

# **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**AKTIVITAS *BIDANG DESTINASI* DI DINAS PARIWISATA  
PEMERINTAHAN KABUPATEN HALMAHERA UTARA**



**OLEH :**

**TRIOLINDA MARGARETHA MATURAN**

**19071024**

**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 dari 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, 21 Desember 2022



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

Advisor

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**


**AKTIVITAS *BIDANG DESTINASI* DI DINAS PARIWISATA  
PEMERINTAHAN KABUPATEN HALMAHERA UTARA  
DINAS PARIWISATA TOBELO**

Nama : Triolinda Margaretha Maturan

Nomor Induk Mahasiswa : 19071024

Telah diujikan dihadapan dewan penguji pada 21 Desember, 2022  
Dewan penguji:

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



---

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



---

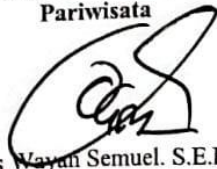
3. Christine P.E. Porajow, S.ST.Par., M.Par. (Penguji III)



---

Manado, 22 Desember 2022

Disetujui oleh,  
**Ketua Program Studi Hospitality dan  
Pariwisata**



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



**Dekan Fakultas Pariwisata**



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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Judul:

**AKTIVITAS *BIDANG DESTINASI* DI DINAS PARIWISATA  
PEMERINTAHAN KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

**DINAS PARIWISATA TOBELO**

Disetujui pada tanggal 30 November 2022

Oleh:

**DINAS PARIWISATA PEMERINTAHAN KABUPATEN HALMAHERA  
UTARA**



**Zulfahry Toboleu, S.Sos**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## KATA PENGANTAR

Puji syukur serta limpah terima kasih kepada Tuhan yang Maha Esa, karena atas penyertaan-Nya kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat selesai bukan karena kemampuan dan kehebatan penulis melainkan karena kasih, pertolongan, dan Anugerah dari Tuhan Yesus serta dukungan dari pihak lainnya. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih sebesar – besarnya kepada :

1. Universitas Katolik De La Salle Manado yang mana telah menerima penulis secara resmi menjadi mahasiswi serta warga Lasallian Universitas Katolik De La Salle Manado, Sulawesi Utara.
2. Fakultas Pariwisata yang telah menerima dan mengajarkan penulis banyak hal sehingga bisa menjadi mahasiswa resmi Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado, Sulawesi Utara.
3. Dr. Stevanus Ngenget, S.S.,M.A. yang mana sudah menjadi dosen pembimbing yang baik dan setia mengarahkan serta membantu penulis selama menyusun laporan kerja praktek.
4. Oktavianus I Wayan Samuel, S.E.Par.,M.M. sebagai Kepala Program Studi Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Keluarga penulis yang selalu setia memberikan motivasi, doa serta semangat selama kerja praktek hingga penyusunan laporan kerja praktek ini.
6. Pak Dr. Wenas Rompis selaku Kepala Dinas Pariwisata Pemerintahan Halmahera Utara.
7. Pak Zulfahry Toboleu, S.Sos sebagai Kasubag Kepegawaian & Umum.
8. Seluruh staf Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara yang menerima dan membimbing penulis selama melakukan kerja praktek tiga bulan lamanya.
9. Seluruh teman – teman Pertukaran Mahasiswa Merdeka Universitas Ibn Khaldun angkatan I yang selalu mendukung penulis dalam memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan cepat.
10. Keluarga besar Duta Inspirasi Indonesia Batch 6 yang mana selalu menguatkan, memberikan semangat, memotivasi serta membantu penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini dengan baik.
11. Kepada empat belas anak Duta Inspirasi Tiktok yang ada di batch 7, penulis berterima kasih sudah menjadi *support system* dan selama bulan ini.

Demikian laporan kerja praktek ini dibuat, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan ini oleh karena itu penulis akan menerima segala kritikan, masukan serta saran kedepannya.

Tobelo, 30 November 2022

Triolinda Margaretha Maturan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.2. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.2.1. Tujuan umum .....	2
1.2.2. Tujuan khusus .....	3
1.3. Lingkup Kegiatan .....	3
1.3.1. Objek kegiatan .....	3
1.3.2. Ruang lingkup kerja praktek .....	3
1.3.3. Aktivitas Pekerjaan .....	4
1.4. Metode Kerja Praktek.....	5
1.4.1. Observasi.....	5
1.4.2. Keterlibatan Kerja .....	5
<b>BAB II .....</b>	<b>6</b>
<b>PROFIL PERUSAHAAN.....</b>	<b>6</b>
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.1.1. Logo .....	7
2.2. Alamat .....	8
2.3. Struktur Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.....	8
2.4. Deskripsi Pekerjaan Dalam Struktur Kepegawaian Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara .....	10
2.4.1. Tugas Pokok.....	10
2.4.2. Fungsi.....	10
2.4.3. Landasan Hukum .....	11
2.4.4. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural .....	11

2.5. Visi dan Misi Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara	17
2.5.1. Visi .....	17
2.5.2. Misi .....	17
<b>BAB III.....</b>	<b>18</b>
<b>DESKRIPSI PELAKSANAAN PEKERJAAN .....</b>	<b>18</b>
3.1. Area Kerja Praktek .....	18
3.2. Proses Inisiasi .....	18
3.3. Pelaksanaan Kerja di Bidang Destinasi Pariwisata .....	19
3.3.1. Aktivitas Harian .....	19
<b>BAB IV .....</b>	<b>27</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>27</b>
4.1. Kesimpulan.....	27
4.1.1. Kelebihan Kinerja Para Staf Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara .....	27
4.1.2. Kekurangan Kinerja Para Staf Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara .....	28
4.2. Saran .....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>29</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Dinas Pariwisata.....	7
Gambar 2. Logo Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.....	7
Gambar 3. Peta Lokasi Dinas Pariwisata .....	8
Gambar 4. Bagan Struktur Kepegawaian Dinas Pariwisata.....	10
Gambar 5. Pendataan ke Rumah Makan .....	20
Gambar 6. Pendataan ke Destinasi Wisata.....	20
Gambar 7. Pendataan ke Cottage .....	20
Gambar 8. Membawa Surat Tugas ke Bagian Umum dan Dinas Keuangan .....	21
Gambar 9. Membuat Desain Postingan Untuk Publikasi di Akun Instagram Dinas Pariwisata .....	21
Gambar 10. Menjadi Penerjemah Untuk Tamu Mancanegara.....	22
Gambar 11. Memperkenalkan Budaya Serta Pariwisata Kota Tobelo Kepada Siswa Magang SMK Nusantara .....	23
Gambar 12. Mendampingi dan Mengikuti Focus Group Discussion (FGD) Dalam Penyusunan Rencana Induk Kepariwisata Daerah (RIPPARDA) Bulan November.....	24
Gambar 13. Mengikuti Penyambutan Menteri Desa di Kantor Bupati Halmahera Utara.....	24
Gambar 14. Melakukan Aktivitas Kerja Bakti di Desa Wisata Talaga <i>Paca</i> .....	25
Gambar 15. Mengunjungi Goa Bersejarah disebuah Gunung .....	25
Gambar 16. Menjadi Panitia Penerima Tamu Natal Pemerintah Daerah Kota Tobelo .....	26
Gambar 17. Mengikuti Lomba Tarik Tambang Dalam Rangka Hari Ulang Tahun Ke-51 KORPRI.....	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN A	FORM KP – 01
LAMPIRAN B	FORM KP - 02
LAMPIRAN C	FORM KP – 03
LAMPIRAN D	LAPORAN KEGIATAN HARIAN
LAMPIRAN E	SERTIFAT KERJA PRAKTEK

