

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**AKTIVITAS KERJA PRAKTIK PADA BIDANG PARIWISATA,
KEBUDAYAAN DAN BAGIAN KEUANGAN DI DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**



OLEH:

JENYFE IDAWATY SALOMBE

19071012

PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA

FAKULTAS PARIWISATA

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE

MANADO

2022

LEMBAR PERNYATAAN

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

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

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

Manado, 7 Desember 2022



Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco
Advisor

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
KEGIATAN KERJA PRAKTIK
DI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**

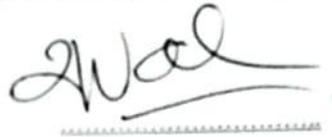
Nama : Jenyfe Idawaty Salombe

Nomor Induk Mahasiswa : 19071011

Telah diajukan dihadapan dewan penguji pada 20 Desember 2022

Dewan Penguji:

1. Yelly A. Walansendow, S.E., S.ST.Par., M.Si. (Pembimbing, Penguji I)



.....

2. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. (Penguji II)



.....

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



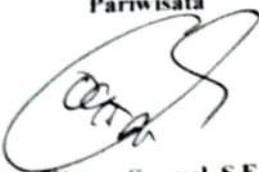
.....

Manado, 20 Desember 2022

Disetujui oleh,

**Ketua Program Studi Hospitality dan
Pariwisata**

Dekan Fakultas Pariwisata



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



Dr. Stevanus Ngendo, S.S., M.A.

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Judul:
**AKTIVITAS KERJA PRAKTIK PADA BIDANG PARIWISATA,
KEBUDAYAAN DAN BAGIAN KEUANGAN DI DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

Disetujui pada tanggal 30 November 2022

Oleh:
**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**



(Oni Malitja, SIP., M.Si)
Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud

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 dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud 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 dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud yang dimulai dari tanggal 23 Agustus 2022 sampai dengan 30 November 2022. 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. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M., selaku Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata dan selaku Dosen Penguji II
4. Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco., selaku Dosen Pembimbing Magang dan selaku Dosen Penguji I
5. Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M., selaku Dosen Penguji III
6. Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec., selaku Dosen Pembimbing Akademik
7. Terimakasih kepada seluruh Staf dan Dosen Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado yang sudah membantu dan mendukung penulis selama pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan pembuatan laporan kerja praktek.
8. Stevenheiner E. Maarisit, SIP., M.Si., selaku Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.
9. Elias Linda, S.Sos., selaku Kepala Bidang Pariwisata Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.
10. Seluruh Pegawai Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud, yang telah membimbing, dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek selama 15 minggu.
11. Kedua orang tua mama dan papa yang selalu mendukung selama pelaksanaan Kerja Praktik.
12. Keluarga Besar yang ada di Talaud yang selalu mendukung selama pelaksanaan Kerja Praktik.
13. Kaka tersayang Lilia I. Salombe, S.Pd yang selalu mendukung dan membantu penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.
14. Saudara saya Ungke Lorens yang selalu mendukung dan membantu penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.
15. Saudari sekaligus sahabat saya Aradus Baby Cu Geiby Kaghoo yang sudah membantu dan mendukung memberi semangat kepada penulis selama Kerja Praktik.
16. Sahabat-sahabat Uben, Mam Inong, Kuko Ida, Ka Sio, David, Mekel, Risky, yang selalu mendukung dan membantu penulis selama Kerja Praktik.

17. Teman-teman Familia Prijanto, Noevlia Makikama, Jeini Jani, Madeline Marentek, Cristan Patras, Novelin Towoliu, yang selalu mendukung dan membantu penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.

Demikian Laporan Kerja Praktik 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.

Talud, 30 November 2022

Jenyfe Idawaty Salombe

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Ruang Lingkup Kegiatan	3
1.3.1 Objek Kegiatan	3
1.3.2 Ruang Lingkup Kegiatan Kerja.....	4
1.4 Metode Kerja Praktek	4
1.4.1 Observasi.....	4
1.4.2 Wawancara	4
1.4.3 Keterlibatan Pekerjaan.....	5
BAB II	6
2.1 Sejarah Singkat Instansi	6
2.2 Visi dan Misi, Logo, dan Alamat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud	6
2.2.1 Visi	6
2.2.2 Misi.....	6
2.2.3 Logo.....	7
2.2.4 Alamat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.....	8
2.3 Tugas Dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	9
2.4 Strukur Organisasi	10
BAB III	16
3.1 Proses Inisiasi	16

3.2 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek	17
3.3 Pelaksanaan Kerja	17
BAB IV	23
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	7
Gambar 2.2 Lokasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.....	8
Gambar 3.1 Membuat Surat dan Dokumen.....	18
Gambar 3.2 Kegiatan Rapat di Pulau Sara.....	18
Gambar 3.3 Penjemputan Tamu dengan Adat Talaud.....	19
Gambar 3.4 Kegiatan Kawin Adat.....	19
Gambar 3.5 Memeriksa dan <i>Scan</i> Surat Pertanggung Jawab (SPJ).....	20
Gambar 3.6 Kegiatan Tugas Luar.....	21
Gambar 3.7 Menjalankan Absen Staf.....	22

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Daftar Nama Struktur Organisasi.....	11
Table 3.1 Jadwal Kerja Praktek.....	17

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.....	10
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A	From KP 01 Permohonan Kerja Praktek
LAMPIRAN B	From KP 02 Formulir Data Perusahaan
LAMPIRAN C	From KP 03 Penilaian Kerja Praktek
LAMPIRAN D	Laporan Aktivitas Harian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang kaya akan suku, ras, agama dan budaya di berbagai daerah serta merupakan negara kepulauan terbesar yang memiliki berbagai kekayaan alam yang indah dan berbagai macam budaya yang ada sehingga membuat negara Indonesia dikenal sebagai negara yang sangat berpotensi pariwisatanya (Suwena & Ngurah Widyatmaja, 2017).

Sulawesi Utara adalah provinsi yang pariwisatanya sangat terkenal dengan keindahan alam yang ada selain di bawah laut juga keindahan alam pegunungan, serta tidak hanya itu provinsi Sulawesi Utara juga memiliki daya tarik tersendiri dengan tempat - tempat wisatanya yang memiliki potensi alam luar biasa baik keindahan alam, budaya, adat, terlebih terkenal dengan berbagai macam kuliner rempah yang sangat membuat para wisatawan mancanegara dan wisatawan domestik tertarik untuk datang berkunjung di provinsi Sulawesi Utara.

Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan daerah bahari yang didalamnya memiliki tiga pulau utama yaitu pulau Salibabu, pulau Karakelang dan pulau Kabaruan. Kabupaten Kepulauan Talaud juga dikenal dengan kabupaten yang memiliki banyak potensi wisata alam, pantai, air terjun, serta adat dan budaya. Kabupaten Kepulauan Talaud adalah sektor pariwisata Dinas yang memiliki kewenangan menangani urusan pilihan daerah di Bidang Pariwisata, Bidang Sekretariat, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Kebudayaan. Dinas Pariwisata Kabupaten Talaud juga sedang mengupayakan beberapa langkah strategis demi memaksimalkan potensi daerah wisata yang dimiliki (Putra, Koondoko, & Paturusi, 2017).

