edison, M.M /Anggota	
4.	Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA. /Anggota	
5.	Khoirul Fajri, S.E., M.M. /Anggota	
6.	Indah Nur Agustiani, S.Par., M.M. /Anggota	
7.	Anti Riyanti, S.Sos., M.M. /Anggota	
8.	Adrian Agoes, S.Sos., M.M.Par. /Anggota	
9.	Lia Afriza, S.E., M.M./Anggota	
10.	Hadi Mulyana, S.ST., M.M.Par./Anggota	
11.	R.Gumbira Basar, A.Md./Anggota	
12.	Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si / Anggota	
13.	Krisnadhya Kurniawan, S.E./ Anggota	
14.	Hani Kusmayanti, S.E./ Anggota	
15.	Tina Nopiana, S.Pd./ Anggota	



Pariwisata Prajna Artha Biruwana

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 : 012/SK/STIEPAR/III/2024

TENTANG :

TIM PENYUSUN PENINGKATAN KUALITAS STANDAR DOKUMEN SPMI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TAHUN 2024

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI

- Menimbang :
- Bahwa dalam upaya mengimplementasikan penjaminan mutu di perguruan tinggi sesuai dengan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Nomor 62 tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dipandang perlu melakukan peningkatan kualitas standar dokumen SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun 2024.
 - Bahwa guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal (akreditasi) yang maksimal, perlu dilakukan pemutakhiran dokumen SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun 2024.
 - Bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI tentang Tim Penyusun Peningkatan Kualitas Standar Dokumen SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun 2024.

- Mengingat :
- Undang Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - Statuta STIEPAR YAPARI Tahun 2016.
 - SK Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA, Nomor 061/SK/YAPARI/III/2024, tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Ahman, Drs., M.Pd. menjadi Ketua STIEPAR YAPARI Periode 2024-2028.

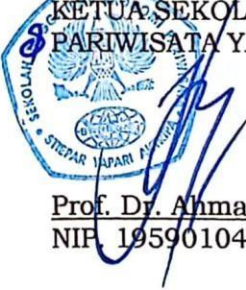
- Memperhatikan:
- Laporan hasil pelaksanaan AMI 2024 dan hasil keputusan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada tanggal 21 Maret 2024.
 - Usulan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu STIEPAR YAPARI kepada Ketua STIEPAR YAPARI, pada tanggal 25 Maret 2024, perihal Permohonan Penerbitan SK Tim Penyusun Peningkatan Kualitas Standar Dokumen SPMI STIEPAR YAPARI Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TENTANG TIM PENYUSUN PENINGKATAN KUALITAS STANDAR DOKUMEN SPMI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TAHUN 2024.
- KESATU : Mengangkat nama-nama yang tersebut dalam Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Peningkatan Kualitas Standar Dokumen SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun 2024, dengan struktur dan komposisi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Memberikan tugas kepada Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini, untuk menyusun peningkatan kualitas standar terhadap dokumen SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI Tahun 2024.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan untuk kegiatan tim sebagaimana dimaksud, dibebankan kepada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STIEPAR YAPARI.
- KEEMPAT : 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 : 26 MARET 2024

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PARIWISATA YAPARI,


Prof. Dr. Ahman, Drs., M.Pd.
NIP. 195901041985031002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pembina YAPARI-AKTRIPA
2. Yth. Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA
3. Yth. Ketua Pengawas YAPARI-AKTRIPA
4. Yth. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan STIEPAR YAPARI
5. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI
NOMOR : 012/SK/STIEPAR/III/2024
TANGGAL : 26 MARET 2024


TENTANG :

TIM PENYUSUN PENINGKATAN KUALITAS STANDAR DOKUMEN SPMI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TAHUN 2024

SUSUNAN PERSONALIA

**TIM PENYUSUN PENINGKATAN KUALITAS STANDAR DOKUMEN SPMI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA YAPARI TAHUN 2024**

- I. Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ahman, Drs., M.Pd.
(Ketua STIEPAR YAPARI)
- II. Pengarah : 1) Dr. Taufiq Hidayat, S.Sos., M.M.
(Wakil Ketua I/Plt. Wakil Ketua II)
2) Dra. Nova Riana, M.Si., CHE
(Wakil Ketua III)
- III. Tim Penyusun
- 1. Ketua Tim : Dr. Diana Simanjuntak, Dra., M.Si.
 - 2. Sekretaris : Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd.
 - 3. Anggota : 1) Dr. Emron Edison, M.M.
2) Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA.
3) Khoirul Fajri, S.E., M.M.
4) Indah Nur Agustiani, S.Par., M.M.
5) Anti Riyanti, S.Sos., M.M.
6) Adrian Agoes, S.Sos., M.M.Par.
7) Lia Afriza, S.E., M.M.
8) Hadi Mulyana, S.ST., M.M.Par.
9) R. Gumbira Basar, A.Md.
- IV. Tim Adm. Dokumen : 1) Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si.
2) Krisnadhya Kurniawan, S.E.
3) Hani Kusmayanti, S.E.
4) Tina Nopiana, S.Pd.

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PARIWISATA YAPARI,

Prof. Dr. Ahman, Drs., M.Pd.
NIP. 195901041985031002

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Syukur Alhamdulillah ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya dokumen formulir SPMI STIEPAR YAPARI tahun 2024 ini dapat diselesaikan. Dokumen formulir SPMI ini merupakan penyempurnaan Dokumen Formular SPMI tahun 2022. Dokumen formulir SPMI merupakan salah satu dokumen wajib dalam pengelolaan standar mutu perguruan tinggi untuk menjamin dan mengendalikan mutu tridarma STIEPAR YAPARI juga sebagai persyaratan untuk kepentingan eksternal maupun kepentingan para stakeholders.

Dokumen formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar SPMI dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Formulir SPMI merupakan dokumen berisi lembaran-lembaran kerja uraian secara garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi mengimplementasikan SPMI perguruan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Demikian juga STEPAR membuat Dokumen formulir SPMI sebagai landasan dalam pengembangan Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan dokumen formulir.

Dokumen formulir SPMI ini sebagai bagian dari PPEPP SPMI STIEPAR YAPARI 2022 yang telah diimplementasikan pada semester genap tahun 2022/2023 dan semester ganjil 2023/2024 telah dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan pada bulan Maret 2024. **Fokus peningkatan Dokumen SPMI 2024 adalah pada “peningkatan kualitas standar berdasarkan hasil evaluasi dimana terdapat hasil praktik baik yang sudah dicapai yang perlu ditingkatkan lagi kualitasnya dan perbaikan-perbaikan pada temuan – temuan pada standar tertentu”.** Untuk itu Rekomendasi Peningkatan dari hasil AMI, dibahas dalam rapat tinjauan manajemen/ RTM, dirumuskan menjadi Rekomendasi Peningkatan Kualitas SPMI STIEPAR yang selanjutnya menjadi dasar Peningkatan Kualitas Dokumen SPMI 2024 berupa:

- a. Dokumen Kebijakan SPMI

- b. Dokumen Manual SPMI
- c. Dokumen Standar SPMI
- d. Dokumen Formulir SPMI

Dokumen Formulir SPMI STIEPAR 2024 ini disusun berlandaskan peraturan terkait dengan penjaminan mutu perguruan tinggi, antara lain: Undang Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi , Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Statuta YAPARI AKTRIPA tahun 2016 dan peraturan internal STIEPAR berupa Statuta dan SOTK yang ditetapkan oleh Yayasan Pariwisata Indonesia - YAPARI AKTRIPA.

Dokumen Formulir SPMI ini diharapkan dapat meningkatkan budaya mutu yang menjadi kebutuhan bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, unit-unit Kerja, dosen, mahasiswa, maupun tenaga kependidikan dengan berpedoman pada kebijakan melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan.

Dokumen SPMI 2024 ini akan menjadi rujukan dalam implementasi sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi di lingkungan STIEPAR dengan harapan terjadi peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Kami ucapkan terimakasih atas kerja sama dan partisipasi TimPenyusun dan dukungan semua pihak yang membantu penyusunan Formulir Mutu STIEPAR YAPARI 2024 ini.

Bandung, April 2024

Ketua Tim Penyusun Dokumen SPMI 2024



Dr. Diana Simanjuntak, M.Si

LANDASAN HUKUM

1. Undang Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi & Perguruan Tinggi
7. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 3 / BNSP / III / 2014 Tentang Pedoman Ketentuan Umum Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
11. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018, tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
14. Peraturan BAN-PT No 2 Tahun 2017 tentang SAN Dikti
15. Peraturan BAN-PT Nomor 9 Tahun 2020 Kebijakan Pengalihan Akreditasi Prodi BAN-PT ke Lembaga Akreditasi Mandiri
16. Statuta YAPARI AKTRIPA tahun 2016
17. RENSTRA STIEPAR YAPARI 2020 – 2024
18. SOTK STIEPAR YAPARI No 008/ STIEPAR/V/ Tahun 2020
19. SK Tim Penyusun Dokumen SPMI 2024

DAFTAR ISTILAH

1. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.
2. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Dikti yang terdiri atas Standar Dikti dan Standar Tambahan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Standar Tambahan perguruan tinggi adalah standar tambahan yang dilakukan perguruan tinggi yang menunjukkan upaya pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sebagai ciri atau karakteristik perguruan tinggi tersebut.
5. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. KKNI merupakan perwujudan mutu dan jati diri bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan nasional, sistem pelatihan kerja nasional, dan sistem penilaian kesetaraan capaian pembelajaran (learning outcomes) nasional, yang dimiliki Indonesia

untuk menghasilkan sumber daya manusia nasional yang bermutu dan produktif.

9. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan. SKKNI dikembangkan melalui konsultasi dengan industri terkait, untuk memastikan kesesuaian kebutuhan di tempat kerja. SKKNI digunakan terutama untuk merancang dan mengimplementasikan pelatihan kerja, melakukan asesmen (penilaian) keluaran pelatihan, serta asesmen tingkat keterampilan dan keahlian terkini yang dimiliki oleh seseorang. SKKNI ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan.
10. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
11. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah sistem penilaian melalui akreditasi yang dilakukan oleh pihak eksternal STIEPAR, yaitu: Tingkat Institusi oleh BAN-PT, sedangkan tingkat program studi oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).
12. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIEPAR YAPARI adalah Unit Organisasi STIEPAR YAPARI yang menjalankan kegiatan terkait penjaminan mutu di lingkungan STIEPAR, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Internal sebagai upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.
13. Kebijakan SPMI STIEPAR YAPARI adalah pemikiran, sikap, pandangan mengenai SPMI yang berlaku di STIEPAR YAPARI. Kebijakan SPMI perguruan tinggi adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana STIEPAR YAPARI memahami, merancang, dan mengimplementasikan, SPMI perguruan tinggi dalam penyelenggaraan STIEPAR, sehingga terwujud budaya mutu.
14. Manual SPMI STIEPAR YAPARI adalah Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan di lingkungan STIEPAR YAPARI .

