

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**“ AKTIVITAS KERJA DI DINAS PARIWISATA KABUPATEN
HALMAHERA UTARA ”**



**OLEH :
SASGIA SHANIA NATASHA
18071048**

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

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah mengikuti dan mengawasi penulisan laporan ini dan memberikan informasi yang tampaknya sesuai.

Laporan ini tetap menjadi kreasi mahasiswa. Saran yang diberikan bukan untuk mengubah spesifikasi dari tulisan yang telah mahasiswa kerjakan.

Penulis berusaha semaksimal mungkin untuk membuat dan menghasilkan laporan yang baik yang dibutuhkan oleh program studi berdasarkan pengalaman belajar secara langsung yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek.

Tobelo, 20 Desember 2021



Dr. Stevanus Ngenget, S.S.,M.A

Advisor

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

JUDUL
**AKTIVITAS KERJA DI DINAS PARIWISATA KABUPATEN
HALMAHERA UTARA**

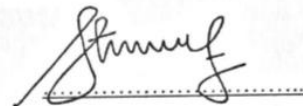
Nama : Sasgia Shania Natasha

Nomor Induk Mahasiswa : 18071048

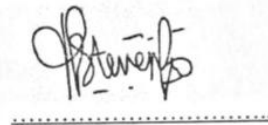
Telah diajukan dihadapan dewan penguji pada 17 Desember 2021

Dewan Penguji :

1. Dr. Stevanus Ngenget, S.S.,M.A. (Pembimbing, Penguji I)



2. Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec. (Penguji II)




3. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. (Penguji III)



Tobelo, 17 Desember 2021

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata dan Dekan Fakultas Pariwisata



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



Dr. Stevanus Ngenget, S.S.,M.A

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Judul :

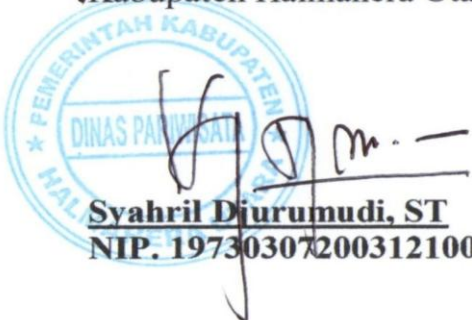
**AKTIVITAS KERJA DI DINAS PARIWISATA KABUPATEN
HALMAHERA UTARA**

Disetujui pada tanggal 03 Desember 2021

Oleh :

DINAS PARIWISATA KABUPATEN HALMAHERA UTARA

Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Halmahera Utara



Syahril Djurumudi, ST
NIP. 197303072003121009

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa , karena atas berkat-Nya , sehingga penulis dapat menyelesaikan proses Laporan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara dan juga mampu menulis Laporan Kerja Praktek ini.

Yang dimulai dari tanggal 02 agustus 2021 sampai dengan tanggal 01 november 2021. Penulisan laporan ini dibuat sesuai dengan pengalaman yang dialami penulis pada saat melaksanakan Kerja Praktek. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi para mahasiswa Fakultas Pariwisata, khususnya Program Studi Hospitality dan Pariwisata, Unika De La Salle Manado.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada banyak pihak yang telah memberikan dukungan moral selama proses pelaksanaan Kerja Praktek dan pembimbingan selama penulisan laporan, yaitu:

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 dan juga selaku Dosen Pembimbing.
3. Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par selaku Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata
4. Syahril Djurumudin, ST selaku Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
5. Zulfahry Toboleu, SS selaku Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
6. Seluruh pegawai di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara yang telah membimbing, dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek selama 13 minggu.
7. Kedua orang tua penulis yang selalu mendukung penulis selama pelaksanaan Kerja Praktek di Tobelo
8. Ayah dan Bunda yang membimbing, merawat, dan menjaga penulis selama pelaksanaan Kerja Praktek di Tobelo
9. Teman – teman magang di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

Terima kasih yang sebesar-besarnya, penulis sampaikan kepada semua pihak yang terlibat dan telah memberikan arahan, serta telah banyak membantu selama kegiatan Kerja Praktek berlangsung. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Demikian Laporan Kerja Praktek ini penulis buat, namun tentunya juga penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek jauh dari kata sempurna, masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis akan menerima segala masukan, kritikan, dan saran yang ada.

Tobelo, 17 Desember 2021

Sasgia Shania Natasha

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| LEMBAR PERNYATAAN..... | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kerja Praktek..... | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Umum..... | 2 |
| 1.2.2 Tujuan Khusus | 2 |
| 1.3 Ruang Lingkup Kegiatan..... | 3 |
| 1.3.1 Objek Kegiatan..... | 3 |
| 1.3.2 Ruang Lingkup Kegiatan Kerja..... | 3 |
| 1.4 Metode Kerja Praktek..... | 4 |
| 1.4.1 Observasi..... | 4 |
| 1.4.2 Keterlibatan Pekerjaan | 4 |
| BAB II PROFIL INSTANSI | 5 |
| 2.1 Sejarah Singkat Instansi | 5 |
| 2.2 Visi dan Misi, Logo, dan Alamat Dinas Pariwisata Halmahera Utara | 5 |
| 2.2.1 Visi dan Misi | 5 |
| 2.2.2 Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara..... | 6 |
| 2.2.3 Alamat Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara..... | 8 |
| 2.3 Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata..... | 8 |
| 2.4 Struktur Organisasi | 9 |
| 2.5 Kinerja Pelayanan Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara..... | 18 |
| 2.6 Rencana Program Dan Kegiatan Dinas Pariwisata | 18 |
| 2.7 Strategi dan Kebijakan..... | 20 |
| 2.7.1 Strategi..... | 20 |
| 2.7.2 Kebijakan | 21 |
| BAB III DESKRIPSI IMPLEMENTASI KERJA..... | 22 |
| 3.1 Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa | 22 |
| 3.2 Proses Inisiasi | 22 |

| | |
|---|----|
| 3.3 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek | 23 |
| 3.4 Pelaksanaan Kerja..... | 24 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 28 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 28 |
| 4.2 Saran..... | 28 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 30 |
| LAMPIRAN | 31 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| 2.1 Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara | 6 |
| 2.2 Alamat Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara | 8 |
| 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara | 10 |
| 2.4 Nama-Nama Pegawai di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara..... | 12 |
| 3.1 Merapihkan Ruang Kantor | 25 |
| 3.2 Duduk Di Meja Receptionist | 27 |
| 3.3 Membersihkan dan Menata Tanaman Kantor..... | 27 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| 3.1. Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Minggu Pertama | 23 |
| 3.1.1. Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Minggu Kedua | 23 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|------------|--------------------------|
| LAMPIRAN A | FORM KP 01 |
| LAMPIRAN B | FORM KP 02 |
| LAMPIRAN C | FORM KP 03 |
| LAMPIRAN D | LAPORAN AKTIVITAS HARIAN |
| LAMPIRAN E | LAMPIRAN SELESAI MAGANG |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Widyamatja (2017), pariwisata adalah suatu gejala sosial yang sangat kompleks, yang menyangkut manusia seutuhnya dan memiliki berbagai aspek: sosiologis, psikologis, ekonomis, ekologis, dan sebagainya. Kegiatan pariwisata adalah suatu kegiatan yang secara langsung menyentuh dan melibatkan masyarakat, sehingga membawa berbagai dampak terhadap masyarakat setempat.

Pariwisata juga dikatakan mempunyai energi dobrak yang luar biasa yang mampu membuat masyarakat setempat mengalami *metamorphose* dalam berbagai aspeknya. Hal ini disebabkan karena adanya aktivitas rekreasi yang dilakukan oleh wisatawan yang berada jauh dari tempat tinggalnya. Komponen utama dalam kegiatan pariwisata adalah daya tarik wisata yang didukung oleh komponen lainnya, antara lain: transportasi, akomodasi, *restaurant*, atraksi budaya dan cenderamata. Komponen tersebut menyediakan fasilitas dan layanan secara langsung dalam memenuhi kebutuhan para wisatawan yang datang berkunjung ke suatu daerah atau ke suatu destinasi pariwisata.