Adapun beberapa Destinasi Wisata yang sekarang sedang menjadi pusat perhatian dari wisatawan domestik maupun mancanegara diantaranya:

1. Pulau Sara Besar dan Kecil
2. Pulau Napombaru
3. Pulau Kabaruan
4. Pulau Miangas
5. Pantai Dapihe

Seiring dengan perkembangan zaman, Mane'e pun menjadi populer di berbagai pelosok dunia. Bahkan, kemudian berubah menjadi ikon pariwisata di Kepulauan Talaud. Apalagi, tradisi yang telah berlangsung ratusan tahun itu tidak dijumpai di daerah lain.

Paradise atau surga yang oleh masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud disebut Porodisa atau Tanah Porodisa, memiliki banyak potensi wisata. Selain festival adat Mane'e Kabupaten Kepulauan Talaud juga memiliki Pulau Sara dengan hamparan pasir putih dengan terumbu karang dan ikan terlihat jelas dari permukaan laut, dan sangat cocok untuk diving dan snorkeling. Objek wisata lainnya adalah Gunung Piapi dan Batu Ular di Desa Pulutan, yang sering dikaitkan dengan cerita nenek moyang terkait asal mula terbentuknya Kabupaten Kepulauan Talaud. Budidaya tanaman pisang abaka di Kecamatan Essang, sebagai bahan baku uang kertas dolar. Tari Barek, Tari Sasaroho, Tari Bara, Musik Bambu Entel, tradisi Manami/Maniu.

Demi meningkatkan kualitas lulusan, maka Fakultas Pariwisata Program Studi Hospitality dan Pariwisata Universitas Katolik Dela Salle Manado mengadakan program Kerja Praktek kepada mahasiswa agar dapat menerapkan secara langsung ilmu dan pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan yang diikuti 6 semester serta mempersiapkan mahasiswa untuk siap bekerja di dunia profesional.

Kegiatan Kerja Praktek dilakukan selama 12 hingga 16 minggu merupakan persyaratan yang wajib dilaksanakan mahasiswa. Penulis memilih Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek. Selama kegiatan Kerja Praktek, penulis ditempatkan di Bidang pariwisata dan membantu di bidang keuangan, serta bidang kebudayaan sesuai arahan yang diberikan. Penulis tertarik melakukan kegiatan Kerja Praktek di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai tempat pelaksanaan kegiatan kerja karena Daerah Talaud memiliki berbagai program Pariwisata dalam mengembangkan dan memperkenalkan Pariwisata Daerah Talaud yang menjadi peluang bagi penulis untuk terlibat dalam kegiatan serta mengambil peran dalam setiap program-program pengembangan, pelatihan dan promosi Pariwisata di Talaud. Selama kegiatan Kerja Praktek, penulis ditempatkan

di Bidang Pariwisata sesuai arahan yang diberikan, sehingga dari itu penulis mengambil judul “Aktivitas Kerja Praktik Pada Bidang Pariwisata, Kebudayaan dan Bagian Keuangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud”.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan Umum dari kegiatan Kerja Praktek ini adalah:

1. Merupakan wadah tempat untuk mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang di dapatkan selama kuliah.
2. Menjalani kerja sama antara kampus dengan instansi yaitu Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud agar dapat menghasilkan suatu hal yang lebih kreatif untuk kedepannya.
3. Salah satu persyaratan kelulusan di Fakultas Pariwisata, Program Studi Hospitality dan Pariwisata.
4. Meningkatkan kualitas lulusan Strata Satu (S1) Universitas Katolik De La Salle Manado

1.2.2 Tujuan Khusus

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

1. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang bagaimana cara kerja di dalam pemerintahan lebih khususnya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten kepulauan Talaud.
2. Menambah pengalaman kerja bagi penulis, sehingga akan lebih mudah lagi untuk mencari pekerjaan.

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan

1.3.1 Objek Kegiatan

Kegiatan Kerja Praktek yang dilaksanakan penulis selama 15 minggu bertempat di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.

Saat kegiatan penulis ditempatkan di Bidang Pariwisata, bidang keuangan dan bidang kebudayaan

1.3.2 Ruang Lingkup Kegiatan Kerja

Berbagai aktivitas yang dilaksanakan penulis selama kegiatan Kerja Praktek ini yaitu dengan membantu setiap tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang maupun staf-staf yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud. Jadwal serta waktu dalam pelaksanaan Kerja Praktek pada Dinas ini adalah selama kurang lebih 15 minggu terhitung dari 23 Agustus 2022 hingga 30 November 2022 penulis diminta untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00, serta untuk istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00.

Selama kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan penulis melakukan pekerjaan seperti melakukan pencatatan surat masuk dan keluar, merapihkan dokumen bidang-bidang, mengantarkan surat dan dokumen, membuat surat dan berbagai kegiatan lain yang dilakukan penulis bersama semua pegawai yaitu kegiatan olahraga, kerja bakti dan tugas luar untuk mengamati destinasi wisata alam, adat dan budaya yang dikembangkan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.

1.4 Metode Kerja Praktek

1.4.1 Observasi

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek penulis menggunakan metode observasi, dimana penulis melakukan pengamatan pada bagian yang penulis tempati yaitu Bidang Pariwisata, serta seluruh Bidang yang ada di Dinas Pariwisata. Penulis mengamati setiap kegiatan dan aktivitas yang dilakukan oleh staf yang ada.

1.4.2 Wawancara

Selama Kerja Praktek penulis mencari informasi atau Orientasi Kerja dengan Kepala Dinas, Sekertaris Dinas, dan Kepala Bidang Pariwisata untuk

mengenai tempat Kerja Praktek penulis serta bidang yang penulis tempati serta juga mengenai tempat-tempat destinasi wisata yang ada di Talaud. Kemudian penulis juga mencari informasi dengan beberapa staf di Bidang Pariwisata serta juga bidang-bidang Lainnya untuk mengetahui apa saja yang menjadi tugas dan kerja penulis.