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.2. Latar Belakang

Indonesia dikenal sebagai negara kepulauan yang memiliki potensi pariwisata sangat banyak, tidak heran banyak wisatawan dari mancanegara yang suka sekali datang berkunjung ke Indonesia untuk melihat dan menikmati kekayaan alam ini. Dengan adanya pariwisata juga menjadi sektor utama dalam mendukung perekonomian negara Indonesia, kekayaan alam yang dimiliki tidak pernah berhenti untuk tetap ditampilkan kepada mata dunia. Pariwisata merupakan devisa utama pendukung perekonomian suatu daerah dan negara yang ada. Pariwisata adalah kegiatan perpindahan orang untuk sementara waktu ke destinasi di luar tempat tinggal dan tempat bekerjanya dan melaksanakan kegiatan selama di destinasi dan juga penyiapan – penyiapan fasilitas untuk memenuhi kebutuhan mereka. (Astuti).

Dengan adanya potensi pariwisata ini maka diperlukan perhatian, penanganan oleh Dinas Pariwisata dalam mengelola destinasi – destinasi yang ada disuatu daerah secara berkala dan lebih baik. Sejak adanya pandemi Covid-19 yang melanda negara Indonesia, membuat sektor pariwisata menjadi surut dan *down*. Banyak tempat – tempat destinasi yang ditutup dengan terpaksa guna menghindari penyebaran virus Covid-19 ini, wisatawan lokal maupun mancanegara tidak bisa datang berkunjung ke destinasi – destinasi yang ingin dituju akibatnya banyak juga tenaga kerja yang dirumahkan dan tidak ada mata pencaharian selama pandemi melanda. (JDIH KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, 2009) mengatakan bahwa unsur produk wisata atau destinasi paling tidak ada 3 yakni : *Atraksi/* daya tarik wisata, *Ammenities* dan *Akseibilities* atau disingkat dengan 3A. Sehingga dilihat dari segi munculnya pandemi bukan mempengaruhi atraksi wisata tetapi sampai kepada sarana wisata (Amenitas) dan Aksesibilitas. Dinas Pariwisata memiliki beberapa bidang kerja di dalamnya salah satunya *Bidang Destinasi* yang merupakan bagian yang mengurus, menangani, dan mendata seluruh destinasi yang ada di suatu Kota, Kabupaten maupun Provinsi.

Era globalisasi mendorong timbulnya reformasi di berbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, dan salah satunya adalah perkembangan system pemerintahan sejalan dengan paradigma yang berkembang di masyarakat, yang mengharuskan terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*), sehingga manajemen pemerintahan dan pembangunan terselenggara secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam Undang – Undang Pariwisata No.10 Tahun 2009, pariwisata merupakan berbagai macam kegiatan wisatawan didukung oleh berbagai fasilitas serta layanan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah, dan pemerintah daerah. (Kementerian, Keuangan, 2009)

Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado mewajibkan setiap mahasiswa untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktek (*Internship*) yang sudah ditetapkan oleh kurikulum Universitas Katolik De La Salle Manado. Dengan adanya kerja praktek ini membantu mahasiswa untuk mengembangkan dan menerapkan potensi, skill yang dimiliki dalam dunia kerja sehingga memudahkan mahasiswa untuk siap terjun ke dunia kerja dengan baik di samping itu juga penulis sudah merasakan manfaat dari kerja praktek. Oleh karena itu kerja praktek ini membantu penulis untuk paham dan menguasai apa yang penulis kerjakan dalam bidang “*Destinasi*”, sehingga dari itu penulis mengambil judul “*Aktivitas Bidang Destinasi di Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara*”

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

### **1.2.1. Tujuan umum**

- 1) Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan program sarjana pariwisata di Fakultas Pariwisata, Program Studi Hospitality & Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado.
- 2) Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di Universitas ke dalam dunia kerja.
- 3) Membangun hubungan antara Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Pariwisata dengan program kerja praktek yang telah terlaksana dengan sangat baik.

### **1.2.2. Tujuan khusus**

- 1) Penulis mendapatkan pengalaman kerja sekaligus dapat mempelajari *Standart Operating Procedure* (SOP) di Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.
- 2) Penulis mengetahui situasi kerja dalam Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.
- 3) Penulis mengetahui dan memahami tugas serta tanggung jawab dalam bidang kerja yang diambil Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.

### **1.3. Lingkup Kegiatan**

#### **1.3.1. Objek kegiatan**

Kegiatan kerja praktek dilaksanakan di Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara pada Bidang Destinasi yang berlokasi di Jl. Kawasan Pemerintahan No.1A, Kota Tobelo, Halmahera Utara, Maluku Utara.

#### **1.3.2. Ruang lingkup kerja praktek**

Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan dibidang kepariwisataan. Pariwisata yang dikembangkan adalah Pariwisata Bahari, Pariwisata Sejarah dan Budaya serta Pariwisata Tirta, yang ditunjang oleh sektorsektor lainnya seperti keindahan alam dan keramah tamahan masyarakatnya.

Pekerjaan yang tempati penulis berada dalam ruang lingkup "*Bidang Destinasi*" yaitu mengelola, mendata dan menangani segala yang berhubungan dengan destinasi juga perhotelan, cafe & Bar, restoran dan rumah makan, tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, serta peningkatan daya saing industri pariwisata.