Dalam Undang-Undang No. 10 Tahun 2009 pasal 1 ayat 3 tentang Kepariwisataan disebutkan bahwa pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata yang didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah, dan pemerintah daerah.

Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan pada sebuah Lembaga Pemerintahan yang berada di Kabupaten Halmahera Utara, yaitu Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara yang merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bergerak dalam bidang pariwisata di daerah Halmahera Utara. Menurut Lahamadi (2015), bahwa Kabupaten Halmahera Utara sendiri memiliki banyak destinasi wisata bahari akan tetapi masih banyak juga destinasi yang belum terekspos dan belum dikelola, sehingga untuk mendatangkan para wisatawan lokal maupun mancanegara, pemerintah daerah mulai mengembangkan potensi wisatanya secara perlahan-lahan.

Pariwisata sendiri sangat berpotensi untuk menumbuh kembangkan daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitarnya. Selain itu, berbagai

barang unik dan spesifik dapat ditemukan di daerah tersebut, yang dapat dikelola dan dikembangkan menjadi tempat wisata. Di bidang budaya dan seni juga terdapat berbagai jenis tarian, jenis kerajinan, musik tradisional, bahasa yang berbeda, dan akar budaya tradisional *Hibualamo*, beberapa di antaranya hampir punah. Daya tarik wisatawan tersebar di 17 kecamatan yang ada dalam berbagai jenis dan jumlahnya. Sampai saat ini berdasarkan data dari Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, objek dan daya tarik wisatawan sebanyak 56 daya tarik wisatawan, ditambah sekitar 20 titik dive site dengan rincian: 41 daya tarik wisata alam dan sisanya 15 daya tarik budaya.

Pemilihan tempat Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara karena penulis ingin mengetahui lebih banyak tentang destinasi yang memiliki peran penting di dalam sektor pariwisata dan juga memiliki banyak destinasi. Dan juga penulis ingin mengetahui bagaimana pelayanan publik yang diberikan oleh instansi tersebut serta kebijakan-kebijakan di dinas pariwisata. Penulis juga ingin mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta ingin mendapatkan pengalaman-pengalaman yang belum tentu akan didapatkan di kampus. Oleh karena itu, penulis mengambil judul “Aktivitas Kerja di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara”.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan Umum Kerja Praktek adalah :

1. Untuk menyelesaikan salah satu syarat dan memenuhi persyaratan kelulusan Program S1 Pariwisata Universitas Katolik De La Salle.
2. Untuk meningkatkan kelulusan Universitas Katolik De La Salle.
3. Untuk menjadi sarana untuk melatih mental mahasiswa agar selalu siap dan tanggap dengan kondisi yang ada di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.

1.2.2 Tujuan Khusus

Secara spesifik, tujuan dari kegiatan Kerja Praktek adalah :

1. Untuk menambah pengetahuan bagi mahasiswa tentang bagaimana cara bekerja di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

2. Untuk menambah pengalaman-pengalaman yang didapat di tempat Kerja Praktek
3. Sebagai sarana untuk menambah relasi
4. Sebagai sarana untuk menguji kemampuan pribadi baik dari segi disiplin ilmu maupun disiplin waktu.

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan

1.3.1 Objek Kegiatan

Kerja Praktek yang dilakukan ini selama tiga bulan yang bertempat di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, yang terhitung sejak tanggal 2 Agustus sampai dengan 1 November 2021.

1.3.2 Ruang Lingkup Kegiatan Kerja

Aktivitas yang dilakukan penulis selama kegiatan Kerja Praktek ini yaitu membantu setiap pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada penulis. Jadwal dan waktu pelaksanaan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah selama 13 minggu. Penulis diminta untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek mulai dari hari Senin-Jumat tetapi memiliki *shift-shift* yang berbeda, seperti pada minggu pertama penulis masuk praktek hanya pada saat hari Senin, Rabu, dan Jumat, sedangkan minggu kedua penulis masuk praktek hanya pada saat hari Selasa dan Kamis. Jadwal Kerja Praktek tersebut diterapkan secara terus menerus hingga Kerja Praktek selesai.

Kegiatan Kerja Praktek penulis sendiri dilakukan dimulai dari jam 08.00 – 12.00 dilakukan seperti ini dikarenakan masih dalam proses PPKM. Selama kegiatan Kerja Praktek penulis ditempatkan di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian yang mencakup semua bidang yang terdapat di dalam Dinas. Selama kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan penulis memiliki tugas seperti merapikan dokumen-dokumen Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, kemudian penulis juga diberi tugas untuk mengatur dan membersihkan ruangan, juga diarahkan untuk duduk di meja *receptionist* dan juga penulis ada melakukan kegiatan seperti membersihkan dan menata ulang tanaman yang berada di samping kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.

1.4 Metode Kerja Praktek

1.4.1 Observasi

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, metode yang digunakan oleh penulis berupa metode observasi, di mana penulis melakukan pengamatan di tempat Kerja Praktek. Penulis juga melakukan aktivitas yang dilakukan oleh para pegawai yang memiliki *shift* bersamaan dengan penulis dan tidak lupa juga penulis mengamati tempat Kerja Praktek.

1.4.2 Keterlibatan Pekerjaan

Selama melaksanakan Kerja Praktek, penulis diberikan tugas sesuai dengan fungsi dan kerja yang ada di tempat Kerja Praktek. Keterlibatan penulis dalam tempat Kerja Praktek sendiri yakni dengan cara penulis mengikuti arahan dari para pegawai yang memiliki shift secara bersama-sama.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Disparbud Halut (2012), berdirinya Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara ialah bersamaan dengan diresmikannya Kabupaten Halmahera Utara (Pemekaran Wilayah Provinsi dan Kabupaten) maka dengan sendirinya dinas-dinas pun bermunculan termasuk dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (DISPARBUD) yang pada awalnya pada tahun 2003 sampai dengan tahun 2004 memiliki nama Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Sehingga pada tahun 2005-2016 nama dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan telah diganti menjadi Dinas Pariwisata atau biasa disebut DISPAR namun keputusan tersebut belum ditetapkan secara resmi oleh pemerintah daerah setempat, sehingga pada tahun 2017 secara resmi ditetapkan oleh pemerintah daerah setempat ditetapkan menjadi Dinas Pariwisata atau yang dikenal dengan DISPAR sehingga nama tersebut dipakai hingga saat ini.

Keberadaan sektor pariwisata mempunyai arti penting bagi perekonomian daerah, sama dengan daerah lain. Kabupaten Halmahera Utara yang termasuk salah satu Kabupaten di Provinsi Maluku Utara juga sedang berupaya mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya pariwisata budaya untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, meningkatkan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat menuju masyarakat sejahtera, adil dan berbudaya.

Mengidentifikasi potensi produk dan pasar wisata budaya yang meliputi Objek dan Daya Tarik Wisata, aksesibilitas, sumber daya manusia dan kelembagaan, lingkungan, pemasaran, dan juga investasi. Yang menjabat menjadi Kepala Dinas Pariwisata saat ini yaitu, Bpk. Syahril Djurumudi, ST.

2.2 Visi dan Misi, Logo, dan Alamat Dinas Pariwisata Halmahera Utara

2.2.1 Visi dan Misi

Visi Pengembangan Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah mewujudkan kepariwisataan Halmahera Utara yang berkelanjutan berbasis eko bahari, sejarah dan budaya menuju kesejahteraan masyarakat.

