

LAPORAN KERJA PRAKTIK
KEGIATAN KERJA PRAKTIK
DI DINAS PARIWISATA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



OLEH:
MADELEINE ERINA GLORIA MERENTEK
19071002

PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
MANADO
2022

LEMBAR PERNYATAAN

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



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

Advisor

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTIK KEGIATAN KERJA PRAKTIK DI DINAS PARIWISATA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

Nama : Madeleine E. G. Merentek

Nomor Induk Mahasiswa : 19071002

Telah diajukan dihadapan dewan penguji pada 15 Desember 2022
Dewan Penguji:

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



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



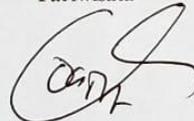
3. Yelly Walansendow, S.E., S.ST.Par., M.Si. (Penguji III)



Manado, 15 Desember 2022
Disetujui oleh,

**Ketua Program Studi Hospitality dan
Pariwisata**

Dekan Fakultas Pariwisata



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A.

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

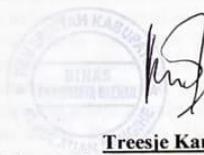
Judul:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
DI DINAS PARIWISATA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

Disetujui pada tanggal 30 November 2022

Oleh:

DINAS PARIWISATA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



Treesje Kansil, S.H.

Sekretaris Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan anugerah-Nya, penulis dimampukan untuk menyelesaikan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe serta dapat mampu menulis Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pelaporan kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik.

Penulisan Laporan Kerja Praktik dibuat berdasarkan pengalaman dan observasi yang didapatkan oleh penulis selama proses kegiatan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe yang berlangsung selama 14 minggu yang dihitung mulai dari 30 Agustus 2022 sampai dengan 30 November 2022. Penyusunan laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Pariwisata, khususnya Program Studi Hospitality dan Pariwisata, Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis merasa sangat bersyukur dan berterima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan moral dan membantu penulis dalam menyelesaikan proses kegiatan Kerja Praktik serta pembimbingan selama penulisan laporan. Penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSC., selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A., selaku Dekan Fakultas Pariwisata serta Dosen Penguji II dari penulis
3. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M, selaku Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata.
4. Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec., selaku Dosen Pembimbing serta Dosen Penguji I dari penulis
5. Yelly Walansendow, S.E., S.ST.Par., M.Si., selaku Dosen Penguji III penulis
6. Dr. Femmy E. O. Montang, S.E. Ak, M.Acc., selaku Kepala Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
7. Treesje Kansil, S.H., selaku Sekretaris Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
8. Seluruh pegawai di Bidang Sekretariat yang sudah membantu dan berbaik hati kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.
9. Seluruh Pegawai Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, yang telah banyak memberikan kebaikan, bimbingan dan arahkan penulis dalam melaksanakan Kerja Praktik selama 14 minggu.
10. Kedua orang tua yang selalu mendukung selama pelaksanaan Kerja Praktik.
11. Jenyfe, Familia, Jeyni, Vivi, dan Itan yang selalu menemani penulis dalam menyelesaikan penulisan Laporan Kerja Praktik.
12. Richard yang selalu membantu dan menemani penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktik.

Tahuna, 30 November 2022

Madeleine E. G. Merentek

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Umum	3
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3. Ruang Lingkup Kegiatan	4
1.3.1. Objek Kegiatan	4
1.3.2. Ruang Lingkup Kegiatan Kerja	4
1.4. Metode Kerja Praktik	5
1.4.1. Observasi.....	5
1.4.2. Wawancara	5
1.4.3. Keterlibatan Pekerjaan	5
BAB II	6
PROFIL INSTANSI	6
2.1. Sejarah Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.....	6
2.2. Visi dan Misi, Logo, dan Alamat Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe	7
2.2.1. Visi	7
2.2.2. Misi	7
2.2.3. Logo	8
2.2.4. Alamat Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe	10
2.3. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe	10
2.3.1. Tugas dan Fungsi	10
2.3.2. Struktur Organisasi	15
2.4. Rencana Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe	17

2.4.1	Rencana Program Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.....	17
2.4.2.	Kegiatan Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe	17
BAB III	.....	19
DESKRIPSI IMPLEMENTASI KERJA	.....	19
3.1.	Deskripsi Singkat Bidang Sekretariat	19
3.2.	Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa.....	21
3.2.1.	Proses Inisiasi.....	21
3.2.2.	Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....	22
3.2.3.	Pelaksanaan Kerja	23
BAB IV	.....	32
KESIMPULAN DAN SARAN	.....	32
4.1.	Kesimpulan	32
4.2.	Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.....	6
Gambar 2. 2 Logo Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe 2022	8
Gambar 2. 3 Alamat Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe	10
Gambar 3. 1 Mencatat Surat Masuk.....	23
Gambar 3. 2 Merapikan Dokumen.....	24
Gambar 3. 3 Ruang Sekretariat	25
Gambar 3. 4 Mencatat Persembahan.....	26
Gambar 3. 5 Mengetik Surat	27
Gambar 3. 6 Tourist Information Center dan Dive Center	28
Gambar 3. 7 Kegiatan Sosialisasi Kelompok Sadar Wisata di Desa Wisata Bulu	29
Gambar 3. 8 Foto bersama Narasumber, Peserta Pelatihan, dan Panitia Pelaksana Pelatihan Pemandu Wisata di Pantai Pananuareng	30
Gambar 3. 9 Objek Wisata Pantai Tambung.....	31
Gambar 3. 10 Objek Wisata Air Terjun I Kadadima	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....	22
---	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi	15
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A	PERMINTAAN MAGANG
LAMPIRAN B	FORM KP 02 FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN
LAMPIRAN C	FORMULIR KP 03 EVALUASI MAGANG
LAMPIRAN D	LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
LAMPIRAN E	FOTO-FOTO

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pariwisata merupakan aktivitas yang berjalan tanpa henti-hentinya di era *New Normal* ini. Setiap kegiatan pariwisata yang dilakukan dapat melibatkan satu atau lebih orang. Menurut Meyers (2009), pariwisata adalah aktivitas perjalanan yang dilakukan sementara waktu dari tempat tinggal semula ke daerah tujuan. Tujuannya bukan untuk menetap atau mencari nafkah melainkan hanya untuk bersenang-senang, memenuhi rasa ingin tahu, menghabiskan waktu senggang atau berlibur, atau tujuan-tujuan lainnya. Selain itu, menurut World Tourism Organization dalam Widokarto dan Priansa (2019) dijelaskan bahwa pariwisata adalah fenomena sosial, budaya, dan ekonomi yang melibatkan perpindahan orang ke negara atau tempat di luar lingkungan biasanya untuk tujuan pribadi atau bisnis atau profesional. Pengertian pariwisata di atas juga didukung dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata yang menyebutkan bahwa pariwisata adalah “berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah dan pemerintah daerah”. Melihat pengertian pariwisata secara umum, dapat diketahui bahwa pariwisata adalah aktivitas yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang melakukan perjalanan ke suatu tempat dalam jangka waktu yang singkat dengan tujuan tertentu yang didukung dengan berbagai layanan dan fasilitas yang ada.

Kegiatan pariwisata terjadi jika memiliki objek yang dapat diakses, dikunjungi, dinikmati serta memiliki daya tarik tersendiri. Hal tersebut dapat menghubungkan langsung interaksi antara objek atau atraksi wisata dengan para wisatawan, sehingga akan terjadi suatu aktivitas kepariwisataan. Indonesia memiliki berbagai objek wisata yang dapat dikunjungi dan dinikmati. Ada beribu pulau dengan keunikan dan keindahan tersendiri yang dapat di temui di Indonesia. Tidak heran Indonesia memiliki julukan “Negara dengan Beribu Pulau”.

Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe merupakan daerah Kepulauan yang berada di ujung utara Indonesia, menjadi salah satu Daerah Kepulauan yang berada di perbatasan antara wilayah Negara Indonesia dan wilayah Negara Filipina serta memiliki keunikan tersendiri yang tidak bisa ditemui di daerah lain. Ada begitu banyak keindahan dan kekayaan alam yang masih murni seperti pantai, sungai, puncak, tanjung, teluk, air terjun, dan masih banyak lagi. Adapun sumber daya alam yang melimpah seperti cengkih, pala, sagu dan tumbuhan lainnya, habitat dan tempat tinggal bagi makhluk hidup yang terjaga serta kegiatan adat lainnya dan kebudayaan yang rutin diadakan. Tidaklah heran Kabupaten Kepulauan Sangihe memiliki potensi sebagai tujuan wisata yang berdaya saing.

Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe saat ini berupaya membangkitkan pariwisata di Sangihe dengan berbagai program yang diadakan serta rencana-rencana yang akan dilaksanakan. Rencana-rencana tersebut dilaksanakan oleh setiap bidang-bidang di Dinas Pariwisata Daerah Sangihe yang saling bekerjasama dalam merealisasikan program-program kerja untuk mengembangkan dan membangun pariwisata di Daerah Sangihe. Hingga saat ini, Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe sedang gencar-gencarnya melaksanakan sosialisasi, pelatihan, pembentukan organisasi pariwisata serta membangun kerjasama dengan masyarakat dan perangkat desa yang dapat berpotensi untuk melaksanakan aktivitas kepariwisataan, termasuk juga dengan dunia akademik.