15. Standar SPMI STIEPAR YAPARI adalah kriteria yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan dan digunakan sebagai indikator dalam menjabarkan syarat mutu dan prestasi kerja SDM atau unit kerja di lingkungan STIEPAR.
16. Formulir SPMI STIEPAR YAPARI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dikti dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan.
17. Evaluasi SPMI STIEPAR YAPARI adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala yang dilakukan setiap semester terhadap semua dokumen mutu yang pelaksanaannya dipimpin oleh Ketua LPM.
18. Audit SPMI STIEPAR YAPARI atau Audit Mutu Internal (disingkat AMI) adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit kerja STIEPAR YAPARI .
19. Auditor Internal adalah orang atau sekelompok orang yang mempunyai kualifikasi tertentu untuk melakukan audit internal SPMI dan ditugasi Ketua STIEPAR YAPARI untuk melakukan AMI.
20. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIEPAR YAPARI.
21. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi di lingkungan STIEPAR YAPARI.
22. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata YAPARI, yang selanjutnya disingkat STIEPAR YAPARI adalah perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pariwisata Indonesia - AKTRIPA.
23. Ketua adalah pemimpin STIEPAR YAPARI yang memimpin pengelolaan STIEPAR YAPARI YAPARI yang ada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada YAPARI AKTRIPA yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh para Wakil Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua STIEPAR.

24. Program Studi, yang selanjutnya disingkat Prodi adalah unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan vokasional dalam ilmu ekonomi dan pariwisata di lingkungan STIEPAR YAPARI.
25. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Jurnal atau disingkat LPPMJ, adalah unsur pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pariwisata, serta mempublikasikannya dalam bentuk jurnal di lingkungan STIEPAR YAPARI.
26. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 STIEPAR adalah lembaga pelaksanaan kegiatan sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP untuk menyelenggarakan layanan sertifikasi profesi di bidang pariwisata untuk mahasiswa jenjang S1 dan jenjang DIII di bidang kepariwisataan yang dimiliki STIEPAR YAPARI.
27. Statuta STIEPAR YAPARI adalah peraturan dasar pengelolaan STIEPAR YAPARI yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di STIEPAR, yang ditetapkan oleh Yayasan YAPARI AKTRIPA.

DAFTAR ISI

SK PENETAPAN DOKUMEN SPMI 2024.....	i
BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN SPMI 2024.....	iv
SK TIM PENYUSUN DOKUMEN SPMI 2024.....	vi
KATA PENGANTAR	Error!
Bookmark not defined.	
LANDASAN HUKUM.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISTILAH.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	16
FORMULIR BAGIAN AKADEMIK(AK)	17
FORMULIR KEMAHASISWAAN.....	82
FORMULIR KEUANGAN	97
FORMULIR ADMINISTRASI UMUM (ADUM)	108
FORMULIR PERPUSTAKAAN.....	122
FORMULIR KEPEGAWAIAN.....	133
FORMULIR KESEKRETARIATAN	147
FORMULIR KERJASAMA DAN KEHUMASAN.....	153
FORMULIR LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DAN JURNAL (LPPMJ).....	164
FORMULIR LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI P1 STIEPAR YAPARI \ (LSP)	177
FORMULIR PRODI PERHOTELAN	278
FORMULIR PRODI USAHA PERJALANAN WISATA(UPW).....	292
FORMULIR PRODI MANAJEMEN.....	301
FORMULIR PRODI PARIWISATA	308
PENUTUP	315

FORMULIR BAGIAN AKADEMIK (AK)

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

22	PENILAIAN UJIAN SIDANG & PENILAIAN PEMBIMBINGAN	F.AK.22
23	PERBAIKAN TUGAS AKHIR UJIAN SIDANG	F.AK.23
24	SURAT TUGAS MENGAJAR	F.AK.24
25	LEMBAR SOAL UTS/UAS	F.AK.25
26	LEMBAR JAWABAN KERJA	F.AK.26
27	KARTU BERHAK UAS	F.AK.27
28	PENDAFTARAN MBKM	F.AK.28
29	SURAT IZIN ORANG TUA MBKM	F.AK.29
30	SURAT USULAN MAGANG MBKM	F.AK.30
31	KEGIATAN HARIAN MBKM	F.AK.31
32	PENILAIAN KINERJA MBKM	F.AK.32
33	PENILAIAN AKTIVITAS PEMBELAJARAN MBKM	F.AK.33
34	PENILAIAN LAPORAN MAGANG MBKM	F.AK.34
35	REFLEKSI PEMBIMBING MBKM	F.AK.35
36	PENILAIAN AKTIVITAS PEMBIMBINGAN MBKM	F.AK.36
37	PENILAIAN UJIAN MBKM	F.AK.37
38	LEMBAR TANDA TERIMA LAPORAN MAGANG MBKM	F.AK.38
39	LEMBAR TANDA TERIMA PENYERAHANNILAI MBKM	F.AK.39
40	USULAN KEGIATAN PENELITIAN MBKM	F.AK.40
41	CATATAN KEGIATAN HARIAN MBKM	F.AK.41
42	EVALUASI PENDAMPINGAN PENELITIAN MBKM	F.AK.42
43	PENILAIAN HASIL PENELITIAN MBKM	F.AK.43
44	PENDAFTARAN HAK CIPTA MBKM	F.AK.44
45	PENGALIHAN HAK CIPTA MBKM	F.AK.45
46	SURAT PERNYATAAN HAK CIPTA MBKM	F.AK.46
47	USULAN KONVERSI NILAI MBKM	F.AK.47

Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KARTU RENCANA STUDI	F.AK.01

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	

<p><i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i></p>	<p>YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152</p>	
	<p>LEMBAR HASIL STUDI MAHASISWA (REKAP NILAI)</p>	<p>F.AK.02</p>

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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN (DHMD)	F.AK.03

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

**DAFTAR HADIR
 MAHASISWA DAN DOSEN
 (D H M D)**

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	08	09	10	11	12	13	14	15	
1																	
2																	
3																	
4								U									U
5																	
6																	
7																	
8								T									A
9																	
10																	
11								S									S
12																	
13																	
14																	
15																	
Paraf/Dosen/Asisten																	

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	DAFTAR PESERTA UJIAN TENGAH SEMESTER	F.AK.04

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,

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	BERITA ACARA PERKULIAHAN DOSEN	F.AK.05

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				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Bandung, 2020
Mengetahui,

.....
Waket I Bid Akademik & Kemahasiswaan

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	DAFTAR PESERTA NILAI AKHIR (DPNA)	F.AK.06

A. Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA)

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

Mata Kuliah :	Jurusan/Kelas :
Nama Dosen :	Semester/Thn :/2021-2022
Hari/Tanggal :	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,

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	BERITA ACARA PELAKSANAAN UTS DAN UAS	F.AK.07

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, Perhoteian, UPW
 Dosen :
 Tahun/Semester : /
 Jumlah Peserta : Orang

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.


Bandung, 2021

Mengetahui,

(.....)
Dosen Penguji

 <i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	F.AK.08

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 kesahihan 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-9						
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

**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

NILAI UAS/UTS SUSULAN

F.AK.09

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,

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KARTU KEMAJUAN STUDI (KKS)	F.AK.10

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						

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN CUTI KULIAH	F.AK.11

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

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN KELUAR ATAU PINDAH PERGURUAN TINGGI	F.AK.12

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

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERMOHONAN PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR & SKRIPSI	F.AK.13

Perihal : Permohonan Penyusunan
Laporan Tugas Akhir & Skripsi

Kepada :
Yth. Wakil Ketua I
Bidang Akademik & Kemahasiswaan
di
Bandung

Dengan hormat,

Untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menempuh Ujian Tugas Akhir dan Skripsi, saya bermaksud menyusun Tugas Akhir (Makalah) dan Skripsi. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan berkas permohonan diantaranya :

1. Daftar Kartu Kemajuan Studi
2. Judul Makalah dan Skripsi sementara
3. Outline Makalah atau Skripsi sementara
4. Daftar Pustaka sementara

Atas kebijaksanaan , sebelumnya saya ucapkan terimakasih.

Bandung,

Pemohon,

Nama :

NPM :

Kelas :



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

**PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR
DAN SKRIPSI**

F.AK.14

PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR & SKRIPSI

Tahun Akademik /

Nama :

N.P.M :

Sem./ Prodi :

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

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	OUTLINE TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI (SEMENTARA)	F.AK.15

OUTLINE TUGAS AKHIR & SKRIPSI (SEMENTARA)

<p>PELENGKAP AWAL</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A.</p> <p>B.</p> <p>C.</p> <p>D.</p> <p>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</p> <p>A.</p> <p>B.</p> <p>C.</p> <p>D.</p> <p>BAB III TINJAUAN UMUM PENELITIAN</p> <p>A.</p> <p>B.</p> <p>C.</p> <p>D.</p> <p>BAB IV PEMBAHASAN</p> <p>A.</p> <p>B.</p> <p>C.</p> <p>D.</p> <p>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</p> <p>A.</p>

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	REKAP KEMAJUAN HASIL STUDI MAHASISWA	F.AK.16

REKAP KEMAJUAN HASIL STUDI

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

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

DAFTAR PUSTAKA

F.AK.17

DAFTAR PUSTAKA 10 – 15 SUMBER

--

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

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENUNJUKAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI	F.AK.18

Nomor : 001/TA-DIII/S1/VII/2020

Lampiran : -

Perihal : Penunjukkan Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi

Kepada : Yth. Bapak/Ibu

.....
 di
 tempat

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

Nama :

NPM :

Program Studi : Perhotelan/Manajemen/Pariwisata/UPW

Judul Makalah/Skripsi :

.....

Atas Perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Bandung,..... 2021

a.n. Ketua,

STIEPAR YAPARI BANDUNG

(.....)

Waket I Bidang Akademik & Kemahasiswaan

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KEGIATAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	F.AK.19

Nama : NPM : Prodi : **UPW/Perhotelan**
 Alamat :
 Judul :

 Pembimbing :
 Alamat : Telp :

Tanggal	Kegiatan Bimbingan / Komentar	Paraf Pembimbing

Mengetahui,
 Waket I Bid.Akademik & Kemahasiswaan

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KEGIATAN PEMBIMBING SKRIPSI	F.AK.19

Nama : NPM : Prodi : **Manajemen/Pariwisata**
 Alamat :
 Judul :

 Pembimbing : 1.
 2.
 Alamat : Telp :

Tanggal	Kegiatan Bimbingan / Komentar	Paraf Pembimbing

Mengetahui,
Waket I Bid.Akademik & Kemahasiswaan

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENDAFTARAN UJIAN SIDANG	F.AK.20

CATATAN PRODI

NAMA :

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

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERMOHONAN MENEMPUH UJIAN SIDANG	F.AK.21

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 tertampir

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN UJIAN SIDANG & PENILAIAN PEMBIMBINGAN	F.AK.22

PENILAIAN UJIAN SIDANG
Prodi : Manajemen/Pariwisata/Perhotelan/UPW*

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		

*:Coret yang tidak perlu

Bandung, 20....
 Tanda Tangan Dosen Penguji

(.....)

PENILAIAN PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI
Prodi : Manajemen/Pariwisata/Perhotelan/UPW*

Nama Mahasiswa :
 N.P.M :

No	Aspek Penilaian	Nilai dalam Angka	Keterangan
1.	Materi seluruh skripsi		
2.	Aktivitas kehadiran		
3.	Kesediaan menerima masukan		
4.	Sikap		

*:Coret yang tidak perlu

Bandung, 20....
 Tanda Tangan Dosen Pembimbing

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERBAIKAN TUGAS AKHIR SIDANG	F.AK.23

FORMULIR PERBAIKAN HASIL SIDANG

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Prodi : Manajemen/Pariwisata/Perhotelan/UPW*

Bagian Tugas Akhir yang harus diperbaiki	Hal	Hasil Revisi	keterangan

*: Coret yang tidak perlu

Telah Diperiksa

Dosen Penguji 1

Dosen Penguji 2

Dosen Penguji 3

(.....)

(.....)

(.....)

Bandung, 20....

