

LAPORAN KERJA PRAKTEK
AKTIVITAS KERJA
PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN HALMAHERA UTARA



OLEH:
MEGA CHYNTIA SOPUTAN
18071018

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

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan mengikuti dan mengawasi penulisan laporan ini serta memberikan saran yang sesuai. Laporan ini merupakan hasil dari pengamatan penulis selama masa Kerja Praktek. Berbagai saran yang diberikan bukan untuk mengubah spesifikasi hasil penulis tetapi mengoreksi.

Penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan laporan yang baik yang dibutuhkan program studi berdasarkan pengalaman belajar yang diperoleh selama masa Kerja Praktek.

Manado, 20 Desember 2021



Steven Yones Kawatak S.E., M.Ec.
Advisor

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

JUDUL

Aktivitas Kerja Pada Dinas Pariwisata

Kabupaten Halmahera Utara

Nama : Mega Chyntia Soputan

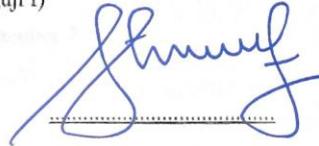
Nomor Induk Mahasiswa : 18071018

Telah diujikan dihadapan dewan penguji pada 20 Desember, 2021
Dewan penguji:

1. Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec. (Pembimbing)


.....

2. Dr. Stevanus Ngenget, S.S., MA. (Penguji I)


.....

3. Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.(Penguji II)


.....

Manado, 20 Desember 2021

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata **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 Pada Dinas Pariwisata
Kabupaten Halmahera Utara**

Disetujui pada tanggal 03 Desember 2021

Oleh:

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara


Wahry Toboleu, SS

KATA PENGANTAR

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

Laporan Kerja Praktek ini dibuat sesuai dengan pengalaman yang penulis dapatkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara yang dimulai dari tanggal 02 Agustus 2021 sampai dengan 01 November 2021. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan bagi para mahasiswa Fakultas Pariwisata, khususnya Program Studi Hospitality dan Pariwisata, Universitas Katolik De La Salle Manado.

Pada kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan rasa terima kasih yang kepada banyak pihak yang telah memberikan dukungan moral selama proses pelaksanaan Kerja Praktek dan bimbingan 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
3. Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par., selaku Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata.
4. Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec., selaku Dosen Pembimbing
5. Sharil Djurumudi, selaku Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Minahasa
6. Fahri selaku kepala bidang staf Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.
7. Seluruh Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, yang telah membimbing, dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek selama 13 minggu.
8. Kedua orang tua yang selalu mendukung selama pelaksanaan Kerja Praktek.

Demikian Laporan Kerja Praktek ini penulis buat, namun penulis tentunya menyadari masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, penulis dengan berbesar hati siap menerima masukan, saran, dan kritikan yang ada.

Tobelo, 02 Desember 2021

Mega Chyntia Sopotan

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	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1	1
1.2	3
1.2.1	3
1.2.2	4
1.3	4
1.3.1	4
1.3.2	4
1.3.3	4
1.4	5
1.4.1	5
1.4.2	5
1.4.3	5
BAB II	6
PROFIL INSTANSI	6
2.1	6
2.2	7
2.2.1	7
2.2.2	8
2.3	8
2.4	9

2.5	11	
2.6	11	
2.6.1	11	
2.6.2	12	
2.6.3	12	
2.6.4	12	
2.7	13	
2.8	15	
BAB III		24
URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN		24
3.1	24	
3.2	25	
3.3	26	
BAB IV		29
KESIMPULAN DAN SARAN		29
4.1	29	
4.2	29	
DAFTAR PUSTAKA		31
LAMPIRAN		1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara	8
Gambar 2.2 Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata	12
Gambar 3.1 Membersihkan Ruangan Kantor	27
Gambar 3.2 Meja <i>Receptionist</i>	28
Gambar 3.3 Halaman Samping Dinas	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Angka Kunjungan Wisatawan di Kabupaten Halmahera Utara	2
Tabel 3.1 Jadwal Minggu Pertama	25
Tabel 3.2 Jadwal Minggu Kedua	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	Formulir Permohonan Kerja Praktek
Lampiran B	Data Umum Perusahaan
Lampiran C	Formulir Penilaian Pelaksana Kerja Praktek
Lampiran D	Laporan Kegiatan Harian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sektor pariwisata telah lama menjadi tulang punggung di Indonesia. Pariwisata Indonesia terus berjalan dan bergerak maju di dukung dan dibantu oleh masyarakat dan dinas terkait. Adanya suatu pariwisata dalam suatu daerah dapat membantu dan mendorong tingkat perekonomian masyarakat setempat dimana pariwisata itu dilangsungkan. Sektor pariwisata juga mampu menekan jumlah tingkat pengangguran dan membuka ladang usaha bagi pengusaha di wilayah tersebut, bukan hanya lapangan pekerjaan tetapi kebudayaan dan adat masyarakat juga ikut dilestarikan karena menjadi daya tarik tersendiri untuk dinikmati oleh wisatawan.

Dilansir dari the United Nations Department of Economic and Social Affairs (2010), pariwisata merupakan sebuah fenomena yang berkaitan dengan sektor ekonomi, sosial, dan budaya, di mana terjadi mobilitas manusia dari negara asalnya ke negara lain yang biasanya terjadi karena adanya tujuan pribadi atau tujuan terkait dengan bisnisnya. Wahab (2003) menambahkan bahwa pariwisata adalah industri yang dapat menghasilkan berbagai perubahan dan peningkatan pada sektor ekonomi, misalnya dengan adanya kenaikan pertumbuhan ekonomi, penyerapan pengangguran, peningkatan standar hidup, serta terstimulasinya industri-industri produktif yang berkaitan dengan industri pariwisata ini. Menurut Undang-Undang No. 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata, pariwisata ialah pelbagai kegiatan pariwisata yang harus mendapatkan dukungan dari berbagai pemangku kepentingan, seperti komunitas lokal, dunia usaha, dan pemerintah pusat maupun daerah, sehingga fasilitas dan layanan yang dibutuhkan oleh pengunjung dapat tersedia dengan baik. Dari beberapa pengertian tersebut dapat diartikan bahwa pariwisata tidak hanya mencakup tentang perjalanan yang dilakukan seseorang tapi pariwisata juga mencakup pada perekonomian, sosial, dan budaya pada suatu masyarakat atau negara yang menjadi tujuan wisata.