1.4.3 Keterlibatan Pekerjaan

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek, penulis diberikan tugas sesuai dengan fungsi dan kerja yang ada di Bidang Pariwisata, Kebudayaan dan Bagian Keuangan serta penulis juga membantu dengan bidang-bidang lain yang membutuhkan bantuan seperti membuat surat himbauan untuk tidak membuang sampah di pantai liring, membuat surat audiensi antara fakultas pariwisata dengan Dinas Pariwisata kabupaten Kepulauan Talaud, juga adapun tugas lain seperti menerima surat masuk, merapikan dokumen-dokumen absen, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta mengikuti kegiatan Adat Ratumbanua, perkawinan adat dan pemantauan Destinasi Wisata yang dikembangkan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud. Terkait dengan keterlibatan penulis dalam melaksanakan kerja, penulis mengikuti berbagai arahan dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang dan staf-staf mengenai apa yang harus dikerjakan.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Kabupaten Kepulauan Talaud adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Sulawesi Utara dengan ibu kota Melonguane. Kabupaten Kepulauan Talaud telah di tetapkan sebagai Kabupaten baru berdasarkan Undang-Undang No. 8 tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud, 2 Juli 2002. Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan pemekaran dari Kabupaten Sangihe dan Kabupaten Talaud dan merupakan salah satu dari 11 Kabupaten yang ada di Sulawesi Utara. Setelah terbentuknya Kabupaten Kepulauan Talaud, pada tahun 2003 dibentuk sejumlah instansi-instansi lainnya dilingkungan pemerintahan Kabupaten Kepulauan Talaud, salah satunya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Dan seiring dengan berjalannya waktu dan pergantian pemimpin pemerintahan terjadi perubahan nomenklatur menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sampai dengan sekarang ini.

2.2 Visi dan Misi, Logo, dan Alamat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud

2.2.1 Visi

Visi Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud adalah “Menjadikan Kabupaten Kepulauan Talaud Lebih Diberkati”

2.2.2 Misi

Untuk memperoleh Visi yang telah dicantumkan di atas, maka disusunlah berbagai misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang Tangguh
2. Terwujudkan pertumbuhan ekonomi Kabupaten Kepulauan Talaud melalui pengembangan Kawasan Ekonomi Khusus
3. Meningkatnya Produktivitas sector strategis
4. Mewujudkan masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang ramah

5. Terwujudnya Talaud sebagai daerah yang diberkati melalui hidup rukun dan damai.

2.2.3 Logo



Gambar 2.1 Logo Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Talaud

Sumber: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud

- a. Garis Segi Lima sebagai Lambang Pancasila merupakan Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Burung Merpati sebagai Lambang penyertaan Tuhan Yang Maha Esa dalam Kepemimpinan Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang dilandasi oleh semangat jiwa yang tulus dan setia.
- c. Perahu sebagai Lambang Kabupaten Kepulauan Talaud yang sedang mengarungi lautan luas untuk menghantar penumpang warga Porodisa menuju pada kehidupan yang adil dan makmur.
- d. Layar menunjuk pada orang Talaud yang pantang menyerah dalam berbagai tantangan yang dihadapi, layar tetap dikembangkan menuju pantai bahagia penuh dengan suka cita.
- e. Buku Kitab adalah pengetahuan yang senantiasa berkembang sebagai pengetahuan sumber daya manusia.
- f. Padi, Pala dan Cengkih. Padi 45 butir, Pala Cengkih 17 menunjuk pada hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Gambar ini pula memberi arti bahwa masyarakat Talaud hidup dan berusaha di bidang pertanian.

- g. Tunas Kelapa melambangkan Generasi Muda Talaud yang akan tumbuh dan siap menuntut ilmu yang kemudian hari bermanfaat untuk membangun Talaud. Gambar ini pula menunjuk pada komoditi andalan masyarakat Talaud.
- h. Pagar mempunyai makna sebagai penjaga, pengayom dan pelindung para pemimpin dan seluruh warga masyarakat Talaud dari Tinonda sampai Napombaru, makna lain adalah Kabupaten Kepulauan Talaud terdiri dari 16 pulau.
- i. Payung merupakan alat untuk melindungi, baik itu waktu hujan maupun waktu panas dan ia selalu berada paling atas.
- j. Sansiotte-Sampate-pate, semboyan para leluhur orang Talaud yang mengajak warga untuk selalu bekerja bersama-sama, berat maupun ringan, su ire wurru su waidde yang artinya sehati sepikir.

2.2.4 Alamat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud beralamat: Jalan Buibatu Kompleks Pemda, Kabupaten Kepulauan Talaud



Gambar 2.2 Lokasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud

Sumber: Google Maps

2.3 Tugas Dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud adalah sebagai berikut:

Kedudukan:

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

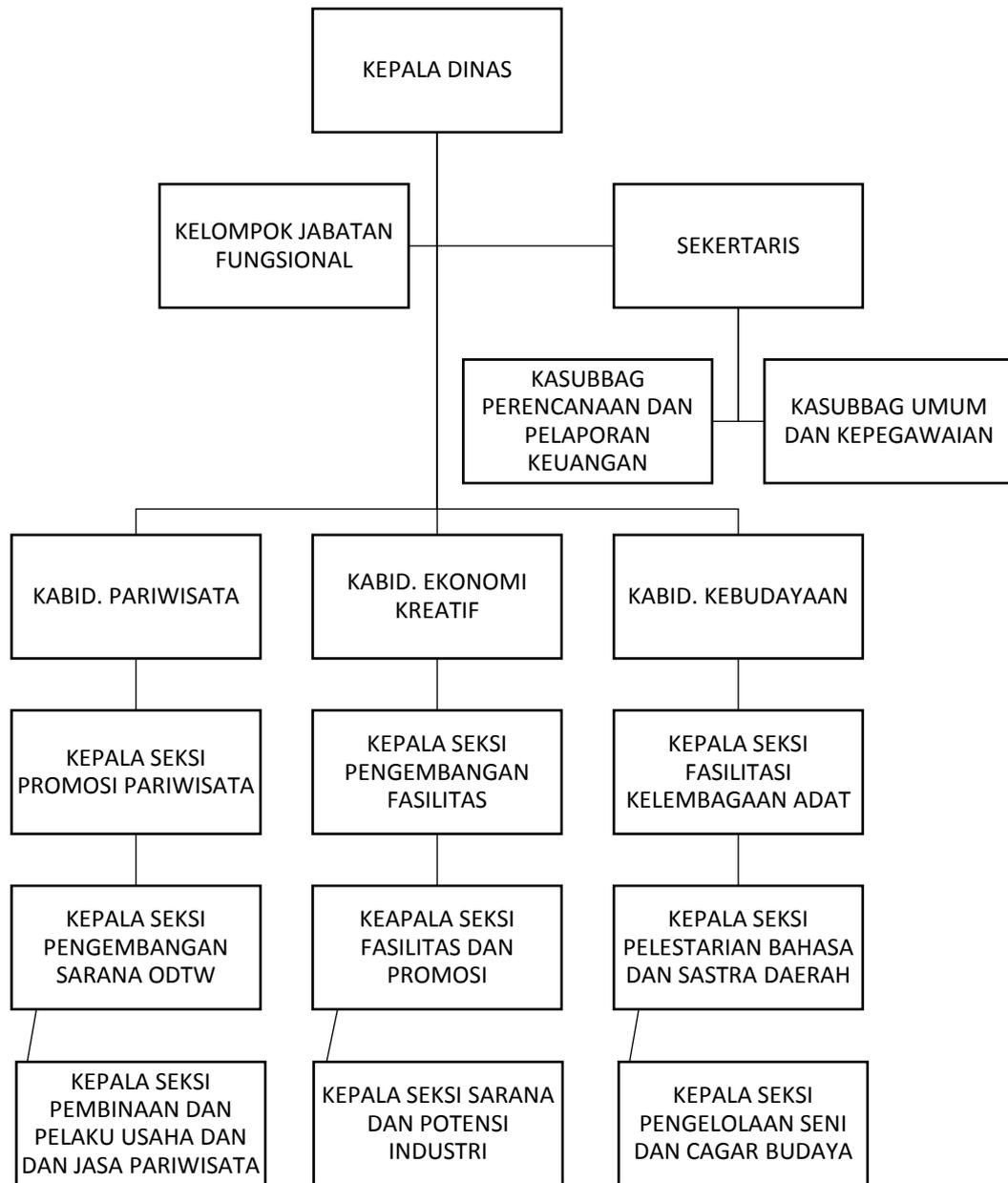
Tugas Pokok:

Tugas Pokok Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten.

Fungsi:

1. Perumusan kebijaksanaan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan kebudayaan
4. Pelaksana administrasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

2.4 Strukur Organisasi



Bagan 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud

Sumber: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud, 2022.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pariwisata terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata
 - b. Seksi Pengembangan Sarana ODTW
 - c. Seksi Pembinaan Pelaku Usaha dan Jasa Pariwisata
4. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan kreatifitas
 - b. Seksi Fasilitasi dan Promosi
 - c. Seksi Sarana dan Potensi Industri
5. Bidang Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Seksi Fasilitasi Kelembagaan Adat
 - b. Seksi Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya

Table 2.1 Daftar Nama Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud

No	Nama	Jabatan
1.	Stevenheiner E. Maarisit, SIP., M.Si	Kepala Dinas
2.	Oni Maliatja, SIP., M.Si	Sekretaris
3.	M. Beti Nebangka, S.Pd	Kepala Bidang Kebudayaan
4.	Elias Linda, S.Sos	Kepala Bidang Pariwisata
5.	Jeck Larinda, SE	Kepala Bidang Ekonomi Kreatif
6.	Estepanus Sagemba, S.Pd., MM	Pamong Budaya Ahli Muda
7.	Obiana Lamadi, SE	Kepala Seksi Promosi
8.	Adelien Rongko, SE,.Par	Pranata Humas Ahli Muda
9.	Lesli L. Aimbu, S.Kom., MSA	Kasubag Umum dan Kepegawaian
10.	Yeni Paru, S.ST.Par	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

11.	Denri Sawori, S.ST.Par	Pranata Humas Ahli Muda
12.	Debby Syskha Kakambong, SE	Kasubag Evaluasi, Keuangan dan Pelaporan
13.	Jun Atang, S.S.I	Penyuluhan Perindustrian Ahli Muda
14.	Ruliati Laihan, S.Si	Kepala Seksi Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah
15.	Hartin Sindra Essing, SE	Kepala Seksi Pembina Pelaku Usaha dan Jasa Pariwisata
16.	Meidy C. Tumiwa, S.St.Par	Pranata Humas Ahli Muda
17.	Boki H. Riung, SE.Par., M.Sc	Analisis Objek Wisata
18.	Maria Darinding, SSI	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
19.	Lucky Lakada, S.Pd	Pemeriksa Kepariwisata
20.	Angela Jacobus, SE.Par	Analisis Pariwisata
21.	Reiski D. Saliada, SS	Analisis Budaya
22.	Arpan Anumpitan, SE	Analisis Ekonomi Kreatif
23.	Fornika Aneke Mataputun	Pengadministrasi Persuratan
24.	Julfried B. Ontoraël	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata
25.	Veice Angreini Binilang	Analisis Keuangan
26.	Sterry Kawelas	Bendahara Pengeluaran
27.	Sufriadi Wangkanusa	Pengadministrasi Umum

Sumber: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud, 2022.

Adapun tugas-tugas dan Fungsi sebagaimana Struktur Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Tugas dan Fungsi Bidang Pariwisata:

Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata mempunyai dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, pembinaan pelaku Pariwisata, pengembangan sarana Objek dan Daya tarik Wisata (ODTW).
- b. Koordinasi penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran (RKA) bidang.
- c. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata.
- d. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, Pembinaan pelaku usaha dan Jasa Pariwisata, Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW).
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, Pembinaan Pelaku Pariwisata, Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW).
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran bidang.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program bidang.
- h. Menyampaikan sarandan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

2. Tugas dan Fungsi Bidang Kebudayaan:

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kebudayaan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kelembagaan Adat, Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah, pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya.

- b. Penyusunan rencana program dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bidang;
- c. Pengkoordinasian Pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Kelembagaan Adat, Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah, pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya.
- d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Fasilitasi Kelembagaan Adat, Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah, pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran bidang.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program bidang.
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

3. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.

Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas.

- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas.
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
- g. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan system dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana.
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub bagian

BAB III

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Selama kegiatan Kerja Praktek sedang berlangsung, penulis ditempatkan di Bidang Pariwisata, pada saat melaksanakan kegiatan pekerjaan penulis mengikuti setiap arahan yang disampaikan oleh Kepala Bidang dan Staf yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud. Tugas Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh penulis kurang lebih selama 15 minggu adalah sebagai berikut:

3.1 Proses Inisiasi

Pada hari pertama penulis mendatangi kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud, setibanya penulis dikantor penulis langsung di arahkan oleh staf pertama kali menemui Kepala Seksi Bagian Umum untuk penulis menyampaikan maksud dan tujuan datang ke Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud serta kepla seksi bagian umum melakukan wawancara kepada penulis, setelah itu penulis langsung di arahkan ke Bidang Pariwisata untuk bertemu dengan Kabid Pariwisata untuk berkenalan dan di bercerita, kemudian penulis di arahkan ke ruangan Kepala Dinas untuk menunjukkan surat permohonan ijin melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud. Kemudian penulis Kembali di arahkan oleh Kepala Dinas untuk memperkenalkan diri dan Kembali lagi pada Bidang Pariwisata untuk dapat memperkenalkan diri kepada staf-staf yang ada di Bidang Pariwisata serta di berikan bimbingan langsung dari Kabid Pariwisata dalam berpakaian dan jam masuk kerja.

Pada hari pertama penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, penulis di berikan tugas untuk membuat surat himbauan dan audiensi, menjalankan absen kepada staf-staf, dan menerima surat masuk. Kemudian selang berjalnya waktu penulis diberikan tugas untuk merapihkan dokumen-dokumen dari Bidang-bidang, mengantar dokumen ke bagian keuangan, membayar pajak, memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Scan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), mengikuti setiap kegiatan adat yang akan dilaksanakan, mengikuti kegiatan tugas luar Bersama staf-staf serta juga penulis lebih membiasakan diri untuk lebih dekat dan

bertanggung jawab atas setiap kegiatan kerja praktek yang dilaksanakan bersama dengan keluarga besar Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.