Untuk mencapai Visi yang ada, maka Misi Pengembangan Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah :

- a. Pembangunan wilayah yang potensial dan strategis untuk pengembangan pariwisata, budaya
- b. Pengembangan potensi atraksi, amenities dan aksesibilitas sebagai bagian dari produk pariwisata yang akan dikembangkan
- c. Spesifikasi *stakeholder* yang terkait dengan pengembangan pariwisata
- d. Spesifikasi kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan jaringan (*Networking*) atau para pihak yang terlibat dalam pengembangan pariwisata, termasuk pengembangan pariwisata ditingkat Internasional
- e. Spesifikasi kondisi perekonomian, utamanya berkaitan dengan pendapatan dan belanja serta investasi pariwisata
- f. Spesifikasi komponen pasar global pariwisata.

2.2.2 Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara



Gambar 2.1 Logo Dinas Pariwisata Kabupaten. Halmahera Utara

Makna dan arti dari logo Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara tersebut, yaitu:

1. Perisai berukuran besar yang memiliki warna dasar biru, mengilustrasikan sumber daya alam yang potensial serta berbagai macam potensi kekayaan lainnya yang ada di Kabupaten Halmahera Utara.
2. *Humarang dan salawaku* melambangkan kekuatan, keuletan, jati diri dan keadilan dan ketangguhan dalam membangun dan mempertahankan wilayah Kabupaten Halmahera Utara. 9 (sembilan) melambangkan sembilan kecamatan yang ada pada saat diresmikannya Kabupaten Halmahera Utara memiliki tujuan agar dapat saling menghargai dan menghormati seluruh yang ada di dalam kesatuan Keluarga Besar Hibualamo.
3. 31 (tiga puluh satu) helai daun kelapa melambangkan kesuburan, mencerminkan potensi kekayaan alam, kehidupan dan kemampuan dalam mengelola daun kelapa dimana menjadi salah satu mata pencaharaian masyarakat Halmahera Utara. 31 (tiga puluh satu) helai daun kelapa juga bertepatan dengan diresmikannya Kabupaten Halmahera Utara pada tanggal 31.
4. Lingkaran putih berukuran besar dengan 10 (sepuluh) garis yang mewakili suku-suku atau *soa*, secara umum menggambarkan suatu komitmen yang dimiliki oleh masyarakat untuk hidup bersama-sama, berdampingan dengan damai, saling mengasihi, menyayangi, dan menghargai walaupun berbeda suku serta ras yang ada. Lingkaran putih melambangkan berjalannya roda pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.
5. Segi lima berwarna kuning keemasan, menunjukkan bahwa Kabupaten Halmahera Utara juga merupakan bagian dari NKRI oleh sebab itu lambang ini menggambarkan Pancasila sebagai filsafat negara, dan peresmian Kabupaten Halmahera Utara yaitu bulan Mei.
6. Laut dan gelombang melambangkan perjalanan hidup masyarakat Kabupaten Halmahera Utara yang berjuang dan tangguh dalam menghadapi berbagai rintangan serta tantangan dalam mengupayakan kehidupan yang lebih baik.
7. Pancaran ombak melambangkan kebersihan, kesucian, lahir dan batin sebagai prinsip yang di selenggarakan pemerintah dan kehidupan masyarakat Kabupaten Halmahera Utara.

8. Perahu coklat melambangkan lambang perahu adat masyarakat Halmahera Utara yang memiliki arti sebagai sarana mata pencaharian dan alat transportasi yang ada di sebagian wilayah yang ada di Halmahera Utara.
9. Warna putih yang terdapat di dalam perisai segi lima melambangkan kesucian, nilai-nilai pancasila, dan kearifan budaya dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara.
10. *HibuaLamo* berwarna putih bersih dengan 4 (empat) tiang penyangga berwarna hitam yang memiliki arti sebagai rumah adat masyarakat Halmahera Utara, serta memiliki arti rumah besar yang dapat dipersatukan oleh semua jenis suku dan ras agar menjaga persatuan dan kesatuan sehingga tidak mudah dipermainkan oleh siapapun yang ingin merusak adat istiadat, norma pendidikan, harmonis dan demokratis.
11. Angka 2003 memiliki arti sebagai tahun terbentuknya Kabupaten Halmahera Utara.

2.2.3 Alamat Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera beralamat di Jl. Kawasan Pemerintahan No.1A, yang lebih jelasnya lagi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara terdapat di dalam Kantor Bupati Halmahera Utara.



Gambar 2.2 Alamat Lokasi Dinas Pariwisata Kabupaten. Halmahera Utara

2.3 Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara juga memiliki beberapa

tugas dan fungsi yang penting, yaitu:

a. Tugas Pokok:

Dinas Pariwisata mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka melaksanakan tugas *desentralisasi* di Dinas Pariwisata.

b. Fungsi:

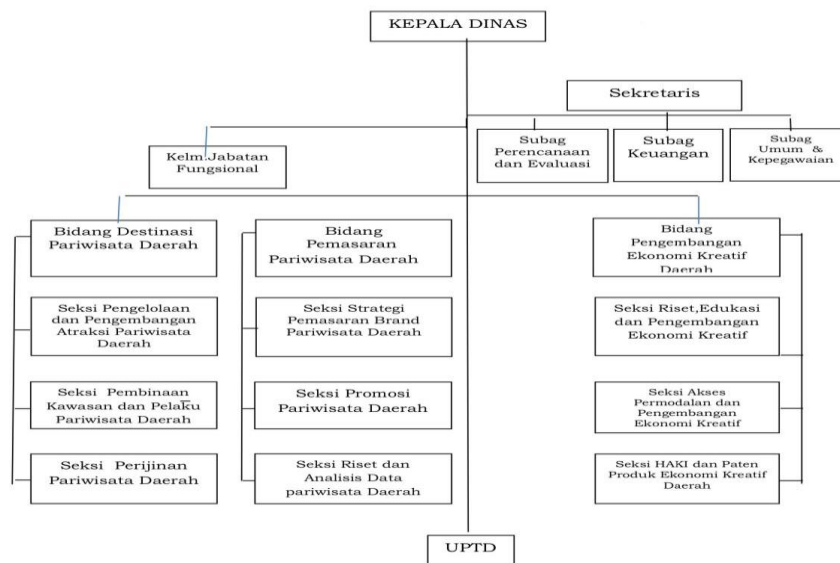
- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan,
- 2) Mengkordinasikan dan menyusun rencana kegiatan Dinas Pariwisata dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan kepada Bidang-Bidang agar mengacu pada pola dasar *P-RENSTRA* Kabupaten Halmahera Utara yang menjadi satu ketentuan peraturan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga yang terdapat di dalam bidang pariwisata dan pemasaran.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis bidang-bidang berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi yang objektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 5) Menyalurkan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan ketentuan yang ada.
- 6) Membina, mengevaluasi dan melaksanakan tugas bawahan dalam pencapaian program dinas serta memecahkan masalah agar bawahan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 7) Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir;
- 8) Melaksanakan dan membina secara umum maupun secara teknis bidang-bidang sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan undang-undang yang berlaku.
- 9) Melaksanakan pelayanan umum dan perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

2.4 Struktur Organisasi

Untuk menindaklanjuti Pasal 7 Ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten

Halmahera Utara dan Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Utara, sehingga perlu menyusun uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Pemimpin yang berada di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara saat ini ialah Kepala Dinas Bpk. Syahril Djurumudi, ST yang membawahi :

- a. Sekretaris Dinas (Gleen Lamberto Onthoni, MH)
- b. Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Program (Yusferglius Tjingaisa, A. Md)
- c. Kepala Bidang Keuangan
- d. Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian (Zulfahry Toboleu, SS)
- e. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata Daerah (Wens F. Tongotongo, SE)
- f. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah (Victor Ardon Tjandua, S.P)
- g. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif



Gambar 2.3 Struktur organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten. Halmahera Utara

TOBELO

Kode Pos 97762

DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI

HARI :
TANGGAL :

| NO | NAMA/NIP | FOTO | PENDIDIKAN | PANGKAT. GOL | JABATAN | NOMOR HP | ALAMAT | PAGI | | | SORE | | |
|--|--|------|------------|---------------------|--|--------------|------------------------------------|------|-------|----|------|-------|----|
| | | | | | | | | JAM | PARAF | KH | JAM | PARAF | KH |
| KEPALA DINAS | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | SYAHRIL DJURUMUDI, ST NIP. 197303072003121009 | | S1 | Pembina Tk I, IV b | Kepala Dinas | 08125444403 | Komplek Kelapa Gaduh, Bening KOMP1 | | | | | | |
| SEKRETARIS | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | GLEEN LAMBERTO ONTHONI, MH NIP. 19710212003121004 | | S2 | Pembina, IV a | Sekretaris | 081340711770 | Desa WKO, Kec. Tobelo Tengah | | | | | | |
| SUBAG. PERENCANAAN DAN EVALUASI PROGRAM | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | YUSFERGLIUS TJINGAISA, A. Md Nip. 19740713 2005 0110 08 | | DII | Penata, III c | Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan Pengelola Data | 08524082579 | Desa Warf Ino, Kec. Tobelo | | | | | | |
| SUBAG. KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | MARIA RESTUTI RIA RAMA, A Md Nip. 197704262011012002 | | SMA | Penata Muda, III a | Bendahara Pengeluaran | 08219426704 | Desa Wosa, Kec. Tobelo Tengah | | | | | | |
| 5 | EMA FLORENSI SERO Nip. 19760221 2007 0120 19 | | SMA | Pangatur Tk I, II d | Bendahara Penerimaan | 081356594217 | Desa Gamsung, Kec. Tobelo | | | | | | |
| 6 | LYANA INGRID LAMIDJA, S E PAR NIP. 19920928 2019 0320 02 | | S1 | Penata Muda, III a | Bendahara Pembukuan | 085240443078 | Desa MKCM, Kec. Tobelo | | | | | | |
| SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | ZULFAHRY TOBOLEUS Nip. 19831204 2008 0410 02 | | S1 | Penata Tk I, III d | Kasubag Umum Dan Kepegawaian | 081344175468 | Desa Puna, Kec. Galea | | | | | | |
| 8 | HELVIANA LEMONTJINA, Amd Nip. 19761223 2009 0320 01 | | D II | Penata Muda, II a | Pengelola Pemandirian Bidang Isak Daerah | 08219302066 | Desa Maha, Kec. Tobelo Tengah | | | | | | |
| 9 | FAHMI SAMALAJI Nip. 197310172001121005 | | SMA | Penata Muda, II a | Pembantu Pengurus Bidang Daerah | 08124500919 | Komplek Kelapa Gaduh, Bening KOMP1 | | | | | | |
| 10 | NURBALGIS S ANSAR | | SMA | | Pengelola/Manajemen Perencanaan | 08229090390 | Desa Gura Muka | | | | | | |
| 11 | KRISTIAN EDUARD POLLULU, SH | | S1 | | Pengelola/Manajemen Kepegawaian | 08525628963 | Desa Mili | | | | | | |
| 12 | FADLI DJURUMUDI | | SMA | | Pengemudi | 08229655543 | Desa Gura Muka | | | | | | |
| BIDANG DESTINASI: PARULUSATA DASRAY | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | WENS F. TONGOTONGO, SE Nip. 19730222 2003 1210 11 | | S1 | Penata Tk I, III d | Kepala Bidang Destinasi Pariwisata Daerah Kepala Seksi Pengelolan Dan Pengembangan Jasa/ Jasa Pariwisata Daerah | 08124312333 | Desa Gosoma, Kec. Tobelo | | | | | | |
| 14 | DWI ASTUTI ETIKA SARI, S E Par NIP. 19960704 201903 2 005 | | S1 | Penata Muda, II a | Analisis Penawara Pengelolaan Keperawatan | 08539666305 | J. Sawa, Desa Gamsung | | | | | | |
| 15 | MUNIR GANI Nip. 19651022 1988 1110 01 | | SMEA | Penata Tk I, III d | Kepala Seksi Peningkatan Ransum dan Pabuk Pariwisata Daerah | 082193314413 | Desa Gosoma, Kec. Tobelo Utara | | | | | | |
| 16 | AFENTY KEWO, A Md NIP. 199508242019031014 | | DII | Pengatur, II c | Penguluh Wisata | 081356574524 | Desa Pitu, Kec. Tobelo Tengah | | | | | | |
| 17 | PUTRISIA DOROTHY WATTIMURY, A Md Par Nip. 19921223 2019 0320 01 | | DII | Pengatur, II c | Pengelola Sarana Wisata Kepala Seksi Perijinan Pariwisata Daerah Pengelola/Manajemen Lora Usaha Pariwisata Pengelola Perhotelan | 081356693054 | Desa Gosoma, Kec. Tobelo | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|--------------------|--|--------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 7 | ZULFAHRY TOBOLEUS Nip. 19831204 2008 0410 02 | | S1 | Penata Tk I, III d | Kasubag Umum Dan Kepegawaian | 081344175468 | Desa Puna, Kec. Galea | | | | | | |
| 8 | HELVIANA LEMONTJINA, Amd Nip. 19761223 2009 0320 01 | | D II | Penata Muda, II a | Pengelola Pemandirian Bidang Isak Daerah | 08219302066 | Desa Maha, Kec. Tobelo Tengah | | | | | | |
| 9 | FAHMI SAMALAJI Nip. 197310172001121005 | | SMA | Penata Muda, II a | Pembantu Pengurus Bidang Daerah | 08124500919 | Komplek Kelapa Gaduh, Bening KOMP1 | | | | | | |
| 10 | NURBALGIS S ANSAR | | SMA | | Pengelola/Manajemen Perencanaan | 08229090390 | Desa Gura Muka | | | | | | |
| 11 | KRISTIAN EDUARD POLLULU, SH | | S1 | | Pengelola/Manajemen Kepegawaian | 08525628963 | Desa Mili | | | | | | |
| 12 | FADLI DJURUMUDI | | SMA | | Pengemudi | 08229655543 | Desa Gura Muka | | | | | | |
| BIDANG DESTINASI: PARULUSATA DASRAY | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | WENS F. TONGOTONGO, SE Nip. 19730222 2003 1210 11 | | S1 | Penata Tk I, III d | Kepala Bidang Destinasi Pariwisata Daerah Kepala Seksi Pengelolan Dan Pengembangan Jasa/ Jasa Pariwisata Daerah | 08124312333 | Desa Gosoma, Kec. Tobelo | | | | | | |
| 14 | DWI ASTUTI ETIKA SARI, S E Par NIP. 19960704 201903 2 005 | | S1 | Penata Muda, II a | Analisis Penawara Pengelolaan Keperawatan | 08539666305 | J. Sawa, Desa Gamsung | | | | | | |
| 15 | MUNIR GANI Nip. 19651022 1988 1110 01 | | SMEA | Penata Tk I, III d | Kepala Seksi Peningkatan Ransum dan Pabuk Pariwisata Daerah | 082193314413 | Desa Gosoma, Kec. Tobelo Utara | | | | | | |
| 16 | AFENTY KEWO, A Md NIP. 199508242019031014 | | DII | Pengatur, II c | Penguluh Wisata | 081356574524 | Desa Pitu, Kec. Tobelo Tengah | | | | | | |
| 17 | PUTRISIA DOROTHY WATTIMURY, A Md Par Nip. 19921223 2019 0320 01 | | DII | Pengatur, II c | Pengelola Sarana Wisata Kepala Seksi Perijinan Pariwisata Daerah Pengelola/Manajemen Lora Usaha Pariwisata Pengelola Perhotelan | 081356693054 | Desa Gosoma, Kec. Tobelo | | | | | | |

BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA DAERAH

| NO | NAMA/NIP | FOTO | PENDIK AN | PANGKAT/ GOL. | JABATAN | NOMOR HP | ALAMAT | PAGI | | | SORE | | | KET | |
|-------------------------------------|--|------|--------------|------------------------|--|-------------------------------|--|------|-------|----|------|-------|----|-----|--|
| | | | | | | | | JAM | PARAF | IB | JAM | PARAF | IB | | |
| 18 | VICTOR ARDON TJANDUA, S.P NIP. 197308142009041001 | | S1 | Penata Tk. I III d | Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah | 08124292398 | | | | | | | | | |
| 19 | FIRMAN BACHTIAR, S.PI NIP. 19820707 2009 0310 13 | | S1 | Penata Tk. I III d | Kepala Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata Daerah | 0813421511721 08136835341 | Rawijaya, Desa Rawijaya, Kec. Tobebo | | | | | | | | |
| 20 | KOSTANTIUS MLOKLU NIP. 19720608 2007 0110 34 | | SMA | Pangatur Tk. I II d | Pemandu Wisata Pemandu Museum | 081185423009 | Desa Gosama Barat, Kec. Tobebo | | | | | | | | |
| 21 | JENNY MARGRECIA LELEULJA, S. Sos NIP. 19730709 201001 2 002 | | S1 | Penata Tk. I III d | Kepala Seksi Promosi Pariwisata Daerah | 082189924242 | Jl. Raya Mamutali Gamsungi, Kec. Tobebo | | | | | | | | |
| 22 | EBIT MANGUN, A. Md NIP. 19890603 202012 1 006 | | D III | Cepeg, II c | Pengelola Promosi dan Informasi Wisata | 085145803057 | Desa Eri Eri | | | | | | | | |
| 23 | YAN VICTOR KADATO, SE | | S1 | | Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata Kepala Seksi Riset, Analisis & Data Pariwisata Daerah Analisa Objek Wisata Pemerikas Kepariwisatan | 081338152209 | Desa Pitu | | | | | | | | |
| BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF | | | | | Kepala Bidang Pengembangan | | | | | | | | | | |
| BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF | | | | | Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah | | | | | | | | | | |
| 24 | TERENCE MAANANA, SS NIP. 19860818 2010 0120 07 | | S1 | Penata, III c | Kepala Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan Ekonomi Kreatif | 082190147296 | Desa Gura, Kec. Tobebo | | | | | | | | |
| 25 | FRANS MAHCLLE, S Pd NIP. 197702252003121006 | | S1 | Pembina Tk. I, IV b | Pengelola Usaha Kepariwisatan | | Kampung Baru, Desa Gamsungi | | | | | | | | |
| 26 | HERAWATI A. DJABAR, SS NIP. 19850524 2010 01 2 010 | | S1 | Penata, III c | Kepala Seksi Akses Permodalan & Pengembangan Ekonomi Kreatif | 082194628347 | Desa Soakonora Kec. Galela Selatan | | | | | | | | |
| 27 | ELKANA LABADA, S Pd NIP. 19650730 2003 1210 01 | | S1 | | Pengelola Permodalan dan Investasi | 082393434370/ 081342625237 | Depan Poles HALUT, Desa Gamsungi, Kec. Tobebo | | | | | | | | |
| BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF | | | | | Kepala Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual & Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah Zetris Feastria Fiska Kekayaan Intelektual | | Desa Gura Buate | | | | | | | | |
| 28 | SULISTIO | | SMA | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN Jumlah Pegawai = 28 orang

Catatan: Ludir Dani orang

Gambar 2.4 Nama-Nama Pegawai Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

Adapun juga terdapat tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dari Dinas Pariwisata;

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan menjabarkan program keparwisataan dan kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. Membina dan mendorong kedisiplinan, moral, serta kinerja staf;
 - c. Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan;
 - d. Mengontrol dan mengarahkan pengelolaan keuangan unit kerja;
 - e. Mengkordinasi program untuk kelancaran pelaksanaannya.
- 2) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, mengurutkan urutan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan urusan ASN;
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai fungsi:
- a. Mengumpulkan, mengelola, mengkaji data dan informasi di Dinas Pariwisata;
 - b. Menyusun bahan kebijakan di Dinas Pariwisata;
 - c. Menyusun rencana program dan anggaran di Dinas Pariwisata;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program perencanaan di Dinas Pariwisata;
 - e. Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan;
- 4) Sub Bagian Keuangan, yang mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
- 5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana program umum dan kepegawaian di Dinas Pariwisata;
 - b. Melaksanakan dan mengurus tata usaha, rumah tangga, layanan pengadaan dan perlengkapan, serta kepegawaian Dinas Pariwisata;
 - c. Menyusun laporan bagian umum dan kepegawaian Dinas Pariwisata;
 - d. Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan.

- 6) Bagian kedua Bidang Destinasi Pariwisata Daerah mempunyai tugas dan menyiapkan perumusan serta mengkoordinasi destinasi yang berada di industri pariwisata. Bidang Destinasi Pariwisata Daerah, yang mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan rumusan kebijakan di bidang destinasi pariwisata daerah;
 - b. Menyiapkan, menyusun rencana program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan menganalisis di bidang destinasi pariwisata daerah;
 - c. Mengkoordinasi dan mengsinkronisasikan di bidang destinasi pariwisata daerah;
 - d. Melaksanakan kebijakan di bidang destinasi pariwisata daerah;
 - e. Melaksanakan administrasi bidang destinasi pariwisata daerah;
 - f. Melaporkan bagian program perencanaan dan anggaran bidang destinasi pariwisata daerah;
 - g. Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan di bidang destinasi pariwisata daerah;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang destinasi pariwisata daerah;
 - i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 7) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata Daerah, yang mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun bahan rumusan, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengelola di bidang pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - c. Memberikan bimbingan dan mengelola di bidang pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - e. Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- 8) Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata Daerah, yang mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun bahan perumusan, mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;

- b. Menyusun bahan pembinaan di bidang pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
 - d. Memberikan bimbingan dan pembinaan di bidang pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah di bidang pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
 - f. Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- 9) Seksi Perijinan Pariwisata Daerah, yang mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan rumusan dan menetapkan data pariwisata daerah di bidang perijinan pariwisata daerah;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perijinan pariwisata daerah;
 - c. Mengkoordinasi dan melaksanakan penetapan data pariwisata di bidang perijinan pariwisata daerah;
 - d. Melaksanakan bimbingan di bidang perijinan pariwisata daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan penetapan data pariwisata di bidang perijinan pariwisata daerah;
 - f. Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan.
- 10) Bagian ketiga Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah mempunyai tugas merumuskan dan merencanakan serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata. Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan rumusan kebijakan dan strategi di bidang pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri berdasarkan area serta meningkatkan kerjasama nasional dan internasional;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana, program, memantau, mengevaluasi, pelaporan, dan menganalisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata daerah;

- c. Mengkoordinasi, mensinkronisasi, dan melaksanakan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata daerah;
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata daerah
- e. Memberi bimbingan teknis dan *supervise* di bidang pemasaran pariwisata daerah;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata daerah;
- g. Melaksanakan administrasi bidang pemasaran pariwisata daerah;
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