Indonesia dikenal luas sebagai negara yang sangat kaya akan keindahan alam dan keragaman budaya. Semua itu dapat dimanfaatkan oleh Dinas Pariwisata

sebagai objek dan daya tarik wisata yang dapat menarik kunjungan wisatawan. Kabupaten Halmahera Utara memiliki potensi wisata bahari yang sangat terkenal karena memiliki 65 Pulau. Semua pulau tersebut memiliki keindahan alam tersendiri. Semua pulau itu berpasir putih dan menawarkan pemandangan bawah laut yang sangat menarik bahkan memiliki keunikan seperti *Underwater Volcano* dan karang-karang meja yang besar. Di samping wisata bahari, ada juga berbagai keanekaragaman flora dan fauna dan wisata sejarah pada masa Perang Dunia II yang tersebar di seluruh wilayah Kabupaten Halmahera Utara, serta didukung dengan atraksi seni budaya tradisional.

Pengembangan wisata unggulan di Kabupaten Halmahera Utara adalah *small island tourism* dengan pusat pengembangannya adalah Pulau Kakara didukung pulau-pulau kecil yang ada di sekitarnya. Sejak tahun 2006 sampai dengan tahun 2016, Dinas Pariwisata setempat telah melakukan berbagai promosi dengan mengikuti kegiatan pameran seperti *Deep Indonesia* di Jakarta, *Direct Promotion* di Bali dan Batam, *Kabupaten Expo* di Jakarta, dan *Gebyar Wisata Nusantara* di Jakarta. Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara saat ini sedang fokus pada pengembangan objek pariwisata yang menjadi objek pengembangan wisata unggulan di kabupaten ini agar mampu berdaya saing tinggi dan menjadi salah satu tujuan destinasi wisata yang akan banyak diminati oleh wisatawan.

Table 1.1 Angka Kunjungan Wisatawan di Kabupaten Halmahera Utara

Tahun Kunjungan	Wisatawan Mancanegara (jiwa)	Wisatawan Lokal (jiwa)
2017	522	57.821
2018	456	62.562
2019	507	64.652

Sumber: Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara (2020)

Data pada Tabel 1.1 menunjukkan bahwa jumlah kunjungan wisatawan lokal selama periode 2017-2019 mengalami peningkatan, namun data wisatawan mancanegara pada tahun 2018 dan 2019 lebih sedikit dibandingkan pada tahun 2017. Tidak ada data yang pasti dari tahun 2020 dikarenakan pandemi COVID-19, maka dari itu Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara memanfaatkan

kesempatan ini untuk membangun dan mengembangkan objek wisata unggulan agar dapat bersaing dan menarik minat lebih dari wisatawan agar dapat berkunjung ke objek wisata yang ada di kabupaten ini.

Dalam meningkatkan kualitas kelulusan, Universitas Katolik De La Salle Manado, terlebih khusus Fakultas Pariwisata Program Studi Hospitality dan Pariwisata, mengadakan Program Kerja Praktek pada setiap tahunnya dengan tujuan agar mahasiswa secara langsung mempraktekkan secara nyata ilmu yang didapatkan selama proses perkuliahan dan dapat menjadi bagian dari pengembangan kepariwisataan di Indonesia. Kegiatan Kerja Praktek yang dilaksanakan ini berlangsung selama 12 sampai 16 minggu dan sebagai suatu syarat kelulusan yang harus dilengkapi oleh mahasiswa dan sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja.

Penulis memilih Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek. Selama melaksanakan kegiatan ini, penulis menempati Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis tertarik melakukan Kerja Praktek di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara karena Kabupaten Halmahera Utara memiliki banyak objek wisata unggulan yang mampu bersaing dengan objek wisata unggulan lainnya. Sebagai pelaporan dari kegiatan ini penulis mengambil judul “Aktivitas Kerja pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara”.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan kegiatan kerja praktek ini adalah:

1. Merupakan suatu wadah pelatihan mahasiswa dalam mempraktekan secara langsung tentang ilmu dan pengetahuan yang di dapat selama kuliah.
2. Menjalin kerjasama antara kampus dan instansi khususnya Dinas Pariwisata untuk menghasilkan sesuatu yang lebih kreatif untuk kemajuan bersama.
3. Salah satu persyaratan kelulusan di Fakultas Pariwisata, Program Studi Hospitality dan Pariwisata.
4. Meningkatkan kualitas lulusan S1 Universitas Katolik De La Salle Manado.

1.2.2 Tujuan Khusus

Secara lebih spesifik atau khusus, tujuan dari kegiatan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan mahasiswa tentang bagaimana cara kerja langsung di dalam dunia kerja terlebih khusus di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.
2. Menambah pengalaman penulis sehingga pada saat mencari pekerjaan tidak sulit untuk berbaur dengan dunia kerja.

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan

1.3.1 Objek Kegiatan

Kegiatan kerja praktek yang penulis laksanakan selama 14 minggu yang bertempat di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, di mana penulis ditempatkan pada Bagian Umum dan Kepegawaian.

1.3.2 Ruang Lingkup Kegiatan Kerja

Ada beragam aktifitas yang penulis lakukan selama kegiatan Kerja Praktek yaitu membantu beberapa pekerjaan yang diberikan kepada penulis oleh Kepala Bidang maupun pegawai dinas. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah selama 14 minggu terhitung dari tanggal 02 Agustus 2021 hingga 01 November 2021. Demi mengurangi penyebaran COVID-19, maka penulis diminta untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek secara bergantian atau menggunakan *shift*. Pada minggu pertama, penulis memulai Kerja Praktek pada hari Senin, Rabu, dan Jumat. Kemudian, pada minggu berikutnya penulis dijadwalkan untuk memulai kerja Praktek pada hari Selasa dan Kamis mulai pukul 08.30 sampai dengan pukul 12.00. Jadwal ini diberlakukan secara terus menerus sampai pada akhir masa kegiatan.

1.3.3 Kerja Praktek

Selama kegiatan Kerja Praktek berlangsung penulis diberikan tugas untuk menerima dan melampirkan surat masuk, duduk di meja *receptionist* untuk

menerima tamu, membersihkan ruangan, serta menata dan menyiram tanaman yang ada di halaman Dinas Pariwisata.

1.4 Metode Kerja Praktek

1.4.1 Observasi

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, penulis menggunakan metode observasi dimana penulis melakukan pengamatan pada setiap pekerjaan yang dilakukan di semua Bidang.

1.4.2 Wawancara

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, penulis melakukan wawancara spontan dengan Kepala Bidang Pemasaran Ibu Rianny Tonoro, S.Sos dan Seksi Promosi Pariwisata Daerah Ibu Jenny M. Leleuija, S.Sos untuk mengetahui informasi mengenai tempat Kerja Praktek. Penulis mewawancarai Kepala Bidang Pemasaran dan Seksi Promosi Pariwisata Daerah yaitu pada hari pertama magang yaitu pada tanggal 02 Agustus 2021.