### 1.3.3. Aktivitas Pekerjaan

Proses kerja praktek yang dilakukan penulis berlangsung selama tiga (3) bulan dengan waktu masuk kerja Senin – Jumat dengan rentang waktu pukul 08.00 – 12.00 WIT dikarenakan aturan untuk setiap mahasiswa kerja praktek jam kerja hanya dari jam 08.00 – 12.00 WIT. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kerja praktek di *Bidang Destinasi* adalah sebagai berikut:

1. Mendata seluruh Destinasi Wisata, Rumah Makan, Restoran, Cafe, Hotel & Cottage yang ada di Kota Tobelo.
2. Membantu mengantarkan Surat Tugas ke bagian umum dan Dinas Keuangan.
3. Mendampingi dan mengikuti kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) dalam rangka penyusunan Rencana Induk Kepariwisata Daerah (RIPPARDA) bersama Pakar Ahli Pariwisata Universitas Gadjah Mada (UGM) di awal Bulan November dan diakhir Bulan November.
4. Mengikuti penyambutan kedatangan Menteri Desa di Kantor Bupati Halmahera Utara.
5. Membuat desain postingan destinasi wisata di akun Instagram Dinas Pariwisata Pemerintahan Halmahera Utara.
6. Melakukan aktivitas kerja bakti di salah satu Desa Wisata Talaga Paca.
7. Melakukan pembersihan ruangan arsip berkas – berkas penting.
8. Kerja bakti dalam Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.
9. Menerima tamu yang datang dalam Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.
10. Membantu menjadi penerjemah untuk wisatawan yang datang di Dinas Pariwisata.
11. Mengajarkan serta mendampingi siswa magang dari SMK Nusantara dalam memperkenalkan budaya serta pariwisata Kota Tobelo.
12. Melakukan tinjauan dan survey ke salah satu Goa bersejarah yang ada disebuah Gunung.
13. Menyambut kedatangan Walikota Polandia kunjungan ke Desa Wisata Talaga Paca.

14. Menjadi panitia penerima tamu natal Pemerintahan Daerah (PemDa) Kota Tobelo.
15. Mengikuti olahraga serta lomba tarik tambang dalam kegiatan Hari Ulang Tahun (HUT) ke-51 KORPRI.

#### **1.4. Metode Kerja Praktek**

##### **1.4.1. Observasi**

Selama masa program kerja praktek yang dijalani, penulis menggunakan metode observasi dimana dalam metode ini penulis mengamati kinerja dan cara kerja para pegawai dan staf dalam kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara. Dengan metode ini juga penulis bisa mendapatkan data akurat sesuai dengan yang terjadi di lapangan kerja.

##### **1.4.2. Keterlibatan Kerja**

Dalam pekerjaan keterlibatan kerja penting untuk program magang yang diikuti, penulis secara langsung melaksanakan tugas pekerjaan pada bidang destinasi yang ditugaskan oleh staf dalam bidang destinasi, Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian (KASUBAG) seperti mengikuti pendataan destinasi, perhotelan, rumah makan dan restoran yang ada di Kabupaten Halmahera Utara dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan dinas. Dengan ini mempermudah penulis untuk mendapatkan pengalaman serta data terbaru dalam menjalankan kegiatan magang ini, namun disamping itu ada inisiatif dari penulis untuk membantu dalam kegiatan yang terjadi di dalam kantor. Seperti misalnya dibutuhkan bantuan untuk mengantar surat ke Kantor Dinas Keuangan maupun dinas lainnya maka penulis berinisiatif untuk membantu pekerjaan tersebut dan di samping itu juga penulis sering diminta untuk mendampingi staf kantor yang hendak menemui Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah, Sekretaris Pribadi Wakil Bupati apabila ada urusan yang berkaitan dengan Dinas Pariwisata.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah bersamaan dengan diresmikannya Kabupaten Halmahera Utara (Pemekaran Wilayah provinsi dan Kabupaten) maka dengan sendirinya Dinas-dinas pun bermunculan termasuk Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (DISPARBUD). Dinas pariwisata dan kebudayaan yang awalnya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata pada tahun 2003-2004 kemudian mengganti nama Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (DISPARBUD) tahun 2004-2016. Dan kemudian perubahan terjadi tahun 2016 dengan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016, menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 3 ayat 1 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Utara, kemudian mengganti nama menjadi Dinas Pariwisata Halmahera Utara sampai sekarang.

Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, memiliki tugas untuk melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara dalam Bidang Pariwisata. Melalui Dinas Pariwisata ini berbagai urusan pemerintah daerah terkait bidang Pariwisata dilakukan. Adapun tugas Dinas Pariwisata adalah sebagai pelaksana urusan pemerintah daerah pada bidang Pariwisata di wilayah kerjanya. Fungsi Dinas Pariwisata ialah merumuskan kebijakan bidang pariwisata, pembinaan dan pembimbingan pelaku Pariwisata, hingga pelaporan dan koordinasi urusan pariwisata. Terkait dengan tugas dan fungsinya, Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara berwenang untuk mengeluarkan izin-izin bidang Pariwisata. Meliputi izin usaha pariwisata untuk Travel Agent dan lainnya, Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), meliputi surat tanda daftar usaha jasa perjalan wisata, tanda daftar penyedia Akomodasi, tanda daftar usaha kawasan Pariwisata dan lainnya.

Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara pada Bidang Destinasi yang berlokasi di Jl. Kawasan Pemerintahan No.1A, Kota Tobelo, Halmahera Utara, Maluku Utara. Berada di tengah – tengah pusat Kota Tobelo

sehingga mudah untuk dijangkau, Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara memiliki tugas untuk melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara dalam Bidang Pariwisata. Melalui Dinas Pariwisata ini berbagai urusan pemerintah daerah terkait bidang Pariwisata dilakukan.



**Gambar 1. Kantor Dinas Pariwisata**  
*sumber: foto pribadi*

### 2.1.1. Logo

Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara memiliki tidak memiliki logo tersendiri namun digabung dengan logo pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara seperti gambar di bawah ini :



**Gambar 2. Logo Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara**  
*Sumber: situs resmi Dinas Pariwisata Halmahera Utara*

## 2.2. Alamat

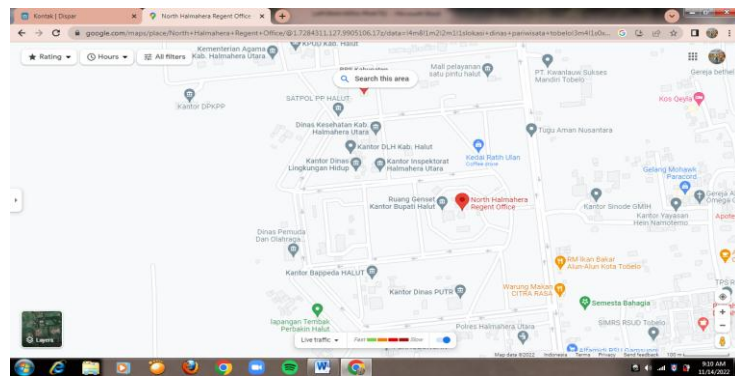
Nama : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara

Alamat : Jl. Kawasan Pemerintahan No.1A, Kota Tobelo, Halmahera Utara, Maluku Utara

Telp : 0813 5697 4624

Email : [dispar@halmaherautarakab.go.id](mailto:dispar@halmaherautarakab.go.id)