Dalam meningkatkan kualitas lulusan, maka Program Studi Hospitality dan Pariwisata Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado mengadakan program Kerja Praktik kepada mahasiswa agar dapat menerapkan secara langsung ilmu dan pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan serta mempersiapkan mahasiswa untuk bekerja di dunia profesional. Kegiatan Kerja Praktik dilakukan selama 13 hingga 16 minggu sebagai persyaratan yang wajib dilaksanakan mahasiswa. Penulis memilih Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik karena daerah ini memiliki berbagai program pariwisata yang dapat dikembangkan dan diperkenalkan kepada wisatawan sehingga menjadi peluang bagi penulis untuk

mengambil peran aktif dalam setiap program pengembangan, pelatihan dan promosi pariwisata di Sangihe. Selama kegiatan Kerja Praktik, penulis ditempatkan di Sekretariat sesuai arahan yang diberikan. Sehingga dari itu, penulis memilih judul “Kegiatan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe”

1.2. Tujuan Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan Kerja Praktik ini adalah:

1. Merupakan tempat bagi mahasiswa dalam melatih sekaligus mempraktikkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama proses perkuliahan.
2. Menjalin suatu kerjasama antara kampus dengan instansi, khususnya Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, untuk menghasilkan suatu interaksi dan kreatifitas yang saling membangun demi kemajuan bersama melalui aktivitas Kerja Praktik mahasiswa.
3. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Program Studi Hospitality dan Pariwisata Fakultas Pariwisata, Universitas Katolik De La Salle Manado.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan dari kegiatan Kerja Praktik mahasiswa secara lebih spesifik adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan mahasiswa mengenai cara bekerja dalam dunia pekerjaan di pemerintahan, khususnya di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
2. Memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa agar siap bekerja di dunia profesional.

1.3. Ruang Lingkup Kegiatan

1.3.1. Objek Kegiatan

Kegiatan Kerja Praktik penulis dilaksanakan selama 14 minggu, bertempat di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Penulis ditempatkan pada Sekretariat selama menjalani Program Kerja Praktik.

1.3.2. Ruang Lingkup Kegiatan Kerja

Adapun aktivitas kerja yang dilakukan penulis selama kegiatan Kerja Praktik yaitu membantu setiap pekerjaan yang ditugaskan oleh Ibu Treesje Kansil, S.H. selaku Sekretaris Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe bersama dengan pegawai yang ada di Sekretariat. Waktu dan jadwal pelaksanaan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe yaitu selama 14 minggu terhitung dari tanggal 30 Agustus 2022 sampai pada 30 November 2022, dengan jam operasional kerja dari Senin-Kamis mulai pukul 08.00-16.30 WITA dengan istirahat makan pukul 12.00-13.30 WITA serta pada hari Jumat mulai pukul 08.00-11.00 WITA.

Kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis antara lain melakukan pencatatan surat masuk dan keluar, mengarsip dan merapikan dokumen, mengantar surat, mencari dokumen di map arsip yang dibutuhkan, mengambil bagian dalam pelayanan ibadah dan menghitung persembahan, mengetik dan mencetak surat maupun dokumen, merapikan dan membersihkan ruangan Sekretariat, dan mengunjungi *Tourist Information Center (TIC)* dan *Dive Center* yang merupakan bagian yang dikelola oleh Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Adapun kegiatan bersama dengan pegawai-pegawai kantor yaitu melaksanakan pembersihan dan penataan halaman kantor serta melakukan kegiatan Perjalanan Dinas atau Tugas Luar yang diadakan oleh Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

1.4. Metode Kerja Praktik

1.4.1. Observasi

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik penulis menggunakan metode observasi, yaitu penulis melakukan pengamatan pada bidang yang ditempati yaitu Sekretariat. Penulis mengamati setiap kegiatan dan aktivitas yang dilakukan oleh pegawai dalam ruangan.

1.4.2. Wawancara

Selama kegiatan Kerja Praktik, penulis melakukan wawancara secara spontan dengan Ibu Treesje Kansil, S.H. selaku Sekretaris dan Ibu Yulisye Samalari, S.Pd selaku Kepala Bagian Destinasi dan Industri Pariwisata untuk mengetahui informasi mengenai tempat Kerja Praktik serta bidang yang akan ditempati oleh penulis. Penulis juga melakukan wawancara dengan Bapak Dellas Marasut, S.Pi selaku Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata mengenai informasi bidang-bidang pekerjaan dan kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangehe pada hari pertama magang yaitu pada tanggal 30 Agustus 2022. Kemudian penulis melakukan wawancara spontan dengan beberapa staf/pegawai di Bidang Sekretariat untuk mengetahui tugas dan pekerjaan yang ada di bidang ini.

1.4.3. Keterlibatan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis diberikan tugas sesuai dengan fungsi dan kerja dari Sekretariat. Terkait keterlibatan kerja penulis mengikuti arahan dan petunjuk dari Ibu Sekretaris dan staf/pegawai kantor dalam melaksanakan Kerja Praktik.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1. Sejarah Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe yang berlaku mulai bulan Januari tahun 2020. Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe sebelumnya bernama Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe pada tahun 2008, yang terbentuk setelah pemekaran Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Kabupaten Kepulauan Siau, Tagulandang dan Biaro, sehingga perlu dilakukan penyesuaian aturan

Gedung yang ditempati saat ini berlokasi di Jalan Baru, Kelurahan Tona I, Kecamatan Tahuna Timur. Gedung ini terdiri dari satu lantai yang terbagi atas ruangan untuk *lobby*, ruangan pimpinan, ruangan bidang dan aula, serta toilet dan ruangan dapur.



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

Sumber : Pribadi (2022)

Kepala Dinas yang pernah menjabat di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe adalah:

1. Spener Tamarol (periode 2008 - 2009)

2. Drs Irklis Sombonaung (periode 2009 - 2012)
3. Dra Felma Maheso (periode 2012 - 2013)
4. Jeffry Gaghana, S.H. MH (periode 2013 - 2016)
5. Jeffry Tilaar (periode 2016 - 2021)
6. Dr Femmy E. O Montang, SE.AK, M.Acc (periode 2021 - sekarang)

2.2. Visi dan Misi, Logo, dan Alamat Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe

2.2.1. Visi

Visi dari Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe adalah “Terwujudnya Kabupaten Kepulauan Sangihe sebagai Daerah Tujuan Wisata Dunia yang Berdaya Saing”

2.2.2. Misi

1. Mengembangkan produk pariwisata yang berwawasan lingkungan dan kearifan yang berdaya saing global
2. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya kepariwisataan sebagai wahana pemberdayaan ekonomi kreatif melalui penciptaan lapangan kerja dan kesempatan berusaha
3. Membina dan melestarikan ciri khas kriya, kerajinan tangan dan kuliner masyarakat Sangihe
4. Melaksanakan usaha promosi pariwisata yang terpadu dan terintegrasi secara regional, nasional dan internasional, serta mengembangkan kuantitas dan kualitas kepariwisataan yang berorientasi pasar

2.2.3. Logo



Gambar 2. 2 Logo Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe 2022

Logo Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe menggunakan lambang Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Dikutip dari website milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe, lambang Kabupaten Kepulauan Sangihe memiliki berbagai pengertian, sebagai berikut:

1. *SOMAHE KAI KEHAGE*

SOMAHE KAI KEHAGE adalah semboyan yang mengandung arti semakin besar tantangan yang kita hadapi, semakin gigih kita menghadapi tantangan sambil memohon kekuatan dari Tuhan, pasti akan beroleh hasil yang gilang gemilang.

2. Segi lima sama sisi

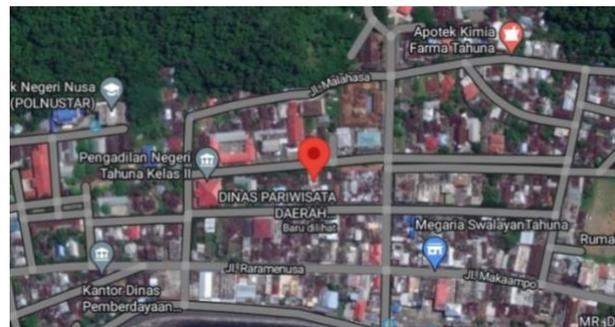
Dasar lambang segi lima sama sisi merupakan stilisasi dari perisai (kelung) mengandung makna sebagai pelindung, sebagaimana dipakai dalam tari-tarian adat Sangihe seperti Tari Salo, Tari Upase, Tari Alabadi dan Tari Ransansahabe. Bagi seorang pahlawan, perisai itu dipuja dan disanjung serta diagungkan karena perisai adalah bagian dari kemenangan. Dasar lambang diberi warna biru laut, menggambarkan bahwa daerah Kepulauan Sangihe adalah Daerah Maritim.