1.4.3 Keterlibatan Pekerjaan

Selama melakukan Kerja Praktek, penulis juga diberikan tugas sesuai dengan fungsi dan kerja yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Terkait dengan keterlibatan kerja penulis sendiri dalam melangsungkan Kerja Praktek, penulis mengikuti arahan dan petunjuk dari Kepala Bidang dan staf kantor.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara didirikan pada tanggal 31 Mei 2003, bersamaan dengan berdirinya Kabupaten Halmahera Utara dengan Ibukota yang bertempat di Tobelo. Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki tanggungjawab terhadap Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara. Dinas Pariwisata memiliki tugas pokok yang berkaitan dengan urusan daerah di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan serta berfungsi untuk membina, menyelenggarakan, dan melaksanakan tugas dalam bidang pariwisata dan kebudayaan.

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara sudah berdiri selama 18 tahun dan telah melaksanakan berbagai jenis acara dan memperkenalkan budaya Halmahera Utara, seperti dalam acara Kongres Masyarakat Adat Nusantara (KMAN) yang diadakan pada tahun 2012, di mana dinas ini memperlihatkan berbagai jenis baju adat yang dimiliki oleh masyarakat Halmahera Utara. Acara pemilihan Putra Putri Pariwisata yang sering dilakukan setiap tahun, seperti juga halnya acara pemilihan Putra Putri Canga yang juga diadakan setiap tahun. Selain itu Dinas Pariwisata juga mengadakan *event* Pesona Indonesia Festival Tanjung Bongo pada tahun 2018.

Adapun yang pernah menjabat sebagai Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara yaitu: Bapak Drs. Esra Anu dengan masa jabatan tahun 2003 sampai dengan 2007, Bapak Drs. Joas Tonoro dengan masa jabatan tahun 2007 sampai dengan 2009, Bapak Drs. E.J. Papilaya, MTP dengan masa jabatan 2009 sampai dengan 2014, Bapak Theo S. Sosebeko, S. Ikom dengan masa jabatan 2014 sampai dengan 2016, Ibu Dra. Joice Betsy Mahura, M.Si dengan masa jabatan 2016 sampai dengan 2018, dan Bapak Syahril Djurumudi, ST dengan masa jabatan 2018 sampai dengan sekarang.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

2.2.1 Visi

Visi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara (ditelaah dari visi Pembangunan Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2016-202) adalah “Terwujudnya kesejahteraan masyarakat Halmahera Utara melalui Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan professional dilandasi kebersamaan yang berkeadilan”. Makna yang terkandung dalam Visi ini adalah:

1. Pemerintahan yang baik, artinya pemerintahan yang dijalankan didasarkan pada prinsip *good governance* dan *clean government* dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik di setiap aparatur pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pemerintahan yang harus berdasarkan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya, dapat mewujudkan persamaan hak dan kedudukan bagi warga dengan memiliki integritas diri yang kokoh, tidak mudah tergoda untuk memperkaya diri karena jabatan serta mampu melayani masyarakat dengan baik. Pemerintah yang baik juga diwujudkan dengan kesejahteraan kehidupan ekonomi masyarakat Kabupaten Halmahera Utara. Pemerintah berfokus pada program meningkatkan dan menciptakan jiwa kewirausahaan untuk mengurangi kemiskinan. Didukung dengan infrastruktur dasar yang memadai.
2. Profesional, artinya memiliki pemahaman yang baik dan benar serta mendalam tentang tugas aparatur pemerintah dan terlebih juga memiliki tanggungjawab untuk menjalankan tugas ini dengan seoptimal mungkin.
3. Kebersamaan, artinya pada saat melakukan penyusunan strategi dan rencana pembangunan daerah, pemerintah melibatkan seluruh *stakeholders* secara bersama-sama, sehingga strategi dan rencana pembangunan yang dihasilkan telah mengakomodir kepentingan masyarakat secara merata karena merupakan kontribusi pemikiran dari seluruh komponen masyarakat.
4. Berkeadilan, artinya pada saat menjalankan roda pembangunan, terlebih khusus pembangunan ekonomi, daerah dalam hal ini organ-organ pemerintah bertanggungjawab untuk menjamin meratanya distribusi pendapatan, menjamin pembangunan infrastruktur yang dapat dirasakan dan dinikmati

seluruh masyarakat, dan melindungi masyarakat dari dampak negatif pengaruh globalisasi ekonomi yang menghambat tercapainya kesejahteraan sosial.

2.2.2 Misi

Untuk mencapai visi yang diutarakan sebelumnya, maka disusunlah berbagai misi sebagai berikut:

1. Menciptakan Tata Kelola destinasi pariwisata yang berdaya saing
2. Mewujudkan destinasi pariwisata yang nyaman bagi wisatawan
3. Mengembangkan produk pemasaran pariwisata yang sinergis, unggul, dan berkualitas
4. Meningkatkan kualitas SDM pariwisata dalam peningkatan ekonomi kreatif masyarakat.

2.3 Alamat Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara beralamat di lantai dua Kantor Bupati Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Utara, Provinsi Maluku Utara.



Gambar 2.1 Lokasi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

2.4 Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara



Gambar 2.2 Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

Logo di atas mengandung berbagai pengertian sebagai berikut:

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*, dimaknai sebagai kekuatan, keuletan, jati diri, dan keadilan serta ketangguhan dalam membangun dan mempertahankan wilayah Kabupaten Halmahera Utara.
3. *Salawaku* dengan 9 (sembilan) bentuk hiasan putih menunjukkan pada saat diresmikan Kabupaten Halmahera Utara terdiri dari 9 (Sembilan) kecamatan yang ada didalamnya. 9 (Sembilan) kecamatan ini juga masing-masing memiliki nilai-nilai budaya dan tradisi serta bertujuan agar dapat saling menghargai dan menghormati semua etnis yang tergabung dalam kesatuan Keluarga Besar Hubualamo.
4. 31 (tiga puluh satu) helai daun kelapa berwarna hijau, memiliki makna kesuburan, mencerminkan potensi kekayaan alam, kehidupan dan kemampuan pengelolaannya dimana kelapa sebagai mata pencaharian unggulan masyarakat Halmahera Utara. 31 (tiga puluh satu) helai daun kelapa juga dimaknai sebagai tanggal peresmian Kabupaten Halmahera Utara.