Website : <https://dispar.halmaherautarakab.go.id/kontak>



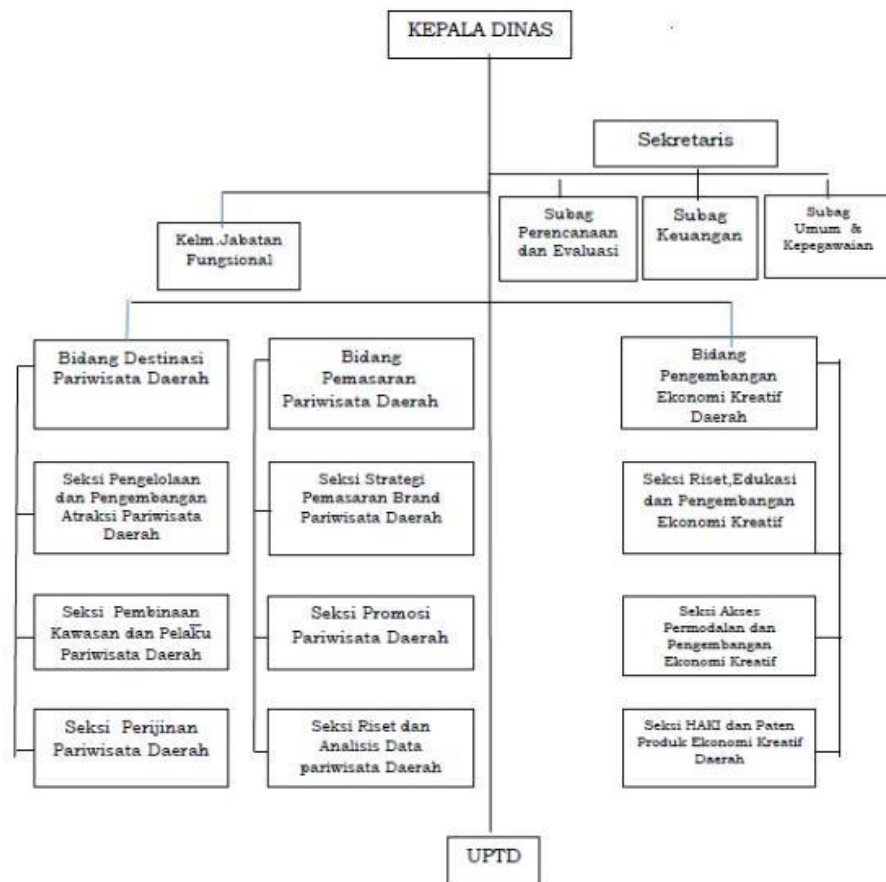
**Gambar 3. Peta Lokasi Dinas Pariwisata**  
*Sumber: Google*

## 2.3. Struktur Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara

Perubahan Nomenklatur Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menjadi Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (JDIH BPK RI DATABASE PERATURAN, 2015), ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Halmahera Utara serta Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata, merupakan unsur pelaksana bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. (Djrumudi, 2021)

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas**
- b. Sekretariat terdiri dari ;**
  - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
  - 2. Sub Bagian Keuangan
  - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Destinasi Pariwisata Daerah, terdiri dari ;**
  - 1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata Daerah
  - 2. Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata Daerah
  - 3. Seksi Perijinan Pariwisata Daerah
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah, terdiri dari ;**
  - 1. Seksi Strategi Pemasaran Brand Pariwisata Daerah
  - 2. Seksi Promosi Pariwisata Daerah
  - 3. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata Daerah
- e. Bidang Ekonomi Kreatif Daerah, terdiri dari ;**
  - 1. Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah
  - 2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah
  - 3. Seksi Fasilitasi Haki dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah
- f. Jabatan Fungsional**
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas**



**Gambar 4. Bagan Struktur Kepegawaian Dinas Pariwisata**

*Sumber: Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026*

## 2.4. Deskripsi Pekerjaan Dalam Struktur Kepegawaian Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara

### 2.4.1. Tugas Pokok

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepariwisataan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### 2.4.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pariwisata Menyelenggarakan Fungsi :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan.

2. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan.
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata.
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan.
5. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas pariwisata.
6. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas pariwisata.
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pariwisata.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikann oleh Bupati.

#### **2.4.3. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.
3. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati No 37 Tahun 2016, Tentang struktur organisasi Tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata, Kabupaten Halmahera Utara.

#### **2.4.4. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural**

##### **a. Sekretariat :**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan

tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Halmahera Utara. Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian perencanaan dan evaluasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, penganggaran dan evaluasi laporan Dinas Pariwisata, Perencanaan dan evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di Dinas Pariwisata.
- b. Penyusunan bahan kebijakan di Dinas Pariwisata.
- c. Penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Pariwisata.

2. Sub Bagian Keuangan

- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
- b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi Penyusunan rencana program umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pariwisata.
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, layanan pengadaan dan perlengkapan, serta kepegawaian Dinas Pariwisata.

**b. Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah :**

Bidang Pemasaran Pariwisata Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas merumuskan dan merencanakan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemasaran pariwisata. Bidang Pemasaran Pariwisata Dinas Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri berdasarkan area serta peningkatan kerjasama regional dan internasional;

- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata berdasarkan area serta peningkatan kerjasama regional dan internasional.

1. Seksi Strategi Pemasaran Brand Pariwisata Daerah

Dalam melaksanakan tugas Seksi strategi pemasaran brand pariwisata daerah menyelenggarakan fungsi:

- c. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perancangan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran brand pariwisata Daerah.
- d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perancangan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi pemasaran brand pariwisata.

2. Seksi Promosi Pariwisata Daerah

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana seksi promosi pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perancangan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata.
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perancangan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata.
- c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan strategi, kerjasama, pemantauan dan evaluasi promosi pariwisata.

**c. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah**

- a. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- b. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif Daerah.
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan ekonomi kreatif Daerah.
- d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif Daerah.

1. Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan ekonomi kreatif Daerah

Seksi Riset, Edukasi dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas penyiapan

perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Riset, Edukasi dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah.

## 2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran

Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah menyelenggarakan

fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Akses Permodalan, Pemasaran, Ekonomi Kreatif Daerah.
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Akses Permodalan, Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah.
- c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan Akses Permodalan, Pemasaran Ekonomi Kreatif Daerah.

## 3. Seksi Haki dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah

Dalam melaksanakan tugas Seksi Akses Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Akses Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah.
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Akses Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah.
- c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan Akses Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah.
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Akses Fasilitas HAKI dan Paten Produk Ekonomi Kreatif Daerah.

