

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PROGRAM KERJA PRAKTEK DI BIDANG KEPEGAWAIAN  
DINAS PARIWISATA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**



**OLEH:  
JIVIANTY JESSE LAMBONAN  
17071006**

**PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA  
FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
MANADO  
2021**

## **LEMBAR PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah mengawasi penulisan laporan ini serta memberikan rekomendasi yang tampaknya sesuai.

Laporan ini tetap menjadi kreasi siswa. Saran yang diberikan bukan untuk mengubah spesifikasi tulisan siswa.

Penulis berusaha sebaik mungkin untuk menghasilkan laporan yang baik yang dibutuhkan oleh program studi berdasarkan pengalaman belajar secara langsung yang didapat dari kegiatan kerja praktek.

Manado, 13 Desember 2021

**Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M**

Pembimbing

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PROGRAM KERJA PRAKTEK DI BIDANG KEPEGEWAIAN  
DINAS PARIWISATA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
(DINAS PARIWISATA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA)**

Nama : Jivianty Jesse Lambonan

NomorIndukMahasiswa : 17071006

Telahdiujikandihadapandewanpengujipada 13 Desember 2021 Dewanpenguji:

1. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. (Pembimbing, Penguji I)



2. Dr. StevanusNgenget, S.S., M.A. (Penguji II)



3. Christine P.E Porajow, S.ST.Par., M.Par. (Penguji III)



Manado, 13 Desember2021  
Disetujuioleh,

**Ketua Program Studi Hospitality  
danPariwisata**

**Machiko N. Indriyanto, S.E., M.Par**

**DekanFakultasPariwisata**



**Dr.StevanusNgenget, S.S., M.A**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Judul :

**PROGRAM KERJA PRAKTEK DI BIDANG KEPEGAWAIAN  
DINAS PARIWISATA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

Disetujui pada tanggal 01 Desember 2021

Oleh:

**Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara**

**GysyeKettylia Lisa Woimbon, SS.,MAP**

**Kepala Sub BidangKepegawaiandanHukum**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARPERNYATAAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BABIPENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.1 Tujuan KerjaPraktek.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.2 Tujuan Umum .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.3 Tujuan Khusus .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Lingkup Kegiatan .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2.1 Objek Kegiatan .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2.2 Lingkup Pekerjaan Kegiatan.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Metode Kerja Praktek .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3.1 Dokumentasi .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3.2 Keterlibatan Pekerjaan.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II PROFIL INTANSI.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Sejarah Singkat Instansi.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Visi dan Misi, Logo dan Alamat Kantor Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.1 Visi dan Misi Tahun2017.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.2 Logo .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.3 Alamat Kantor Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Struktur Organisasi .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4 Lingkup Kerja.....</b>	<b>10</b>
<b>BAB III DESKRIPSI IMPLEMENTASI KERJA.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1Deskripsi Tentang Bidang Kepegawaian.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 TUPOKSI Bidang Kepegawaian dan Hukm.....</b>	<b>11</b>

<b>3.3 Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa.....</b>	<b>12</b>
1. Melakukan kegiatan turun lapangan untuk mengobservasi CHSE yang di hotel Novotel.....	12
2. Membuat rekap absensi kehadiran pegawai .....	14
3. Membuat jadwal piket WFH/WFO .....	15
4. Membuat rekap gaji THL .....	16
5. Melakukan kegiatan perjalanan ke Sumaru Endu dan Bukit Kasih...	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Kesimpulan.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Saran.....</b>	<b>18</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.2 Logo Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara ....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 3.1 Melakukan tugas mengobservasi CHSE .....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 3.2 Membuat Absensi Kehadiran Pegawai .....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 3.3Jadwal piket WFH / WFO .....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 3.4 Melakukankoordinasi tempat Wisata .....</b>	<b>17</b>

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur dan berterima kasih kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan dan karunia-Nya sehingga saya boleh menyelesaikan kerja praktek dan menyusun laporan kerja praktek dengan baik. Maksud dari penyusunan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dari kurikulum yang sudah ditetapkan dalam Fakultas Pariwisata Unika De La Salle Manado. Penulisan sebuah laporan Kerja Praktek saat ini, mahasiswa juga tidak lupa untuk berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendorong, membimbing, membantu, dan memotivasi, juga mendoakan sehingga dapat mengakhiri proses Laporan Kerja Praktek ini. Teruntuk itu penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Dr. Stevanus Ngenget, S.S, M.A., Selaku Dekan Fakultas Pariwisata
3. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M., Selaku Dosen Pembimbing saya dalam kerja praktek
4. GysyeKettylia Lisa Woimbon,S.S,MAP., Selaku Kepala Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum. Dan seluruh staf yang ada di bidang Kepegawaian yang sudah memberikan nasehat dan bimbingan yang bermanfaat selama kerja praktek.
5. Keluarga tercinta dari Papa, Mama, adik maupun Teman-teman yang selalu menyemangati dan selalu membantu, mendukung dalam pembuatan laporan

Saya menyadari bahwa laporan yang dibuat ini masih jauh dari kata sempurna sehingga penulis berharap para pembaca bisa memberikan kritik dan saran yang membangun kearah yang lebih baik.