Mengetahui,
Ketua Prodi

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURAT TUGAS MENGAJAR	F.AK.24

SURAT TUGAS

Nomor :/K.3-STIEPAR/I/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

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

KARTU BERHAK UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

F.AK.27


YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI
Kampus : Jl. Prof.Dr.Sutami No 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung

KARTU UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) 2023/2024

Nama Mahasiswa : NIDA FADIYAH AZZAHRA
NPM : 202110042
Semester/Program Studi : V / Manajemen

No	Hari/Tgl Ujian	Mata Kuliah	Paraf Dosen	Paraf Keu.
1	Senin, 8 Januari 2024	Studi Kelayakan Bisnis		
2		MICE		
3	Rabu, 10 Januari '24	Hukum & Etika Bisnis		
4		Pengembangan Bisnis		
5	Kamis, 11 Januari '24	Manajemen Transportasi		
6		Metode Penelitian		
7	Jumat, 12 Januari '24	Sistem Informasi Manajemen		

Bandung, Januari 2024
a.n. Ketua
Waket I Bid.Akademik & Kemahasiswaan


Dr. Taufiq Hidayat, M.M.

(.....)

Catatan :
Kartu Ujian ini harap dibawa sewaktu mengikuti ujian

TATA TERTIB UAS
STIEPAR YAPARI AKTRIPRA

- Memakai Seragam sebagai berikut :
 - Pria : Seragam STIEPAR, rambut rapi tidak melewati kerah baju dan telinga
 - Wanita : Seragam STIEPAR, rambut tidak di cat, tidak ber make-up tebal berlebihan
- Peserta harus hadir 15 menit sebelum ujian dimulai
- Memenuhi tempat duduk yang telah disediakan
- Pengawas mempunyai wewenang untuk mengatur tempat duduk peserta ujian
- Tas, ransel, buku-buku catatan dan kertas apapun yang dibawa ke dalam kelas harus disimpan dibagian depan ruang ujian
- Sebelum peserta ujian tertib, pengawas tidak diperkenankan membagikan soal ujian
- Peserta harus mengisi daftar hadir dan menuliskan Kartu Peserta Ujian kepada Pengawas
- Hand Phone dan segala bentuk alat komunikasi harus dimatikan selama ujian berlangsung
- Peserta ujian dilarang menyontek dengan cara apapun
- Tidak diperkenankan meminjam apapun kepada peserta ujian lain
- Peserta yang terlambat tidak diperkenankan masuk ke ruangan ujian tanpa ijin panitia
- Tidak diperkenankan ke luar ruangan ujian selama ujian berlangsung tanpa ijin pengawas
- Bagi peserta ujian yang tidak dapat menuliskan kartu peserta ujian pada saat ujian berlangsung, diharap menghubungi panitia ujian
- Pengawas berhak mengeluarkan peserta ujian dari ruang bagi peserta ujian yang melanggar tata tertib
- Bagi yang melakukan pelanggaran, tidak diperkenankan masuk ke dalam ruang ujian sebelum memperoleh surat ijin masuk dari panitia ujian
- Sanksi selain yang termaktub diatas ditentukan oleh Ketua Panitia Ujian (Waket I Bidang Akademik & Kemahasiswaan)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

PENDAFTARAN MBKM

F.AK.28

DATA DIRI & INFORMASI KONTAK MAHASISWA

Nama	:		
Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan(<i>pilih salah satu</i>)	Foto Diri
Tempat, tanggal lahir	:		Berwarna
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	(<i>pilih salah satu</i>)
Institusi Tujuan	:		
Alamat Institusi	:		
Waktu Pelaksanaan	:		(<i>bulan, tahun – bulan, tahun</i>)
Bentuk MBKM	:	Di luar Prodi, di dalam Perguruan tinggi	(<i>maks. 1 semester</i>)
(ganti salah satu <input type="checkbox"/> dengan <input checked="" type="checkbox"/>)	:	Di luar Perguruan tinggi*	(<i>maks. 2 semester</i>)

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

MBKM Luar PT* : Magang atau praktik kerja Penelitian atau riset
(ganti salah satu dengan) Kuliah Kerja Nyata Kegiatan wirausaha
 Mengajar di sekolah Studi / proyek independen
*Isi hanya untuk MBKM luar PT Pertukaran pelajar Proyek kemanusiaan
 Lainnya, sebutkan

Rencana Kegiatan : [Kegiatan 1] jam
Isi kegiatan yang akan dilakukan [Kegiatan 2] jam
[Kegiatan 3] jam
[Kegiatan 4] jam
Tambah row jika diperlukan
Total jam

Usulan MK rekognisi : [xxx- MK 1] sks
Isi Kode MK - Nama MK dan sks [xxx- MK 2] sks
[xxx- MK 3] sks
[xxx- MK 4] sks
Tambah row jika diperlukan
Total sks

Capaian Pembelajaran : [CPMK-1]
Mata Kuliah [CPMK-2]
Isi sesuai CPMK MK rekognisi [CPMK-3]
[CPMK-4]
Tambah row jika diperlukan

Capaian lain dari MBKM : [softskills-1]
Capaian lain di luar CPMK [softskills-2]
[Misal: softskills] [softskills-3]
[softskills-4]
Tambah row jika diperlukan

Bentuk Evaluasi yang : Laporan progress Laporan akhir
diharapkan Ujian MK Sertifikasi
(ganti simbol dengan , bisalebih Artikel Ilmiah Sidang
dari satu) Uji Kompetensi Penilaian kinerja
 Lainnya, sebutkan

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 memberidampak 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,

(nama lengkap)
Wakil Ketua Bid. Akademik & Kemahasiswaan

Bandung,
Mengetahui,

(nama lengkap)
Dosen Pembimbing

Tembusan ke:

1. Wakil Ketua II STIEPAR YAPARI
2. Sub bagian Akademik STIEPAR YAPARI
3. Program studi asal
4. Program studi tujuan
5. Mitra MBKM yang bersangkutan



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

SURAT IZIN ORANG TUA MBKM

F.AK.29

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

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

SURAT USULAN MAGANG MBKM

F.AK.30

**SURAT USULAN INSTITUSI/INDUSTRI MITRAPROGRAM
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: Calon Peserta
Jurusan/Prodi,
Nama Nama
NIDN. NIM

Catatan : Lampiran fotocopy KHS terakhir

 <small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KEGIATAN HARIAN MBKM	F.AK.31

Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Tempat magma/PKL :
 Judul laporan Magang :

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN KINERJA MBKM	F.AK.32

**PENILAIAN KINERJA MBKM
PROGRAM STUDI.....**

Nama :
 NPM :
 Instansi Magang/Praktik Kerja :
 Alamat Instansi/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%		

Kepala Institusi/Industi Mitra

 (.....)

Bandung,..... 20...
 pembimbing Lapangan

 (.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN AKTIFITAS KERJA PEMBELAJARAN MBKM	F.AK.33

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

Nama :
 NPM :
 Instansi Magang/Praktik Kerja :
 Alamat Instansi/Praktik Kerja :
 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%		

Mengetahui,
 Kepala Institusi/Industi Mitra

Bandung.....20...
 pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN LAPORAN MAGANG MBKM	F.AK.34

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

Nama :
 NPM :
 Instansi Magang/Praktik Kerja :
 Alamat Instansi/Praktik Kerja :


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/Industi Mitra

Bandung,.....20...
 Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

 <small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	<p style="text-align: center;">YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152</p>	
	REFLEKSI PEMBIMBING MBKM	F.AK.35

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

Nama :
NPM :
Program Studi :
Tempat Magam/Praktik Kerja :
Judul laporan :
Dosen Pembimbing :


No	Komponen yang Direfleksi	Deskripsi Refleksi	Saran Strategi Perbaikan

Mengetahui,
Kepala Institusi/Industi Mitra

Bandung,..... 20...
Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN AKTIFITAS PEMBIMBING MBKM	F.AK.36

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

Nama :
 NPM :
 Instansi Magang/Praktik Kerja :
 Alamat Instansi/Praktik Kerja :
 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,..... 20...

Dosen Pembimbing

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN UJIAN MBKM	F.AK.37

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

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Nama Institusi/Industri :
 Alamat 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,..... 20....
 Dosen Pembimbing

(.....)
 NIDN:

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	LEMBAR TANDA TERIMA LAPORAN MAGANG MBKM	F.AK.38

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

Judul Praktik Industri :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Menyetujui dan Mengesahkan:

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing

.....

.....

<p>Mengetahui, Ketua Program Studi</p> <p>(.....) NIDN:.....</p>

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	LEMBAR TANDA TERIMA PENYERAHAN NILAI MBKM	F.AK.39

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

Judul Praktik Industri : _____

Nama Mahasiswa : _____

NPM : _____

Nilai Magang/ Praktik Kerja: _____

Menyetujui dan Mengesahkan:

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing

.....

.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(.....)
NIDN:.....

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	USULAN KEGIATAN PENELITIAN MBKM	F.AK.40

**USULAN KEGIATAN PENELITIAN/RISET
OLEH MAHASISWA**

Nama :

NPM :

SKS yang diperoleh :

Nama lokasi penelitian :

Lokasi Penelitian :

Judul penelitian :

Periode pelaksanaan penelitian:

Anggota Tim Penelitian :

Dosen Pembimbing :

Menyetujui

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

Ketua Program Studi

Calon Peserta Penelitian

.....

.....

Catatan: Lampiran Fotocopu KHS terakhir

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022- 2011027 Bandung 40152	
	CATATAN KEGIATAN HARIAN MBKM	F.AK.41

CATATAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Tempat :
 Judul Penelitian :

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing

Bandung,20..

Ketua Program Studi

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	EVALUASI PENDAMPINGAN PENELITIAN MBKM	F.AK.42

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

Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Tempat :
 Judul Penelitian :

No	Komponen yang direfleksi	Deskripsi Refleksi	Saran Strategi Perbaikan


Bandung,20....

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

 <small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022 2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN HASIL PENELITIAN MBKM	F.AK.43

LEMBAR PENILAIAN HASIL PENELITIAN

PROGRAM STUDI.....

Nama :
 NPM :
 Anggota Tim Penelitian :
 Lokasi Penelitian :
 Periode Kegiatan Penelitian :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai (1-100)	Bobot x Nilai
1	Sistematikan Penelitian	20%		
2	Metodologi penelitian	10%		
3	Kualitas Hasil Penelitian	50%		
4	Daftar Pustaka	10%		
5	Novelty/Temuan	10%		
	Total	100%		

Bandung,20....

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Pembimbing Penelitian

(.....)

(.....)

Keterangan:

- A = 90-100
- B = 80-89
- C = 70-79
- D = 60-69

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENDAFTARAN HAK CIPTA MBKM	F.AK.44

PERMOHONAN PENDAFTARAN CIPTAAN

I. Penciptaan:

- 1. Nama :
- 2. Kewarganegaraan :
- 3. Alamat :
- 4. No hp dan Email :

II. Pemegang hak Cipta:

- 1. Nama :
- 2. Kewarganegaraan :
- 3. Alamat :
- 4. No hp dan Email :

III. Kuasa:

- 1. Nama :
- 2. Kewarganegaraan :
- 3. Alamat :
- 4. No hp dan Email :

IV. Jenis dan Judul Ciptaan yang dimohonkan:

V. Tanggal dan Tempat diumumkan untuk pertama kali di Indonesia atau di Luar wilayah Indonesia:

VI. Uraian Ciptaan:

....., 20....

Pemohon

Materai 10.000

(Tanda tangan dan Nama jelas)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGALIHAN HAK CIPTA MBKM	F.AK.45

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,20..