## **d. Bidang Destinasi Pariwisata Daerah**

Bidang Destinasi Pariwisata Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, serta peningkatan daya saing industri pariwisata. Dalam melaksanakan tugas Bidang Destinasi Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola daya tarik, kawasan strategis dan destinasi pariwisata serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola daya tarik, kawasan strategis dan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat.
3. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola daya tarik, kawasan strategis dan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat.
4. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata, dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata.
5. Pelaksanaan administrasi Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata.
6. Pelaporan bagian program perencanaan dan anggaran Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata.
7. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam Bidang Destinasi terdiri atas :

1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata Daerah  
 Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Atraksi Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Seksi pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata daerah.
  - b. Penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata Daerah.
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi pengelolaan dan pengembangan atraksi pariwisata Daerah;
  - d. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Pembinaan Kawasan dan Pelaku Pariwisata Daerah

Dalam melaksanakan tugas, Seksi pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di seksi pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata Daerah.
- b. Penyusunan bahan pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata Daerah.
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan kawasan dan pelaku pariwisata Daerah

3. Seksi Perijinan Pariwisata Daerah

Seksi perijinan pariwisata daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan penetapan data pariwisata daerah di bidang perijinan pariwisata Daerah;
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan data pariwisata di bidang perijinan pariwisata daerah.
- c. Koordinasi pelaksanaan penetapan data pariwisata di bidang perijinan Pariwisata daerah.

**e. Unit Pelaksana Teknis Daerah**

1. Pada setiap Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Unit Pelaksana Teknis dinas berfungsi melaksanakan sebagian Tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

## **2.5. Visi dan Misi Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara**

### **2.5.1. Visi**

- Eco-Tourism
- Tourism
- Culture
- Heritage
- Welfare

### **2.5.2. Misi**

- Develop
- Potency
- Linkages
- Resources
- Global

## **BAB III**

### **DESKRIPSI PELAKSANAAN PEKERJAAN**

#### **3.1. Area Kerja Praktek**

Proses kerja praktek yang dilakukan penulis selama tiga bulan yaitu dari 1 September – 30 November 2022, penulis mengambil dan menempati dibagian *Bidang Destinasi* dalam Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara. Dinas Pariwisata ini bertempat di dalam Kantor Bupati. Bidang Destinasi Pariwisata Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, serta peningkatan daya saing industri pariwisata. Destinasi pun dianggap sebagai sebuah kombinasi dari suatu produk, layanan dan pengalaman pariwisata yang mana disediakan secara lokal (Hidayah, 2019) ataupun sebagai sebuah unit tindakan yang mana berbagai pemangku kepentingannya seperti kalangan swasta maupun organisasi publik berinteraksi.

#### **3.2. Proses Inisiasi**

Pada hari pertama dimana penulis mendatangi Kantor Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara untuk mengantarkan surat permohonan izin kerja praktek beserta beberapa berkas lain diantaranya Form KP 01 dan CV, namun pada hari itu Kepala Dinas sedang tidak ditempat sehingga dilayani oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melakukan wawancara tidak berstruktur kemudian berkas serta surat penulis diterima dan diarahkan besok untuk datang kembali dan bertemu dengan Kepala Bidang Destinasi.

Pada hari kedua, penulis datang lagi dengan pakaian rapi (Putih Hitam) untuk bertemu dengan Kepala Bidang Destinasi, dan pada saat itu penulis melakukan wawancara tidak berstruktur dengan Kepala Bidang Destinasi untuk proses kerja praktek dan tanpa berlama – lama akhirnya penulis diterima untuk melakukan kerja praktek di Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara dengan baik serta saat itu penulis diarahkan ruangan kerja dan juga beberapa tugas pokok dari Bidang Destinasi.

Pada hari berikutnya juga penulis dipanggil oleh Kepala Dinas yang lama (sebelum diganti Kepala Dinas baru), untuk bertanya – tanya mengenai asal kampus, alamat rumah dan lainnya. Saat itu penulis diarahkan untuk tidak terlalu tegang dalam bekerja dan diberikan sedikit nasihat dan pesan selama magang. Pada saat itu juga penulis memperkenalkan diri kepada staf lainnya dan mulai berbaur dan juga diberikan tentang cara berpakaian selama kerja praktek dan durasi waktu kerja.

### **3.3.Pelaksanaan Kerja di Bidang Destinasi Pariwisata**

Dalam masa kerja praktek kegiatan yang dilakukan di Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara sesuai dengan *Standart Operating Procedur* (SOP) dan aturan yang ada menjadi pegangan bagi seluruh staf bahkan mahasiswa kerja praktek dalam melakukan aktivitas setiap harinya. Penulis tidak hanya melaksanakan aktivitas pekerjaan dalam bidang yang dipilih tetapi juga membantu bidang yang lainnya seperti Bidang Pemasaran, Bidang Ekonomi Kreatif.

#### **3.3.1. Aktivitas Harian**

1. Mendata seluruh Destinasi Wisata, Rumah Makan, Restoran, Cafe, Hotel dan Cottage yang ada di Kota Tobelo.

Penulis melakukan pendataan jumlah kunjungan wisatawan lokal maupun wisatawan asing yang ada di Destinasi Wisata, Rumah Makan, Restoran, Cafe, Hotel dan Cottage yang ada di Kota Tobelo. Saat pendataan tersebut penulis tidak sendiri tetapi bersama beberapa rekan kerja di Bidang Destinasi dan juga Kasubag Umum dan Kepegawaian dengan kendaraan roda dua maupun roda empat.



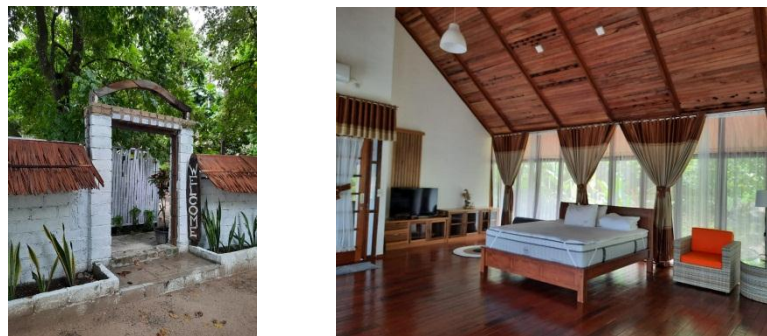
**Gambar 5. Pendataan ke Rumah Makan**

*Sumber : foto pribadi*



**Gambar 6. Pendataan ke Destinasi Wisata**

*Sumber : foto pribadi*



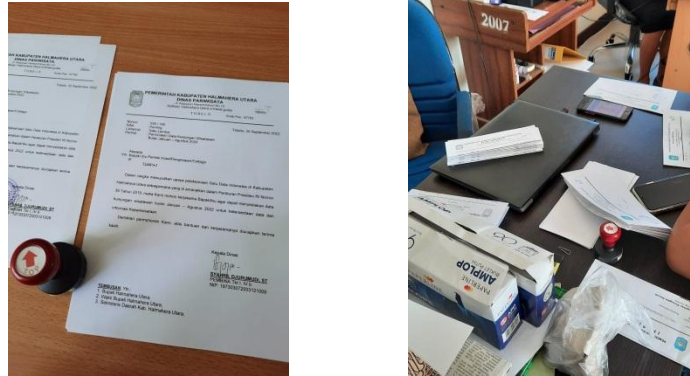
**Gambar 7. Pendataan ke Cottage**

*Sumber : foto pribadi*

2. Membantu mengantarkan surat tugas ke Bagian Umum dan Dinas Keuangan.

Penulis diberikan tugas untuk mengantarkan surat tugas ke Bagian Umum dan juga Dinas Keuangan yang mana berhubungan dengan Bidang

Destinasi yaitu melakukan pendataan yang akan memerlukan biaya selama mendata.