Manado, 02 Desember 2021

penulis



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Indonesia merupakan negara kepulauan yang kaya akan potensi khususnya yang berhubungan dengan dunia pariwisata. Pariwisata di Indonesia bisa dibilang sangat berkembang karena adanya potensi yang menarik. Hal tersebut juga bisa dilihat dari kebijakan maupun dukungan pemerintah khususnya yang ada di Provinsi Sulawesi Utara yang mengembangkan pariwisata dengan cara mendukung setiap pembangunan objek-objek wisata di berbagai daerah, serta dengan memfasilitasi kebutuhan seperti sarana dan prasarana bagi industri pariwisata. Dinas Pariwisata adalah bagian dari urusan pemerintah daerah terkait Bidang pariwisata dan Kebudayaan yang dilakukan. Tugas dari Dinas Pariwisata Sulawesi Utara adalah sebagai pelaksana urusan pemerintah daerah pada Bidang Pariwisata dan pelestarian budaya di wilayah Sulawesi Utara yang lingkup kerjanya adalah kegiatan administrasi dan SDM/Kepegawaian.

Berhubungan dengan hal tersebut Universitas Katolik De La Salle Manado yang memiliki Fakultas Pariwisata dengan Program Studi Hospitality dan Pariwisata, memanfaatkan peluang yang ada untuk dapat berpartisipasi dalam mendukung pengembangan Kepariwisata di Indonesia melalui pendidikan dengan memberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan Kerja Praktek yang merupakan bagian dari kurikulum Fakultas Pariwisata untuk mata kuliah intership. Hal tersebut dimaksudkan agar para mahasiswa mendapat gambaran tentang teknis kerja situasi kerja lembaga/intansi dilingkungan pemerintah, peraturan atau prosedur yang diterapkan dalam bekerja khususnya dalam masa New Normal, serta tugas dan tanggungjawab Lembaga Dinas Pariwisata Sulut.

Dalam memenuhi ketentuan tersebut, penulis mengambil tempat untuk pelaksanaan kerja praktek dengan waktu tiga bulan, khususnya di Bidang Kepegawaian Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Adapun judul yang penulis angkat terkait laporan praktek ini adalah “Program Kerja Praktek Di Bidang Kepegawaian Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara”.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Dalam melaksanakan program kerja praktek ini, tujuan umum yang ingin dicapai oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat memenuhi program pembelajarang yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pariwisata di Universitas Katolik De La Salle.
2. Penulis dapat meningkatkan dan memperluas pengetahuan di Bidang Kepegawaian.
3. Penulis dapat meningkatkan keterampilan dan memperdalam pengetahuan di Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Kepegawaian.
4. Penulis dapat membangun relasi dan mampu bekerjasama dengan seluruh karyawan yang bekerja di Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Kepegawaian.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Mempelajari bagaimana pekerjaan yang ada di bidang Kepegawaian
2. Mengetahui seperti apa kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan dalam bidang Kepegawaian

## **1.3 Lingkup Kegiatan**

### **1.3.1 Objek Kegiatan**

Kegiatan kerja praktek yang dilaksanakan oleh penulis bertempat di Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dengan menempati departemen atau bidang Kepegawaian. Departemen yang penulis tempati itu sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Kepala Dinas sendiri saat tahap wawancara sebelumnya.

### **1.3.2 Lingkup Pekerjaan Kegiatan**

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama tiga bulan menjalankan kerja praktek di bidang Kepegawaian yakni sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan turun lapangan untuk mengobservasi CHSE yang di hotel Novotel
2. Membuat rekap absensi kehadiran pegawai
3. Membuat jadwal piket WFH/WFO
4. Membuat rekap gaji THL
5. Melakukan kegiatan perjalanan ke Sumaru Endu dan Bukit Kasih

## **1.4 Metode Kerja Praktek**

### **1.4.1 Dokumentasi**

selama tiga bulan membuat proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang kepegawaian. Selanjutnya penulis melakukan kegiatan perjalanan wisata di Sumaru Endu dan Bukit Kasih dengan melakukan pengecekan dan mewawancarai salah satu pengelola yang ada di objek wisata

### **1.4.2 Keterlibatan Pekerjaan**

selama melakukan kerja praktek di Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara penulis mengikuti arahan dari Kepala Dinas yang melakukan observasi secara langsung di salah satu hotel dengan memperhatikan kebersihan, keselamatan, keamanan, dan lingkungan sekitar di hotel. Selanjutnya penulis melakukan pengumpulan data dari observasi yang di lakukan serta melakukan pengembangan lebih lanjut dalam menghindari penyebaran virus Covid-19 di Bidang Perhotelan sehingga dapat meningkatkan akomodasi di Provinsi Sulawesi Utara.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Instansi**

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara merupakan salah satu organisasi Pemerintah Provinsi yang mengatur khusus bidng kebudayaan dan pariwisata di Provinsi Sulawesi Utara. Dalam sejarahnya dinas ini mengalami beberapa kali perubahan sejalan dengan peraturan pemerintah provinsi. Awalnya masih disebut sebagai Kantor Wilayah (KANWIL), kemudian pada tahun 1979 dimulai dengan proyek Pengembangan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara, dan pada tahun 1980 menjadi Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pariwisata di bawah Departemen perhubungan Provinsi Sulawesi Utara.

Selanjutnya pada tahun 1983 menjadi Kanwil XV Provinsi Sulawesi Utara. Akhirnya pada tahun 2001 menjadi Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara yang merupakan gabungan Kanwil Departemen pariwisata Seni dan Budaya (PARSENIBUD) Provinsi Sulawesi Utara dan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara karena pelaksanaan oktonomisasi daerah, pada akhir tahun 2003 menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara (DISBUDPAR). Pada awal tahun 2017 resmi menjadi Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara (DISPARDA) di bawah pimpinan kepala dinas dan Daniel A. Mewengkang, SE, M. Si.