3.2 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

Jadwal dan waktu pelaksanaan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kbaupaten Kepulauan Talaud kurang lebih dalam waktu 15 minggu terhitung dari tanggal 23 Agustus 2022 sampai dengan 30 November 2022. Untuk jadwal Kerja Praktek yang diberikan kepada penulis adalah hari senin, selasa, rabu, kamis, jumat.

Table 3.1 Jadwal Kerja Praktek

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin	08.00 – 16.00
Selasa	08.00 – 16.00
Rabu	08.00 – 16.00
Kamis	08.00 – 16.00
Jumat	08.00 – 16.00

Sumber: Data primer yang diolah, 2022.

Kegiatan Kerja Praktek di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud dilaksanakan penulis selama 5 hari setiap minggunya sesuai dengan ketentuan yang ada di Dinas.

3.3 Pelaksanaan Kerja

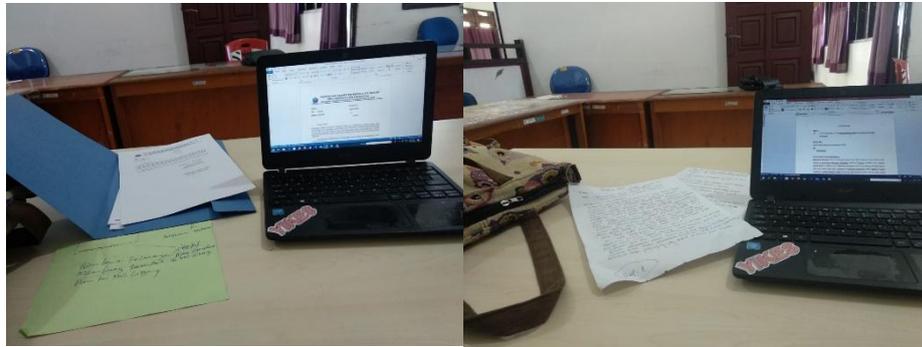
Dalam pelaksanaannya, tugas penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek adalah:

1. Bidang Pariwisata

- a. Membuat Surat dan Dokumen

Pada kegiatan ini penulis melakukannya sesuai dengan perintah Kepala Dinas, Kepala Bidang serta staf untuk membuat surat serta dokumen yaitu surat himbauan kepada camat lirung untuk menyampiakn kepada masyarakat bahwa di larang membuang smpah di pantai lirung dan surat kedua adalah surat audiensi kepada dekan fakultas pariwisata unika de la

sale manado, kemudian penulis juga membuat dokumen Telaan Staf sesuai petunjuk dari Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf.



Gambar 3.1 Membuat Surat dan Dokumen

Sumber: Foto Pribadi

b. Mengikuti Kegiatan Rapat di Pulau Sara

Penulis mengikuti kegiatan rapat mengenai perpanjangan kontrak pengurus Pulau Sara yang dilaksanakan di pulau sara bersama dengan Kepala Dinas, Kepala Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif serta Staf-staf. Kegiatan tersebut di laksanakan mulai dari jam 10.00 – 17.00 bersama dengan pemerintah daerah lainnya yang ikut serta dalam kegiatan rapat tersebut.



Gambar 3.2 Kegiatan Rapat Pulau Sara

Sumber: Foto Pribadi

2. Bidang Kebudayaan

a. Mengikuti Kegiatan Penjemputan Tamu dengan Adat Talaud

Melaksanakan Kegiatan Penjemputan Tamu dengan Adat Talaud

Pada kegiatan ini penulis mengikuti perintah dari pimpinan untuk pergi ke pelabuhan melonguane menjemput tamu 2 orang yaitu Komandan Distrik Militer (Dandim) TNI Angkatan Laut bersama dengan istri yang datang

dan menjalankan tugas untuk pertama kalinya di Kabupaten Kepulauan Talaud, kegiatan penjemputan ini dilaksanakan dengan tarian adat Baraa dan Sasaroho dari anak-anak Sekolah Menengah Pertama (SMP) 1 Melonguane dan juga ada kata-kata penyambutan adat yang disampaikan oleh Tua Adat.



Gambar 3.3 Penjemputan Tamu dengan Adat Talaud

Sumber: Foto Pribadi

b. Mengikuti kegiatan Kawin Adat

Kegiatan ini penulis melaksanakannya sesuai dengan perintah dari pimpinan yang mengharuskan seluruh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud untuk dapat hadir menjadi panitia pelaksana dalam acara Kawin Adat dari anak Bapak Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud yaitu Hillary Brigita Lasut, SH., LLM yang dilaksanakan di Wanala T2 Kabupaten Kepulauan Talaud dan pada kegiatan ini penulis di tugaskan sebagai panitia untuk mencari serta meminta tanda tangan dan mengecek nomor rekening Rantung Wanua atau Tua-tua Adat Kecamatan dan Desa jika sudah benar.



Gambar 3.4 Kegiatan Kawin Adat

Sumber: Foto Pribadi

3. Bagian Keuangan

a. Memeriksa dan *Scan* Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Pada kegiatan ini penulis membantu bagian keuangan dalam memeriksa setiap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari Bidang-Bidang mulai dari bulan Januari-Oktober dan penulis juga setelah memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) jika sudah tidak ada kesalahan atau lengkap penulis langsung melakukan *Scan* Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) untuk di kirim ke Dinas Inspektorat karena akan diperiksa.



Gambar 3.5 Memeriksa dan *Scan* Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Sumber: Foto Pribadi

b. Mengikuti Tugas Luar

Pada kegiatan ini penulis mengikuti tugas luar bersama dengan 13 orang yang diadanya ada Kepala Dinas, Sekertaris Dinas, Kepala Bidang Pariwisata, Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Keuangan dan 8 orang staf dalam rangka pemantauan tempat – tempat wisata yang telah di kelola oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud di Kecamatan Tamba'amma dan juga penulis mengikuti tugas luar dalam rangka koordinasi tempat wisata baru yang rencananya akan di buat dan dibuka pada tahun 2023 dengan kepala-kepala Desa yang ada di Kecamatan Lirung, Kecamatan Salibabu, Kecamatan Moronge, Desa Bitunuris dan Desa Musi.