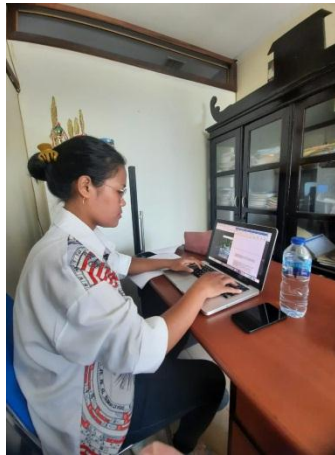


**Gambar 8. Membawa Surat Tugas ke Bagian Umum dan Dinas Keuangan**

*Sumber : foto pribadi*

3. Membuat desain postingan destinasi wisata di akun Instagram Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.

Penulis diberikan kepercayaan dalam melakukan desain postingan untuk publikasi di akun Instagram Dinas Pariwisata dan juga diajarkan dalam mengedit dengan sederhana namun menarik.



**Gambar 9. Membuat Desain Postingan Untuk Publikasi di Akun Instagram Dinas Pariwisata**

*Sumber : foto pribadi*

4. Melakukan pembersihan ruangan arsip berkas – berkas penting. Penulis bersama beberapa staf Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pembersihan terhadap berkas – berkas penting di ruangan arsip untuk memilah antara berkas penting dan tidak penting.

5. Kerja bakti dalam Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.

Setiap jumat para staf Dinas Pariwisata melakukan kegiatan kerja bakti dalam ruangan kantor maupun di luar ruangan untuk membersihkan dan merapikan dengan baik segala barang – barang keperluan Dinas Pariwisata, disaat itulah penulis pun ikut melakukan kerja bakti bersama.

6. Menerima tamu yang datang ke dalam Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.

Penulis bersama beberapa siswa magang SMK menerima tamu yang datang ke dalam Dinas Pariwisata baik itu tamu dari Dinas Keuangan, Bagian Umum, maupun tamu lainnya untuk diantarkan menemui orang yang bersangkutan.

7. Membantu menjadi penerjemah untuk wisatawan yang datang di Dinas Pariwisata.

Penulis dipercayakan menjadi penerjemah untuk membantu salah satu staf ketika hendak menjelaskan tentang wisata – wisata yang ada di Kota Tobelo dan juga menjelaskan rute di dalam peta kepada tamu tersebut, penulis merasa sangat senang bisa mengasah kemampuan berbahasa Inggris lagi.



**Gambar 10. Menjadi Penerjemah Untuk Tamu Mancanegara**

*Sumber : foto pribadi*

8. Mengajarkan serta mendampingi siswa magang dari SMK Nusantara dalam memperkenalkan Budaya serta Pariwisata Kota Tobelo.

Selama penulis melakukan kerja praktek terdapat siswa dari SMK Nusantara yang juga melakukan magang dan disaat itulah penulis diberikan tugas untuk memperkenalkan budaya serta pariwisata Kota Tobelo yang ada di dalam mini Museum dalam Dinas Pariwisata.



**Gambar 11. Memperkenalkan Budaya Serta Pariwisata Kota Tobelo Kepada Siswa Magang SMK Nusantara**

*Sumber : foto pribadi*

### **3.3.2. Aktivitas Event**

1. Mendampingi dan mengikuti kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) dalam rangka penyusunan Rencana Induk Kepariwisata Daerah (RIPPARDA) bersama Pakar Ahli Pariwisata Universitas Gadjah Mada (UGM) di awal Bulan November dan diakhir Bulan November.

Dalam rangka penyusunan kembali Rencana Induk Kepariwisata Daerah (RIPPARDA) Dinas Pariwisata Kota Tobelo maka dilakukan *Focus Group Discussion* (FGD) bersama dinas terkait lainnya seperti Dinas Perhubungan, Dinas Tata Kota, Dinas Keuangan serta beberapa pelaku pariwisata. *Focus Group Discussion* (FGD) terjadi dua kali dalam sebulan yaitu diawal Bulan November dan diakhir Bulan November. Disaat itu seluruh staf Dinas Pariwisata menjadi panitia sehingga penulis pun bertugas dan membantu dalam hal mengontrol acaranya serta menjalankan absensi kehadiran.



**Gambar 12. Mendampingi dan Mengikuti Focus Group Discussion (FGD) Dalam Penyusunan Rencana Induk Kepariwisata Daerah (RIPPARDA) Bulan November**

*Sumber : foto pribadi*

2. Mengikuti penyambutan kedatangan Menteri Desa di Kantor Bupati Halmahera Utara.

Dalam rangka kedatangan Menteri Desa di Kantor Bupati Halmahera Utara, Dinas Pariwisata ditugaskan untuk terlibat dalam acara penyambutan sehingga ada satu orang staf yang ditugaskan untuk menyambut dengan pakaian adat untuk memasang selempang dan sarung adat, ada juga yang ditugaskan untuk tetap mengikuti acaranya sampai selesai.



**Gambar 13. Mengikuti Penyambutan Menteri Desa di Kantor Bupati Halmahera Utara**

*Sumber : foto pribadi*

3. Melakukan aktivitas kerja bakti disalah satu Desa Wisata Talaga Paca. Saat itu Dinas Pariwisata mengadakan kerja bakti bersama disalah satu Desa Wisata yaitu Desa Talaga Paca, Dinas Pariwisata tidak bekerja sendiri tetapi dibantu oleh warga desa tersebut dan juga satuan Brimob.



**Gambar 14. Melakukan Aktivitas Kerja Bakti di Desa Wisata Talaga Paca**

*Sumber : foto pribadi*

4. Melakukan tinjauan dan survey ke salah satu Goa bersejarah yang ada disebuah Gunung.

Pada saat selesai melakukan kerja bakti di Desa Wisata Talaga Paca, penulis bersama empat orang staf Dinas Pariwisata melakukan survey ke salah satu Goa bersejarah disebuah Gunung yang lumayan jauh dari desa tersebut dengan menggunakan perahu melewati Danau Talaga Paca bersama salah satu warga yang menjadi pemandu kami.