Berikut adalah daftar Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara, setelah otonomisasi daerah mulai dari tahun 2001 sampai sekarang yaitu:

1. Tahun 2001-2003 : Drs. Nico F. Pesik
2. Tahun 2003-2007 : Dra. Marieta C. Kuntag
3. Tahun 2007-2009 : Edwin Silangen, SE., M.Si
4. Tahun 2009 : Boyke Rompas, SH
5. Tahun 2009 : DR. Drh. F.D Rotinsulu
6. Tahun 2010-2011 : Ir. M.H.F. Sendoh
7. Tahun 2011-2014 : Suprianda H. Ruru, SH.,LL.M

8. Tahun 2014-2017 : Ir. Happy Korah, M.Si
9. Tahun 2017-2019 : Daniel A. Mewenkang, SE., M.Si
10. Tahun 2019-2020 : Henry R.W. Kaitjily, SH

## **2.2 Visi dan Misi, logo, dan Alamat Kantor Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara**

### **2.2.1 Visi dan Misi Tahun 2017**

#### **a. Visi**

“Terwujudnya Sulawesi Utara berdikari dalam ekonomi, berdaulat dalam pemerintahan dan politik, serta berkepribadian dalam kebudayaan melalui pembangunan pariwisata yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

#### **b. Misi**

Untuk mewujudkan Visi Dinas Pariwisata, telah di tetapkan Misi sebagai berikut:

- a. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan memperkuat sektor Pariwisata dengan mendorong perkembangan sektor industri dan jasa;
- b. Memantapkan pembangunan sumber daya manusia yang berkepribadian dan berdaya saing;
- c. Mewujudkan Sulawesi Utara sebagai destinasi investasi dan pariwisata yang berwawasan lingkungan;
- d. Memantapkan pembangunan infrastruktur berlandaskan prinsip pembangunan berkelanjutan;
- e. Mewujudkan Sulawesi Utara sebagai pintu gerbang di kawasan Timur.

### **2.2.2 Logo**



***Gambar 2.1 Logo Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara***

#### **1. Bentuk Dasar**

Lambang Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berbentuk segi lima

sama sisi menggambarkan “Pancasila” sebagai dasar dan falsafah hidup Bangsa dan Negara Indonesia.

## **2. Bentuk Warna dan Bagian-Bagian Lambang**

- a. Warna dasar adalah biru langit, sisi luar berwarna kuning emas.
- b. Sebelah kanan terdapat buah pala terbuka, berjumlah 8 (delapan) buah, kulitnya berwarna kuning, biji pala berwarna merah, dirangkaikan dengan buah cengkeh 17 (tujuh belas) buah yang warnanya merupakan perpaduan warna hijau kemuning dan warna hijau mudah kecoklat-coklatan.
- c. Angka-angka pada cengkeh 17 (tujuh belas) buah, pala 8 (delapan) buah dan padi 45 (empat puluh lima) butir, adalah simbol yang menunjukkan “Hari Proklamasi Kemerdekaan Negara Republik Indonesia” yaitu 17-8-1945.
- d. Ditengah-tengah lingkaran buah padi, cengkeh dan pala terdapat 23 (dua puluh tiga) tuaian biji jagung yang berbentuk bulatan terdapat 1 (satu) pohon kelapa bedaun 9 (sembilan) mempunyai akar 6 (enam) dan di bawah pohon kelapa terdapat 4 (empat) buah bibit kelapa.
- e. Angka-angka yang dilambangkan oleh tuaian biji jagung, daun kelapa, batang kelapa, buah, akar dan bibit kelapa yang terdapat ditengah-tengah lingkaran buah padi, cengkeh dan pala mengartikan berdirinya Daerah Tingkat I Sulawesi Utara tanggal 23 September 1964.
- f. Pohon kelapa, padi, pala, jagung dan cengkeh menggambarkan keseluruhan kekayaan utama yang menjadi sumber hidup rakyat daerah ini.
- g. Dibagian bawah dari pohon kelapa terdapat pita putih berbaris merah dengan warna hitam (warna bayangan) bertuliskan “SULAWESI UTARA” dengan warna merah.

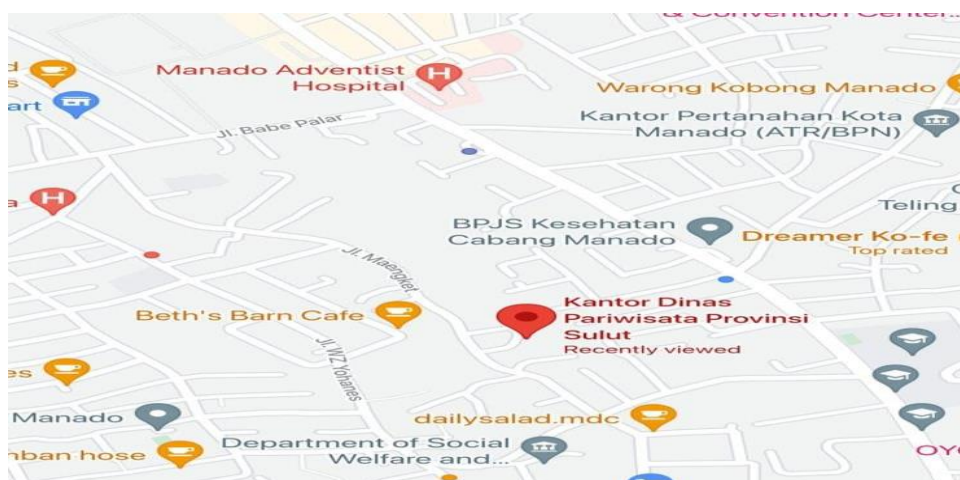
## **3. Arti Warna**

Warna lambang tingkat I Sulawesi Utara mempunyai makna tertentu yang diartikan sebagai berikut:

- a. Warna Emas/Orange berarti: Kekayaan, keagungan
- b. Warna Biru berarti: Kemakmuran, kesuburan
- c. Warna Hijau berarti : Kemakmuran, kesuburan
- d. Warna Kuning berarti : Kesejahteraan, kebebasan dan keluhuran
- e. Warna Merah berarti : Keberanian, semangat yang menyala-nyala dan kecintaan kepada Negara dan Agama
- f. Warna Putih berarti : Kesucian, kedamaian
- g. Warna Coklat berarti : Kecintaan kepada tanah air
- h. Warna Hitam berarti : Kokoh, kuat, teguh dan kekal
- i. Warna Ungu berarti : Kebanggaan

#### 4.2.3 Alamat Kantor Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi berada di Jl. Maengket No. 291, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara 95115.



Telephone/Fax: (0431)851723/852730

E-mail: [disparda@sulutprov.go.id](mailto:disparda@sulutprov.go.id)

Jam kerja:

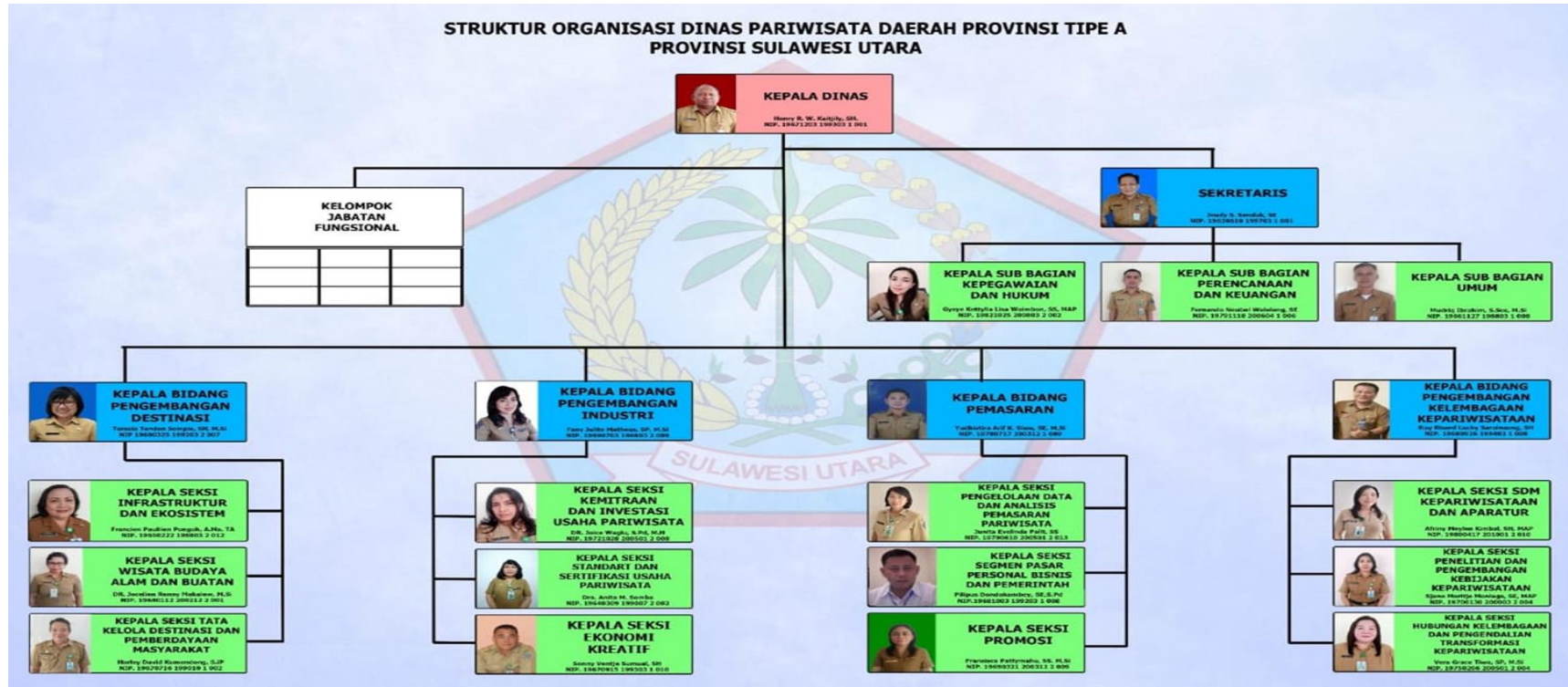
Senin - Kamis: 07.45 - 16:00

Jumat: 07.00 - 12.00

Sabtu - Minggu: Tutup

## 2.3 Struktur Organisasi

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara



Susunan organisasi Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dipimpin oleh Kepala Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang membawahi:

1. Sekretaris Dinas
2. Kepala Bidang Pengembangan dan Destinasi
3. Kepala Bidang Pengembangan Industri
4. Kepala Bidang Pemasaran
5. Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan

Selanjutnya, jabatan struktural pada sekretariat dan bidang lainnya adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Dinas
  - b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
  - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - d. Kepala Sub Bagian Umum
2. Bidang Pengembangan dan Destinasi, terdiri dari:
  - a. Kepala Bidang Pengembangan dan Destinasi
  - b. Kepala seksi Infrastruktur dan Ekosistem
  - c. Kepala Seksi Wisata Budaya Alam dan Buatan
  - d. Kepala Seksi Tata kota Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat
3. Bidang Pengembangan industri, terdiri dari:
  - a. Kepala Bidang Pengembangan Industri
  - b. Kepala Seksi Kemitraan dan Investasi Usaha Pariwisata
  - c. Kepala Seksi Standar Usaha Pariwisata
  - d. Kepala Seksi Ekonomi Kreatif
4. Bidang Pemasaran. Terdiri dari:
  - a. Kepala Bidang Pemasaran
  - b. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Analisis Pemasaran Pariwisata
  - c. Kepala Seksi Segmen Pasar Personal Bisnis dan Pemerintah
  - d. Kepala Seksi Promosi

5. Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata, terdiri dari:
  - a. Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata
  - b. Kepala Seksi SDM Kepariwisata dan Aparatur
  - c. Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata

#### **2.4 Lingkup Kerja**

Dalam menjalankan kerja praktek tersebut, penulis telah mengamati situasi yang ada di sekitar kantor yang penulis tempati. Dari apa yang penulis amati tempat ini memiliki suasana yang cukup asri karena terdapat berbagai tumbuhan di sekitar kantor yang ditata dengan rapi serta memiliki lingkungan yang bersih dan nyaman. Bukan hanya dalam hal lingkungan saja tapi juga dalam hal perilaku dari setiap pegawai yang bekerja di Dinas Pariwisata. Semua pegawai yang ada memiliki sikap yang ramah terhadap satu dengan yang lain. Berada di lokasi yang cukup jauh dari pusat kota sehingga membuat keadaan di kantor tidak terganggu oleh kebisingan kendaraan maupun polusi udara yang berlebihan. Dan dalam bidang Kepegawaian yang menempatkan mempunyai tugas merekrut, memotivasi, memberikan informasi tentang peraturan Kepegawaian, memfasilitasi pengembangan karir baik internal, memfasilitasi hak yang diperoleh karyawan, dan memantau kewajiban yang seharusnya dilakukan oleh karyawan.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI IMPLEMENTASI KERJA**

#### **3.1 Deskripsi Tentang Bidang Kepegawaian Dan Hukum**

Bidang Kepegawaian adalah segala hal mengenai hak, kewajiban, kedudukan, dan pembinaan terhadap pegawai. Pegawai adalah tenaga kerja manusia, baik rohani maupun jasmani yang senantiasa dibutuhkan. Pegawai juga dapat menjadi modal pada usaha kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Menurut Arifin Abdulrachman (1998) bahwa Kepegawaian adalah salah satu cabang dari administrasi negara yang berkaitan dengan segala persoalan mengenai pegawai-pegawai negara. Sedangkan menurut Felix A. Nigro (1963:36) Kepegawaian adalah seni memilih pegawai-pegawai baru dan mempekerjakan pegawai-pegawai lama sedemikian rupa sehingga dari tenaga kerja itu diperoleh mutu dan jumlah hasil serta pelayanan yang maksimum.

Kepegawaian di Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara melakukan penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan serta melakukan penyelenggaraan dan pembinaan usaha akomodasi wisata, rekreasi dan hiburan umum.

#### **3.2 TUPOKSI Bidang Kepegawaian Dan Hukum**

Dalam menjalankan tugas, staff Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki tugas dan tanggungjawab yang melakukan pelaksana urusan pemerintah daerah pada bidang pariwisata dan pelestarian budaya di wilayah kerjanya. Sedangkan fungsinya ialah merumuskan kebijakan bidang pariwisata, kesenian, kebudayaan, dan perfilman, penyelenggara pariwisata dan kebudayaan, pembinaan dan pembimbingan pada pelaku pariwisata dan budaya di wilayah kerjanya. Adapun tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) tersebut adalah:

1. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengkoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
2. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum

3. Menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum
4. Melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum
5. Menyiapkan dan menyusun formulir isian databasekepegawaian
6. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN,NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku
7. Melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan
8. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS
9. Membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK)
10. Fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

### **3.3 Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa**

Selama tiga bulan melaksanakan program kerja praktek atau kerja praktek di bidang kepegawaian, berikut adalah berbagai kegiatan yang sudah penulis lakukan selama berada di bidang tersebut

#### **1. Melakukan observasi CHSE yang di hotel Novotel**

Minggu Pertama awal masuk kantor, saya beserta anak magang lainnya di berikan tugas oleh Kepala Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara untuk mengunjungi salah satu hotel di Manado, yaitu Novotel. Dimana di Hotel kami melakukan Observasi tentang CHSE (Clean, Health, Safety, Environtment) selama 1 minggu yang tentunya berdasarkan kriteria penilaian kelayakan. Adapun indikator yang dinilai dalam penerapan CHSE di hotel adalah:

- a. Kebersihan
- b. Kesehatan
- c. Keamanan
- d. Lingkungan

Observasi yang kami lakukan di hotel Novotel dikategorikan pada 2 item yaitu Melakukan pengecekan CHSE dan Pengambilan Foto tentang kelebihan dan kekurangan di hotel Novotel Manado. Dan kami juga membuat daftar kelebihan dan kekurangan. Berikut adalah tabel hasilnya:

<b>NO</b>	<b>KELEBIHAN</b>	<b>NO</b>	<b>KEKURANGAN</b>
1.	Setiap ruangan dan fasilitas hotel dibersihkan menggunakan cairan disinfektan secara berkala minimal 3 kali.	1.	Kurangnya situasi udara pada ruangan kitchen dan ruangan ganti karyawan.
2.	Melakukan evaluasi terhadap tanggapan dengan program AllSafe dan memantau perkembangan dengan aplikasi Trust You Saran ataupun kekurangan yang diberikan oleh para tamu melalui kolom komentar atau review yang diberikan akan dibahas dan dilakukan pengambilan solusi melalui rapat yang diadakan setiap hari	2.	Toilet karyawan yang terlihat tidak rapih dan perlu perbaikan.
3.	Segala bentuk transaksi dan list menu telah dilakukan secara daring atau melalui scan QR Code yang telah diletakkan di depan Front Office dan dalam kamar tamu.	3.	Keran air yang tidak dikunci dengan baik.
4.	Makanan pada restaurant disediakan secara buffet	4.	Kurangnya sign evakuasi di public area

	atau diantarkan langsung pada kamar tamu.		
5.	Makanan untuk event disediakan dalam bentuk box	5.	Absensi yang masih menggunakan finger print atau manual.
6.	Mengganti AC Central dengan AC Split untuk menghemat sumber daya		-
7.	Mengganti AC botol air minum plastik dengan galon air untuk mengurangi penggunaan plastik.		-



*Gambar 3.1 Melakukan tugas mengobservasi CHSE*

## **2. Membuat rekap absensi kehadiran pegawai**

Dalam membuat rekap absensi kehadiran pegawai, saya ditugaskan untuk membantu para staf untuk mengecek nama-nama pegawai yang tidak melakukan absensi sepanjang bulan berjalan di system absensi pegawai. Selanjutnya saya melakukan merekap data absensi dari staf-staf setiap harinya untuk melihat kinerja para staf di Dinas Pariwisata provinsi Sulawesi Utara. Absensi apel pagi dilakukan secara manual jadi setiap staf yang ikut apel pagi harus mendatangi absensi setelah selesai apel pagi

dan bagi staf yang hanya ikut online (Zoom) hanya mengambil absensi secara screenshot.

NAMA / TANDA BANGSA		DAFTAR HADIR THL		TANGGA YANG		KETERANGAN
NO	NAMA / NIP	DAFTAR	2021	DAFTAR	2021	
<b>KELOMPOK 1</b>						
1	...					
2	...					
3	...					
<b>KELOMPOK 2</b>						
4	...					
5	...					
<b>KELOMPOK 3</b>						
6	...					
7	...					
8	...					
9	...					
10	...					
11	...					
12	...					
13	...					
14	...					
15	...					
16	...					
17	...					
18	...					
19	...					
20	...					
21	...					
22	...					
23	...					
24	...					
25	...					
26	...					
27	...					
28	...					
29	...					
30	...					
31	...					
32	...					
33	...					
34	...					
35	...					
36	...					
37	...					
38	...					
39	...					
40	...					
41	...					
42	...					
43	...					
44	...					
45	...					
46	...					
47	...					
48	...					
49	...					
50	...					
51	...					
52	...					
53	...					
54	...					
55	...					
56	...					
57	...					
58	...					
59	...					
60	...					
61	...					
62	...					
63	...					
64	...					
65	...					
66	...					
67	...					
68	...					
69	...					
70	...					
71	...					
72	...					
73	...					
74	...					
75	...					
76	...					
77	...					
78	...					
79	...					
80	...					
81	...					
82	...					
83	...					
84	...					
85	...					
86	...					
87	...					
88	...					
89	...					
90	...					
91	...					
92	...					
93	...					
94	...					
95	...					
96	...					
97	...					
98	...					
99	...					
100	...					

Gambar 3.2 Membuat Absensi Kehadiran Pegawai

### 3. Membuat jadwal piket WFH/WFO

Jadwal WFH (Work From Home/ WFO (Work From Office) berlangsung selama 3 bulan sejak saya magang di Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Masuk minggu kedua ketika saya magang di Dinas tersebut, salah satu pekerjaan yang saya lakukan yaitu membantu para staf untuk membuat jadwal Piket WFH/WFO. Jadwal piket WFH/ WFO tersebut direkap setiap 2 minggu 1 kali, dimana bulan pertama (Agustus) sampai awal bulan kedua, jumlah kehadiran pada waktu itu adalah 20% untuk bagi staf/thl. Memasuki pertengahan bulan kedua (September) serta awal bulan ketiga (Oktober), dan jumlah kehadiran dari pegawai (PNS) yang ada adalah 50%. Memasuki pertengahan bulan ketiga (Oktober) sampai sekarang, jumlah kehadiran yaitu 100%.

	B	C	D	E	F	G
	WISMA HESTI DARING	SEKRETARIAT	BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI	BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI	BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN	BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN
14/09/SEPTEMBER 2021			STRUKTURAL			
15/09/SEPTEMBER 2021					KABECH/ELMBAGAA	KABEP/PEMASARAN
		DY/VE HORBONI SS PMP MELINDA/BAHRI D SOE NIS	DR. JOCE WAGU S.Pd M.H SOMAY SUPALAH SH	DR. ZOELLEN/NA'ALEV/HS	SARIE/POWAGA SE PMP	JUMETA/PALIT/SS
				ASN	PRIGANTO/ALU	SEKA/SONDAH
	JENNA/ARTU	LINDA/LUSARI	SELMA/HSN	ESTHER/ROSIAS	DANIEL/MS/HSPE	DIFFIN/AL/PRINTE
	INDI/AGRIE	RIGORIS/PANCHOEY	SEPTO/SURAWA	YONE/PRAGI		YOUNG/IRANI
	ILWA/BAHR	SELOROH/LORBENG	JELAKA/KLANG			
	FRANSISCA/P	MURALA/SURATREJO				
				THL		
	WANGA/SURI	MICHAEL/LINCH	HENRY/ALPILAT	DETA/FACTORING	PRIDI/TREKASIN	VERONIKA/GOEL
	HESKY/REVED/ANG	RECKOL/AY	HENRY/HERMANUS		ROKUS/PAW	
	YANKE/SURENTU	HENRY/LINCH				
	SECARY/PAG					