11) Seksi Strategi Pemasaran dan *Brand* Pariwisata Daerah, yang mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan di bidang strategi pemasaran dan *brand* pariwisata daerah;
- b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang strategi pemasaran dan *brand* pariwisata daerah;
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang strategi pemasaran dan *brand* pariwisata daerah;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan *supervise* di bidang strategi pemasaran dan *brand* pariwisata daerah;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang strategi pemasaran *brand* pariwisata daerah dan kerjasama pariwisata daerah;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

12) Seksi Promosi Pariwisata Daerah, yang mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan di bidang promosi pariwisata daerah;
- b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi pariwisata daerah;
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang promosi pariwisata daerah;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan *supervise* di bidang promosi pariwisata daerah;

- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi pariwisata daerah;
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- 13) Seksi *Riset* dan Analisis Data Pariwisata Daerah, yang mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan rumusan dan menetapkan data pariwisata daerah di bidang *riset* dan menganalisis data promosi pariwisata;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur, serta kriteria di bidang *riset* dan analisis data pariwisata daerah;
 - c. Mengkoordinasi dan melaksanakan serta menetapkan data pariwisata di bidang *riset* dan menganalisis data promosi pariwisata;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis dan menetapkan data pariwisata di bidang *riset* dan menganalisis data promosi pariwisata;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif daerah;
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- 14) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah, yang mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan rumusan dan kebijakan di bidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif daerah;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur, serta kriteria di bidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif daerah;
 - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif daerah;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang akses permodalan dan pemasaran ekonomi kreatif daerah;
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- 15) Seksi Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah, yang mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan rumusan dan kebijakan di bidang akses fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah;

- b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akses fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah;
- c. Mengkordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang akses fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang akses fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang akses fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

2.5 Kinerja Pelayanan Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

Menurut dokumen P-Renstra Dinas Pariwisata 2016-2021 telah dirumuskan dan telah ditetapkan indikator kinerja yang harus dilaksanakan dan akan dicapai. Indikator ini sendiri memberikan gambaran kepada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara dalam mengimplementasikan layanannya di tahun 2021 saat ini. Untuk mencapai target tersebut Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara memerlukan upaya-upaya yang strategis dan terukur. Indikator kinerja yang diukur pencapaiannya antara lain :

1. Jumlah Destinasi Dalam Kondisi Terawat/Baik
2. Jumlah perjalanan wisatawan dalam kunjungan
3. Waktu lama tinggal wisatawan di daerah destinasi wisata
4. Presentase peningkatan jumlah kunjungan wisatawan
5. Rata – rata pertumbuhan usaha kelompok ekonomi kreatif

2.6 Rencana Program Dan Kegiatan Dinas Pariwisata

Program kegiatan yang dilaksanakan Dinas Pariwisata pada tahun 2016-2021 yang memiliki pedoman pada program dan kegiatan terdapat di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2007. Dalam program dan kegiatan dinas terdapat program wajib dan program pilihan yang dalam pelaksanaannya akan disesuaikan dengan program prioritas serta kondisi anggaran yang tersedia. Melakukan pemilihan kegiatan untuk masing-masing program berdasarkan strategi dan

kebijakan pembangunan pariwisata jangka menengah. Sehingga memacu pada arah kebijakan pariwisata yang berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Rencana Strategis Pembangunan Pariwisata, program pembangunan pariwisata yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata pada tahun 2016-2021 ada beberapa program, yaitu:

1. Program pengembangan pariwisata

Memiliki tujuan untuk meningkatkan pangsa pasar industri pariwisata dan kebudayaan dengan kebudayaan yang melalui berbagai macam upaya pemasaran serta promosi terpadu. Program ini mempunyai implementasi kegiatan-kegiatan pokok seperti:

- Analisa Pasar untuk promosi dan pemasaran objek pariwisata;
- Meningkatkan dan memanfaatkan teknologi informasi dalam pemasaran pariwisata;
- Gebyar wisata dan budaya nusantara;
- Sosialisasi kampanye sadar wisata;
- *Stakeholder* pariwisata;
- Pelatihan pemandu wisata terpadu;
- Mengembangkan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata;
- Mengkoordinasikan dengan Sektor Pendukung Pariwisata;
- Melaksanakan Promosi Pariwisata Nusantara didalam dan Luar Negeri;
- Pelatihan Pemandu Wisata Terpadu;
- Festival Wonderful Halmahera Utara.

2. Program pengembangan destinasi pariwisata

Memiliki tujuan untuk menumbuh kembangkan dan meningkatkan daya saing destinasi, produk dan usaha pariwisata daerah maupun nasional dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok seperti:

- Mengembangkan Objek Pariwisata Unggulan;
- Meningkatkan Pembangunan Prasarana dan Sarana Pariwisata;
- Mengembangkan Jenis dan Paket Wisata Unggulan;
- Monitoring Destinasi Wisata dan Ekonomi Kreatif
- Penguatan pengelolaan Objek Wisata
- Pengembangan Daerah Tujuan Wisata;

- Sosialisasi Sapta Pesona;

3. Program Pengembangan Kemitraan

Yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya dan kerjasama antar lembaga guna mendukung pembangunan pariwisata dan kebudayaan melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan pokok seperti :

- Mengembangkan Sumber Daya Manusia di bidang kebudayaan dan pariwisata yang bekerja sama dengan lembaga lainnya;
- Pembinaan Kelompok Ekonomi Kreatif
- Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Profesionalisme Bidang Pariwisata;
- Pengembangan dan Penguatan Informasi Database;
- Kios Pariwisata
- Memfasilitasi dan membentuk forum komunikasi antar pelaku industri pariwisata dan budaya;
- Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan kemitraan;
- Pelaksanaan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata.

2.7 Strategi dan Kebijakan

Dalam rangka mendukung Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Tahun 2016-2021, maka Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara merumuskan Strategi dan Kebijakan sebagai berikut:

2.7.1 Strategi

1. Penguatan kelembagaan pariwisata baik pelaku usaha kepariwisataan maupun pengelola objek daya tarik wisata;
2. Membentuk kelompok sadar wisata;
3. Meningkatkan sosialisasi/kampanye sadar wisata dan sapta pesona;
4. Memberdayakan masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi kreatif;
5. Meningkatkan pelayanan yang baik pada destinasi wisata;
6. Penguatan bimbingan teknis pada kelompok sadar wisata;
7. Membangun kerjasama dengan pihak maskapai penerbangan maupun pihak industri usaha jasa pariwisata;

8. Pembuatan kalender event daerah;
9. Pembuatan paket wisata;
10. Memperbanyak bahan promosi yang berkualitas;
11. Mengikuti pameran pariwisata dalam dan luar negeri;
12. Memberikan modal usaha yang layak;
13. Membuat bimtek/kursus bagi kelompok usaha;
14. Meningkatkan dan mengkoordinasi dengan instansi terkait dengan pengembangan sektor pariwisata.

2.7.2 Kebijakan

1. Mempermudah proses penerbitan rekomendasi perijinan dibidang kepariwisataan;
2. Memudahkan proses kerja sama dengan mitra kerja di dalam bidang pariwisata;
3. Melengkapi sarana wisata yang ada di destinasi wisata;
4. Mempermudah pelayanan pariwisata dan menerapkan Sapta Pesona serta Sadar Wisata;
5. Membantu peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia pada ekonomi kreatif serta pada bidang pariwisata;
6. Mendukung pemberdayaan masyarakat terutama kelompok ekonomi kreatif.