Pemegang Hak Cipta

Pencipta

Materai 10000

(.....)

(.....)

	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURAT PERNYATAAN HAK CIPTA MBKM	F.AK.46

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 milih 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 ketentanan perundang-undangan yang berlaku.

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

Bandung,20..

Yang Menyatakan,
Materai 10000

(.....)

	<p style="text-align: center;">YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152</p>	
	USULAN KONVERSI NILAI MBKM	F.AK.47

**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 : Nama Dosen Pembimbing :

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 terimakasih

FORMULIR 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
5	DATA PENEMPATAN TENAGA KERJA ALUMNI	F.KMHS.05

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURVEY KEPUASAN MAHASISWA	F.KMHS.01

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.

Mahasiswa dapat memahami materi perkuliahan yang disampaikan oleh Dosen.

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

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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	TRACER STUDY	F.KMHS.02

**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
				
A5	Alamat kantor:				
				
				
	No telp Kode pos				

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"/>
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 mulai bekerja: [] [] [] [] [] []	Bulan dan tahun berhenti 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: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Bulan dan tahun <u>berhenti</u> bekerja: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
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 utama 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 per bulan 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 kmhsw	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	[]

TERIMA KASIH ATAS KERJA SAMANYA.

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KEPUASAN ALUMNI TERHADAP PENGGUNA	F.KMHS.03

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



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

DATA ALUMNI

F.KMHS.04

D A T A A L U M I

I. DATA PRIBADI

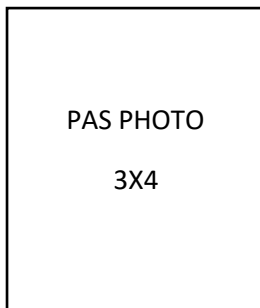
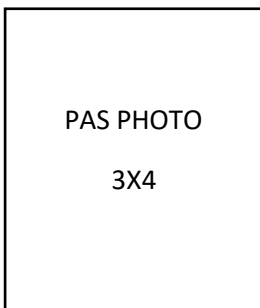
Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Status Marital :
Alamat :

II. DATA ALUMNI STIEPAR

NPM :
Tahun Masuk :
Tahun Lulus Sidang :
Program Studi :

III. DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan :
Bidang Usaha :
Jabatan :
Program Studi :
Pengalaman Kerja :
Tahun Masuk :
Alamat Perusahaan :



Bandung,..... 20
Alumni STIEPAR YAPARI

(.....)

- Data Alumni yang sudah diisi harap dikembalikan ke bagian Akademik disertai 2 lembar pas photo 3x4
- Photo memakai jas



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

**DATA PENEMPATAN TENAGA
KERJA ALUMNI**

F.KMHS.05

**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 KELAMIN		JURUSAN (PROGRAM STUDI)	MEMENUHI LOWONGAN JABATAN	PERUSAHAAN/INDUSTRI/INSTANSI PENERIMA TENAGA KERJA
				L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
KETUA/PENGURUS BKK

.....

FORMULIR 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 OPERASIONAL	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
9	HONOR PEMBIMBING SIDANG	F.KEU.09
10	HONOR PENGUJI SIDANG	F.KEU.10



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

PEMBAYARAN GAJI DOSEN

F.KEU.01

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. Enoep Syarif Nurdin, Drs., M.Pd., M.Si
Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA

Prof. Dr. Enek Mariani, MS
Ketua STIEPAR YAPARI BANDUNG


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


 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN</td> <td style="text-align: center;">F.KEU.02</td> </tr> </table>	PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN
PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN	F.KEU.02	

 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,

<u>Prof. Dr. H. Enoep Syarifet Nurdin, Drs., M.Pd., M.S</u> Ketua Yayasan YAPARI-AKTRIPA	<u>Prof. Dr. Enok Mariani, MS</u> Ketua STIEPAR YAPARI BANDUNG	<u>Septly Indrianty, S.Pd., M.Pd.</u> Waket II Bid. Adm. Umum, SDM & Keuangan
---	---	--

 <p>YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152</p>	<p>HONOR MENGAJAR DOSEN</p>		<p>F.KEU.03</p>
	<p><i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i></p>		

 <p>STIEPAR YAPARI BANDUNG HONOR MENGAJAR DOSEN BULAN</p>										
NO	NAMA	DOSEN PRODI	HONOR MENGAJAR D3 + S1 KELAS BESAR	HONOR MENGAJAR D3 + S1 KELAS KECIL	PENGHASILAN BRUTO	PPH (MENGAJAR x 50%)x 5%	Non NPWP x 20%	TOTAL PPH	PENGHASILAN NETO	TANDA TANGAN
1										
2										
3										
4										
5										
Total :			-

<p>Mencatat,</p> <p>Prof. Dr. Drs. Encoso Siantef N., M.Pd., M.Si. Ketua YAPARI-AKTRIPA</p>	<p>Menyetujui,</p> <p>Prof. Dr. Erok Mariani, MS. Ketua STIEPAR YAPARI BANDUNG</p>	<p>Bandung</p> <p>Secty Indrianti, S.Pd., M.Pd. Wakil II. Bid. Adm. SDM & Keuangan</p>
---	--	--



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

**PENGAJUAN KEBUTUHAN
OPERASIONAL**

F.KEU.04



SEKOLAH TINGGI EKONOMI PARIWISATA YAPARI BANDUNG
Jln.Prof.Ir.Sutami N0 81-83 Bandung.

PENGAJUAN KEBUTUHAN BULAN

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

Mengetahui,

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

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

Jumlah : _____ -

Bandung,
STIEPAR YAPARI BANDUNG

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



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027

Bandung 40152

PERINTAH MEMBAYAR

F.KEU.05

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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KAS KELUAR	F.KEU.06

	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 _____	
Tanggal Pembukuan : _____	Uang Sejumlah : _____ Untuk Pembayaran : _____		
No. Pembukuan / Pos : _____	_____ _____		
Catatan : _____ _____ _____	Bandung, _____ Penerima, _____		
	Rp. _____	_____	

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KAS PENERIMAAN	F.KEU.07


 <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. _____	
Tanggal Pembukuan : _____	Sudah terima dari : _____	
No. Pembukuan / Pos : _____	Uang Sejumlah : _____ _____	
Catatan : _____ _____ _____	Untuk Pembayaran : _____ _____ _____	
	Bandung, _____	
	Penerima, _____	
	Rp. _____	


 <i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PEMBAYARAN SPP	F.KEU.08

 <i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>		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 :	<input type="checkbox"/> DIII Perhotelan (Reg. FB. Reg. Room, FT FB, FT Room) <input type="checkbox"/> DIII Perjalanan Wisata (Reguler, Fast Track) <input type="checkbox"/> 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)	

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	HONOR PEMBIMBING SIDANG	F.KEU.09

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA STIEPAR YAPARI BANDUNG UJIAN SIDANG PRODI HONOR BIMBINGAN						
NO.	NAMA	HONOR PEMBIMBING	JUMLAH	TANDA TANGAN		
1				1		
2				2		
3				3		
4				4		
5				5		
6				6		
7				7		
8				8		
9				9		
10				10		
11				11		
JUMLAH :		0	Rp	-		
Mengetahui				Bandung,		
Prof. Dr Enok Maryani, MS. Ketua STIEPAR YAPARI				Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd. Waket II Bid. Adum, SDM & Keuangan		

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	HONOR PENGUJI SIDANG	F.KEU.10

 SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA STIEPAR YAPARI BANDUNG UJIAN SIDANG PRODI HONOR PENGUJI				
NO.	NAMA	HONOR PENGUJI	JUMLAH	TANDA TANGAN
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
Mengetahui		Bandung,		
Prof. Dr. Enok Maryani, MS. Ketua STIEPAR YAPARI		<u>Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd.</u> Waket II Bid. Adum, SDM & Keuangan		

**FORMULIR 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
12	JADWAL KEBERSIHAN	F. ADM.12
13	PEMINJAMAN RUANG DAN BARANG	F. ADM.13

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	F.ADM.01

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 :

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	KERUSAKAN DAN PERBAIKAN	F.ADM.02

1. LAPORAN KERUSAKAN

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

2. LAPORAN PERBAIKAN

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

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	EVALUASI PERAWATAN	F.ADM.03

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 Projektor			
15	Pemeliharaan Tanaman			

CATATAN EVALUASI PERAWATAN:

Mngetahui,
Waket II Bid Adum, SDM dan Keu

(.....)

Disusun Oleh:
Kasubag Adum

Sony Rusmana, SH

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	EVALUASI PERBAIKAN	F.ADM.04

1. Evaluasi Perbaikan:

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

2. Catatan Evaluasi:

3. Foto Barang

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PEMINJAMAN KENDARAAN	F.ADM.05

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.

(.....)

1 <small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURVEY KUALITAS LAYANAN	F.ADM.06

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 :

.....

.....

.....

.....

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN BARANG	F.ADM.07

No	Nama Barang	Spesifikasi	Satuan	Kuantitas		Estimasi Harga	Tanggal Kebutuhan	Realisasi (Paraf)
				Yang Tersedia	Yang dibutuhkan			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Tanggal Permintaan:
 Unit Pengusul :
 Tanda Tangan :

Tanggal Terima:
 PIC Pengadaan :
 Tanda Tangan :

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i> |	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENYERAHAN BARANG	F.ADM.08

Pada hari ini Tanggal (.....) bulan..... tahun 20.., telah dilakukan pemeriksaan fisik dan uji fungsi barang yang diserahkan..... oleh:sesuai dengan..... sebagai berikut:

No	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Hasil Pemeriksaan	
				Baik	Ditolak

Adapun hasil Pemeriksaan Barang tersebut di atas, **dinyatakan Berfungsi Baik dan Dapat Diterima**

Tgl Pengecekan : _____ Yang menyerahkan : _____
 Pejabat penerima : _____ Tanda Tangan : _____
 Tanda Tangan : _____

Barang tersebut telah diserahkan kepada Bagian Adum (urusan sarpras dan rumah tangga)
 Nama : _____
 Tanda Tangan : _____

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGHAPUSAN BARANG	F.ADM.09

Unit Kerja :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Tahun Beli	Alasan Penghapusan	Foto Barang
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Disetujui Oleh,
Waket II Bid ADUM,SDM dan Keuangan

Bandung, 20....
Kasubag Umum

(.....)

Sony Rusmana, SH

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG	F.ADM.10

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 Keuangan

Penghapus Barang
 Kasubag Umum

(.....)

Sony Rusmana, SH

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	INVENTARIS BARANG	F.ADM.11

Unit Kerja :
 Lantai :
 Hari/Tanggal :

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

Yang Menyusun, Kasubag Umum Sony Rusmana
--

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	JADWAL KEBERSIHAN	F.ADM.12

Area Yang dikerjakan: (dilingkari)

- a. Toilet
- b. Ruang Kelas
- c. Area Publik
- d. Ruang Dosen
- e. Ruang Pimpinan

Hari/Tanggal	Waktu		Waktu		Keterangan
	Pagi	Tanda Tangan Petugas	Siang	Tanda Tangan petugas	
Senin	07.00-09.00		13.00-14.30		
Selasa	07.00-09.00		13.00-14.30		
Rabu	07.00-09.00		13.00-14.30		
Kamis	07.00-09.00		13.00-14.30		
Jum'at	07.00-09.00		13.00-14.30		
Sabtu	07.00-09.00		13.00-14.30		

Bandung,20....