Gambar 3.6 Kegiatan Tugas Luar

Sumber: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud dan Foto Pribadi

4. Membantu Bidang Sekertariat

a. Menerima Surat Masuk

Pada kegiatan ini dilakukan saat ada surat masuk di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud. Penulis mempunyai tugas untuk menerima surat masuk, menandatangani tanda teriam surat kemudian mengdisposisi surat yang di dalamnya termasuk data surat dari bagian mana, tanggal pengiriman surat, tanggal terima surat, nomor surat, perihal surat, dan sifat surat. Selanjutnya surat yang telah di disposisi di serahkan kepada kepala dinas untuk di baca dan di tanda tangan.

b. Merapihkan Dokumen

Pada kegiatan ini penulis melaksanakanya sesuai dengan perintah yang di arahkan oleh kepala bidang maupun staf-staf yang ada, penulis merapihkan dokumen-dokumen di atur dengan mengikuti bulan awal serta berdasarkan tahun. Yang pertama dilakukan oleh penulis adalah membersihkan meja dan lemari untuk menempatkan dokumen-dokumen

yang akan di atur sesuai dengan urutan bulan maupun tahun-tahunnya, dokumen-dokumen yang dibereskan tersebut berupa surat masuk, surat keluar, surat rekomendasi pembukaan usaha, absen-absen staf dan dokumen-dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) mulai dari bulan Januari – November.

c. Menjalankan Absen

Pada Kegiatan ini penulis di perintahkan oleh pimpin untuk menjalankan absen kepada Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala – Kepala Bidang, Kasubag, dan seluruh Staf – Staf yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.



Gambar 3.7 Menjalankan Absen Staf

Sumber: Foto Pribadi

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud, Penulis cukup banyak mendapatkan pengalaman baru dalam bekerja mulai dari pengenalan daerah adat Talaud, tempat-tempat wisata yang baru dan pekerjaan lainnya yang dilaksanakan oleh penulis.

Adapun beberapa hal yang dapat di ambil kesimpulannya:

1. Terdapat kerja sama yang baik antara Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan untuk saling menopang dalam memajukan dan mengembangkan Destinasi Wisata, Adat Budaya Talaud serta juga Desa Wisata yang ada di Kabupaten Kepulauan Talaud.
2. Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek penulis cukup banyak mendapatkan pengalaman di dalam Bidang Pariwisata, Bidang Kebudayaan dan Bidang Sekertariat yang didalamnya ada bagian Keuangan seperti membuat surat, merapihkan dokumen, mengikuti tugas luar, mengikuti penjemputan tamu secara adat, mengikuti kegiatan kawin adat, memeriksa dan *scan* surat pertanggung jawab, menerima surat masuk, dan menjalankan absen.
3. Penulis mendapatkan pengalaman baru mengenai Adat-Adat yang ada di Kabupaten Kepulauan Talaud dan juga Penulis mendapat hal baru yang belum pernah dilakukan oleh penulis sebelumnya yaitu dalam bekerja seperti memeriksa Surat Pertanggung Jawab (SPJ) dan membuat surat-surat seperti surat himbauan kepada masyarakat di Kecamatan Lirung untuk tidak membuang sampah sembarangan dan surat audiensi dari Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud bersama dengan Dekan Pariwisata Unika De La Salle Manado.

4. Penulis mendapatkan pengalaman baru dengan berjalan mengelilingi beberapa pulau-pulau, Kecamatan dan desa-desa untuk melihat tempat-tempat wisata baru yang ada.
5. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud penulis melihat ada beberapa staf yang tidak disiplin dalam bekerja.

4.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud selama kurang lebih 15 minggu, penulis memiliki saran seperti:

1. Diharapkan bagi seluruh staf agar lebih menjaga kedisiplinan untuk datang bekerja ke kantor agar supaya setiap pekerjaan yang ada dapat segera terselesaikan dengan cepat dan baik.
2. Tetap saling menjaga hubungan baik dan rasa persaudaraan seluruh keluarga besar Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.
3. Tetap saling menjaga dan membina hubungan baik antara Universitas Katolik De La Salle Manado dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud agar dapat membantu terselenggaranya proses Kerja Praktek dari mahasiswa dan juga membuka lapangan pekerjaan bagi mahasiswa dan mahasiswi.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud (2020). Rencana Strategis Tahun 2020 – 2025 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud (2022, Desember 15). *Undang-Undang No 8 Tahun 2002 tentang Pembentukam Kabupaten Kepulauan Talaud*. Diambil kembali dari Pembentukan Tim Satuan Tugas Unit Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Talaud https://jdih.kpu.go.id/data-kabko/talaud/data_abstrakkepkipud/
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud (2022, Desember 16). *Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud nomor 41 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud*. Diambil kembali dari Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kepulauan Sangihe <https://jdih.sangihekab.go.id/peraturan/detail/100>
- Putra, I. N., Koondoko, Y., & Paturusi, S. A. (2017, Juli 17). Pengembangan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud Provinsi Sulawesi Utara. *Pariwisata, 04*, 140.
- Suwena, I. K., & Ngurah Widyatmaja, I. G. (2017). Pengetahuan Dasar Ilmu Pariwisata. Pustaka Larasan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A



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 : JENYFE IDAWATY SALOMBE

NIM : 19071011

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 Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud	Destinasi Wisata/Ekonomi Kreatif	S
2	Hotel Dialog Tahuna	Food & Beverage Service	B

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

Manado, 17 Agustus 2022

Pembimbing Akademik

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

Mahasiswa yang bersangkutan

(Jenyfe Idawaty Salombe)

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN B



LAMPIRAN B PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA FAKULTAS PARIWISATA

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

Alamat : Kairagi 1, 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 : JENYFE IDAWATY SALOMBE
NIM : 19071011
NAMA PERUSAHAAN : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN BUIBATU KOMPLEKS PERKANTORAN PEMDA
TALAUD, KECEMATAN MELONGUANE, KABUPATEN
KEPULAUAN TALAUD, PROVINSI SULAWESI UTARA
DIDIRIKAN TAHUN : 2002
IJIN USAHA : PEMERINTAH
BIDANG BISNIS : PARIWISATA
JUMLAH KARYAWAN : 27
PEMILIK : PEMERINTAH
DEWAN DIREKTUR : STEVENHEINER E. MAARISIT SIP.,M.Si

WAKIL PERUSAHAAN
Tanggal : 30 NOVEMBER 2022
Nama : ONI MALIATJA, SIP.,M.Si
Jabatan : SEKRETARIS DINAS



STEVENHEINER E. MAARISIT, SIP.,M.Si
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN C



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 : JENYFE IDAWATY SALOMBE
NIM : 19071011
NAMA PERUSAHAAN : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN BUIBATU KOMPLEKS PEMDA TALAUD,
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD, SULAWESI UTARA
TGL KERJA PRAKTEK : 23 AGUSTUS 2022 – 30 NOVEMBER 2022
BIDANG YANG DITEMPATI : BIDANG PARIWISATA

NO.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	Sangat Baik
2.	Bekerja Secara Mandiri	9	Sangat Baik
3.	Kerjasama Dengan Tim	10	Sangat Baik
4.	Kemampuan Komunikasi (Lisan & Tulisan)	9	Sangat Baik
5.	Keterampilan / Kemampuan Bekerja	10	Sangat Baik
6.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi Untuk Perusahaan)	9	Sangat Baik
7.	Leadership	9	Sangat Baik
	Nilai Total	66	
	Nilai Rata-Rata	9,4	

Komentar : Jenyfe adalah sosok pribadi yang disiplin, memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam tugas dan memiliki komunikasi yang baik.