5. 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, dan berdampingan dengan damai, saling mengasihi, dan menghargai meskipun berbeda suku, agama dan golongan. Dan juga lingkaran sebagai penghias kemudi perahu di artikan sebagai berjalannya roda pemerintahan di Kabupaten Halmahera Utara.
6. Segi lima berwarna kuning keemasan, menunjukkan bahwa Kabupaten Halmahera Utara juga merupakan bagian dari NKRI oleh sebab itu segi lima berwarna kuning menggambarkan Pancasila sebagai filsafat Negara, dan juga bulan peresmian Kabupaten Halmahera Utara yaitu bulan Mei.
7. Laut dan gelombang, melambangkan perjalanan hidup masyarakat Kabupaten Halmahera Utara yang berjuang dan tangguh dalam menghadapi segala macam tantangan dan rintangan dalam upaya mengembangkan kehidupan masyarakat Kabupaten Halmahera Utara yang lebih baik.
8. Pancaran ombak berwarna putih yang menghiasi keindahan di sekitar perahu, bermakna bersih, suci, lahir dan batin, sebagai prinsip utama penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan masyarakat di Kabupaten Halmahera Utara.
9. Perahu berwarna coklat, sebagai lambang perahu adat masyarakat Halmahera Utara bermakna sebagai sarana kehidupan, mata pencaharian dan alat transportasi yang ada di sebagian wilayah Halmahera Utara.
10. Warna coklat berarti kearifan dan kewibawaan yang dimiliki masyarakat Halmahera Utara untuk berjuang mencapai masa depan yang damai, adil dan sejahtera demi Halmahera Utara yang lebih baik.
11. Warna putih dalam perisai segi lima melambangkan kesucian dan pengalaman nilai-nilai Pancasila dan kearifan budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. *Hibua Lamo* berwarna putih bersih dengan 4 (empat) tiang penyangga berwarna hitam bermakna rumah adat masyarakat Halmahera Utara *Hibua Lamo* yang artinya rumah besar yang dapat mempersatukan semua jenis etnis dengan perbedaan suku dan ras dalam satu atap agar tetap menjaga persatuan dan kesatuan sehingga tidak mudah dipermainkan oleh siapapun yang ingin

merusak tatanan dan norma pendidikan, harmonis dan demokratis yang telah dibina oleh petinggi adat Halmahera Utara selama ini.

13. Pita merah putih bertuliskan *Hibua Lamo* bermakna keberanian dan kesucian Halmahera Utara untuk membela dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
14. Angka 2003 bermakna sebagai tahun terbentuknya Kabupaten Halmahera Utara.

2.5 Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara merupakan salah satu lembaga teknis di bidang kepariwisataan dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Berdasarkan Peraturan Bupati Halmahera Utara Nomor 37 tahun 2016, tentang Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, dinas ini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan di bidang Pariwisata berdasarkan asas otonomi.

Adapun fungsi dari Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah:

1. Merumuskan berbagai kebijakan teknis spesifik pada bidang Pariwisata
2. Menyelenggarakan kegiatan kepariwisataan dan fasilitas untuk pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Membina dan melaksanakan aktivitas di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. Melaksanakan beberapa tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung, yakni Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

2.6 Rencana Strategis Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

2.6.1 Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah bagian yang menyatu dengan berbagai kebijaksanaan dan program Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara serta dijadikan landasan dan pedoman bagi seluruh penyelenggara dan pelaksana yang bertugas di Dinas Pariwisata Kabupaten

Halmahera Utara pada saat menjalankan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan selama periode lima tahun, yakni tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

2.6.2 Tujuan Strategis

Dengan menjadikan visi dan misi pembangunan pariwisata sebagai acuan, maka tujuan pembangunan pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sarana dan prasarana destinasi wisata
2. Meningkatkan brand pemasaran pariwisata yang efektif dan efisien
3. Meningkatkan usaha kelompok ekonomi kreatif yang berkualitas

2.6.3 Sasaran Strategi

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yakni hal-hal yang berusaha dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Sasaran dari rencana pembangunan ini adalah:

1. Jumlah destinasi wisata dalam kondisi baik atau terawat
2. Jumlah perjalanan wisata di daerah destinasi wisatawan
3. Presentase peningkatan jumlah kunjungan wisatawan
4. Rata-rata pertumbuhan usaha kelompok ekonomi kreatif

2.6.4 Strategi Pencapaian

Berdasarkan kondisi pariwisata Indonesia dan Halmahera Utara serta upaya pengembangan sektor pariwisata ke depan, maka di susun beberapa strategi bidang kepariwisataan yang selanjutnya menjadi pedoman dalam merumuskan program-program strategi. Strategi yang ingin di wujudkan dalam pengembangan pariwisata Halmahera Utara antara lain:

1. Penguatan kelembagaan pariwisata baik pelaku usaha kepariwisataan maupun pengelola objek daya Tarik wisata
2. Membentuk kelompok sadar wisata
3. Meningkatkan sosialisasi sapta pesona
4. Meningkatkan kampanye sadar wisata

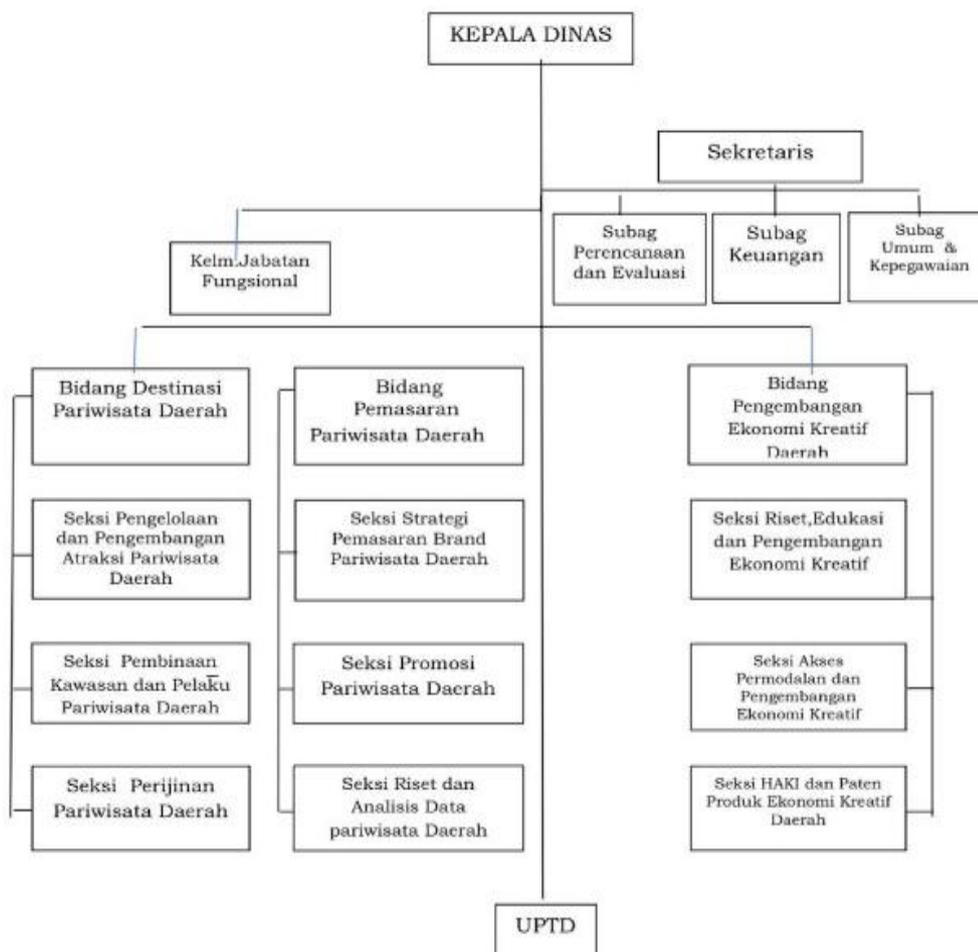
5. Memberdayakan masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi kreatif
6. Meningkatkan pelayanan yang baik pada destinasi wisata
7. Penguatan bimbingan teknis pada kelompok sadar wisata
8. Membangun kerjasama dengan pihak maskapai penerbangan maupun pihak industri usaha jasa pariwisata
9. Pembuatan kalender event daerah
10. Pembuatan paket-paket wisata
11. Memperbanyak bahan promosi pariwisata
12. Mengikuti pameran pariwisata dalam dan luar negeri
13. Memberikan modal usaha yang layak kepada kelompok usaha kreatif
14. Membuat bimtek atau kursus bagi kelompok usaha
15. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan sektor pariwisata