Mengetahui,

Kasubag Umum

Sony Rusmana, SH

Koordinator Rumah Tangga

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT	F.ADM.13


Unit Kerja :

No	Nama Barang	Jumlah	Nama Ruang	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian

Mengetahui, Kepala Unit : Tanggal : Tanda Tangan	Peminjam Nama : No Hp : Tanda Tangan (Saat Peminjaman) (Saat Pengembalian)
---	---

FORMULIR 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/DESERTASI DOSEN	F. PUS.08
9	SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN	F.PUS.09
10	BUKTI PENYERAHAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI & CD/DVD, PERSYARATAN PENGAMABILAN UNDANGAN WISUDA, IJAZAH & TRANSKRIP	F.PUS.10

 <i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SUMBANGAN BUKU MAHASISWA	F.PUS.01

Program Studi:


- 1. Perhotelan
- 2. Usaha Perjalanan Wisata
- 3. Manajemen
- 4. Pariwisata

No	Tanggal	Nama	NPM	Judul Buku

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

Yang Menyerahkan (.....)

Yang Menerima, (.....)

 <small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	DAFTAR JUDUL TA /SKRIPSI	F.PUS.02

Form Penyerahan TA/Skripsi mahasiswa Tahun

Program Studi :

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. Perhotelan | <input type="checkbox"/> |
| 2. Usaha Perjalanan Wisata | <input type="checkbox"/> |
| 3. Manajemen | <input type="checkbox"/> |
| 4. Pariwisata | <input type="checkbox"/> |

NO	NAMA	NPM	TAHUN	JUDUL MAKALAH / SKRIPSI	PEMBIMBING

Bandung,20...

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(.....)

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	F.PUS.03

PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
STIEPAR YAPARI BANDUNG TAHUN 20.....

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 TADAN 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			

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152
	PEMINJAMAN BUKU F.PUS.04

No	Nama Peminjam	Jurusan	No. Anggota	Kode Buku	Rak	Input	Output		Ket	Lama	Denda / Hari	Jumlah	✓	
A	B	C		D		E	Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Total	I	J	K	L	M

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGADAAN & PENGANGGARAN BUKU	F.PUS.05

**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

(.....)

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN	F.PUS.06

PENGAJUAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN STIEPAR YAPARI
BANDUNGTAHUN
SEMESTER GANJIL 2021-2022

KETERANGAN	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	TOTAL SEMESTER GANJIL
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
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

(.....)

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	INVENTARIS SARANA DAN PRASARAN PERPUSTAKAAN	F.PUS.07

**SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN STIEPAR YAPARI
TAHUN.....**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN (KONDISI)

Bandung, 20.....
Kaur Perpustakaan STIEPAR

Kurniawan, S.I.Pust

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENYERAHAN THESIS/ DESERTASI DOSEN	F.PUS.08

TESIS DAN DISERTASI DOSEN YANG TELAH DI SERAHKAN

NO	JUDUL	PENULIS	TAHUN

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

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

(.....)

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN	F.PUS.09

PERPUSTAKAAN STIEPAR YAPARI BANDUNG SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

Nomor : /STIEPAR/P/..... / 20

Yang bertandatangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama :

Program Studi : Perhotelan/UPW/Manajemen/Pariwisata

NPM :

Alamat :

Nama tersebut di atas tidak mempunyai pinjaman buku & telah menyumbang buku ke Perpustakaan STIEPAR YAPARI BANDUNG. Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan sebagai salah satu syarat untuk mengajukan ujian sidang akhir DIII/S1. Demikian agar yang berkepentingan mengetahui adanya.

Bandung, 20.....

Kepala Urusan Perpustakaan
STIEPAR YAPARI BANDUNG

.....

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	BUKTI PENYERAHAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI & CD/DVD, PERSYARATAN PENGAMBILAN UNDANGAN WISUDA, IJAZAH & TRANSKRIP	F.PUS.10

**BUKTI PENYERAHAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI & CD/DVD
PERSYARATAN PENGAMBILAN
UNDANGAN WISUDA, IJAZAH DAN TRANSKRIP**

Nama :

NPM :

Program Studi : Perhotelan/UPW/Manajemen/Pariwisata*

Periode Wisuda :

Judul Tugas Akhir/Skripsi :

.....

.....

Telah dinyatakan sesuai dengan ketentuan dan telah menyerahkan persyaratan sebagai berikut :

No	Yang Diserahkan	Tanggal Penyerahan	Penerima
1.	HARDCOVER CD/DVD TUGAS AKHIR, SKRIPSI	.....	1. (.....) Dosen Pembimbing 2. (.....) Kaprosdi
2.	Sumbangan Buku : 1) 2) Pengarang : 1) 2) .....	.....	(.....) Ka.UPT Perpustakaan
3.	Bukti Bebas Perpustakaan	.....	(.....) Ka.UPT Perpustakaan
4.	CD/DVD TUGAS AKHIR, SKRIPSI	.....	(.....) Ka.UPT Perpustakaan

Catatan : Form Ini tidak boleh hilang dan wajib dibawa pada saat pengambilan Undangan Wisuda dan Pengambilan Ijazah

FORMULIR 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
7	PERMOHONAN SURAT TUGAS ATAU IZIN	F. PEG.07
8	LAPORAN PASCA TUGAS	F. PEG.08
9	BANTUAN PENYELESAIAN STUDI	F. PEG 09



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

**PERMINTAAN DAN PEMBERIAN
CUTI**

F.PEG.01

Bandung,

Kepada Yth
Ketua STIEPAR YAPARI
melalui Wakil Ketua Bid. Adm. Umum, SDM &
Keuangan serta Kerja Sama STIEPAR YAPARI

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NPP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Menikah		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI				
SELAMA	HARI	MULAI TANGGAL		S.D

V. CATATAN CUTI ***	
1. CUTI MENIKAH	
2. CUTI BESAR	
3. CUTI SAKIT	
4. CUTI MELAHIRKAN	
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELPON	
		Hormat Saya, (.....) NPP :

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kabag.

.....
NPP

VIII. PERTIMBANGAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Wakil Ketua Bidang Adm. Umum,
SDM dan Keuangan serta Kerja Sama
STIEPAR YAPARI

.....
NPP

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
- *** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum mengajukan cuti
- **** Diberi tanda centang dan alasannya

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI	F.PEG.01

Perihal : Surat Permohonan Cuti,

Kepada Yth : Ketua STIEPAR YAPARI
 Up. Wakil Ketua Bid. Adm. Umum, SDM
 dan Keuangan serta Kerja Sama
 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^{*)}
 selamahari 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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DOSTAP YAYASAN	F.PEG.02

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			
	e. Unit Kerja :			
	• Perguruan Tinggi Swasta			
	• Fakultas			
• Program Studi				
2	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP/NIDN			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan :			
	• Struktural			
	• Akademik			
	e. Unit Kerja :			
	• Perguruan Tinggi Swasta			
	• Fakultas			
• Program Studi				
3	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NIP/NIDN			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan :			
	• Struktural			
	• Akademik			
	e. Unit Kerja :			
	• Perguruan Tinggi Swasta			
	• Fakultas			
• Program Studi				
4	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan			KATEGORI SEBUTAN : Amat baik = 91 – 100 Baik = 76 – 90 Cukup = 61 – 75 Sedang = 51 – 60 Kurang = < 50
	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,
	<p style="text-align: right;">9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">..... NIDN:</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, DOSEN TETAP YAYASAN YANG DINILAI,</p> <p style="text-align: center;">..... NIDN:</p> <p style="text-align: right;">11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">..... NIP/NIDN:</p>

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERMOHONAN IZIN TIDAK BEKERJA	F.PEG.03

Perihal : Surat Permohonan Izin

Kepada yth : Ketua STIEPAR YAPARI
 Di Bandung
 Up. Wakil Ketua II STIEPAR YAPARI

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
 - Lainnya, sebutkan
- 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*

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURAT KETERANGAN KERJA	F.PEG.04

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,

.....

<p><i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i></p>	<p>YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152</p>	
	<p>CURRICULUM VITAE</p>	<p>F.PEG.05</p>



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,

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERMOHONAN STUDI LANJUT	F.PEG.06

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 terimakasih.

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

Hormat saya,

.....
 NIP

.....
 NPP.

Keterangan:

*) *coret yang tidak perlu*

***) *Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan*

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERMOHONAN SURAT IZIN/TUGAS LUAR	F.PEG.07

Kepada :
 Yth. Ketua STIEPAR YAPARI

 Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NPP/NIDN :
 Jabatan :

Bersama ini kami ajukan permohonan Surat Tugas/Izin*) untuk mengikuti/ melaksanakan :

Kegiatan :
 Waktu :
 Tempat :
 Instansi Penyelenggara :
 Sebagai :
 Undangan : Terlampir

Kiranya Ibu Ketua berkenan memberi Surat Tugas/Izin*) untuk memenuhi undangan tersebut.

Atas perhatian dan perkenaan Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Bandung,,,
 Pemohon,

(.....)

Tembusan :
 Yth. Ketua LPPMJ STIEPAR YAPARI

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	LAPORAN PASCA TUGAS LUAR	F.PEG.08

Kepada :
 Yth. Ketua STIEPAR YAPARI

 Di Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NPP/NIDN :
 Jabatan :

Bersama ini kami menyampaikan laporan melaksanakan tugas pada :

Kegiatan :
 Waktu :
 Tempat :
 Instansi Penyelenggara :
 Sebagai :
 Dokumen Pendukung : Terlampir

Demikian laporan melaksanakan tugas ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,,, 20.....
 Yang melaporkan,

(.....)

<p><i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i></p>	<p>YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152</p>	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">BANTUAN PENYELESAIAN STUDI</td> <td style="text-align: center;">F.PEG.09</td> </tr> </table>	BANTUAN PENYELESAIAN STUDI
BANTUAN PENYELESAIAN STUDI	F.PEG.09	

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:
*) cost yang tidak perlu
**) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan

FORMULIR KESEKRETARIATAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	DAFTAR HADIR RAPAT	F.KST.01
2	SURAT KEPUTUSAN	F.KST.02
3	SURAT KETERANGAN	F.KST.03
4	SURAT MASUK	F.KST.04
5	SURAT TUGAS	F.KST.05

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	DAFTAR HADIR RAPAT	F.KST.01

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari, tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Agenda :

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

Bandung



<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURAT KEPUTUSAN	F.KST.02

**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 Menteri dst.

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.

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURAT KETERANGAN	F.KST.03

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.

.....

.....

<p><i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i></p>	<p>YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152</p>	
	<p>SURAT MASUK</p>	<p>F.KST.04</p>

<p>SURAT MASUK</p>			
<p>Dari : _____</p> <p>No. Surat : _____</p> <p>Tgl. Surat : _____</p> <p>Perihal : _____</p> <p>_____</p> <p>Lamp. : _____</p>	<p>No. Agenda : _____</p> <p>Tgl. Agenda : _____</p>		
<p>Diteruskan kepada :</p>		<p>Disposisi :</p>	
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 :		
<p>Catatan :</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> <p>Bandung, .....2022</p> <p>Ketua,</p> <p> (Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.)</p> </div>			

*) coret yang tidak perlu



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

SURAT TUGAS

F.KST.05

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.)