3. Bunga Pala, Bunga Kelapa, dan Cengkih
Ketiga bunga tersebut melambangkan kemakmuran, sebab hasil utama dari daerah Sangihe adalah Kelapa, Pala dan Cengkih.
4. Warna Kuning Emas
Makna warna kuning emas sebagai lambang kebahagiaan rakyat yang bersumber dari hasil bumi.
5. Bintang
Sebagaimana bintang dalam Lambang Negara Republik Indonesia adalah pelambang Ketuhanan Yang Maha Esa, di Daerah Sangihe yang merupakan bagian dari Negara Republik Indonesia, bintang adalah dasar kehidupan, karena bintang adalah penunjuk jalan seperti Bintang Polaris yang terletak 4° – 5° di kutub utara yang dalam bahasa daerah disebut *Bituing Punge* dan *Bituing Kadademahe* atau Bintang Fajar sebagai penunjuk waktu.
6. Perahu Bininta
Bininta adalah perahu zaman dahulu yang dipakai oleh masyarakat pribumi dalam segala kepentingannya, yaitu sebagai alat transportasi antar pulau, sebagai perahu perang yang sangat ulet karena antara haluan dan buritannya yang sama.
Perahu Bininta mempunyai atribut yang mendasar seperti ular naga yang terpasang pada bagian depan, belakang dan tengah. Naga mengandung latar belakang religius bagi leluhur. Bininta adalah Lambang Persatuan, Bininta adalah lambang Kemakmuran dan Bininta adalah Lambang Pertahanan.
7. Pita Merah Putih
Warna merah merupakan representasi dari keberanian. Bagi masyarakat Sangihe warna merah dan putih mengandung hikmah religius di mana agama primitif seperti *Mesundeng*, *Metipu* dan juga dalam peperangan Ampuang, para pahlawan mengenakan pakaian yang berwarna merah dengan maksud

lebih mendekatkan diri kepada pemberi kekuatan dan kehidupan, serta sapu tangan yang berwarna putih biasanya dipakai sebagai simbol untuk memanggil kepada yang Memberi Kekuatan agar datang.

2.2.4. Alamat Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe berlokasi di Jalan Baru Tona I, Kecamatan Tahuna, Kabupaten Kepulauan Sangihe, Sulawesi Utara.



Gambar 2. 3 Alamat Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

Sumber : Di ambil dari Google Maps melalui perangkat pribadi(2022)

2.3. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

2.3.1. Tugas dan Fungsi

Dinas Pariwisata Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dinas Pariwisata Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah;
2. Pelaksanaan kebijakan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah;
4. Pelaksanaan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah; dan
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan fungsi dari masing-masing bidang Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, sebagai berikut:

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai, memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah;
- b. Penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dan ketatalaksanaan administrasi keuangan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan penatausahaan umum, hukum dan kepegawaian;
- d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah;
- e. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pariwisata Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata

Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang destinasi dan industri pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan tugas di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- b. Pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana objek wisata;
- c. Pelaksanaan pendataan, pemantauan dan pembinaan terhadap usaha jasa pariwisata;
- d. Pengembangan objek wisata dan daya tarik wisata;
- e. Melaksanakan koordinasi di bidang destinasi dan pengelola industri pariwisata;
- f. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pariwisata produk wisata, usaha pariwisata, standarisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Merumuskan pengembangan jasa usaha pariwisata;
- h. Melaksanakan pelaporan tugas bidang destinasi dan industri pariwisata kepada kepala Dinas;
- i. Melaksanakan pelaporan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap izin usaha pariwisata;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pemasaran Pariwisata

Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan promosi pariwisata, pengadaan sarana promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata. Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan koordinasi antar stakeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
- b. Merumuskan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
- c. Menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
- d. Melaksanakan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- e. Melaksanakan pelaporan tugas bidang pemasaran pariwisata kepada kepala Dinas; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Ekonomi Kreatif

Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merumuskan, mekoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan program riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur, branding, promosi, dan publikasi baik dalam dan luar negeri, fasilitasi hak kekayaan intelektual dan sinkronisasi regulasi di bidang ekonomi kreatif sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.

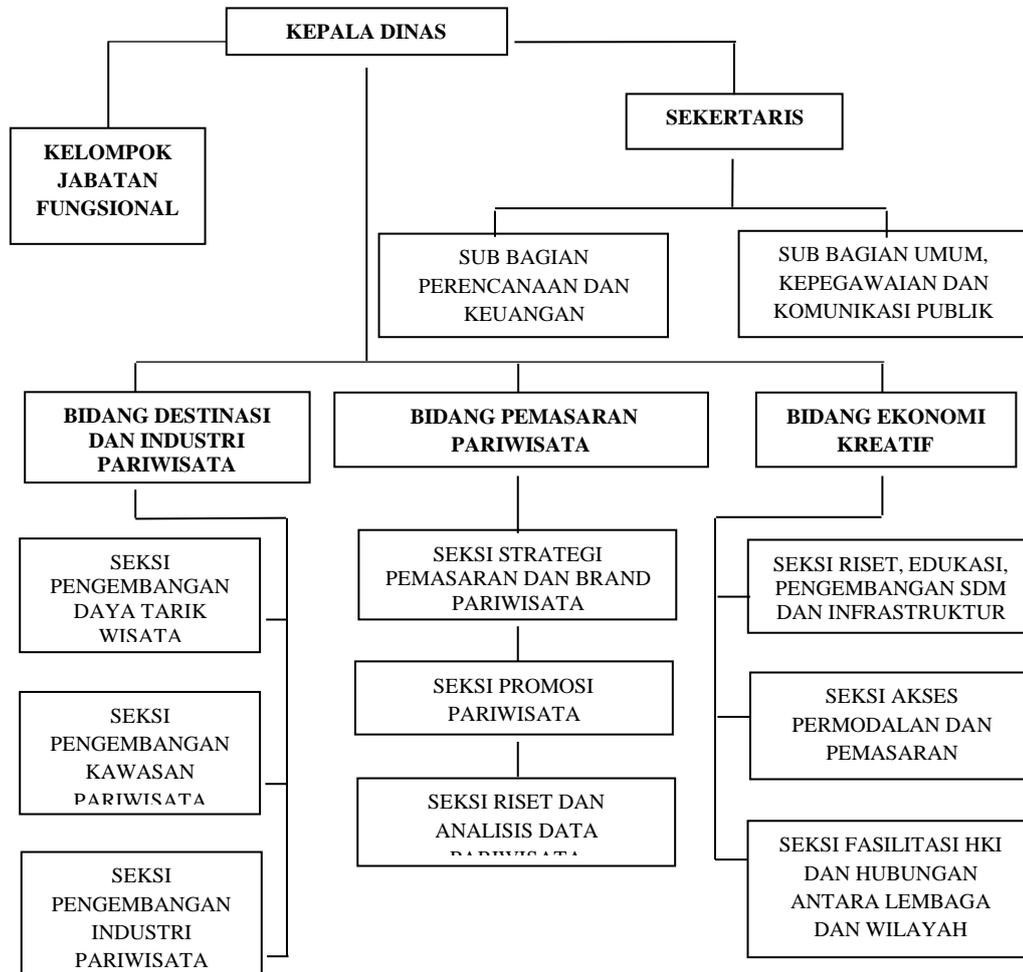
Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana operasional di bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kebijakan teknis kegiatan dan program riset, edukasi dan pengembangan infrastruktur, akses permodalan, pengembangan branding, promosi, publikasi produk ekraf, hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- c. Mengkoordinasikan, mensinkronisasikan, perencanaan pelaksanaan kebijakan dan program riset, edukasi, pengembangan infrastruktur, akses permodalan, pengembangan branding, promosi, publikasi produk ekraf, hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- d. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan atas pelaksanaan kebijakan program riset, edukasi, dan pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan infrastruktur, pengembangan branding, promosi, publikasi produk akses permodalan, program hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;
- e. Merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di bidang ekonomi kreatif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang ekonomi kreatif dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.3.2. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



Bagan 2. 1 Struktur Organisasi 2022

Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dipimpin oleh Dr. Femmy E. O. Montang, SE. Ak, M.Acc sebagai Kepala Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe yang membawahi:

1. Sekretaris Dinas (Treesje Kansil, S.H.).
2. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata (Yulisyte Defni Samalari, S.Pd).

3. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata (Meilani S.Z. Tamalawe, S.Sos).
4. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif (Dichson Dolase, S.Pd).

Struktur organisasi dari masing-masing bidang Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, sebagai berikut:

1. Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan:
 1. Novita E. Manua, Amd (Pelaksana).
 2. Ferry A. Makahanap (Pelaksana).
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik
Pegawai di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik:
Joice D. Katempuge (Ahli Muda Analisis SDM Aparatur).
2. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata
Kepala Seksi (Dellas Marasut, S.Pi).
 - b. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata
Kepala Seksi (Deitje Harimisa).Pegawai di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
Arthur Samalam, S.ST.
3. Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari:
 - a. Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata
Kepala Seksi (Alfred S. D. Pontolondo, S.Sn).
4. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri atas:
 - a. Seksi Riset Edukasi Pengembangan SDM dan Infrastruktur
Kepala Seksi (Dewi P. Machmud, S.H).
 - b. Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah
Kepala Seksi (Rutly Gamis).