BAB III

DESKRIPSI IMPLEMENTASI KERJA

3.1 Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa

Selama melaksanakan program Kerja Praktek, penulis menempati Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, berbeda dengan yang terdapat di *form KP01* yang telah di ajukan. Dikarenakan Bidang yang ingin ditempati penulis pada saat itu belum memiliki Kepala Bidang yang menempati. Sehingga, setelah berjalannya proses Kerja Praktek penulis ditempatkan di Bidang Umum dan Kepegawaian yang mencakup seluruh bagian-bagian yang terdapat di dalam Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Tugas yang dilakukan selama 13 minggu melaksanakan program Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

3.2 Proses Inisiasi

Pada hari pertama, penulis mendatangi kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, kemudian penulis disuruh menunggu dan akan ditangani oleh pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian. Setelah ditangani oleh dan disetujui oleh pihak instansi bahwa penulis bisa melaksanakan proses Kerja Praktek di Dinas Pariwisata penulis diarahkan untuk memperkenalkan diri kepada semua pegawai yang hadir pada saat itu.

Kemudian, penulis mulai diperkenalkan tentang cara berpakaian untuk ke kantor, pengarahan hari dan jam kerja selama di Dinas Pariwisata, serta menerapkan budaya sopan santun yang harus diterapkan di kantor maupun diluar kantor. Penulis juga diarahkan mengenai protokol kesehatan yang harus dipatuhi selama penulis melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Setelah menerima arahan yang telah di sampaikan penulis lalu ditempatkan dibagian Umum dan Kepegawaian.

Di hari pertama penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, Kepala Sub Bidang Bagian Umum dan Kepegawaian memperkenalkan *job description* kepada penulis. Beliau menjelaskan apa saja yang harus penulis lakukan selama Kerja Praktek, pengenalan tersebut tidak hanya dilakukan secara lisan. Namun, juga diberikan contoh mengenai cara kerja.

3.3 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

Jadwal dan waktu pelaksanaan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah selama 13 minggu terhitung sejak 02 Agustus 2021 sampai dengan 01 November 2021. Jadwal kegiatan Kerja Praktek penulis adalah pada minggu pertama pada hari Senin, Rabu, dan Jumat. Dan pada minggu kedua pada hari Selasa, dan Kamis. Sehingga penulis mendapatkan jadwal bersama dengan pegawai yang mendapatkan *shift 1*.

Sedangkan yang mendapatkan *shift 2* melakukan kegiatan Kerja Praktek pada minggu pertama pada hari Selasa, dan Kamis. Dan pada minggu kedua pada hari Senin, Rabu, dan Jumat ialah mahasiswa lain yang juga melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Dinas Pariwisata.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Minggu Pertama

| Hari Kerja | Jam Kerja |
|-------------------|------------------|
| Senin | 08.00 – 12.00 |
| Rabu | 08.00 – 12.00 |
| Jumat | 08.00 – 12.00 |

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Minggu Kedua

| Hari Kerja | Jam Kerja |
|-------------------|------------------|
| Selasa | 08.00 – 12.00 |
| Kamis | 08.00 – 12.00 |

Program Kerja Praktek yang penulis laksanakan di Sub Bidang Umum dan Kepegawaian belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan aktivitas kerja normal, berhubung penulis melaksanakan Kerja Praktek pada saat pandemi COVID-19 dan juga dengan penerapan PPKM. Dikarenakan keadaan pandemi pada saat penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktek membuat sedikitnya berinteraksi dengan para pegawai. Ini dikarenakan para pegawai sudah tidak melakukan kegiatan seperti pada tahun-tahun sebelumnya yang belum ada pandemi saat ini. Ini yang mengakibatkan kurangnya kegiatan yang diadakan dan yang harus dihadiri oleh para pegawai Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera.

Ini yang mengakibatkan aktivitas yang ada di kantor belum sepenuhnya dilaksanakan secara normal. Adapun ketika penulis mendatangi kantor dan selama di dalam kantor untuk melaksanakan program Kerja Praktek harus mengikuti protokol kesehatan, seperti:

1. Rajin mencuci tangan dengan sabun
2. Membawa dan menggunakan *hand sanitizer*
3. Menggunakan masker
4. Menjaga jarak ketika berada di dalam kantor
5. Memiliki kartu vaksin (minimal dosis 1)

3.4 Pelaksanaan Kerja

Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis. Tidaklah banyak kegiatan maupun tugas yang diperintahkan kepada penulis. Tugas penulis selama kegiatan Kerja Praktek ialah sebagai berikut:

a. Merapihkan Dokumen – Dokumen Dinas

Kegiatan ini dilakukan ketika penulis diarahkan untuk mengatur dan merapihkan dokumen-dokumen Dinas dan mengurutkannya mulai dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2020. Pada saat penulis merapihkan dokumen-dokumen ada terdapat 2 lemari yang besar untuk menyimpan dokumen-dokumen yang telah dirapihkan oleh penulis, dan juga proses merapihkan dokumen-dokumen ini selama proses Kegiatan Kerja Praktek penulis telah merapihkan sebanyak 24 dokumen yang dimulai dari tahun 2019-2020. Ini penulis lakukan dengan menyusun dokumen-dokumen tersebut diurutkan sesuai dengan tanggal, dan bulan masuknya dokumen-dokumen tersebut kemudian dimasukkan kedalam sebuah map. Jika penulis sudah menyelesaikannya penyusunan dokumen-dokumen tersebut, penulis akan membawanya kepada Kepala Sub Bidang agar ditinjau kembali apabila ada kesalahan dalam mengurutkan dokumen tersebut. Apabila tidak memiliki kesalahan dan sudah benar apa yang dilakukan penulis, akan diarahkan untuk menyusun map tersebut kedalam lemari besar agar mudah dicari dan juga agar terlihat lebih rapih.

Sedangkan dokumen-dokumen pada tahun 2021 telah diatur oleh

mahasiswa magang yang memiliki *shift* lain dengan penulis. Sehingga dokumen-dokumen yang telah dirapihkan oleh penulis dan juga mahasiswa magang lain di hari yang berbeda bisa mempermudah para pegawai, sehingga ketika sewaktu-waktu ingin mencari dokumen-dokumen tersebut bisa langsung didapati dengan mudah di dalam lemari tersebut.

b. Merapihkan Ruangan

Kegiatan ini dilakukan penulis sesuai dengan arahan dari pegawai yang ada di dalam ruangan. Penulis juga merapihkan meja-meja para pegawai yang dalam kondisi kurang teratur. Dan juga merapihkan ruangan pegawai yang telah lama tidak dibersihkan. Dikarenakan pandemi yang melanda sehingga ada para pegawai yang sudah tidak menempati lagi ruangan kerja, sehingga dibiarkan begitu saja yang menimbulkan banyaknya debu berada di atas meja dan juga di kursi yang berada di ruangan tersebut. Dan juga penulis menemukan adanya sampah-sampah yang membuat penulis harus membuang barang-barang yang sudah tidak terpakai, misalnya alat tulis menulis dan dokumen-dokumen kertas yang sudah tidak digunakan agar tidak menumpuk. Ini semua penulis lakukan dengan adanya persetujuan dari pemilik meja tersebut. Jika tidak hadir pada saat penulis membersihkan, akan ditanyakan langsung melalui Kepala Sub Bidang sehingga akan di konfirmasi melalui media whatsapp.



Gambar 3.1 Merapihkan Ruangan Kantor

c. Duduk Di Meja Receptionist

Kegiatan ini penulis lakukan sesuai dengan arahan dari pegawai yang ada. Penulis ditempatkan di meja *receptionist* bertujuan untuk ketika Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara memiliki tamu bias di arahkan oleh penulis kepada siapa tamu tersebut ingin temui. Selama proses Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis pada saat penulis duduk di meja receptionist penulis mendapatkan 5 tamu yang harus ditanyakan tujuan datang ke Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara dan juga penulis akan menanyakan tamu tersebut ingin menemui siapa yang membuat tamu tersebut datang ke Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.