FORMULIR KERJASAMA DAN KEHUMASAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA SAMA	F.KS.01
2	PENGAJUAN SARANA PRASARANA	F.KS.02
3	PENGAJUAN ANGGARAN PROGRAM	F.HUM.01
4	PENERBITAN NASKAH PUBLIKASI	F.PUB.01
5	PENGAJUAN ANGGARAN PENERBITAN NASKAH PUBLIKASI	F.PUB.02
6	PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	F. PMB.01
7	DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN SARINGAN MASUK	F.PMB.02
8	TES KEMAMPUAN BERBAHASA INGGRIS	F.PMB.03
9	PENGUMUMAN HASIL UJIAN MASUK MAHASISWA BARU	F.PMB.04



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

**MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN KERJA SAMA**

F.KS.01

TANGGAL	KEGIATAN	EVALUASI	FEEDBACK
	REKOMENDASI:		

Mengetahui,
Ketua STIEPAR YAPARI

Pelaksana,
Bid. Kehumasan, Publikasi dan Sistem Informasi

(.....)

(.....)



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

PENGAJUAN SARANA PRASARANA

F.KS.02

NO	KEBUTUHAN SARANA	JUMLAH	HARGA
		TOTAL:	Rp.
	Menyetujui Wakil Ketua II Bid. Adm.Umum, SDM, dan Keuangan,	Yang Mengajukan Bid. Kehumasan, Publikasi dan Sistem Infomasi	
	Mengetahui, Ketua STIEPAR (.....)		



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027

Bandung 40152

PENGAJUAN ANGGARAN PROGRAM

F.HUM.01

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

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



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana


**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

PENERBITAN NASKAH PUBLIKASI

F.PUB.01

NO	KEBUTUHAN	JUMLAH	NASKAH	
			Ada	Belum
	TOTAL :			
	<p>Menyetujui</p> <p>Wakil Ketua III Bid. Administrasi Umum, SDM, dan Keungan serta Kerjasama</p>		<p>Yang Mengajukan</p> <p>Bid. Humas, Publikasi dan Sistem Informasi</p>	
	<p>Mengetahui, Ketua STIEPAR YAPARI</p> <p>(.....)</p>			

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN ANGGARAN PENERBITAN NASKAH PUBLIKASI	F.PUB.02

NO	JUDUL	JUMLAH PENERBITAN (EKS)	HARGA (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
	total	..... eksemplar	

Menyetujui Wakil Ketua II Bid. Administrasi Umum, SDM, dan Keuangan serta Kerjasama	Yang Mengajukan Bid. Humas, Publikasi dan Sistem Informasi
Mengetahui, Ketua STIEPAR YAPARI (.....)	

Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	F.PMB.01

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

FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK 2022/2023

S1	MP REG.	PAGI	
	LANJUTAN	JUMFAT-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 : InggrisFrancisMandarinJepangArabLainnya.....
15. Tugas belajar/beasiswa (jika ada) :
16. Nama Orang tua/Wali :
- Nama Bapak/Wali :
- Nama Ibu :
17. Alamat Orangtua/Wali :
- a. No.Telp :
- b. Pekerjaan :
- c. Pendidikan Terakhir :
18. Saya mengetahui & tertarik untuk menjadi mahasiswa STIEPAR YAPARI dari :
 Saudara Orangtua/Wali Internet Brosur/Flayer TV/Radio
 Teman Pengirim Surat Koran/Majalah Spanduk Lainnya.....

Paraf Petugas

(.....)



Bandung, 20...

Calon Mahasiswa

(.....)

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

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN SARINGAN MASUK & PANDUAN WAWANCARA	F.PMB.02

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)	

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	TES KEMAMPUAN BERBAHASA INGGRIS	F.PMB.03

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 :

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGUMUMAN HASIL UJIAN SARINGAN MAHASISWA BARU	F.PMB.04

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 :

- Agar segera melakukan Registrasi dan menyelesaikan kewajiban keuangan melalui transfer ke Bank Mandiri KCP Bandung Setiabudi 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.

- 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

(.....)

**FORMULIR LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA
MASYARAKAT DAN JURNAL
(LPPMJ)**

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT PENULISAN KARYA ILMIAH/JURNAL TSJ	F. LPPMJ.01
2	PENYERAHAN LAPORAN KKN	F. LPPMJ.02
3	PENYERAHAN LAPORAN KKI	F. LPPMJ.03
4	PENDAFTARAN USULAN PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.04
5	PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.05
6	DAFTAR HADIR SEMINAR PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.06
7	PELAKSANAAN PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.07
8	PENILAIAN USULAN PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.08
9	PENGAJUAN SARPRAS PENELITIAN/ PKM	F.LPPMJ.09
10	PENGAWASAN DAN EVALUASI PENELITIAN/ PKM	F.LPPMJ.10
11	SURAT TUGAS PENELITIAN/ PKM	F.LPPMJ.11
12	PENGAJUAN DANA INSENTIVE PENELITIAN/ PKM	F.LPPMJ.12

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT PENULISAN KARYA ILMIAH/JURNAL TSJ	F.LPPMJ.01

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT PENULISAN KARYA ILMIAH/ JURNAL TSJ

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 ketentuanyang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,202....Yang

membuat pernyataan

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENYERAHAN LAPORAN KKN	F.LPPMJ.02

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.
 4.

Bandung,202....

Dosen Pembimbing KKN

.....

Mengetahui,

Kepala LPPMJ

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENYERAHAN LAPORAN KKI	F.LPPMJ.03

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

(.....)

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENDAFTARAN USULAN PENELITIAN/ PKM	F.LPPMJ.04

PENDAFTARAN USULAN PENELITIAN/PKM*

Nama Pengusul :

NIDN :

Prodi :

Anggota Tim :

Judul Penelitian :

*Lokus Penelitian/PKM :

*Biaya penelitian/PKM :

***Catatan: Pilih salah satu**

	Bandung, 20...
	Mengetahui,
Ketua Peneliti/PKM	Ketua LPPMJ
(.....)	(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.05

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

1.	Judul:
2.	Kegiatan *Penelitian/PKM 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

***Catatan: Pilih salah satu**

Bandung, 20..
Dosen

.....

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	DAFTAR HADIR SEMINAR PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.06


DAFTAR HADIR SEMINAR PENELITIAN/PKM*

Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Nama Narasumber :
 Moderator :
 Judul Seminar :
 Hari/Tanggal :
 Tempat :

No.	Nama Peserta Workshop	Tanda Tangan

Mengetahui
 Ketua LPPMJ STIEPAR YAPARI

.....

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PELAKSANAAN PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.07

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

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

***Catatan: Pilih salah satu**

Mengetahui
 Ketua LPPMJ STIEPAR YAPARI

.....

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN USULAN PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.08

Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 *Judul Penelitian/PKM :
 *Tim Peneliti/PKM:
 1. Nama Ketua :
 2. Anggota Tim :
 Ruang Lingkup :
 *Lokasi Penelitian/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 Penelitian dan Luaran	Pegembangan IPTEKS, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaanserta luaran Penelitian	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran Jurnal Ilmiah dan Penyusunan Daftar Pustaka	20		
4.	Metode	Ketepatan Metode yang Digunakan	25		
5.	Unsur Penunjang	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia dan Kewajaran Biaya	10		
Jumlah					

***Catatan: Pilih salah satu**

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

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN SARPRAS PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.09

PENGAJUAN SARPRAS (SARANA-PRASARANA) PENELITIAN/PKM

Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Kegiatan : Penelitian/PKM *
 Waktu ajuan Sarpras :
 Waktu Penggunaan Sarpras :
 Waktu Pengembalian Sarpra :

No.	Sarpras Yang Dibutuhkan	Keterangan

***Catatan: Pilih salah satu**

Mengetahui,
 Wakil Ketua II

Yang mengajukan
 Ketua LPPMJ STIEPAR YAPARI

.....

.....

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAWASAN DAN EVALUASI PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.10

*Judul Penelitian/PKM :
 Program Studi :
 *Nama Ketua Peneliti/PKM :
 Anggota Peneliti/PKM : orang


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

***Catatan: Pilih salah satu**

Mengetahui

Ketua LPPMJ STIEPAR YAPARI

.....

	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SURAT TUGAS PENELITIAN/PKM	F.LPPMJ.11

SURAT TUGAS PENELITIAN/PKM*

Nomor :/...../...../...20

Yang bertandatangan di bawah ini Ketua STIEPAR YAPARI menugaskan kepada :Nama

NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Institusi :
 *Judul Penelitian/PKM :

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

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.Bandung,

.....
 Ketua STIEPAR YAPARI

(.....)

***Catatan: Pilih salah satu**



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

**PENGAJUAN DANA INSENTIVE
PENELITIAN/PKM**

F.LPPMJ. 12

1.	Data Dosen/Pengusul	
	Nama	
	Telp/E-Mail	
	NIDN/NIK	
	Jabatan Fungsiona	
	Bidang Keahlian	
	Prodi	
2.	Judul Penelitian/PKM*	
3.	Jenis Penelitian/PKM *	1. Experiental
		2. Analisi
		3. Pengembangan hasil penelitian
		4. Praktek Belajar Lapangan
		5.
4.	Tahun Penelitian	
5.	Sumber Penelitian	

*Berikan lingkaran untuk jenis penelitian yang relevan

Bandung,.....

Dosen

.....

Mengetahui,

Ketua STIEPAR YAPARI


Kepala LPPMJ

(.....)

(.....)

FORMULIR LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI P1 STIEPAR YAPARI (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 ASESMEN DAN KERAHASIAAN	F.LSP.11
12	REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI	F.LSP.12
13	UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN	F.LSP.13
14	BANDING ASESMEN	F.LSP.14
15	LAPORAN ASESMEN	F.LSP.15
16	MENINJAU PROSES ASESMEN	F.LSP.16

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERMOHONAN SERTIFIKASI MANDIRI	F.LSP.01

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 Kepetingan	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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	ASESMEN MANDIRI	F.LSP.02

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		
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi Situasi Konflik <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol 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"/>	

<p>2. Elemen: Mengatasi Situasi Konflik</p> <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 Kompetensi:	PAR.UJ03.025.01 Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer		
Dapatkan 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"/>	

Unit	PAR.UJ03.032.01		
Kompetensi:	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia		
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan
<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"/>	

2. Elemen: Mengembangkan Komitmen Kerja Sama dan Tim <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"/>	

Unit Kompetensi:	PAR.JK02.009.01 Melakukan Presentasi		
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Presentasi direncanakan sebelumnya			
<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"/>	
<ul style="list-style-type: none"> (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		
Dapatkan 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"/>	

<p>2. Elemen: Mengevaluasi pelaksanaan program kerja</p> <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"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

<p>Unit Kompetensi:</p>	<p>PAR.UJ03.005.01 Merencanakan dan Mengelola Rapat</p>		
<p>Dapatkan Saya ?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat</p> <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"/>	

<p>2. Elemen: Melaksanakan Rapat</p> <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"/>	
<p>3. Elemen: Melaksanakan Rapat</p> <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"/>	

<p>Unit Kompetensi:</p>	<p>PAR.UJ03.005.01 Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat</p>		
<p>Dapatkan Saya ?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi Situasi Konflik</p> <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"/>	

<p>2. Elemen: Melaksanakan Rapat</p> <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 <input type="checkbox"/> 2.5 Kesempatan diberikan kepada seluruh peserta untuk berkontribusi <input type="checkbox"/> 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 			
<p>3. Elemen: Mengadakan Wawancara dan Menindaklanjuti Pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Dokumentasi rapat diproses dan didistribusikan dengan benar <input type="checkbox"/> 3.2 Hasil rapat disampaikan kepada kolega <input type="checkbox"/> 3.3 Penggabungan pekerjaan hasil rapat ke dalam jadwal kerja saat ini agar dilaksanakan sesuai dengan prioritas 			