**Gambar 15. Mengunjungi Goa Bersejarah disebuah Gunung**

*Sumber : foto pribadi*

5. Menyambut kedatangan Walikota Polandia kunjungan ke Desa Wisata Talaga Paca.

Dalam rangka kedatangan Walikota Polandia melakukan kunjungan ke Desa Wisata Talaga Paca, maka penulis bersama seluruh staf Dinas Pariwisata mengikuti agenda tersebut dari pagi sampai siang hari.

6. Menjadi panitia penerima tamu Natal Pemerintahan Daerah (PemDa) Kota Tobelo.

Pada saat Perayaan Natal Pemerintah Daerah (PemDa) Kota Tobelo, Dinas Pariwisata bertugas untuk menjadi penerima tamu, menjalankan sampul persembahan, juga menjemput pembicara ibadah Natal tersebut. Penulis bersama beberapa staf Dinas Pariwisata bertugas menjadi penerima tamu dengan menggunakan *Dress Code* batik.



**Gambar 16. Menjadi Panitia Penerima Tamu Natal Pemerintah Daerah Kota Tobelo**

*Sumber : foto pribadi*

7. Mengikuti olahraga serta lomba tarik tambang dalam kegiatan Hari Ulang Tahun (HUT) ke-51 KORPRI.

Dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun (HUT) ke-51 KORPRI diadakan lomba tarik tambang yang ikuti oleh seluruh dinas. Salah satunya Dinas Pariwisata juga mengikuti lomba tersebut.



**Gambar 17. Mengikuti Lomba Tarik Tambang Dalam Rangka Hari Ulang Tahun Ke-51 KORPRI**

*Sumber : foto pribadi*

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kerja praktek yang dijalankan selama tiga (3) bulan lamanya di Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara dalam *Bidang Destinasi*, penulis diberikan kesempatan untuk dapat terjun dan lihat langsung bagaimana proses kerja *Bidang Destinasi* yang dimulai dari aktivitas mendata destinasi, perhotelan, penginapan, restoran dan rumah makan serta hal – hal lainnya yang terkait dengan *Bidang Destinasi*. Disamping itu penulis mengamati bagaimana tingkat kinerja para staf dalam kantor sehari – hari serta peningkatan apa yang terjadi, aktivitas – aktivitas yang dilakukan baik diluar kerja *Bidang Destinasi* selalu melibatkan penulis untuk dapat berpartisipasi dan berbaur dengan yang lain.

Sebuah pengalaman yang penulis dapatkan selama tiga (3) bulan ini sangat bermanfaat karena banyak hal yang diketahui dan dapat dipelajari tidak seperti yang dilihat dari luarnya saja. Banyak hal – hal baru yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktek ini baik itu *skill* baru dimana diajarkan cara mendesain yang baik untuk sebuah postingan wisata, ilmu yang belum pernah didapatkan di kampus dan bisa diterapkan di dunia kerja kedepan.

Manfaat kerja Praktek bagi penulis sendiri sungguh luar biasa karena dengan adanya kerja praktek ini penulis dapat berinteraksi langsung dalam dunia kerja yang ada di lingkup pariwisata itu sendiri, penulis merasakan dengan nyata bagaimana situasi lapangan saat kerja, memiliki wawasan baru dalam dunia kerja itu sendiri.

#### **4.1.1. Kelebihan Kinerja Para Staf Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara**

Memiliki kekompakkan yang luar biasa dalam menangani acara maupun kegiatan yang berkaitan dengan Dinas Pariwisata, mempunyai rasa simpati dan menghargai satu sama lain. Selain itu saling berbagi dan tidak membedakan satu sama lain, selalu mengingatkan setiap pekerjaan yang tertunda serta memiliki semangat yang tinggi.

#### **4.1.2. Kekurangan Kinerja Para Staf Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara**

Kurangnya jangkauan kerjasama dengan pihak kampus – kampus dalam menjangkau mahasiswa untuk melakukan penelitian ataupun kerja praktek di Dinas Pariwisata sendiri, kurangnya peningkatan kinerja dari masing – masing bidang dalam Dinas Pariwisata terhadap program kerja yang sudah ditetapkan dari tahun sebelumnya sampai sekarang serta kurangnya inovasi baru terhadap objek – objek wisata serta kurangnya merangkul para pelaku wisata.

#### **4.2.Saran**

- a. Penulis berharap bahwa kedepannya pihak Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara dapat menjalin kerjasama dengan pihak Universitas khususnya Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado, semisal perjanjian untuk menyalurkan mahasiswa magang dari fakultas pariwisata sehingga mahasiswa bisa banyak belajar banyak tentang aktivitas dalam Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara dan juga bisa memperkenalkan Dinas Pariwisata ini ke mahasiswa luar daerah.
- b. Dari pihak Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara, penulis berharap akan banyak peningkatan kinerja staf dan bidang – bidang di dalamnya sehingga adanya aktivitas dan program kerja yang terlaksanakan.
- c. Penulis berharap adanya inovasi baru terhadap objek – objek wisata serta jangkauan atau inisiatif dalam merangkul para pelaku wisata, sehingga semakin berkembang wisata yang ada di Kota Tobelo dengan mendatangkan wisatawan yang lebih banyak dan bisa dikenal oleh seluruh wisatawan di luar sana bahwa Kota Tobelo memiliki wisata yang sangat menarik dan indah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, N. P. (n.d.). *Mengenal Pengertian Pariwisata Menurut Para Ahli*. Retrieved November 2022, from <https://www.merdeka.com/jabar/mengenal-pengertian-pariwisata-menurut-para-ahli-berikut-penjelasan-nya-kln.html>
- Djorumudi, S. (2021). *RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) Tahun 2021 - 2026*. Kota Tobelo: Dinas Pariwisata.
- Hidayah, N. (2019, Oktober ). *Destinasi Adalah : Beginilah Pandangan Menurut Para Ahli* . Retrieved November 2022, from Destinasi Adalah : Beginilah Pandangan Menurut Para Ahli : <https://pemasaranpariwisata.com/2019/10/12/destinasi-adalah/>
- JDIH BPK RI DATABASE PERATURAN. (2015). *Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 19 Tahun 2015*. (D. U. Negara, Editor) Retrieved November 2022, from Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 19 Tahun 2015: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/41742/perpres-no-19-tahun-2015>
- JDIH KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF. (2009). *UU Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan*. Retrieved November 2022, from UU Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan: <https://jdih.kemendparekraf.go.id/katalog-1-produk-hukum>
- Kementerian, Keuangan. (2009). *Undang - Undang Pariwisata No 10 Tahun 2009. Undang - Undang Pariwisata No 10 Tahun 2009*, 2. Jakarta: Kementerian Keuangan .