2.7 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati nomor 37 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata, dinas ini merupakan unsur pelaksana bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. Sebagai dinas teknis maka Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara memiliki satu kewenangan/urusan yaitu Urusan Pilihan pada Bidang Pariwisata.

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara dipimpin oleh satu orang Kepala Dinas (Syahril Djurumudi, ST) yang membawahi:

1. Sekertaris Dinas (Drs. Anthonius E. Hangewa, M.Sc)
2. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah (Rianny Tonoro, S.Sos)
3. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata Daerah (Wens F. Tongotongo, SE)
4. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah (Irwan Rainu, SS)



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata

Selanjutnya jabatan struktural pada Sekretaris dan Bidang lainnya adalah sebagai berikut:

1. Sekertaris terdiri atas:
 - a. Kepala Sub Bagian Program Perencanaan dan Evaluasi (Yusfergelius Tjangaisa, A.Md)
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan (Fahmi Samalagi)
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Zulfahry Toboleu, SS)
2. Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah terdiri dari:
 - a. Seksi Strategi Pemasaran Brand Pariwisata Daerah (Firman Bachtiar, S.Pi)
 - b. Seksi Promosi Pariwisata Daerah (Jenny M. Leleulija, S.Sos)
 - c. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata Daerah (Konstantius Moloku)

3. Bidang Destinasi Pariwisata Daerah terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata Daerah (Munir Gani)
 - b. Seksi Perijinan Pariwisata Daerah (Verra K. Bitjara, AMd. S)
 - c. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata Daerah (Sulistio)
4. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah terdiri dari:
 - a. Seksi Riset Edukasi dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah (Terence Maanana, SS)
 - b. Seksi Akses Permodalan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah (Herawati A. Djabar, SS)
 - c. Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah (Elkana Labada)

2.8 Tugas dan Fungsi Struktural Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

Adapun tugas dan fungsi sebagaimana Struktur Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan dan menandatangani berbagai program terkait dengan kepariwisataan dan juga segala kebijakan pembangunan daerah;
 - b. Membina dan memotivasi kesadaran untuk disiplin, moral kerja serta kinerja pegawai;
 - c. Menandatangani tata naskah dinas sesuai kewenangan;
 - d. Mengontrol dan mengarahkan tat acara mengelola keuangan pada masing-masing unit kerja;
 - e. Mengkoordinasi program agar supaya dapat terlaksana dengan lancar.
2. Sekretaris bertugas untuk menyediakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pariwisata. Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasi dan menyusun program dan anggaran;
 - b. Melaksanakan pengelolaan keuangan

- c. Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik Negara;
 - d. Mengelola urusan ASN
3. Sub Bagian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, penganggaran dan evaluasi serta laporan Dinas Pariwisata. Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data dan informasi di Dinas Pariwisata;
 - b. Menyusun bahan kebijakan di Dinas Pariwisata;
 - c. Menyusun rencana program dan anggaran pada Dinas Pariwisata;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program perencanaan Dinas Pariwisata;
 - e. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
4. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, pembukaan di administrasi keuangan. Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukaan keuangan;
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, layanan pengadaan dan perlengkapan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di lingkup Dinas Pariwisata. Sub Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyesuaikan rencana program umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pariwisata;
 - b. Melaksanakan urusan 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 lain yang diberikan oleh atasan.
6. Bagian Kedua Bidang Destinasi Pariwisata Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi wisata budaya, alam, dan buatan, serta peningkatan daya saing industry pariwisata. Bidang Destinasi Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industry pariwisata, tata kelola daya Tarik, kawasan strategis dan destinasi pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industry pariwisata, tata kelola daya Tarik, kawasanstrategis dan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industry pariwisata, tata kelola daya Tarik, kawasan was anegis dan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. Melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata, dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
 - e. Melaksanakan administrasi Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata;
 - f. Melaporkan bagian program perencanaan dan anggaran Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata;
 - g. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
7. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata Daerah mempunyai tugas peyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perintisan perumusan pengelolaan dan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evluasi pengelolaan atraksi pariwisata. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun bahan perumusan, kordinasi dan pelaksanaan kebijakan Seksi pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - b. Menyusun bahan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - d. Memberikan bimbingan teknis pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
8. Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata Daerah mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perintisan pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teksnis dan evaluasi pengelolaan atraksi pariwisata. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun bahan perumusan, mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan Seksi pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - b. Menyusun bahan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - d. Memberikan bimbingan teknis pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan seksi pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah;
 - f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
9. Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata Daerah mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan kebijakan perintisan pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan kawasan dan pelaku

pariwisata. Seksi Pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di seksi pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
- b. Menyusun bahan pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
- d. Memberikan bimbingan teknis pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
- e. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan seksi pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah;
- f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