<p>Unit Kompetensi:</p>	<p>PAR.JK02.001.01 Merancang Jalan Pekerjaan/ Project</p>		
<p>Dapatkah Saya ?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Ide/gagasan dari pemberi kerja diidentifikasi <input type="checkbox"/> 1.2 Ide/gagasan dari pemberi kerja didokumentasikan <input type="checkbox"/> 			

<p>2. Elemen: Membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja</p> <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 Kompetensi:	PAR.JK02.003.01 Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan		
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata</p> <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"/>	
<p>2. Elemen: Menyusun Program Kerja</p> <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 Kompetensi:	PAR.JK02.004.01 Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder		
Dapatkan 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</p> <p>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"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

Unit Kompetensi:	PAR.JK02.007.01 Menyusun Rencana Implementasi		
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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	CEKLIS OBSERVASI AKTIFITAS DI TEMPAT KERJA	F.LSP.03

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 Pembanding 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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		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 menyesuaikannya 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 Penggabungkan 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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		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 dijangkau 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	4.1 Metode analisis terhadap data dan informasi ditetapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

informasi bersama	4.2 Data dan informasi dievaluasi 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	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"/>	

	program aksi	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

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI	F.LSP.04



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 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 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. Menidentifikasi 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 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. 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 pengendalian 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 sebagaiberikut :

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

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERNYATAAN UNTUK Mendukung OBSERVASI	F.LSP.05

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
<p>Formulir ini diisi pada saat asesor akan melakukan asesmen dengan metode observasi demonstrasi</p> <p>Pertanyaan dibuat dengan tujuan untuk menggali, dapat berisi pertanyaan yang berkaitan dengan dimensi kompetensi, batasan variabel dan aspek kritis.</p> <p>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)</p>

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
	Bagaimana memilih materi untuk mempersiapkan presentasi?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:				
	Bagaimana menyampaikan materi presentasi?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:				
			<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
	Bagaimana memantau program kerja?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:				
	Bagaimana mengawasi keuangan dengan panduan pekerjaan?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:				
			<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
	Bagaimana merencanakan dan mempersiapkan rapat?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:				
	Bagaimana melaksanakan rapat sesuai dengan prosedur?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:				
	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
	Berikan contoh mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:				
	Berikan contoh tanggapan terhadap pemberi kerja?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:				
			<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

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

DAFTAR PERTANYAAN LISAN

F.LSP.06

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	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	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	1. Bagaiman anda memecahkan konflik yang terjadi secara bertanggung jawab?	
2.2 Pandangan orang lain diterima dan ditampung serta diperlakukan dengan hormat	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	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. Bagaimana 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. Bagaimana 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	<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? 	
3.7 Dokumen disimpan secara berkala agar tidak kehilangan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana menyimpan dokumen secara berkala agar 	
	tidak kehilangan data?	
3.8 Susunan dokumen dimodifikasi untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi persyaratan khusus	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaiman anda mengembangkan rencana dan tujuan melalui konsultasi dengan kelompoknya dan dikomunikasikan secara jelas 	
2.2 Rencana dan tujuan sesuai dengan tujuan perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mengelola 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 menegathai 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	
.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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERTANYAAN LISAN	F.LSP.07

FR.IA.07. PERTANYAAN LISAN

Skema Sertifikasi (KKNl/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 justifikasi 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"/>

<p>Pertanyaan : Bagaimana anda membuat alat pengumpulan data dan informasi? (2.2)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda menguji alat pengumpulan data dan informasi? (2.3)</p> <p>Kunci Jawaban :</p>		
<p>Jawaban :</p>		
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda memenuhi sumber data untuk objek pengamatan? (3.1)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>		
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda menjaring data dan informasi yang sesuai metode yang telah ditentukan? (3.2)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>		
<p>Pertanyaan : Bagaimana anda merekam data dan informasi yang sesuai metode yang telah ditentukan? (3.3)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>		

<p>Pertanyaan : Bagaimana anda menetapkan analisis data dan informasi yang sesuai metode yang telah ditentukan? (4.1)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>		
---	--	--

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

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

	<p>Tempatkan centang di kotak untuk mencerminkan prestasi Asesi (Kompeten 'K' atau Belum Kompeten 'BK').</p>
--	--

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

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


Instruksi:	<p>0. Ajukan pertanyaan kepada Asesi dari daftar terlampir untuk mengonfirmasi pengetahuan, sebagaimana diperlukan.</p> <p>1. 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) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertanyaan : Bagaimana anda menentukan metode, lokasi, dan waktu pemantauan (3.3) Kunci Jawaban : Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Pertanyaan : Bagaimana anda menyusun rencana pemantauan? (3.4)</p> <p>Kunci Jawaban :</p> <p>Jawaban :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

 <small>Pariwisata Prajina Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO	F.LSP.08

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Evaluasi pengelolaan program kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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. 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

1. Dokumen hasil rapat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Penggabungan hasil pekerjaan ke jadwal kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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. 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 Penggabungan 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Variabel biaya tetap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jadwal kegiatan dan pembagain kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rencana pemantauan pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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: 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Penugasan tim survei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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: 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kebijakan pengembangan destinasi pariwisata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Strategi pengembangan destinasi pariwisata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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)
		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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garis besar dan periode rencana aksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tahapan pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risalah kegiatan program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prinsip dan tujuan penganggaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Rencana anggaran rencana aksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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: 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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERTANYAAN WAWANCARA	F.LSP.09

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		

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENJELASAN SINGKAT PROYEK TERKAIT PEKERJAAN	F.LSP.10

**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 rapat2. Memilih topik/tema rapat3. Menentukan waktu rapat4. Membuat undangan rapat5. Menyiapkan moderator atau pimpinan rapat6. Mengantisipasi waktu rapat7. Membuat notulensi rapat
Hal yang perlu didemonstrasikan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuka dan memimpin rapat sesuai dengan topik yang disepakati2. 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 kerja2. 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 pekerjaan2. 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 data2. Melakukan analisis data dan informasi3. Melakukan sintesa data dan informasi
--	--

Hal yang perlu didemonstrasikan	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 pariwisata 2. Membuat konsep dan metode pengembangan destinasi pariwisata 3. Membuat rumusan pedoman pengembangan destinasi pariwisata
Hal yang perlu didemonstrasikan	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 kegiatan 2. Menyusun rencana pemantauan 	
Hal yang perlu didemonstrasikan	<ol style="list-style-type: none"> 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

 <small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN	F.LSP.11

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:	<input type="checkbox"/> 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 <i>Asesmen</i> 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

 <small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	<p style="text-align: center;">YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152</p>	
	REKAMAN ASESSMEN	F.LSP.12

FR.AK.02. FORMULIR REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI

Nama asesi	
Nama asesori	
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 asesori							

Tanda tangan asesi:		Tanggal:	
Tanda tangan asesori:		Tanggal:	

LAMPIRAN DOKUMEN:

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

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN	F.LSP.13

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) :			

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	BANDING ASESMEN	F.LSP.14

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"/>
Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap Skema Sertifikasi (Kualifikasi/Klaster/Okupasi) berikut : Skema Sertifikasi : No. Skema Sertifikasi :		
Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut :		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda menilai proses asesmen tidak sesuai SOP dan tidak memenuhi Prinsip Asesmen.		

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	LAPORAN ASESMEN	F.LSP.15

Tanda tangan Asesi : Tanggal :

FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKN/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	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152		
	MENINJAU PROSES ASESMEN		F.LSP.16

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


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:					

FORMULIR PRODI PERHOTELAN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	CLEARENCE CARD OJT/PRAKTIKUM/KKN/KKI	F.HTL.01
2	PENGAJUAN OJT	F.HTL.02
3	LEMBAR MONITORING OJT	F.HTL.03
4	LEMBAR PENILAIAN OJT	F.HTL.04
5	PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN OJT	F.HTL.05
6	SEMINAR PASCA OJT	F.HTL.06
7	PEMINJAMAN RUANGAN	F.HTL.07
8	PENERIMAAN ALAT	F.HTL.08
9	MONEV PENGGUNAAN RUANGAN DAN ALAT	F.HTL.09
10	PENGEMBALIAN PERALATAN PRODI PERHOTELAN	F.HTL.10
11	PEMINJAMAN ALAT	F.HTL.11
12	FORM INVENTORI THMM PRODI PERHOTELAN	F.HTL.12
13	PEMINJAMAN LOKER	F.HTL.13

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	CLEARANCE CARD	F.HTL.01

	Clearance Card	
	Praktikum Lapangan	
Nama	:	<input type="text"/>
NPM	:	<input type="text"/>
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

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN OJT	F.HTL.02



STIEPAR YAPARI BANDUNG
Capturing memories that last a lifetime

FORMULIR PENGAJUAN OJT

NAMA	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NPM	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BIDANG	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PERUSAHAAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ALAMAT	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>
EMAIL	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Bandung,.....

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	LEMBAR MONITORING OJT	F.HTL.03

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan :
 Hari/Tanggal :
 Tempat OJT :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa STIEPAR YAPARI yang melaksanakan OJT sebagai berikut:

No	Nama/ NPM	Divisi OJT
1		
2		
3		
4		
5		

Komentar pelaksanaan OJT Mahasiswa:


Bandung,..... 20...

Pejabat Intansi/Industri
 YAPARI

Dosen STIEPAR

(.....)
 (.....)

*mohon di cap

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152
	LEMBAR PENILAIAN OJT	F.HTL.04



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

Rentangan Nilai

A	B	C
80 ke atas	70 - 80	60 - 69

Kesan dan Saran

.....

.....

.....

.....,

Department Head,

(.....)

#) Mohon diingkari

*) Mohon menggunakan **STEMPEL PERUSAHAAN/ INSTANSI** dan dikirimkan kembali melalui mahasiswa (Trainee) Dalam amplop tertutup ke **STIEPAR YAPARI-AKTPIPA Bandung**



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

PERNYATAAN MENYELESAIKAN OJT

F.HTL.05

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 serta cap perusahaan

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SEMINAR PASCA OJT	F.HTL.06

Hasil Penyampaian Laporan

Nama Mahasiswa/i : _____ NPM : _____
 Tempat OJT : _____ Periode OJT : _____

<p><u>CATATAN</u></p>

Bandung,20....
Dosen Pengarah

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PEMINJAMAN RUANGAN	F.HTL.07

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP/NIDN/NPM :

Akan meminjam ruangan

Nama Ruang :
 Pukul :
 Tanggal :
 Kerperluan :

Mengetahui,

Bandung,..... 20

Ketua Prodi Perhotelan	Peminjam	Pengembalian
Anti Riyanti, S.Sos., M.M		



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027

Bandung 40152

PENERIMAAN ALAT

F.HTL.08

Hari/ Tanggal :

Tujuan :

Nama :

No Hp :

NO	NAMA BARANG	JML	CHECK LIST	KETERANGAN

Mengetahui,

Bandung,..... 20

Ketua Prodi Perhotelan

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

.....

.....

.....