Gambar 3.3 Jadwal Piket WFH/WFO

#### 4. Membuat rekap gaji THL

Selama saya magang di Kantor Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara, membuat rekap gaji THL merupakan salah satu yang saya kerjakan, yang pastinya di bantu oleh staf di Bagian Kepegawaian dimana staf tersebut bertugas untuk membuat rekap daftar gaji THL. THL yang tidak disiplin, yang datang terlambat/tidak masuk kantor dipotong gajinya sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

#### 5. Melakukan kegiatan perjalanan ke Sumaru Endo dan Bukit Kasih

Melakukan koordinasi terkait kesiapan database kepegawaian pada aplikasi smart E-tourism Dan kami tujuan kesana untuk melihat bagaimana kinerja para pengelola objek wisata di Sumaru Endo dan Bukit Kasih dengan melihat bagaimana mereka mengelolah dan mengembangkan suatu objek wisata tersebut serta melihat fasilitas-fasilitas yang masih kurang dan layak untuk digunakan di objek wisata Sumaru Endu dan Bukit Kasih pada di masa pandemi ini.

##### a. Sumaru Endo

Adapun yang tim lakukan di Sumaru Endo adalah observasi fasilitas yang ada, melihat pengembangan penerapan protokol kesehatan di objek wisata serta kesiapan pelaksanaan yang dilakukan pengelola objek wisata dan karyawan-karywan dalam menjalankan protokol



kesehatan. Hasil observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa Sumaru Endo masih dalam pengembangan terhadap fasilitas-fasilitas serta penerapan protokol kesehatan Covid-19 di objek wisata tersebut.

**b. Bukit Kasih**

Tim melakukan observasi ke objek wisata selanjutnya di Bukit Kasih dengan melihat fasilitas-fasilitas yang masih ada dan layak untuk digunakan serta melihat penerapan protokol kesehatan di objek wisata. Tim juga melihat bagaimana pengelola objek wisata dan karyawan-karyawan dalam menjalankan protokol kesehatan. Hasil observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa Bukit Kasih masih banyak fasilitas-fasilitas yang harus diperbaiki serta penerapan protokol kesehatan yang masih kurang memadai.



*Gambar 3.4Melakukan Koordinasi di Tempat Wisata  
Sumaru Endo dan Bukit Kasih*

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disusun oleh peneliti, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Peran Dinas Pariwisata daerah sangat penting dimana dalam kegiatan praktek magang dimana arti dari TUPOKSI adalah tugas pokok dan fungsi dimana keterkaitan dengan bidang kepegawaian dan hukum tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pariwisata di karenakan penulis hanya ditugaskan langsung oleh atasan untuk menyusun 11 kegiatan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian hukum.
2. Dinas Pariwisata Kepegawaian dan Hukum dalam peran kerjanya fokus ke dalam kegiatannya seperti Observasi CHSE (Clean, Health, Safety, Environment), Rekap Absen, Membuat Jadwal Piket WFH/WFO, Rekap Gaji THL (Tenaga Harian Lepas). Dimana kegiatan tersebut termasuk dalam kegiatan Administrative yang dilakukan langsung dari pemerintah Pusat.

#### **4.2. Saran**

1. Sebaiknya mahasiswa di Dinas Pariwisata Provinsi ditempatkan di Bidang yang terkait langsung dengan pariwisata, baik dalam hal administrasi dan maupun kerja teknis dilapangan yaitu Bidang pemasaran, Bidang Pengembangan Industri, Bidang Pengembangan dan Destinasi, dan Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataaan. Agar mahasiswa bisa mengetahui lebih jelas tentang tugas/ kerja Pariwisata tersebut.
2. Mahasiswa harus sering diikuti sertakan dalam kegiatan-kegiatan Kepariwisataaan yang diselenggarakan baik yang diselenggarakan oleh pihak Kantor Dinas Pariwisata, atau pun kegiatan yang diselenggarakan oleh Kementerian Pariwisata, contohnya dalam kegiatan perjalanan dinas mahasiswa tidak pernah di ikut sertakan padahal mahasiswa juga ikut belajar dan mengetahui berbagai macam kegiatan di dinas dan

berbagai susunan kegiatan dinas. Solusinya kedepan sebaiknya Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Utara harus ada pertemuan langsung dari pemerintah dan pihak kampus dalam membentuk suatu kerja sama yang baik supaya mahasiswa juga bisa belajar dan mengetahui tugas dan kegiatan dari Dinas Pariwisata Daerah.

## DAFTAR PUSTAKA

Musa, O. (2020). Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Website pada di dinas pariwisata dan kebudayaan. *olha musa 2020* , 20, 9-14.

Trinanda, A. (2010). pelaksanaan disiplin kerja pegawai di dinas kebudayaan dan pariwisata. *Aldo Trinanda 2010* , 10, 7-12.