10. Seksi Perijinan Pariwisata Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan perijinan pariwisata daerah. Seksi perijinan pariwisata daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan perumusan penetapan data pariwisata daerah di bidang perijinan pariwisata daerah;
- b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan data pariwisata di bidang perijinan pariwisata daerah;
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan penetapan data pariwisata di bidang perijinan pariwisata daerah;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis penetapan data pariwisata daerah bidang perijinan pariwisata daerah;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penetapan data pariwisata daerah di bidang perijinan pariwisata daerah;
- f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

11. Bagian Ketiga Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah mempunyai tugas merumuskan dan merencanakan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemasaran pariwisata. Bidang Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri berdasarkan area serta peningkatan kerjasama regional dan internasional;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata berdasarkan area serta peningkatan kerjasama regional dan internasional;
 - c. Mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama regional dan internasional;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
 - e. Memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama regional dan internasional;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional;
 - g. Melaksanakan administrasi Bidang penembangan Pemasaran Pariwisata Daerah berdasar area serta peningkatan regional dan internasional;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Seksi Strategi Pemasaran Brand Pariwisata Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang strategi pemasaran brand pariwisata dan kerjasama mancanegara. Seksi strategi pemasaran brand pariwisata daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran brand pariwisata daerah;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran brand pariwisata daerah;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran brand pariwisata daerah;

- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran brand pariwisata daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang strategi pemasaran brand pariwisata daerah dan kerjasama pariwisata daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
13. Seksi Promosi Pariwisata Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang strategi promosi pariwisata. Seksi promosi pariwisata daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervise di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi strategis promosi pariwisata
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
14. Seksi Riset dan Analisis data pariwisata Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang strategi promosi pariwisata. Seksi promosi pariwisata daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata;

- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi strategi promosi pariwisata;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
15. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata Daerah mempunyai tugas melaksanakan peniapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan riset dan analisis data di bidang riset dan analisis data promosi pariwisata. Seksi riset dan analisis data promosi pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan perumusan penetapan data pariwisata daerah di bidang riset dan analisis data promosi pariwisata;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan data pariwisata di bidang riset dan analisis data promosi pariwisata;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan penetapan data pariwisata di bidang riset dan analisis data promosi pariwisata;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis penetapan data pariwisata di bidang riset dan analisis data promosi pariwisata;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi kreatif Daerah dan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
16. Seksi Akses Permodalan dan pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan akses permodalan, pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan Akses Permodalan, Pemasaran, Ekonomi Kreatif Daerah;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Akses Permodalan, Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan Akses Permodalan, Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah;

- d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang akses Permodalan, Pemasaran Ekonomi Kreatid Daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi Akses PERmodalan, Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
17. Seksi Fasilitasi HAKI dan Paten Poduk Ekonomi Kreatif Daerah mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan akses Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah. Seksi Akses Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan 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. Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan 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 laporan seksi Akses Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Selama kegiatan Kerja Praktek berlangsung, penulis ditempatkan di Bidang Umum dan Kepegawaian. Penulis melakukan pekerjaan mengikuti arahan yang diberikan oleh Kepala Bidang maupun staf yang ada di kantor. Tugas yang penulis laksanakan dalam Kegiatan Kerja Praktek selama 14 minggu adalah sebagai berikut:

3.1 Proses Inisiasi

Pada hari pertama penulis mendatangi Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara yang bertempat di lantai 2 Kantor Bupati Halmahera Utara, di mana penulis lalu diarahkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis memperkenalkan diri kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyampaikan maksud dan tujuan penulis untuk datang di Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Setelah Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan wawancara, penulis kemudian diarahkan ke ruangan Kepala Dinas untuk menunjukkan surat permohonan ijin melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Penulis kemudian diberikan arahan oleh Kepala Dinas untuk memperkenalkan diri dan kembali ke Bidang Umum dan Kepegawaian untuk ditempatkan dan diberikan arahan dalam berpakaian, jam masuk kantor, dan dipersilakan untuk memperkenalkan diri kepada seluruh staf yang hadir pada saat itu.

Di hari pertama penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, penulis diberikan *job description* selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, *job description* yang diberikan adalah menempati meja *receptionist*, membersihkan halaman kantor, menerima dan melampirkan surat masuk, dan seiring berjalannya waktu penulis diberikan tugas merapikan dokumen dalam lemari dokumen. Penulis juga diminta untuk mengamati dan membiasakan diri di Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara agar penulis merasa nyaman saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.

3.2 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

Jadwal dan waktu pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara selama 14 minggu terhitung dari tanggal 02 Agustus 2021 sampai dengan 01 November 2021. Jadwal kegiatan Kerja Praktek yang diberikan kepada penulis adalah hari Senin, Rabu, dan Jumat pada minggu pertama, kemudian hari Selasa dan Kamis pada minggu kedua karena pembagian *shift* yang ada dalam Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.

Tabel 3.1 Jadwal 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 Minggu Kedua

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

Kegiatan Kerja Praktek yang penulis laksanakan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan aktivitas kerja normal, berhubung penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada saat masa pandemi COVID-19, sehingga aktivitas kantor dibatasi dan staf dibagi menjadi dua *shift*. Maka dari itu, kegiatan Kerja Praktek dan aktivitas di kantor belum normal. Adapun pada saat masuk kantor penulis diminta mematuhi protokol kesehatan seperti:

1. Membawa Kartu Vaksin
2. Menggunakan masker selama berada dalam kantor
3. Membawa dan menggunakan *hand sanitizer*
4. Saling menjaga jarak di kantor.

3.3 Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaannya, tugas penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek adalah:

1. Menerima dan Melampirkan Surat Masuk

Kegiatan ini dilakukan ketika ada surat yang masuk pada Dinas Pariwisata. Penulis bertugas mengumpulkan semua surat yang masuk, lalu menandatangani bukti tanda terima bahwa surat sudah diterima di Dinas Pariwisata. Kemudian penulis mengisi form yang berisi kepada siapa surat ditujukan, apa isi dari surat tersebut, dan jika surat berisi penyampaian rapat maka disertakan dengan alamat, waktu pelaksanaan rapat, pakaian yang digunakan dan berapa orang keterwakilan dinas yang ikut. Selanjutnya ditandai tanggal surat diterima, kemudian surat dan form dilampirkan lalu diletakkan di bagian surat masuk.

2. Merapikan Dokumen

Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan arahan dari pegawai yang ada di ruangan. Penulis merapikan dokumen dan mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun. Pertama-tama, penulis membersihkan meja untuk menaruh dokumen yang ada dalam lemari arsip, kemudian penulis mengeluarkan dokumen dari dalam lemari arsip, dan mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun di mana dokumen itu dicetak. Penulis juga diminta untuk membersihkan lemari arsip yang sudah berdebu. Setelah lemari bersih, penulis kemudian menyusun kembali dokumen ke dalam lemari arsip dengan rapi, lalu ditempatkan secara berurut sesuai dengan tahun dokumen. Dokumen yang disusun dalam lemari arsip berjumlah 25 dokumen, di mana isi dari satu dokumen mencakup surat masuk, surat keluar, data tahunan, hasil rapat, dan proyek yang dikerjakan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara dalam setahun. Dan jika dokumen yang disusun melebihi kapasitas satu map dokumen maka akan dibagi menjadi dua dokumen.



Gambar 3.1 Membersihkan Ruangan Kantor

3. Membersihkan Ruangan Kantor dan Melaksanakan Pekerjaan *Receptionist*

Kegiatan membersihkan kantor dilakukan pada saat penulis datang di kantor. Penulis membersihkan debu yang ada di meja kantor, rak buku, lemari yang berisi kerajinan tangan khas Halmahera Utara, dan mengganti air dalam pot bunga kemudian dilanjutkan dengan menyapu lantai kantor serta merapikan kursi dan menyusun koran di atas meja. Setelah ruangan kantor bersih, kemudian penulis duduk di meja *receptionist* dan melayani jika ada tamu yang ingin menanyakan informasi di dinas. Saat penulis menempati meja *receptionist* ada enam tamu yang penulis terima, namun tidak semua tamu dinas mau menyebutkan nama dan hanya menyebutkan nama instansi karena sudah membuat janji terlebih dahulu. Tamu yang penulis terima pada saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktek adalah:

1. Staf dari SMK Alkhairat (sudah membuat janji dengan Kepala Dinas)
2. Khodim Halmahera Utara, meminta buku Panduan Wisata Unggulan yang ada di Halmahera Utara karena akan mengadakan kegiatan Khodim.
3. Perwakilan Tim Kerja Bupati Halmahera Utara (sudah membuat janji dengan Kepala Dinas)
4. BMKG Halmahera Utara, datang untuk mengantarkan Undangan Pertemuan via Google Meet.

5. Bapak Piet H. Babua, datang untuk kunjungan kerja di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.
6. Dinas Kesehatan Halmahera Utara, datang untuk mendata staf yang sudah melaksanakan vaksin.



Gambar 3.2 Meja Receptionist

4. Menata Tanaman Kantor

Kegiatan penataan halaman kantor merupakan salah satu bagian dalam kegiatan kantor. Penulis menata ulang tanaman yang sudah ada di halaman kantor agar pemandangan yang dilihat di halaman kantor terlihat bersih, rapih, dan tetap terawat dengan baik.



Gambar 3.3 Halaman Samping Dinas

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, penulis tidak mendapatkan banyak pengalaman kerja dikarenakan adanya COVID-19 yang sangat mempengaruhi jalannya aktivitas kerja pada Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara.

Namun ada beberapa hal lain yang dapat diambil sebagai kesimpulan:

1. Penulis melihat adanya kerja sama yang baik antara Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara dengan Dinas Pariwisata dalam upaya memajukan dan mengembangkan sektor pariwisata di Kabupaten Halmahera Utara.
2. Selama kegiatan Kerja Praktek berlangsung, penulis mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja Dinas Pariwisata dan turut dalam melakukan pekerjaan dinas meskipun tidak banyak pekerjaan yang penulis lakukan.
3. Akibat dari COVID-19, banyak aktivitas yang terganggu dan kurang maksimal dalam pengerjaannya sehingga penulis juga hanya mempelajari hal-hal *basic* yang dilakukan pada Dinas Pariwisata.
4. Penulis juga mendapatkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di masa pandemi COVID-19 karena berbeda dengan aktivitas kantor normal. Penulis harus melaksanakan kegiatan Kerja Praktek dengan mengikuti Protokol Kesehatan.

4.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek selama 14 minggu di Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, penulis memiliki beberapa saran yaitu:

1. Diharapkan pada bagian Umum agar memperhatikan fasilitas kantor seperti AC untuk dapat menghubungi bagian teknisi sehingga AC dapat segera diperbaiki.
2. Tetap menjaga hubungan baik antara bidang satu dan bidang lainnya serta lebih memperhatikan komunikasi yang ada dalam Dinas Pariwisata.

3. Tetap membina hubungan baik dengan Universitas Katolik De La Salle Manado dengan Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara agar dapat membantu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek ataupun dapat menjadi lapangan pekerjaan bagi mahasiwa.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. (2020). *LKJ Dinas Pariwisata*. Tobelo. Retrieved from <http://halmaherautarakab.go.id/data-skpd/laporan-kinerja-pemerintah-kabupaten-halmahera-utara-2017.html>
- Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara. (2016). *Peraturan Bupati Halmahera Utara Nomor 37 tahun 2016 Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara*. Tobelo.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- United Nations Department of Economic and Social Affairs. (2010). *International Recommendations for Tourism Statistics 2008*. New York: United Nations.
- Wahab, S. (2003). *Manajemen Kepariwisataaan*. Jakarta: Pradnya Paramitha.

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

FORM KP-03

ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
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, 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 : Mega Chyntia Sopotan
NIM : 18071018
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	9	
2	Ketrampilan	9	
3	Tanggung Jawab	9	
4	Adaptasi	9	
5	Komunikasi	9	
6	Kerjasama dalam kelompok	9	
7	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai Total	63	
	Nilai Rata-Rata	9	

Rentang Nilai Berkisar 0 – 10

Komentar/Saran

.....

.....

.....

.....



(Zulfahry Toboleu, SS)

Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian

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

FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : MEGA CHYNTIA SOPUTAN

NIM : 18071018

PENDAFTARAN BARU

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

N O	NAMA PERUSAHAAN	RENCANA BIDANG	KETERANGAN (*)
1	Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara	Bidang Umum dan Kepegawaian	S

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

Tobelo, 29 Juni 2021

Pembimbing Akademik

Mahasiswa yang bersangkutan

(Steven Kawatak, S.E., M.Ec.)

(Mega Chyntia Soputan)



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 1

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 2 Agustus 2021 – 6 Agustus 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 2 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Interview- Berkenalan dengan Kepala Dinas beserta staf- Pulang		
2.	Rabu 4 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membantu membersihkan kantor- Duduk di tempat receptionist- Pulang		
3.	Jumat 6 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Berkenalan dengan staf yang tidak hadir pada hari senin- Pulang		

Kesimpulan:

“Saat pertama memasuki kantor Dinas Pariwisata ,saya merasa sedikit gugup karena belum pernah masuk dalam kantor Dinas Pariwisata.”