2.4. Rencana Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

2.4.1 Rencana Program Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

Adapun program kerja Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan
2. Program Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata
3. Program Pemasaran Pariwisata
4. Program Pengembangan Ekonomi Kreatifan Melalui Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
5. Program Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2.4.2. Kegiatan Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe

Kegiatan yang direncanakan oleh Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe adalah:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
 - d. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
 - e. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - f. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - g. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
 - h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - i. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - j. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya
 - k. Pengadaan mebel
 - l. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya
 - m. Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya

- n. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
 - o. Pemeliharaan/rehabilitas Gedung kantor dan bangunan lainnya.
2. Program Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata
- a. Pengembangan daya tarik wisata kabupaten/kota
 - b. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten/kota
 - c. Monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata kabupaten/kota.
3. Program Pemasaran Pariwisata
- a. Penguatan promosi melalui media cetak, elektronik dan media lainnya baik dalam dan luar negeri
 - b. Fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri bagi industri pariwisata
 - c. Peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri.
4. Program Pengembangan Ekonomi Kreatif Melalui pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.
Pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif.
5. Program Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- a. Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar
 - b. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata
 - c. Pelatihan dasar SDM kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa)

BAB III

DESKRIPSI IMPLEMENTASI KERJA

1.1. Deskripsi Singkat Bidang Sekretariat

Dalam melakukan suatu pekerjaan diperlukan suatu sistem pedoman pekerjaan untuk membantu keteraturan kesuksesan kerja. Sehingga dibuatkannya adalah suatu pedoman kerja bagi Bidang Sekretariat sebagai berikut:

1. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelayanan Administrasi Surat Keluar
 - a. Menerima Surat dari bidang-bidang disertai tanda terima
 - b. Mengagendakan surat dan pemberian nomor surat keluar serta kelengkapan surat lainnya.
 - c. Menyerahkan surat kepada caraka untuk didistribusikan
 - d. Mendistribusikan surat ke alamat yang dituju disertai tanda terima surat
 - e. Menyerahkan tanda terima untuk diarsipkan.

2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
 - a. Menerima surat masuk dari instansi lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali
 - b. Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia). Untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kepala Dinas dan surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi
 - c. Menyampaikan surat ke Sekretaris untuk diperiksa
 - d. Menyampaikan surat ke Kepala Dinas untuk didisposisi
 - e. Menerima surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan
 - f. Mendistribusikan surat ke pejabat/bidang terkait sesuai disposisi dari Kepala Dinas disertai tanda terima pada buku agenda surat masuk.

3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
 - a. Mendisposisikan surat penyusunan Renstra dan nota dinas dalam rangka permintaan data
 - b. Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Kepala Dinas

- c. Menyampaikan Nota Dinas ke bidang-bidang
 - d. Menyusun draft Renstra berdasarkan data dari bidang-bidang
 - e. Meneliti dan mengkoreksi *Draft* Renstra
 - f. Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renstra
 - g. Menyetujui Rancangan Akhir Renstra
 - h. Mempresentasikan Rancangan Akhir Renstra
 - i. Mengkoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra
 - j. Memperbaiki dan meminta persetujuan
 - k. Memberikan persetujuan
 - l. Menyampaikan Renstra pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).
4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
- a. Mendisposisikan surat penyusunan LAKIP dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data
 - b. Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Kepala Dinas
 - c. Menyampaikan Nota Dinas ke bidang-bidang
 - d. Menyusun *draft* LAKIP berdasarkan data dari bidang-bidang
 - e. Meneliti dan mengkoreksi *draft* LAKIP
 - f. Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir LAKIP
 - g. Menyetujui Rancangan Akhir LAKIP
 - h. Menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 - i. Mengkoreksi dan asistensi dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
 - j. Memperbaiki dan menyetujui LAKIP
 - k. Memberikan persetujuan oleh Kepala Dinas dan Pariwisata
 - l. Mengarsipkan Dokumen LAKIP pada Sub-Bagian Program.

5. SOP Pelaporan Aset
 - a. Menerima disposisi pelaksanaan inventarisasi Aset
 - b. Melakukan inventarisasi aset
 - c. Mengolah data aset
 - d. Melakukan koreksi hasil pelaksanaan data aset
 - e. Melakukan perbaikan hasil koreksi dan pencetakan
 - f. Melakukan rekonsiliasi aset
 - g. Melakukan perbaikan hasil rekonsiliasi aset dan pencetakan

3.2. Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa

Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik, penulis menempati Sekretariat sesuai dengan arahan awal percakapan pada saat melakukan wawancara Program Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe oleh Ibu Tresjee Kansil, S.H. selaku Sekretaris dan Ibu Yulisye Samalari, S.Pd selaku Kepala Bagian (Kabid) Destinasi dan Industri Pariwisata di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Tugas dan kerja yang dilakukan selama 14 minggu melaksanakan program Kerja Praktik yaitu sebagai berikut:

3.2.1. Proses Inisiasi

Pada awal penulis mendatangi Kantor Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe tanggal 29 Agustus 2022, penulis bertemu dengan Ibu Sekretaris dan Ibu Kabid Destinasi dan Industri Pariwisata yang disambut di ruang tunggu. Selanjutnya, penulis memperkenalkan diri dan memberitahukan maksud dan tujuan kedatangan penulis. Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan Ibu Sekretaris dan Ibu Kabid Destinasi dan Industri Pariwisata. Penulis diminta untuk memulai Kegiatan Kerja Praktik pada tanggal 30 Agustus 2022 dan langsung menghadap ke ruangan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

Pada hari pertama memulai Kegiatan Kerja Praktik, penulis datang jam 08.00 WITA dan menunggu di ruangan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, selanjutnya penulis melakukan perkenalan singkat dan diwawancarai oleh Kepala

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mengenai maksud dan tujuan memilih Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe sebagai tempat untuk melaksanakan Program Kerja Praktik, sasaran dan harapan berada di Dinas Pariwisata, dan hal mengenai lingkup kampus awal. Penulis juga berinisiatif bertanya mengenai informasi bidang-bidang yang ada, kegiatan-kegiatan yang sering dilakukan, budaya dan kebiasaan yang ada di kantor agar penulis lebih mengenal aktivitas di kantor. Selanjutnya penulis ditempatkan di Bidang Sekretariat dan langsung diberikan *job description* sehingga penulis langsung ditugaskan untuk mencatat beberapa dokumen yang diberikan oleh Ibu Sekretaris.

Adapun hal-hal yang penulis tawarkan kepada Ibu Sekretaris maupun staf/pegawai yang berada di ruangan dalam membantu pekerjaan yang dapat penulis kerjakan. Selain itu, penulis berinisiatif menyuarakan untuk ikut serta jika adanya tugas luar dari Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata serta Bidang Pemasaran Pariwisata untuk menambah wawasan dan pengalaman dari penulis.

3.2.2. Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Jadwal dan waktu pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe adalah selama 14 minggu terhitung sejak 30 Agustus 2022 sampai 30 November 2022. Jadwal kerja praktik penulis yaitu dari hari Senin hingga Jumat. Program Kerja Praktik yang dilaksanakan penulis di Bidang Sekretariat dilakukan sesuai dengan aktivitas normal.

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00-16.30	12.00-13.30
Selasa	08.00-16.30	12.00-13.30
Rabu	08.00-16.30	12.00-13.30
Kamis	08.00-16.30	12.00-13.30
Jumat	07.30-11.00	-

Sumber: Jadwal Kerja Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (2022)

3.2.3. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaannya, tugas penulis selama Kegiatan Kerja Praktik, sebagai berikut:

A. Kegiatan Rutin

1. Melakukan Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

a. Surat Masuk

Kegiatan ini dilakukan jika ada surat dari eksternal (surat dari luar) yang masuk ke kantor Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Penulis akan mencatat dalam buku agenda pada tabel surat masuk, di mana di dalamnya akan dicatat asal surat, alamat pengirim, nomor surat, tanggal diterima surat dan perihal dari surat. Selanjutnya, penulis akan mencatat dalam lembar disposisi dimana di dalamnya akan dicatat nomor urut agenda, asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal dari surat, tanggal diterimanya surat dan nomor agenda. Lembar disposisi akan disatukan ke dalam surat yang akan diberikan kepada Ibu Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Surat kemudian akan diarahkan oleh Ibu Sekretaris untuk diberikan kepada bidang lainnya. Tugas penulis selanjutnya akan mencatat di buku disposisi untuk perpindahan surat sesuai arahan dari Ibu Sekretaris.



Gambar 3. 1 Mencatat Surat Masuk

Sumber:Pribadi (2022)

b. Surat Keluar

Kegiatan ini dilakukan jika adanya surat yang akan dikeluarkan oleh Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe ke eksternal sesuai dengan arahan, tujuan, dan maksud sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan. Penulis diminta untuk mencatat surat keluar pada buku agenda di tabel surat keluar, dimana akan dicatat nomor urut agenda, alamat penerima, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat, dan nomor surat.