Saran : Jenyfe di hari yang akan datang lebih bersemangat lagi belajar.

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2022
NAMA PENILAI : ELIAS LINDA, S.Sos
JABATAN : KEPALA BIDANG PARIWISATA

(ELIAS LINDA, S.Sos)

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN D

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU 1

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
NIM : 19071011
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Talaud
Departemen : Pariwisata
Periode : 23 Agustus 2022 – 26 Agustus 2022
Supervisor : Elias Linda, S.Sos
Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Selasa, 23 Agustus 2022	- Sampai dikantor - Berkenalan dengan Kepala Dinas beserta staf - Interview - Pulang		
2.	Rabu, 24 Agustus 2022	- Sampai di kantor - Apel pagi - Membuat Surat Himbaun untuk tidak membuang sampah sembarangan di pantai Kecamatan Lirung. - Apel pulang		
3.	Kamis, 25 Agustus 2022	- Sampai dikantor - Apel pagi - Membuat Surat Audiensi antara Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Talaud dengan Fakultas Pariwisata Unika De La Salle Manado - Apel Pulang		
4.	Jumat, 26 Agustus 2022	- Izin sakit		



Kesimpulan :

“ Saat saya pertama kali datang di kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Talaud, saya merasa gugup karena ini saat pertama saya berkenalan dengan orang – orang baru dan keluarga baru di dinas pariwisata dan kebudayaan talaud dan saya mendapatkan pengalaman baru dengan tugas untuk membuat surat himbauan dan audiensi ”

Talaud, 26 Agustus 2022

Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
 MINGGU 2

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 29 Agustus 2022 – 2 September 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 29 Agustus 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Ibadah - Mencatat SPPD - Apel Pulang		
2.	Selasa, 30 Agustus 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Membuat Dokumen Telaan Staf - Apel Pulang		
3.	Rabu, 31 Agustus 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menjalankan absen - Apel Pulang		
4.	Kamis, 1 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menghadiri acara duka Bersama seluruh staf Dinas Pariwisata - Pulang		
5.	Jumat, 2 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Olahraga dan kerja bakti - Apel Pulang		



Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya mendapatkan pengalaman cara untuk mencatat SPPD dan saya mendapatkan tugas untuk membuat telaan staf."

Talaud, 2 September 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 3

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 5 September 2022 – 9 September 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 5 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Ibadah - Memperbaharui Dokumen Telaan Staf - Apel Pulang		
2.	Selasa, 6 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menerima surat masuk - Apel Pulang		
3.	Rabu, 7 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merapihkan dokumen – dokumen bidang pariwisata - Apel Pulang		
4.	Kamis, 8 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Membuat surat - Apel Pulang		
5.	Jumat, 9 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Mempersiapkan kegiatan darma		



		wanita di kantor - Apel Pulang		
--	--	---	--	--

Kesimpulan:

"Pada minggu ini saya belajar cara untuk mendisposisi surat dan menulis di buku surat masuk, merapihkan dokumen yang ada di bidang pariwisata serta saya mendapatkan pengalaman untuk menyiapkan kegiatan darma wanita."

Talud, 09 September 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 4

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 12 September 2022 – 16 September 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.SI, Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 12 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Ibadah - Mempersiapkan Telaan Staf - Apel Pulang		
2.	Selasa, 13 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merapikan dokumen – dokumen di sekretariat - Apel Pulang		
3.	Rabu, 14 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menjalankan Absen Staf - Apel Pulang		
4.	Kamis, 15 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menerima surat masuk - Apel Pulang		
5.	Jumat, 16 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Mengikuti Tugas Luar ke		



		Kecamatan Tampa'amma - Pulang		
--	--	--	--	--

Kesimpulan:

"Pada minggu ini saya mendapatkan tugas untuk memperbaharui lagi telaan staf dan saya mendapatkan pengalaman untuk mengikuti tugas luar bersana staf sekretariat ke kecamatan tampa,amma

Talaud, 16 September 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 5

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
NIM : 19071011
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
Departemen : Pariwisata
Periode : 19 September 2022 – 23 September 2022
Supervisor : Elias Linda, S.Sos
Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 19 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Ibadah - Mengantar dokumen SPM ke keuangan - Apel Pulang 		
2.	Selasa, 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Mengambil dokumen SK Desa Wisata di bagian Hukum - Apel Pulang 		
3.	Rabu, 21 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Membantu Memperbaharui Dokumen Perjanjian Kerja Sama Pulau Sara - Apel Pulang 		
4.	Kamis, 22 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Mengantarkan dokumen SPM ke keuangan 		



5.	Jumat, 23 September 2022	- Apel Pulang - Izin		
----	--------------------------------	-------------------------	--	--

Kesimpulan:

"Pada minggu ini saya diberikan tugas untuk mengambil dokumen di bagian Hukum, membantu memperbaharui Dokumen serta mengantar dokumen SPM dinas pariwisata ke keuangan."

Talaud, 23 September 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 6

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
NIM : 19071011
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Talaud
Departemen : Pariwisata
Periode : 26 September 2022 – 30 September 2022
Supervisor : Elias Linda, S.Sos
Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., MSI, Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 26 September 2022	- Sakit		
2.	Selasa, 27 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merapihkan dokumen - dokumen Absen Staf - Apel Pulang		
3.	Rabu, 28 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menerima Surat Masuk dari SETDA - Apel Pulang		
4.	Kamis, 29 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Mengantar Dokumen Gaji ke Keuangan - Apel Pulang		
5.	Jumat, 30 September 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Olahraga dan kerja bakti		



	-	Apel Pulang		
--	---	-------------	--	--

Kesimpulan:

"Pada minggu ini saya Kembali lagi melaksanakan tugas sesuai dengan perintah yang di sampaikan pimpinan."

Talaud, 26 September 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
 MINGGU 7

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 3 Oktober 2022 – 7 Oktober 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 3 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Ibadah - Merapihkan dokumen tenaga Honor - Apel Pulang 		
2.	Selasa, 4 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Mengikuti Kegiatan Adat Rantung wanua - Apel Pulang 		
3.	Rabu, 5 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Menerima surat masuk dari Sekretariat Daerah - Apel Pulang 		
4.	Kamis, 6 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Menjalankan Absen - Apel Pulang 		



5.	Jumat, 7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di Kantor- Apel pagi- Membuat dokumen pengisi acara dalam Bahasa talaud untuk kegiatan perkawinan adat dari anak Bapak Bupati Talaud- Apel Pulang		
----	--------------------------	---	--	--

Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya mendapatkan pengalaman baru dengan mengikuti kegiatan adat ratung wanua serta melaksanakan kerja sesuai perintah."