Ada tamu yang berasal dari Universitas Halmahera Utara (UNIRA) yang ingin bertemu dengan Kepala Dinas, akan tetapi tetapi tidak menjelaskan tujuan tamu tersebut datang ke Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara dikarenakan telah membuat janji dengan Kepala Dinas, sehingga penulis langsung bergegas mendatangi ruangan Kepala Dinas dan memberitahu bahwa ada tamu dan ketika penulis memberitahu Kepala Dinas langsung mengiyakan dan langsung menyuruh kepada penulis agar tamu tersebut bisa langsung diarahkan ke ruang Kepala Dinas. Ada juga tamu yang berasal dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Utara yang ingin bertemu dengan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara sehingga penulis keruangan Kasubag dan memberitahukan dan langsung diarahkan ke ruangan tersebut.

Ada juga tamu yang berasal Kantor DPRD Kabupaten Halmahera Utara, yang memberikan Undangan Rapat yang harus dihadiri oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Tamu yang berasal dari *Kominfo*, dan tamu yang berasal dari Dinas Lingkungan Hidup yang memberikan surat kepada penulis dan harus diberikan langsung kepada Sekretaris. Sehingga surat-surat yang diterima oleh para tamu tersebut langsung penulis berikan kepada penerima surat tersebut.



Gambar 3.2 Duduk Di meja Receptionist

d. Kegiatan Membersihkan dan Menata Tanaman Kantor

Kegiatan ini dilakukan karena menjadi salah satu bagian dalam kegiatan kantor yang sering dilakukan. Penulis melakukan membersihkan dan menata tanaman kantor bersama dengan pegawai-pegawai yang ada di kantor pada saat itu.



Gambar 3.3 Membersihkan dan Menata Tanaman Kantor

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kerja Praktek di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, penulis tidak mendapat banyak pengalaman karena keterbatasan kegiatan yang dilakukan dikarenakan adanya COVID-19 dan PPKM yang sangat mempengaruhi kegiatan berjalannya aktivitas kantor saat itu. Berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Adanya kerja sama yang baik dari Pemerintah Halmahera Utara dengan Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara dalam memajukan dan meningkatkan sektor pariwisata di Halmahera Utara.
2. Selama melaksanakan Kerja Praktek, penulis hanya mengetahui tentang beberapa tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan para pegawai, terlebih khusus di semua bidang yang ada di dalam Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Walaupun tidak semua tugas yang penulis pelajari, karena adanya situasi COVID-19 dan PPKM yang masih terjadi dan yang diterapkan oleh pemerintah.
3. Penulis juga mendapatkan sedikit pengetahuan mengenai kepariwisataan yang ada di Kabupaten Halmahera Utara tersebut, walaupun belum keseluruhan, karena minimnya informasi yang diperoleh dan kurangnya interaksi dengan para pegawai.
4. Dan juga penulis mendapatkan pengalaman ketika penulis melaksanakan program Kerja Praktek di masa pandemi COVID-19, karena memiliki aktivitas yang berbeda dengan aktivitas biasanya dan juga penulis harus melaksanakan Kerja Praktek dengan menerapkan protokol kesehatan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek selama 13 minggu di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, penulis memiliki beberapa saran yaitu :

1. Kedisiplinan dalam pelaksanaan pekerjaan agar lebih ditingkatkan, dan juga menjalin kerja sama dengan setiap pegawai yang ada. Agar, pekerjaan yang

ada cepat terselesaikan, walaupun kegiatan di kantor belum berjalan normal. Tetap menjada harmonitas hubungan kerja, dan juga toleransi yang ada di berbagai tingkatan kerja, mulai dari para atasan sampai dengan bawahan. Semua pegawai yang bekerja di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara dengan hebatnya dapat dipertahankan karena kestabilan dalam organisasi dapat menjelma menjadi kesuksesan dan kemajuan. Yang dapat meningkatkan kinerja dari instansi ini.

2. Fasilitas kantor yang sudah ada tetap dipelihara dan fasilitas yang belum lengkap atau belum tersedia dapat dilengkapi agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Contohnya mesin fotocopy perlu diadakan di kantor, agar dapat memudahkan para pegawai. Dan juga jaringan internet yang harus di sediakan agar memudahkan para pegawai untuk mendukung pariwisata yang ada di dalam kantor tersebut tentunya juga yang ada di Halmahera Utara.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Widyamatja, I. K. (2017). *Pengetahuan Dasar Ilmu Pariwisata*. Denpasar.

Feki Lahamadi, M. O. (2015). *Implmentasi Kebijakan Dinas Pariwisata Dalam Pengembangan Objek Wisata di Pulau Kumo*. Tobelo.

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. (2012). *Tupoksi Dinas Pariwisata*. Tobelo.

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. (2019). *Arti Dari Logo Dinas Pariwisata*. Tobelo.

Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. (2019). *Perubahan Rencana Strategi (P-RESENTRA)*. Tobelo.

LAMPIRAN



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

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : f.tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-01

FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : SASGIA SHANIA NATASHA

NIM : 18071048

PENDAFTARAN BARU

(Agar diisi 3 bidang/department yang menjadi pilihan dalam Kerja Praktek, urutan pertama dimulai dengan prioritas utama)

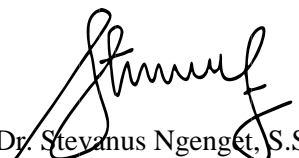
| NO | NAMA PERUSAHAAN | RENCANA BIDANG | KETERANGAN (*) |
|----|-----------------------------------|--|----------------|
| 1 | Dinas Pariwisata Kota Ternate | Pengembangan Destinasi Pariwisata Dan Cagar Budaya | S |
| 2 | Dinas Pariwisata Kabupaten Tobelo | Bagian Umum dan Kepegawaian | S |
| 3 | Hotel Aryaduta Manado | Front office | B |


(*) Bila perusahaan sudah pernah dihubungi tulis S, dan bila belum tulis B.

Tobelo, 29 Juni 2021

Pembimbing Akademik

Mahasiswa


(Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A.)


(Sasgia Shania Natasha)



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

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-02

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : SASGIA SHANIA NATASHA

NIM : 18071048

NAMA PERUSAHAAN : DINAS PARIWISATA KAB. HALMAHERA UTARA

ALAMAT PERUSAHAAN: JL. KAWASAN PEMERINTAHAN NO.1A

DIDIRIKAN TAHUN: 2003

IJIN USAHA : PEMERINTAH

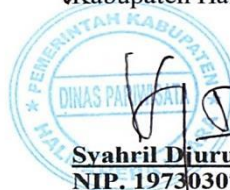
BIDANG BISNIS : PARIWISATA

JUMLAH KARYAWAN: 28

PEMILIK : PEMERINTAH

DEWAN DIREKTUR : SYAHRIL DJURUMUDI, ST

Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Halmahera Utara



Syahril Djurumudi
Syahril Djurumudi, ST
NIP. 197303072003121009



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

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : f.tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-03

FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Sasgia Shania Natasha
NIM : 18071048
NAMA PERUSAHAAN : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
ALAMAT PERUSAHAAN : JL. Kawasan Pemerintahan No.1A
PERIODE KERJA PRAKTEK : 02 Agustus – 01 November 2021
BIDANG YANG DITEMPATI : Bidang Umum dan Kepegawaian

KOMPONEN EVALUASI

| NO | KOMPONEN EVALUASI | NILAI | KETERANGAN |
|----|----------------------------|-------|------------|
| 1 | Disiplin | 10 | |
| 2 | Ketrampilan | 8,5 | |
| 3 | Tanggung Jawab | 10 | |
| 4 | Adaptasi | 9 | |
| 5 | Komunikasi | 9 | |
| 6 | Kerjasama dalam kelompok | 10 | |
| 7 | Kontribusi pada perusahaan | 10 | |
| | Nilai Total | 66,5 | |
| | Nilai Rata-Rata | | |

Rentang Nilai Berkisar 0 – 10

Komentar/Saran



(Zulfahry Toboleu, SS)
Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian