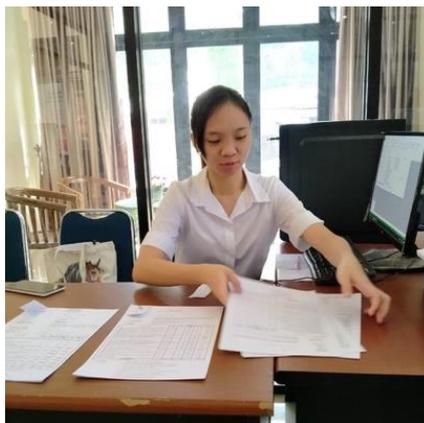
2. Mengarsip dan Merapikan Dokumen

a. Mengarsip Dokumen

Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan perintah dari Ibu Sekretaris. Penulis akan mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di dalam keranjang dokumen yang diletakkan oleh Ibu Sekretaris sesuai dengan nomor surat dan nomor map dokumen arsip. Penulis juga kadang diminta mencari beberapa dokumen yang telah diarsip untuk digunakan Ibu Sekretaris.

b. Merapikan Dokumen

Penulis merapikan dokumen dalam map dan memilah setiap dokumen yang tidak sesuai untuk disesuaikan menurut nomor map dan nomor surat.



Gambar 3. 2 Merapikan Dokumen

Sumber:Pribadi (2022)

3. Mengantar Surat

Dalam kegiatan ini, penulis hanya dipanggil atau diajak oleh staf/pegawai untuk menemani mengantar surat ke tempat yang akan ditujui, seperti mengantar dokumen ke kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD), mengantar surat tugas Ibu Kepala Dinas ke Kantor Bupati maupun mengantar perpindahan surat dari ruangan Sekretariat ke ruangan bidang yang lainnya.

4. Membersihkan dan Merapikan Ruangan Sekretariat

Penulis sering juga mengambil inisiatif untuk membersihkan ruangan Bidang Sekretariat sekaligus ruangan Ibu Sekretaris pada pagi hari sesampainya di kantor maupun pada sore hari sebelum pulang kantor. Kegiatan yang penulis lakukan yaitu menyapu lantai, merapikan dokumen-dokumen, merapikan tempat duduk dan meja, membuang sampah, membuka tirai jendela pada saat sampai di kantor dan menutup tirai jendela pada saat akan pulang dari kantor, dan menyalakan *Air Conditioner* (AC) ketika sampai di kantor serta mematikan AC pada saat akan pulang.



Gambar 3. 3 Ruangan Sekretariat

Sumber:Pribadi (2022)

5. Mencatat Persembahan

Pelayanan ibadah kantor Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dilaksanakan setiap hari Senin sesuai dengan program dan arahan dari Ibu Pejabat Bupati Kabupaten Kepulauan Sangihe Ibu dr. Rinny Tamuntuan. Penulis kadang bertugas membawa pelayanan persembahan dalam ibadah.

Setelah selesai ibadah, penulis menghitung persembahan dan menulis total persembahan yang diterima, jasa khadim, dan total uang kas dalam buku kas.

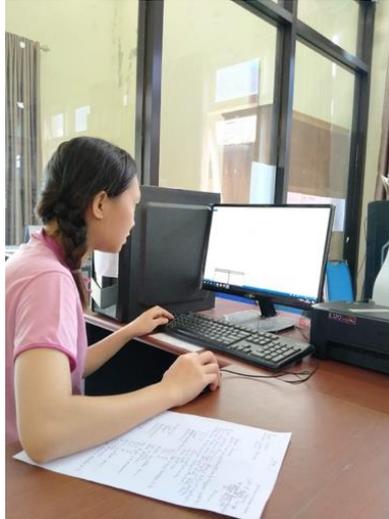


Gambar 3. 4 Mencatat Persembahan

Sumber:Pribadi (2022)

6. Kegiatan Pembersihan dan Penataan Halaman Kantor (Kerja Bakti)
Kegiatan ini merupakan salah satu bagian dari kegiatan kantor yang sudah sering dilakukan. Penulis melaksanakan kegiatan pembersihan dan penataan halaman bersama-sama dengan staf/pegawai kantor pada setiap hari Jumat. Kegiatan ini berupa mencabut rumput halaman dan pembersihan ruangan kantor

7. Mengetik, Mengedit, dan Mencetak Surat
Kegiatan ini dilakukan penulis jika ada arahan dan perintah dari atasan untuk mengedit dan mencetak surat maupun dokumen yang diberikan. Penulis biasanya mengoperasikan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word* dalam melakukan perintah yang diberikan. Penulis sering mengetik, mengedit, dan mencetak file Analisis Jabatan Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, mengedit Surat Keputusan Analisis Jabatan 2022, mengetik, dan mencetak Surat Pengantar Analisis Jabatan, serta mengetik dan mencetak Laporan Ibadah Rutin dan lain-lainya.



Gambar 3. 5 Mengetik Surat

Sumber:Pribadi (2022)

B. Kegiatan Insidentil

1. Mengunjungi *Tourist Information Center (TIC)* dan *Dive Center* Sangihe
Kegiatan penulis mengunjungi TIC dan *Dive Center* yaitu untuk melihat informasi-informasi mengenai wisata yang berada di Sangihe, produk-produk lokal khas Sangihe dan sejarah serta budaya yang berada di Sangihe. Informasi-informasi yang berada di TIC berupa pajangan tulisan yang berada di *banner* atau baliho yang ditempel di dinding maupun dipajang di ruangan masuk TIC. Adapun bentuk fisik yang dipajangkan berupa kerupuk udang khas Sangihe dan minyak kelapa, sehingga orang yang berkunjung dapat langsung melihat informasi-informasi mengenai wisata, sejarah dan budaya, serta produk-produk lokal yang ada di Sangihe. Gedung TIC dan *Dive Center* berlokasi di Kelurahan Sawang Bendar, Kecamatan Tahuna, Kabupaten Kepulauan Sangihe.



Gambar 3. 6 *Tourist Information Center dan Dive Center*

Sumber:Pribadi (2022)

2. Mengikuti Kegiatan Perjalanan Dinas atau Tugas Luar ke Desa Wisata Bulo, Kampung Bolu, Kecamatan Tabukan Selatan

Kegiatan ini diadakan untuk menjalankan program dari Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe yaitu Pembentukan dan Pelatihan Kelompok Sadar Wisata di tiga Desa Wisata Tabukan Selatan, yaitu Desa Wisata Bulo, Desa Wisata Batuwingkung, dan Desa Wisata Palareng. Kegiatan tersebut sekaligus penyerahan Surat Keputusan Desa Wisata dari Pj. Bupati Kabupaten Kepulauan Sangihe, Ibu dr. Rinny Tamuntuan. Hal ini dilakukan untuk mengembangkan dan memajukan kegiatan kepariwisataan di Sangihe. Sasaran kegiatan ini bertujuan khusus untuk membentuk dan memberikan pelatihan kepada warga Desa Bulo, Batuwingkung dan Palareng khususnya kepada Kolompok Sadar Wisata (POKDARWIS).



Gambar 3. 7 Kegiatan Sosialisasi Kelompok Sadar Wisata di Desa Wisata Bulu

Sumber: Pribadi (2022)

Program Pembentukan dan Pelatihan Kelompok Sadar Wisata dilaksanakan di Desa Bulu, Tabukan Selatan dengan waktu tempuh 2,5 jam menggunakan transportasi darat dari pusat kota. Selanjutnya, perjalanan harus dilanjutkan dengan menggunakan transportasi laut selama 15 menit untuk sampai ke Desa Wisata Bulu. Kegiatan penulis selama di Desa Bulu yaitu mengikuti materi yang diberikan oleh para narasumber. Narasumber pertama oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, Yulisye Samalari, S.Pd yang memaparkan materi mengenai *Sustainable Tourism Development* (Pengembangan Pariwisata Berkelanjutan), dan dilanjutkan oleh Narasumber kedua yaitu Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe, Dr. Femmy E O. Montang, SE.Ak, M.Acc dengan materi Kelompok Sadar Wisata.

3. Mengikuti Kegiatan Tugas Luar ke Pantai Panauareng

Kegiatan ini diadakan untuk menjalankan program dari Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe yaitu melaksanakan program Pelatihan Pemandu Wisata di Aula Pantai Panauareng dengan melaksanakan sosialisasi dan pemberian materi dari narasumber. Narasumber yang diundang dalam kegiatan Pelatihan Pemandu Wisata, yaitu: Narasumber I Prof. Dr Bet El S. Lagarene, M.M.Tour. (Guru Besar Pariwisata Politeknik Manado), Narasumber II Christian Tambingon (Ketua Asosiasi Desa Wisata Sulawesi Utara), Narasumber III Mario Salomo Saroinsong Pantow (Ketua Himpunan

Pramuwisata Indonesia Sulawesi Utara), dan Narasumber IV dibawakan oleh Hartini Mochtar (Praktisi Pariwisata).



Gambar 3. 8 Foto bersama Narasumber, Peserta Pelatihan, dan Panitia Pelaksana Pelatihan Pemandu Wisata di Pantai Pananuareng
Sumber: Pribadi (2022)

Untuk menuju tempat pelaksanaan dibutuhkan sekitar 1 jam dari pusat kota dengan menggunakan transportasi darat. Sasaran dari kegiatan ini tertuju kepada utusan dari setiap kampung yang masuk desa wisata di Kabupaten Kepulauan Sangihe. Penulis masuk dalam panitia konsumsi, sehingga penulis bertanggung jawab dalam segala hal yang berkaitan dengan makanan dan minuman. Penulis diberi arahan untuk mengambil *snack* pagi pada pukul 08.00 WITA di Yunita Bakery untuk dibawa ke Pananuareng, juga pada pukul 10.00 WITA mengambil makan siang dan *snack* sore untuk diantar ke Pananuareng. Kegiatan penulis selama di lokasi kegiatan yaitu mengatur meja konsumsi, membagikan konsumsi kepada peserta pelatihan, narasumber dan panitia lainnya, serta membersihkan meja dan sekitarnya setelah selesai makanan.

4. Mengikuti Kegiatan Tugas Luar bersama Bidang Pemasaran Pariwisata ke Pantai Tambung, Desa Tambung, Kecamatan Nusa Tabukan Selatan Tengah dan Air Terjun I Kadadima, Desa Laine, Kecamatan Manganitu Selatan.



Gambar 3. 9 Objek Wisata Pantai Tambung

Sumber:Pribadi (2022)



Gambar 3. 10 Objek Wisata Air Terjun I Kadadima

Sumber:Pribadi (2022)

Kegiatan ini dilakukan oleh Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe sesuai Program Kerja Bidang Pemasaran Pariwisata. Perjalanan memakan waktu sekitar 2,5 jam dari Pusat Kota ke Pantai Tambung, kemudian dilanjutkan selama 1 jam dari Pantai Tambung ke Air Terjun Kadadima. Tujuan kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan kunjungan dalam rangka pengambilan dokumentasi baik foto maupun video untuk kebutuhan konten media promosi Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Kegiatan penulis yaitu mengambil bagian dalam membantu pengambilan foto maupun video.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, penulis mendapatkan banyak pengalaman di Sekretariat, namun hanya sedikit bahkan kurang mendapatkan pengalaman yang berkaitan dengan pariwisata. Pada awal pembicaraan dan arahan dari hasil wawancara, penulis ditempatkan di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, namun pada saat pelaksanaan Kerja Praktik penulis menempati Sekretariat sesuai dengan arahan dan panggilan Ibu Sekretaris. Berikut kesimpulan yang dapat diambil:

1. Kabupaten Kepulauan Sangihe adalah kawasan yang memiliki berbagai potensi Pariwisata yang saat ini sedang dalam proses pelaksanaan program dan rencana pengembangan kegiatan Kepariwisata oleh Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe setelah selama hampir dua tahun mengalami *lockdown* pandemi COVID-19 yang mengakibatkan turunnya kegiatan kepariwisataan di Sangihe.
2. Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe menjadi tempat bagi penulis mendapatkan wawasan dan pengalaman yang baru sebagai persiapan dalam memasuki dunia profesional.
3. Kegiatan penulis banyak berkaitan dengan administrasi dan surat maupun dokumen yang membuat penulis dapat mempelajari dan mengetahui hal yang berkaitan dengan surat-menyurat maupun pembuatan laporan, contohnya laporan kegiatan ibadah rutin, laporan pelaksanaan tugas luar, dan sebagainya.
4. Di Sekretariat penulis banyak mendapatkan dan mengetahui informasi mengenai data-data kantor seperti, kegiatan dan program dari Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, perencanaan yang diadakan, data dan informasi objek wisata, sehingga membantu penulis lebih mengenal tujuan serta arah kerja dari Dinas ini. Selain itu juga, membantu penulis dengan mudah mendapatkan data yang diperlukan untuk penulisan Laporan Kerja Praktik

5. Walaupun ditempatkan di Sekretariat, penulis memiliki beberapa kegiatan tugas luar bersama dengan bidang lainnya sesuai arah dan panggilan dari ibu Kabid Destinasi dan Industri Pariwisata maupun ibu Kabid Pemasaran, yang membuat penulis memiliki tambahan pengalaman dan pengetahuan tentang objek-objek wisata di Sangihe secara langsung untuk di kunjungi. Melakukan perjalanan tugas luar juga membantu penulis mengetahui beberapa tempat dan jalur yang dilalui yang menambah wawasan geografi penulis.
6. Dalam kegiatan Kerja Praktik, penulis bisa mengimplementasikan langsung mata kuliah *Sustainable Tourism* dalam pelaksanaan magang, seperti pada kegiatan insidental dalam mengikuti pelaksanaan tugas luar untuk memberikan sosialisasi pembentukan dan pelatihan Kelompok Sadar Wisata (POKDARWIS) di Desa Wisata Bulo, Batuwingkung dan Palareng oleh Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Dalam kegiatan-kegiatan ini, penulis bisa terlibat dalam pelaksanaan pembentukan POKDARWIS sebagai bagian pembangunan berkelanjutan dengan melibatkan masyarakat lokal sebagai suatu kelompok yang ingin memajukan daerahnya melalui berbagai kegiatan kepariwisataan. Berkat teori-teori yang pernah dipelajari di kelas, penulis sangat terbantu dan merasakan manfaat dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
7. Pelaksanaan Kerja Praktik penulis dapat mejadi saluran pengenalan bagi Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe kepada Universitas Katolik De La Salle Manado maupun sebaliknya, sehingga kedepannya dapat membuka peluang untuk melaksanakan kerja sama antara Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Universitas Katolik De La Salle Manado demi kemajuan bersama.
8. Terlaksananya Kerja Praktik dari penulis merupakan salah satu tahap yang memenuhi standar kelulusan dari Program Sarjana Pariwisata di Program Studi Hospitality dan Pariwisata Fakultas Pariwisata, Universitas Katolik De La Salle Manado.

4.2. Saran

Selama melakukan kegiatan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan selama 14 minggu di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, penulis memiliki beberapa saran, yaitu:

1. Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe perlu meningkatkan kedisiplinan di lingkungan kerja agar pekerjaan yang ada dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan serta menghindari menunda pekerjaan.
2. Gedung kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe sangat layak ditempati, fasilitas didalam hampir memadai. Namun perlu dilengkapi dengan penambahan fasilitas komputer, *printer* dan jaringan *wi-fi* yang memadai.
3. Menciptakan keharmonisan dan kerja sama yang baik antara satu dengan yang lain sehingga setiap pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan dengan saling membantu dan bersinergi.
4. Tetap membina hubungan yang baik antara Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dengan Universitas Katolik Dela Salle Manado agar bisa membantu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik serta dapat menjadi lapangan profesional bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Meyers, K. (2009). *Ekowisata: Panduan Dasar Pelaksanaan*. Jakarta: UNESCO.
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe. (2022, November 27). *Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 1 Tahun 2019* . Diambil kembali dari Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Kepulauan Sangihe: <https://jdih.sangihekab.go.id/peraturan/detail/370>
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe (2018). Dokumen SOP Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe (2020). Rencana Strategis (Renstra) Perubahan 2017 - 2022 Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe. (2022, November 26). Diambil kembali dari Arti Lambang Kabupaten Kepulauan Sangihe: <https://sangihekab.go.id/arti-lambang-kabupaten-kepulauan-sangihe/>
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Widokarto, J. R., & Priansa, D. J. (2019). *Komunikasi Pemasaran Terpadu dalam Industri Pariwisata*. Bandung: ALFABETA.

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 PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : MADELEINE ERINA GLORIA MERENTEK

NIM : 19071002

PENDAFTARAN BARU

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

NO	NAMA PERUSAHAAN	RENCANA BIDANG	KETERANGAN (*)
1	HOTEL DIALOOG TAHUNA	FOOD & BEVERAGE SERVICE	S
2	THE PATRA BALI RESORT & VILLAS	FOOD & BEVERAGE SERVICE	B
3	DINAS PARIWISATA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE	DESTINASI WISATA	B

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

Manado, 15 Agustus 2022

Pembimbing Akademik

Mahasiswa yang bersangkutan

(Machiko Nugraha Indiyanto, S.E.Par., M.Par)

(Madeleine Erina Gloria Merentek)

LAMPIRAN B



**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-02

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : MADELEINE ERINA GLORIA MERENTEK
NIM : 19071002
NAMA PERUSAHAAN : DINAS PARIWISATA DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN BARU TONA I, KECAMATAN TAHUNA,
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,
SULAWESI UTARA
DIDIRIKAN TAHUN : 2021
IJIN USAHA : PEMERINTAH
BIDANG BISNIS : PARIWISATA
JUMLAH KARYAWAN : 47
PEMILIK : PEMERINTAH
DEWAN DIREKTUR : Dr. FEMMY E.O. MONTANG, SE.AK, M.Acc

WAKIL PERUSAHAAN

Tanggal : 30 NOVEMBER 2022
Nama : TREESJE KANSIL, S.H.
Jabatan : SEKRETARIS DINAS



Dr. FEMMY E.O. MONTANG, SE.AK, M.Acc

KEPALA DINAS PARIWISATA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

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 : toursm@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-03

FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : MADELEINE ERINA GLORIA MERENTEK
NIM : 19071002
NAMA PERUSAHAAN : DINAS PARIWISATA DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN BARU TONA I, KECAMATAN
TAHUNA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,
SULAWESI UTARA
PERIODE KERJA PRAKTIK : 30 AGUSTUS – 30 NOVEMBER 2022
BIDANG YANG DITEMPATI : SEKRETARIAT

KOMPONEN EVALUASI:

NO	KOMPONEN EVALUASI	NILAI	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	Sangat Baik
2.	Bekerja Secara Mandiri	9	Sangat Baik
3.	Kerjasama Dengan Tim	9	Sangat Baik
4.	Kemampuan Komunikasi (Lisan & Tulisan)	9	Sangat Baik
5.	Ketrampilan / Kemampuan Bekerja	9	Sangat Baik
6.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi Untuk Pekerjaan)	9	Sangat Baik
7.	Leadership	9	Sangat Baik
	Nilai Total	63	
	Nilai Rata-Rata	9	

Komentar/Saran

Komentar :

Selama Magang, Madeleine memiliki perilaku yang baik, disiplin dan mau belajar sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik

Saran :

Tetap menjadi pribadi yang baik, disiplin dan ulet dan tetap semangat

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2022
NAMA PENILAI : TREESJE KANSIL, S.H.
JABATAN : SEKRETARIS DINAS PARIWISATA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



LAMPIRAN D



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 1

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan
Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 29 Agustus 2020 – 2 September 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengantar surat pengajuan PKL di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe- Bertemu dengan Ibu Sekretaris dan Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata untuk di <i>interview</i>- Pulang		
2.	Selasa, 30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">- Pembekalan dan <i>interview</i> oleh Bapak Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata- Ditempatkan di Bidang Sekretariat- Menulis Nama dan NIP Ibu Sekretaris pada dokumen- Pulang		
3.	Rabu, 31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan tempat kerja dan bidang Sekretariat- Pulang		
4.	Kamis, 1 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Membersihkan dan merapikan ruangan Sekretariat- Pulang		



5.	Jumat, 2 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Merapikan ruangan Sekretariat- Membantu mengangkat <i>snack</i> untuk <i>rehearsal</i> kegiatan Pemilihan Ungke Momo Sangihe 2022 di Aula Dinas Pariwisata- Membantu membagikan <i>snack</i> kepada finalis Ungke Momo Sangihe 2022- Membantu mengangkat makan siang dan membagikan makanan kepada finalis Ungke Momo Sangihe 2022- Membersihkan piring dan gelas- Pulang		
----	-------------------------------	--	---	---

Kesimpulan

“ Minggu pertama saya melakukan Kerja Praktik. ada pengalaman baru yang saya dapatkan mulai dari bertemu orang baru, mendapatkan tugas dan tanggung jawab yang baru serta dapat turut mengambil bagian dalam membantu berlangsungnya persiapan acara Pemilihan Ungke Momo Sangihe 2022 yang malam puncaknya akan dilaksanakan pada 3 September 2022 di Auditorium Politeknik Nusa Utara Tahuna.”

Manado, Jumat 2 September 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata



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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 2

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan
Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 5 September – 9 September 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 5 September 2022	- Membersihkan ruangan sekretariat - Mengikuti ibadah pagi - Pulang		
2.	Selasa, 6 September 2022	- Tidak masuk (Sakit) *Ada Surat Keterangan Dokter		
3.	Rabu, 7 September 2022	- Tidak masuk (Sakit) *Ada Surat Keterangan Dokter		
4.	Kamis, 8 September 2022	- Tidak masuk (Sakit) *Ada Surat Keterangan Dokter		
5.	Jumat, 9 September 2022	- Membersihkan ruangan - Pulang		



Kesimpulan

“Kegiatan saya di minggu ini tidak banyak, karena sedang tidak begitu sehat untuk beraktivitas sehingga saya tidak masuk kantor selama 3 hari.”

Manado, Jumat 9 September 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 3

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 12 September – 16 September 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 12 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Membersihkan ruangan sekretariat- Mengikuti ibadah pagi- Menghitung persembahan- Pulang		
2.	Selasa, 13 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Membersihkan piring dan gelas kotor- Mengisi jurnal/laporan harian		
3.	Rabu, 14 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dan mengantar tamu ke Ruangan Bidang Destinasi		
4.	Kamis, 15 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengatur surat masuk- Membersihkan ruangan kantor		
5.	Jumat, 16 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Tidak masuk		



Kesimpulan

“ Minggu ini kegiatan yang dilakukan masih dengan administrasi kesekretariatan seperti pengaturan surat masuk, membersihkan ruangan dan menerima tamu”

Manado, Jumat 16 September 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata



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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 4

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 19 September – 23 September 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 19 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti ibadah pagi - Membantu merapikan Aula Dinas Pariwisata setelah selesai dipakai untuk Ibadah Pagi - Mengunjungi <i>Tourist Information Center</i> dan <i>Dive Center</i> - Pulang 		
2.	Selasa, 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Datang pukul 08.00 - Pulang pukul 12.00 		
3.	Rabu, 21 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan Vaksinasi dari Puskesmas Tahuna yang diadakan di Aula Dinas Pariwisata - Pulang 		
4.	Kamis, 22 September 2022	*Tidak masuk (Sakit)		
5.	Jumat, 23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan ruangan Sekretariat - Mengikuti kerja bakti bersama di halaman kantor Dinas Pariwisata - Pulang 		



Kesimpulan

“ Minggu ini kegiatan saya yang berkesan yaitu mengunjungi *Tourist Information Center* dan *Dive Center*. saya juga mengikuti vaksinasi di tahap 3 (*Booster*). Pada hari Selasa saya diperkenankan masuk hanya setengah hari karena atasan dan pegawai di kantor sedang ada kegiatan di luar kantor.”

Manado, Jumat 23 September 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 5

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 26 September – 30 September 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 26 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti ibadah pagi - Mengikuti rapat evaluasi bersama bulanan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan dari kegiatan yang diikuti oleh Dinas Pariwisata Daerah Sangihe dalam memeriahkan Tomohon Internasional Festival Flowers – kegiatan yang diikuti oleh Dinas Pariwisata Daerah Sangihe dalam mengutus Daerah Sangihe pada ajang Nyong Noni Sulut 2022 - Membersihkan ruangan Sekretariat dan membersihkan piring kotor - Mencatat surat masuk - Pulang 		
2.	Selasa, 27 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk - Mengantar surat disposisi ke ruangan Destinasi dan Industri Pariwisata - Mengantar berkas disposisi ke ruangan Keuangan Pariwisata - Membantu menyusun berkas kegiatan observasi UMKM Sangihe di bidang Ekonomi Kreatif - Membersihkan ruangan Sekretariat - Pulang 		



3.	Rabu, 28 September 2022	- Membantu membersihkan ruangan - Pulang		
4.	Kamis, 29 September 2022	- Mencatat surat masuk - Pulang		
5.	Jumat, 30 September 2022	- Melakukan kerja bakti bersama di kantor - Menulis surat masuk - Mengarsip surat - Pulang		

Kesimpulan

"Kegiatan saya di minggu ini banyak berkaitan dengan surat-surat, baik mencatat mengarsip dan mengantar surat."

Manado, Jumat 30 September 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 6

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 3 November – 7 Oktober 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 3 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti ibadah pagi dan bertugas dalam pelayanan persembahan - Mengantar berkas di ruang Keuangan Pariwisata - Mengarsip surat - Pulang 		
2.	Selasa, 4 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan ruangan Sekretariat - Menggunting lembar disposisi yang telah dicetak - Mencatat surat masuk - Pulang 		
3.	Rabu, 5 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan ruangan Sekretariat - Mengarsip surat-surat - Pulang 		
4.	Kamis, 6 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk - Pulang 		
5.	Jumat, 7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat surat perintah tugas Ibu Kepala Dinas dan pegawai lainnya yang akan pergi ke Pulau Para Lelle - Membantu membuat absen pegawai - Mencatat surat masuk - Pulang 		



Kesimpulan

“Kegiatan saya di minggu ini banyak berkaitan dengan surat-surat, baik mencatat mengarsip, mengantar surat dan membantu menetik surat”

Manado, Jumat 7 Oktober 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 7

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 10 Oktober – 14 Oktober 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 10 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat - Mencari surat yang diarsip sesuai arahan Ibu Sekretaris - Mencatat surat masuk - Mencatat surat disposisi ke Bidang Destinasi - Mengantar surat tugas Ibu Kepala Dinas ke Kantor Bupati Pulang 		
2.	Selasa, 11 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari data untuk laporan kerja praktik mahasiswa - Pulang 		
3.	Rabu, 12 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti ibadah pagi - Menghitung dan mencatat persembahan - Mengantar surat ke kantor BKD - Menerima dan mencatat surat masuk - Pulang 		
4.	Kamis, 13 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan ruangan Aula Dinas Pariwisata untuk digunakan sebagai tempat rapat - Menyiapkan air hangat dan kue untuk diberikan kepada tamu - Pulang 		



5.	Jumat, 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">- Memasukan surat ke ruangan Ibu Kadis- Mencatat surat masuk- Mengarsip surat- Pulang		
----	------------------------------	--	--	--

Kesimpulan

"Di minggu ini, kegiatan saya banyak berkaitan dengan surat baik itu mengantar surat, mencatat, memberikan surat maupun mencari surat atau dokumen"

Manado, Jumat 14 Oktober 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 8

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 17 Oktober – 21 Oktober 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 17 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan tempat persembahan untuk ibadah pagi - Mengikuti ibadah pagi dan bertugas pelayanan persembahan - Menghitung dan mencatat persembahan ibadah - Mencatat surat masuk - Memberikan surat disposisi ke Ibu Kabid Destinasi - Pulang 		
2.	Selasa, 18 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak masuk kantor 		
3.	Rabu, 19 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak masuk kantor 		
4.	Kamis, 20 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak masuk kantor 		



5.	Jumat, 21 Oktober 2022	Izin tidak masuk kantor		
----	------------------------------	-------------------------	---	---

Kesimpulan

“Di minggu ini, kegiatan saya di kantor hanya pada hari senin saja, karena saya izin berangkat ke Manado untuk menghadiri ibadah setahun meninggalnya oma saya”

Manado, Jumat 21 Oktober 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata



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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 9

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 24 Oktober – 28 Oktober 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 24 Oktober 2022	- Izin tidak masuk kantor		
2.	Selasa, 25 Oktober 2022	- Izin tidak masuk kantor		
3.	Rabu, 26 Oktober 2022	- Membersihkan ruangan Sekretariat - Menemani Ibu Bendahara membayar air, membayar pengambilan barang di toko Jaya Bersama, mengambil CPU dan Printer di Gratia Komputer, membayar kue di Yunita Bakery Tapuang - Menggunting kertas disposisi - Pulang		
4.	Kamis, 27 Oktober 2022	- Memindahkan data Analisis Jabatan 2022 dari Hp ibu Sekretaris ke Komputer Kantor - Mengantar surat ke ruangan Ibu Kadis - Mengedit dokumen Analisis Jabatan 2022 di Excel - Pulang		



5.	Jumat, 28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Upacara Sumpah Pemuda di kantor Dinas Pariwisata- Memindahkan <i>folder Analisis Jabatan 2022</i> dari Komputer ke <i>flash disk</i> ibu Sekretaris- Menetik dan mengedit dokumen Anjab 2022 sesuai arahan ibu Sekretaris- Pulang		
----	------------------------	--	---	---

Kesimpulan

“Di minggu ini, kegiatan saya menemani Ibu Bendahara dalam melakukan pembayaran di toko-toko. Saya juga diminta untuk mengedit beberapa dokumen yang di perintah oleh Ibu Sekretaris”

Manado, Jumat 28 Oktober 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata



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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 10

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
 NIM : 19071002
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
 Departemen : Sekretariat
 Periode : 31 Oktober – 4 November 2022
 Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
 Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 31 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti ibadah pagi - Menghitung dan mencatat persembahan - Membantu Ibu Sekretaris mengedit dokumen Excel Analisis Jabatan 2022 Kepala Dinas, Sekretaris dan Bendahara - Mencatat nomor surat tugas ibu Kepala Bidang Pemasaran - Pulang 		
2.	Selasa, 1 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Ibu Sekretaris mengedit dokumen Excel Analisis Jabatan 2022 Kepala Bidang Destinasi, Kepala Bidang Pemasaran, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Kepala Seksi - Mencetak file yang telah diedit - Pulang 		
3.	Rabu, 2 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan dan merapikan ruangan Sekretariat - Mengedit dokumen Pengelolaan Barang milik Kepala Seksi - Mencetak dokumen yang diedit - Pulang 		
4.	Kamis, 3 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk - Pulang 		



5.	Jumat, 4 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat surat masuk- Mengetik laporan ibadah rutin Dinas Pariwisata- Pulang		
----	------------------------------	--	---	---

Kesimpulan

"Di minggu ini, kegiatan saya paling banyak bersangkutan dengan mengedit serta mencetak dokumen sesuai arahan dari Ibu Sekretaris"

Manado, Jumat 4 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata



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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU II

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 7 November – 11 November 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 7 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti ibadah pagi- Menghitung dan mencatat persembahan- Mencatat surat masuk- Mencatat di buku surat keluar "Laporan Ibadah Rutin Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe" ke Ibu Pejabat Bupati dan Sekretariat Daerah Sangihe- Pulang		
2.	Selasa, 8 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti tugas luar bersama Dinas Pariwisata Daerah Kab Kepl. Sangihe ke Desa Wisata Bulu		
3.	Rabu, 9 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengetik dan mengedit daftar hadir ASN- Mencatat nota pengeluaran makanan pada kegiatan Ungke Momo 2022- Menemani ibu Bendahara ke Kantor Lurah Tidore dan Ke Kantor Bupati- Pulang		



4.	Kamis, 10 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak SK Bapak Alfred Potolondo- Mencari data Analisis Jabatan 2022 di Komputer- Mengirim file Analisis Jabatan 2022 kepada Ibu Sekretaris- Membersihkan ruangan Sekretariat- Pulang		
5.	Jumat, 11 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mencari dan menetik sejarah Dinas Pariwisata Daerah Kab Kepl. Sangihe- Pulang		

Kesimpulan

“Kegiatan saya di minggu ini banyak berkaitan dengan pencatatan surat, menetik dan mencetak surat. Namun di minggu ini sangat berkesan bagi saya karena dapat mengikut tugas luar dan melihat objek wisata di Desa Wisata Bulu. Selain itu, juga saya mendapat pengetahuan dan pengalaman yang baru dalam mengikuti kegiatan sosialisasi di Bulu dalam pembentukan dan pelatihan Kelompok Sadar Wisata di tiga Desa Wisata yaitu Desa Bulu, Batuwingkung, dan Palareng”

Manado, Jumat 11 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 12

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan
Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 14 November – 18 November 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 14 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti ibadah pagi- Menghitung dan mencatat persembahan- Mencatat surat masuk- Mencari surat yang diarsip- Mengarsip surat masuk dan keluar- Memindahkan file Cover Analisis Jabatan 2022 ke komputer- Mengetik dan mencetak SK THL Administrasi Kepegawaian 2022- Membantu ibu Sekretaris mengisi form survei budaya kerja ASN dan Non-ASN- Pulang		
2.	Selasa, 15 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti tugas luar ke Pantai Panauareng		
3.	Rabu, 16 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat surat masuk- Pulang		



4.	Kamis, 17 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat surat masuk- Mencari data untuk keperluan laporan kerja praktik mahasiswa- Merekap data makanan peserta Ungke Momo Sangihe 2022- Pulang		
5.	Jumat, 18 November 2022	<ul style="list-style-type: none">- Tidak masuk kantor (atasan dan pegawai sedang tugas luar ke Pulau Para Lelle)		

Kesimpulan

“Kegiatan saya di minggu berkesan karena mendapatkan kesempatan dan terlibat dalam Panitia Pelaksana Pelatihan Pemandu Wisata di Pantai Pananuareng sehingga ada pengalaman baru yang saya dapatkan, selain itu saya juga mendapat kesempatan berbincang sedikit dan berforo bersama dengan Ketua Asosiasi Desa Wisata Sulawesi Utara, Bapak Christian Tambingon ”

Manado, Jumat 18 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 13

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
 NIM : 19071002
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
 Departemen : Sekretariat
 Periode : 21 November – 25 November 2022
 Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
 Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 21 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti ibadah pagi - Menghitung dan mencatat persembahan - Mencatat surat masuk - Pulang 		
2.	Selasa, 22 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dan membersihkan ruangan Sekretaris - Mengetik data dukungan perangkat daerah - Membantu ibu Sekretaris mengisi form pendaftaran user Kasda OPD Desa Sekoleh dari Bank Sulut Go - Pulang 		
3.	Rabu, 23 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak SK Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Dinas Pariwisata Daerah Kab Kepl Sangihe - Pulang 		
4.	Kamis, 24 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti tugas luar bersama Bidang Pemasaran ke Pantai Tambung dan Air Terjun I Kadadima 		
5.	Jumat, 25 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik dan membuat Kop Surat Dinas Pariwisata Daerah Kab Kepl Sangihe - Pulang 		



Kesimpulan

“Kegiatan saya di minggu berkesan karena mendapatkan kesempatan mengunjungi objek wisata di Pantai Tambung dan Air Terjun Kadadima. Kegiatan saya yaitu membantu dalam pengambilan foto maupun video objek wisata untuk keperluan konten media sosial dari Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Sangihe.”

Manado, Jumat 25 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MINGGU 14

Nama : Madeleine Erina Gloria Merentek
NIM : 19071002
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Departemen : Sekretariat
Periode : 28 November – 30 November 2022
Supervisor : Treesje Kansil, S.H.
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin, 28 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk - Membuat Kop Surat - Mencetak surat keluar ke Inspektorat - Mengedit dan mencetak lembar disposisi - Pulang 		
2.	Selasa, 29 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat cover Rencana Strategis Perubahan Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2018-2022 - Mencetak SK Kepala OPD - Mencatat surat masuk - Mendisposisikan surat ke Koordinator Kerohanian Dinas Pariwisata - Pulang 		
3.	Rabu, 30 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Laporan Perjalanan Dinas Ibu Sekretaris pada kegiatan Tomohon International Flower Festival. - Berpamitan dengan seluruh pegawai dan staf di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Hari terakhir Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa) - Pulang 		



Kesimpulan

“Kegiatan saya di minggu ini melakukan kegiatan laporan administrasi kesekretariatan. Merupakan minggu terakhir dalam melaksanakan magang di Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.”

Manado, Jumat 30 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality Dan Pariwisata

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