Talaud, 03 Oktober 2022

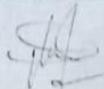
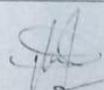
Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 8

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 10 Oktober 2022 – 14 Oktober 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 10 Oktober 2022	- Izin		
2.	Selasa, 11 Oktober 2022	- Mengikuti Penjemputan dengan Adat di Pelabuhan Melonguane - Apel Pulang		
3.	Rabu, 12 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Memprint telaan staf - Apel Pulang		
4.	Kamis, 13 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menjalankan absen staf - Apel Pulang		
5.	Jumat, 14 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Olahraga dan Kerja Bakti - Apel Pulang		



Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya Kembali mendapatkan pengalaman baru dengan mengikuti Penjemputan dengan secara Adat di Pelabuhan melonguane dan melaksanakan tugas yang di perintah."

Talaud, 10 Oktober 2022

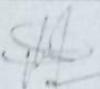
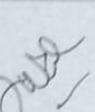
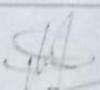
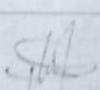
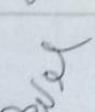
Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
 MINGGU 9

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 17 Oktober 2022 – 21 Oktober 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walausendow, SE., S.ST.Par., MSI., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 17 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menyiapkan tempat untuk pertemuan para Tua – Tua Adat. - Apel Pulang		
2.	Selasa, 18 Oktober 2022	- Mengikuti kegiatan penjemputan TNI dengan adat di Pelabuhan Melonguane - Apel Pulang		
3.	Rabu, 19 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Mengantar dokumen SPM ke keuangan - Apel Pulang		
4.	Kamis, 20 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Membuat Surat pemberitahuan ke camat se-kabupaten kepulauan talaud untuk dapat		



		mengusulkan pembuatan event pariwisata dan kebudayaan tahun 2023		
5.	Jumat, 21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pulang- Sampai di Kantor- Apel pagi- Mengikuti Kegiatan di Pulau Sara- Pulang		

Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya mendapatkan banyak pengalaman baru yaitu mulai dari menyiapkan tempat pertemuan tua - tua adata, mengikuti kegiatan penjemputan tamu secara adat dan mengikuti kegiatan ke pulau sara."

Talaud, 17 Oktober 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 10

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 24 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 24 Oktober 2022	- Mengikuti Kerja Bakti di Wanala T2 - Apel Pulang		
2.	Selasa, 25 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
3.	Rabu, 26 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
4.	Kamis, 27 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Mengikuti kegiatan Gladi persiapan Perkawinan Adat - Apel Pulang		
5.	Jumat, 28 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Melaksanakan tugas di acara perkawinan adat		



		anak bupati kabupaten kepulauan talaud		
--	--	---	--	--

Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya membantu bagian keuangan dalam merampungkan SPJ dari setiap bidang - bidang dan mendapat tugas dalam pelaksanaan acara kawin adat dari anak Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud."

Talaud, 24 Oktober 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 11

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 31 Oktober – 4 November 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 31 Oktober 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Ibadah - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
2.	Selasa, 1 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
3.	Rabu, 2 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
4.	Kamis, 3 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Membayar pajak - Apel Pulang		
5.	Jumat, 4 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Mengambil dokumen SPM di keuangan - Apel Pulang		



Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya membantu merampungkan SPJ kembali serta membayar pajak."

Talaud, 31 Oktober 2022

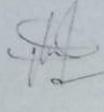
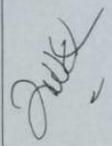
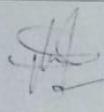
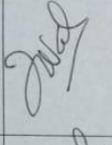
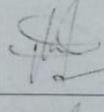
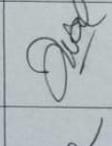
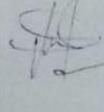
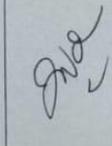
Yang Mengetahui

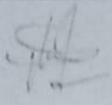
Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

Oktavianas Wayan Semuel, S.E.Par., MM

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
 MINGGU 12

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 7 November 2022 – 11 November 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 7 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Ibadah - Menerima Surat Masuk dari Sekretariat Daerah, Dinas dan Sosial - Apel Pulang 		
2.	Selasa, 8 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Melaksanakan Tugas Luar ke kec.Lirung - Pulang 		
3.	Rabu, 9 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Menulis SPPD - Pulang 		
4.	Kamis, 10 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sampai di Kantor - Apel pagi - Menerima Surat Masuk dari Sekretariat Daerah - Apel Pulang 		

5.	Jumat, 11 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Sampai di Kantor- Apel pagi- Menerima surat masuk dari Komite Olahraga Nasional Indonesia- Membayar Pajak- Apel Pulang		
----	-------------------------------	--	--	---

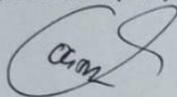
Kesimpulan:

“Pada minggu ini, saya mendapatkan pengalaman untuk mengikuti tugas luar Bersama dengan staf bidang sekretariat dan pariwisata ke kecamatan liring dan saya juga melaksanakan tugas sesuai perintah pimpinan.”

Talaud, 07 November 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata



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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 13

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 14 November 2022 – 18 November 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 14 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
2.	Selasa, 15 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
3.	Rabu, 16 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
4.	Kamis, 17 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
5.	Jumat, 18 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menerima Surat Masuk - Merampungkan SPJ		



- Apel Pulang

Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya melaksanakan tugas sesuai perintah pimpinan dan staf."

Talaud, 14 November 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 14

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
 NIM : 19071011
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Kabupaten Kepulauan Talaud
 Departemen : Pariwisata
 Periode : 21 November 2022 – 25 November 2022
 Supervisor : Elias Linda, S.Sos
 Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 21 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Ibadah - Merampungkan Absen Staf dari Bulan Januari - November - Apel Pulang		
2.	Selasa, 22 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
3.	Rabu, 23 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menerima Surat masuk - Apel Pulang		
4.	Kamis, 24 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Pembuatan Laporan - Apel Pulang		
5.	Jumat, 25 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Olahraga dan Kerja Bakti		



		- Apel Polang		
--	--	---------------	--	--

Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya merampungkan SPJ dan absen - absen staf mulai dari bulan januari - November serta melaksanakan tugas sesuai perintah pimpinan"

Talaud, 21 November 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., MM



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
MINGGU 15

Nama : Jenyfe Idawaty Salombe
NIM : 19071011
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Talaud
Departemen : Pariwisata
Periode : 28 November 2022 – 30 November 2022
Supervisor : Elias Linda, S.Sos
Advisor : Yelly A. Walansendow, SE., S.ST.Par., M.Si., Dipl Cidesco

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 28 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Menulis SPPD - Apel Pulang		
2.	Selasa, 29 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Merampungkan SPJ - Apel Pulang		
3.	Rabu, 30 November 2022	- Sampai di Kantor - Apel pagi - Scan SPJ - Apel Pulang		

Kesimpulan:

"Pada minggu ini, saya melaksanakan tugas sesuai perintah pimpinan."

Talaud, 28 November 2022

Yang Mengetahui

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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