Tobelo, 7 Agustus 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN Minggu 2

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 10 Agustus 2021 – 12 Agustus 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Selasa 10 Agustus 2021	- Libur Tahun Baru Islam 1443 Hijriah		
2.	Kamis 12 Agustus 2021	- Sampai di kantor - Membantu membersihkan kantor - Duduk tempat <i>receptionist</i> - Pulang		

Kesimpulan:

“Pada minggu ini ada libur di hari Selasa. Saya mulai membiasakan diri dengan keadaan di kantor.”

Tobelo, 13 Agustus 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 3

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 16 Agustus 2021 – 20 Agustus 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 16 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai dikantor- Menyiram tanaman kantor- Membersihkan ruangan- Pulang		
2.	Rabu 18 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membantu membersihkan kantor- Duduk di tempat <i>receptionist</i>- Keluar makan siang bersama staf di kantor- Pulang		
3.	Jumat 20 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai dikantor- Menerima dan melampirkan surat masuk- Pulang		

Kesimpulan:

“Pada minggu ini saya belajar cara mendisposisi surat masuk dan keluar makan siang bersama *staf* di kantor.”

Tobelo, 20 Agustus 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN Minggu 4

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 24 Agustus 2021 – 26 Agustus 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Selasa 24 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Duduk di tempat <i>receptionist</i>- Menerima tamu- pulang		
2.	Kamis 26 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membantu membersihkan kantor- Duduk di tempat <i>receptionist</i>- Pulang		

Kesimpulan:

“Pada kesempatan minggu ini saya belajar cara berinteraksi dengan tamu secara langsung.”

Tobelo, 27 Agustus 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 5

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 30 Agustus 2021 – 3 September 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 30 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai dikantor- Menyiram tanaman kantor- Membersihkan ruangan- Pulang		
2.	Rabu 1 September 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Duduk di tempat <i>receptionist</i>- Pergi mengantarkan surat ke ruangan Sekretaris Daerah- Pulang		
3.	Jumat 3 September 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Duduk di meja <i>receptionist</i>- Pulang		

Kesimpulan :

“Saya diberikan tugas mengantarkan surat di ruangan Sekretaris Daerah.”

Tobelo, 3 September 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 6

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 7 September 2021 – 9 September 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Selasa 7 September 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membersihkan ruangan kantor- Merapihkan dokumen- Pulang		
2.	Kamis 9 September 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membantu membersihkan kantor- Duduk di tempat receptionist- Pulang		

Kesimpulan :

“Saya menyusun dokumen untuk diletakkan berdasarkan tahun.”

Tobelo, 9 September 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 7

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 13 September 2021 – 17 September 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu, SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 13 September 2021	- Sampai di kantor - Menyiram tanaman kantor - Pulang		
2.	Rabu 15 September 2021	- Sampai di kantor - Duduk di tempat <i>receptionist</i> - Pulang		
3.	Jumat 17 September 2021	- Sampai di kantor - Menerima dan melampirkan surat masuk - Pulang		

Kesimpulan:

“Pada minggu ini, saya mulai mengumpulkan data yang saya perlukan untuk Laporan Kerja Praktek.”

Tobelo, 17 September 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN Minggu 8

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 21 September 2021 – 23 September 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu, SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Selasa 21 September 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membersihkan ruangan kantor- Merapikan dokumen pulang		
2.	Kamis 23 September 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membantu membersihkan kantor- Duduk di tempat <i>receptionist</i>- Pulang		

Kesimpulan:

“Saya melanjutkan mencari data yang saya perlukan untuk Laporan Kerja Praktek.”

Tobelo, 23 September 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 9

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 27 September 2021 – 1 Oktober 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 27 September 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Menyiram tanaman kantor- Menerima dan melampirkan surat masuk- Pulang		
2.	Rabu 29 September 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membersihkan ruangan- Duduk di tempat <i>receptionist</i>- Pulang		
3.	Jumat 1 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Menerima dan melampirkan surat masuk- Pulang		

Kesimpulan:

“Saya masih melanjutkan mencari data.”

Tobelo, 1 Oktober 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 10

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 5 Oktober 2021 – 7 Oktober 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu, SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Selasa 5 Oktober 2021	- Sampai di kantor - Mencari data yang diperlukan untuk Laporan Kerja Praktek - Pulang		
2.	Kamis 7 Oktober 2021	- Sampai di kantor - Duduk di tempat <i>receptionist</i> - Pulang		

Kesimpulan :

“Saya melanjutkan mencari data yang saya perlukan.”

Tobelo, 7 Oktober 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 11

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 11 Oktober 2021 – 15 Oktober 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membersihkan halaman kantor- Menerima dan melampirkan surat masuk- Pulang		
2.	Rabu 13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membersihkan ruangan- Duduk di tempat <i>receptionist</i>- Pulang		
3.	Jumat 15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Duduk di meja <i>receptionist</i>- Pulang		

Kesimpulan:

“Pada minggu ini saya tidak melakukan pengumpulan data karena pegawai yang akan memberikan data yang saya perlukan berhalangan dan tidak masuk kantor.”

Tobelo, 15 Oktober 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu 12

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 19 Oktober 2021 – 21 Oktober 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu, SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Selasa 19 Oktober 2021	CUTI BERSAMA		
2.	Kamis 21 Oktober 2021	- Sampai di kantor - Membersihkan ruangan kantor - Pulang		

Kesimpulan:

“Pada minggu ini saya kembali melanjutkan mencari data yang saya perlukan untuk laporan Kerja Praktek.”

Tobelo, 22 Oktober 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN Minggu 13

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 25 Oktober 2021 – 29 Oktober 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu,SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membersihkan halaman kantor- Menerima dan melampirkan surat masuk- Pulang		
2.	Rabu 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Membersihkan ruangan- Mencari data yang diperlukan untuk Laporan Kerja Praktek- Pulang		
3.	Jumat 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Duduk di meja <i>receptionist</i>- Pulang		

Kesimpulan:

“Pada minggu ini saya melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan untuk pelaporan Kerja Praktek.”

Tobelo, 29 Oktober 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN Minggu 14

Nama : MEGA CHYNTIA SOPUTAN
NIM : 18071018
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian
Periode : 1 November 2021
Supervisor : Zulfahry Toboleu, SS
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di kantor- Berpamitan dengan <i>staf</i> kantor- Melakukan sesi foto bersama- Pulang- (HARI TERAKHIR MAGANG)		

Kesimpulan:

“ Pada minggu terakhir melaksanakan Kegiatan Kerja Praktek ini saya melakukan sesi foto dan berpamitan dengan semua *staf* yang hadir di kantor.”

Tobelo, 2 November 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Hospitality dan Pariwisata

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