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

**MONEV PENGGUNAAN RUANGAN DAN
ALAT**

F.HTL.09

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

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

**PENGEMBALIAN PERALATAN PRODI
PERHOTELAN**

F.HTL.10

**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

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PEMINJAMAN ALAT	F.HTL.11

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



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

PEMINJAMAN LOKER

F.HTL.13

FORM PEMINJAMAN LOKER

Nama Peminja :
NPM :
Semester :
Tanggal/bln/thn :

No	Deskripsi Barang		Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan
	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

FORMULIR PRODI USAHA PERJALANAN WISATA (UPW)

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	CLEARENCE CARD OJT/PRAKTIKUM/KKN/KKI	F.HTL.01
2	PENGAJUAN OJT	F.HTL.02
3	LEMBAR MONITORING OJT	F.HTL.03
4	LEMBAR PENILAIAN OJT	F.HTL.04
5	PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN OJT	F.HTL.05
6	SEMINAR PASCA OJT	F.HTL.06
7	LEMBARAN PENGESAHAN	F.UPW.07
8	PERMOHONAN PINDAH TEMPAT OJT	F.UPW.08




Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

CLEARANCE CARD OJT/PRAKTIKUM

F.UPW.01

		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	

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN ON THE JOB TRAINING	F.UPW.02



STIEPAR YAPARI BANDUNG
Capturing memories that last a lifetime

FORMULIR PENGAJUAN OJT

NAMA	
NPM	
BIDANG	
PERUSAHAAN	
ALAMAT	
EMAIL	

Bandung.....

(.....)



Instagram: @upw.stiepar

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	LEMBAR MONITORING OJT	F.UPW.03

**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

**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

LEMBAR PENILAIAN OJT

F.UPW.04

**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
INSTANSI dan dikirimkan kembali melalui Mahasiswa (Trainee)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN OJT	F.UPW.05

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

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	SEMINAR PASCA OJT	F.UPW.06

Seminar Pasca OJT
Hasil Penyampaian Laporan

Nama Mahasiswa/i :
Tempat OJT :

NPM :
Periode OJT :

<p><u>CATATAN</u></p>

Bandung, ... Januari 2022
Dosen Pengarah

(.....)

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	LEMBAR PENGESAHAN OJT	F.UPW.07

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/ddengan

demikian, secara resmi kami nyatakan bahwa pelaksanaan On The Job Training bagi
 mahasiswa tersebut adalah sah

Bandung,2021

(.....)

<i>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</i>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PERMOHONAN PINDAH TEMPAT OJT	F.UPW.08

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

(.....)

FORMULIR PRODI MANAJEMEN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	CLEARANCE CARD PRAKTIKUM/KKN/KKI	F. MAN.01
2	PENDAFTARAN KKN/KKI	F. MAN.02
3	MONITORING PEMBIMBING KKN/KKI	F. MAN.03
4	PENILAIAN DARI INDUSTRI/INSTANSI	F. MAN.04
5	PENILAIAN AKHIR KKN/KKI	F. MAN.05
6	PENGAJUAN KULIAH LAPANG (PRAKTIKUM)	F. MAN.06




Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

**YAYASAN PARIWISATA INDONESIA
STIEPAR YAPARI**

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027
Bandung 40152

CLEARANCE CARD PRAKTIKUM/KKN/KKI

F.MAN.01

		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	

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENDAFTARAN /KKN/KKI	F.MAN.02

MAHASISWA PRODI S-1 MANAJEMEN

Nama Mahasiswa/i :

NPM :

No TLP :

1	Tempat, Tanggal Lahir	
2	Jenis Kelamin	
3	Tempat Tinggal (Sekarang)	Jl. _____ RT/RW _____ Kelurahan _____ Kecamatan _____ Kab/Kota _____
4	Nama & No. Orang Tua / Saudara yang bisa dihubungi	_____ (_____)

Catatan tambahan:

Mengetahui/Menyetujui,
Ketua Program Studi

Bandung,
Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NPM.

Cat: *) Coret yang tidak perlu

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	MONITORING PEMBIMBING KKN/KKI	F.MAN.03

MAHASISWA/ PRODI S-1 MANAJEMEN

Nama Mahasiswa :

NPM Mahasiswa :

No. Telp :

No.		KETERANGAN (Diisi sesuai dengan hasil lapangan)
1	Hal yang sudah didapatkan selama KKN/KKI	
2	Kendala yang dihadapi selama KKN/KKI	
3	Upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala tersebut	
4	Relevansi keilmuan antara teori dengan praktik	

Catatan tambahan:

20

Dosen Pembimbing
 KKN/KKI

.....

Cat: Diisi oleh Dosen Pembimbing saat melakukan monitoring baik daring maupun luring.

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN DARI INDUSTRI KKN/KKI	F.MAN.04

Nama Mahasiswa :

NPM Mahasiswa :

Nama Penilai Industri /Inst.:

Jabatan penilai :

Nama Industri/Inst. :


No.	BIDANG PENILAIAN	KETERANGAN (Diisi sesuai dengan hasil lapangan)
1	Integritas (disiplin, komitmen)	
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Profesionalisme)	
3	Komunikasi	
4	Pengembangan Diri	
5	Kerjasama Tim	
6	Penggunaan Teknologi Informasi	
7	Bahasa Inggris	

Catatan tambahan:

.....20
 Perwakilan Industri/Instansi
 (Nama-Jabatan)

Cat: Diisi oleh instansi/industri tempat mahasiswa KKN/KKI.

.....

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN AKHIR KKN/KKI	F.MAN.05

PRODI MANAJEMEN SEMESTER

Lokus

KKN/KKI:.....

Dosen Pembimbing:.....

No.	Nama Mahasiswa	Perencanaan Program	Pelaksanaan	Pelaporan Harian	Lap.Akhir (Makalah, Publikasi medsos)	Total
1.						
2.						
3.						
4.						

Bandung,20.

Dosen Pembimbing

.....

Mengetahui,

Ketua Program Studi

.....


Keterangan Nilai :

A = 81-100

B = 70-80

C = 50-69

D = < 50

 <p>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</p>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN KULIAH LAPANG (PRAKTIKUM)	F.MAN.06

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEM. T.A – 20.../20...

Kegiatan : Kunjungan Lapangan
 Lokus :
 Mata Kuliah :
 Waktu :
 Peserta :

Pendamping :

1. Pembimbing :
2. Ketua Prodi :

Biaya :

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Destinasi	
2	Transportasi :	
3	Konsumsi : -Snack -Meals	
5	Penghonoran :	
Sub Total (Rp)		
6	Biaya Lain-lain	
Total		

Terbilang :


Sumber Pendanaan :


Anggaran per mahasiswa :

Terbilang :

FORMULIR PRODI PARIWISATA

NO	NAMA DOKUMEN	KODE UNIT
1	CLEARANCE CARD PRAKTIKUM/KKN/KKI	F. PAR.01
2	PENDAFTARAN KKN/KKI	F. PAR.02
3	MONITORING PEMBIMBING KKN/KKI	F. PAR.03
4	PENILAIAN DARI INDUSTRI/INSTANSI	F. PAR.04
5	PENILAIAN AKHIR KKN/KKI	F. PAR.05
6	PENGAJUAN KULIAH LAPANG (PRAKTIKUM)	F. PAR.06

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	CLEARANCE CARD PRAKTIKUM/KKN/KKI	F.PAR.01

	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

 Pariwisata Prajna Artha Bhuwana	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENDAFTARAN /KKN/KKI	F. PAR .02

MAHASISWA PRODI S-1 PARIWISATA

Nama Mahasiswa/i :

NPM :

No TLP :

1	Tempat, Tanggal Lahir	
2	Jenis Kelamin	
3	Tempat Tinggal (Sekarang)	Jl. _____ RT/RW _____ Kelurahan _____ Kecamatan _____ Kab/Kota _____
4	Nama & No. Orang Tua / Saudara yang bisa dihubungi	_____ (_____)

Catatan tambahan:


Mengetahui/Menyetujui,
Ketua Program Studi

Bandung,
Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NPM.

Cat: *) Coret yang tidak perlu

 <small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	MONITORING PEMBIMBING KKN/KKI	F. PAR .03

MAHASISWA/I PRODI S-1 PARIWISATA

Nama Mahasiswa :

NPM Mahasiswa :

No. Telp :

No.		KETERANGAN (Diisi sesuai dengan hasil lapangan)
1	Hal yang sudah didapatkan selama KKN/KKI	
2	Kendala yang dihadapi selama KKN/KKI	
3	Upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala tersebut	
4	Relevansi keilmuan antara teori dengan praktik	

Catatan tambahan:

.....
 20

Dosen Pembimbing KKN/KKI

Cat: Diisi oleh Dosen Pembimbing saat melakukan monitoring baik daring maupun luring.



Pariwisata Prajna Artha Bhuwana

YAYASAN PARIWISATA INDONESIA

STIEPAR YAPARI

Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027

Bandung 40152

PENILAIAN DARI INDUSTRI KKN/KKI

F.PAR.04

Nama Mahasiswa :

NPM Mahasiswa :

Nama Penilai Industri /Inst. :

.....

Jabatan penilai :

Nama Industri/Inst. :

No.	BIDANG PENILAIAN	KETERANGAN (Diisi sesuai dengan hasil lapangan)
1	Integritas (disiplin, komitmen)	
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Profesionalisme)	
3	Komunikasi	
4	Pengembangan Diri	
5	Kerjasama Tim	
6	Penggunaan Teknologi Informasi	
7	Bahasa Inggris	

Catatan tambahan:

.....20

Perwakilan Industri/Instansi
(Nama-Jabatan)

.....
Cat: Diisi oleh instansi/industri tempat mahasiswa KKN/KKI.

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENILAIAN AKHIR KKN/KKI	F.PAR.05

PRODI MANAJEMEN SEMESTER

Lokus

KKN/KKI:.....

Dosen Pembimbing:.....

No.	Nama Mahasiswa	Perencanaan Program	Pelaksanaan	Pelaporan Harian	Lap.Akhir (Makalah, Publikasi medsos)	Total
1.						
2.						
3.						
4.						

Bandung,20.

Dosen Pembimbing

.....

Mengetahui,

Ketua Program Studi

.....

Keterangan Nilai :

A = 81-100

B = 70-80

C = 50-69

D = < 50

<small>Pariwisata Prajna Artha Bhuwana</small>	YAYASAN PARIWISATA INDONESIA STIEPAR YAPARI Kampus : Jl. Prof.Dr.Ir. Sutami No. 81-83 Telp. 022-2011027 Bandung 40152	
	PENGAJUAN KULIAH LAPANG (PRAKTIKUM)	F. PAR .06

PROGRAM STUDI PARIWISATA SEM. T.A – 20.../20...

Kegiatan : Kunjungan Lapangan
 Lokus :
 Mata Kuliah :
 Waktu :
 Peserta :

Pendamping :

1. Pembimbing :
2. Ketua Prodi :

Biaya :

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Destinasi	
2	Transportasi :	
3	Konsumsi : -Snack -Meals	
5	Penghonoran :	
Sub Total (Rp)		
6	Biaya Lain-lain	
Total		

Terbilang :

Sumber Pendanaan :

Anggaran per mahasiswa :
 Terbilang :

PENUTUP

Dengan terbitnya dokumen formulir SPMI ini diharapkan implementasi SPMI STIEPAR semakin meningkat karena sudah ada acuan dalam melaksanakan siklus PPEEP yaitu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar di STIEPAR YAPARI.

Dokumen Formulir ini merupakan landasan hukum yang bersumber dari berbagai peraturan pemerintah yang relevan dengan SPMI Perguruan Tinggi, peraturan Yayasan Pariwisata Indonesia – YAPARI AKTRIPA, dan peraturan STIEPAR YAPARI, menjadi panduan bagi pimpinan STIEPAR, pimpinan unit kerja dan semua Civitas Akademika dalam melaksanakan budaya mutu internal.

Semoga dokumen formulir ini dapat diimplementasikan secara optimal agar membawa manfaat dan peningkatan budaya mutu secara berkelanjutan bagi STIEPAR YAPARI.