Sella Rizky Asilya, N. W. (2018). analisis knierja dinas pariwisata dan kebudayaan kabupaten jepara dalam pengembangan obyek pariwisata. *SR Asilya 2018* , 10-15.

Kandou, R. E. (2019). kinerja dinas pariwisata dan kebudayaan dalam pengembangan pariwisata di minahasa utara. *Rivaldo Kandou 2019* , 5-10.

## LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah mengawasi penulisan laporan ini serta memberikan rekomendasi yang tampaknya sesuai.

Laporan ini tetap menjadi kreasi siswa. Saran yang diberikan bukan untuk mengubah spesifikasi tulisan siswa.

Penulis berusaha sebaik mungkin untuk menghasilkan laporan yang baik yang dibutuhkan oleh program studi berdasarkan pengalaman belajar secara langsung yang didapat dari kegiatan kerja praktek.

Manado, 13 Desember 2021



**Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M**

Pembimbing

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK

PROGRAM KERJA PRAKTEK DI BIDANG KEPEGEWAIAN  
DINAS PARIWISATA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
(DINAS PARIWISATA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA)

Nama : Jivianty Jesse Lambonan  
NomorIndukMahasiswa : 17071006

Telahdiujikandihadapandewanpengujipada 13 Desember 2021 Dewanpenguji:

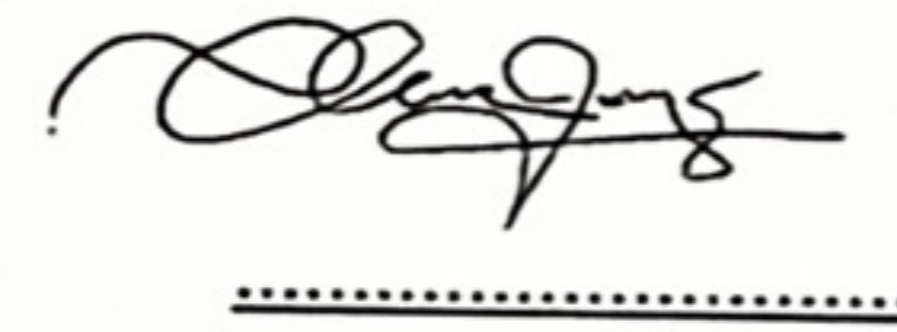
1. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. (Pembimbing, Penguji I)



2. Dr. StevanusNgenget, S.S., M.A. (Penguji II)



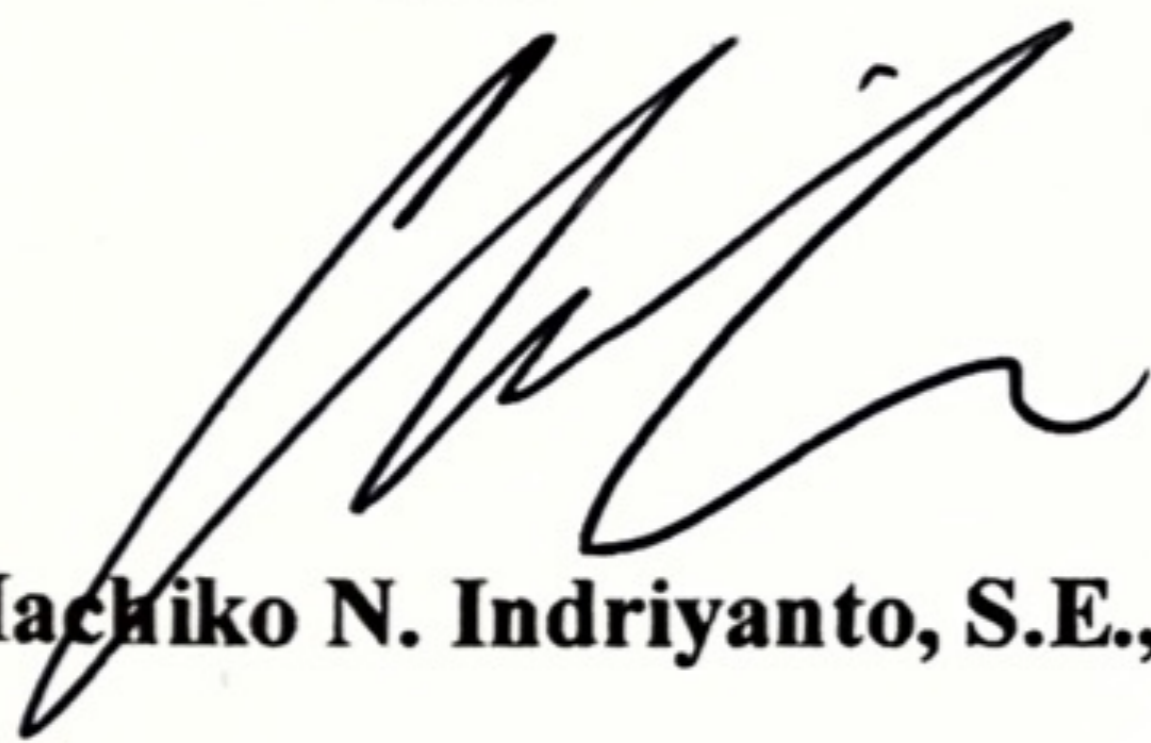
3. Christine P.E Porajow, S.ST.Par., M.Par. (Penguji III)



Manado, 13 Desember2021  
Disetujuioleh,

Ketua Program Studi Hospitality  
danPariwisata

Machiko N. Indriyanto, S.E., M.Par



DekanFakultasPariwisata

Dr.StevanusNgenget, S.S., M.A