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN A



PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA  
**FAKULTAS PARIWISATA**  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
Alamat : Kalragi I, Kombos, Manado  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [f.tourism@unikadelasalle.ac.id](mailto:f.tourism@unikadelasalle.ac.id), [ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id](mailto:ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id)

FORM KP-01

### FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : TRIOLINDA MARGARETHA MATURAN

NIM : 19071024

#### 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 PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA	DESTINASI PARIWISATA DAERAH	B
2	DINAS PARIWISATA PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA	PENGEMBANGAN PARIWISATA DAERAH	B
3	HOTEL MARAHAI PARK TOBELO	F & B (PRODUCT)	B

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

Manado, 22 Agustus 2022

Pembimbing Akademik

Mahasiswa yang bersangkutan

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

(Triolinda Margaretha Maturan)

## 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](mailto:f.tourism@unikadelasalle.ac.id), [ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id](mailto:ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id)

FORM KP-02

### FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : TRIOLINDA MARGARETHA MATURAN  
NIM : 19071024  
NAMA PERUSAHAAN : DINAS PARIWISATA PEMERINTAHAN KABUPATEN  
HALMAHERA UTARA  
ALAMAT PERUSAHAAN : JL.KAWASAN PEMERINTAHAN NO.1A, KOTA TOBELO,  
HALMAHERA UTARA, MALUKU UTARA  
DIDIRIKAN TAHUN : 2003  
IJIN USAHA : PEMERINTAH  
BIDANG BISNIS : PARIWISATA  
JUMLAH KARYAWAN : 28  
PEMILIK : PEMERINTAHAN KABUPATEN HALMAHERA UTARA  
DEWAN DIREKTUR : DRS. WENAS ROMPIS

#### WAKIL PERUSAHAAN

Tanggal : 30 NOVEMBER 2022  
Nama : ZULFAHRY TOBOLEU, S.SOS  
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN



(ZULFAHRY TOBOLEU, S.SOS.....)

## 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](mailto:f.tourism@unikadelasalle.ac.id), [ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id](mailto:ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id)

FORM KP-03

### FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Triolinda Margaretha Maturan  
NIM : 19071024  
NAMA PERUSAHAAN : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara  
ALAMAT PERUSAHAAN : Jl.Kawasan Pemerintahan No.1A, Kota Tobelo, Halmahera Utara,  
Maluku Utara  
TGL KERJA PRAKTEK : 1 September 2022 – 30 November 2022  
BIDANG YANG DITEMPATI : Bidang Destinasi

NO.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI	KETERANGAN
1.	Disiplin	95	
2.	Bekerja Secara Mandiri	95	
3.	Kerjasama Dengan Tim	95	
4.	Kemampuan Komunikasi (Lisan & Tulisan)	95	
5.	Keterampilan / Kemampuan Bekerja	95	
6.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi Untuk Perusahaan)	95	
7.	Leadership	95	
	Nilai Total	665	
	Nilai Rata-Rata	95	

Komentar/Saran

TANGGAL : 30 November 2022  
NAMA PENILAI : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian



TOBOLEU, S.SOS

## LAMPIRAN D

PS Hospitality dan Pariwisata  
Universitas Katolik De La Salle Manado



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-1

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
NIM : 19071024  
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
Departemen : Destinasi  
Periode : 1 September 2022 – 9 September 2022  
Supervisor : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
Advisor : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Kamis 1 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interview dengan Kabid Destinasi</li><li>• Pengenalan ruangan kerja</li></ul>		
2	Jumat 2 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan kepada semua staf dalam Dinas Pariwisata</li><li>• Belajar mengenal jobdesk bidang destinasi</li></ul>		
3	Senin 5 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima tamu dari Dinas lain berkunjung.</li><li>• Perkenalan diri dan interview dengan Kepala Dinas</li></ul>		
4	Selasa 6 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membersihkan dan memindahkan dokumen penting di ruangan</li><li>• Mengawasi dan mempejalari tugas setiap bidang</li></ul>		



5	Rabu 7 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengikuti rapat dalam kantor</li><li>Mengenalkan beberapa destinasi kepada siswa magang SMK Nusantara untuk</li></ul>		
6	Kamis 8 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempelajari cara pencatatan surat masuk dan keluar</li><li>Mengikuti aspri foto copy berkas</li></ul>		
7	Jumat 9 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Membersihkan dokumen tak terpakai dalam lemari dokumen</li><li>Membantu cetak pembuatan cap Dispar</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu pertama ini saya sangat senang bertemu dan disambut dengan baik oleh pihak Dinas Pariwisata Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara.”**

**Tobelo, 9 September 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**

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



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-2

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
 NIM : 19071024  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
 Departemen : Destinasi  
 Periode : 12 September 2022 – 16 September 2022  
 Supervisor : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
 Advisor : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 12 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Mengikuti rapat internal dalam kantor</li> </ul>		
2	Selasa 13 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan melakukan pengarsipan surat masuk siswa magang SMK Gotong Royong</li> <li>Melakukan diskusi mengenai destinasi pasca pandemic</li> </ul>		
3	Rabu 14 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat masuk dan melakukan pengarsipan data</li> <li>Berdiskusi rencana turun pendataan wisatawan</li> </ul>		
4	Kamis 15 September	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memilah surat masuk dan keluar</li> </ul>		



	2022	untuk di disposisi <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengawasi dan membantu siswa magang SMK Gotong Royong dalam melakukan tugas semasa magang</li></ul>		
5	Jumat 16 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membersihkan berkas – berkas yang tidak terpakai</li><li>• Membantu membuat poster destinasi</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**"Di minggu kedua ini saya merasa nyaman dan sudah mulai terbiasa bersosialisasi dengan staf di kantor."**

**Tobelo, 16 September 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

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



**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

Minggu ke-3

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
 NIM : 19071024  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
 Departemen : Destinasi  
 Periode : 19 September 2022 – 23 September 2022  
 Supervisor : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
 Advisor : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 19 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Menerima surat masuk dan melakukan pencatatan bersama asisten pribadi Kepala Dinas</li> </ul>		
2	Selasa 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghadap asisten pribadi Kepala Dinas untuk melakukan pengarsipan surat KP - 01</li> <li>Melakukan desain majalah untuk keperluan promosi destinasi wisata</li> </ul>		
3	Rabu 21 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyusun surat izin pendataan kunjungan wisatawan</li> <li>Membantu melipat surat –</li> </ul>		



		surat untuk keperluan pendataan serta mencap		
4	Kamis 22 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan pendataan sehari-hari secara langsung ke rumah makan/ restoran di Kota Tobelo bersama salah satu staf bidang destinasi</li></ul>		
5	Jumat 23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan pendataan lanjut sehari-hari ke cafe/ rumah makan di Kota Tobelo bersama salah satu staf bidang destinasi</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu ketiga ini saya sangat senang karena diikuti sertakan turun lapangan untuk mendata jumlah wisatawan/ pengunjung di seluruh Rumah Makan/ Restoran & Cafe yang ada di Kota Tobelo”**

**Tobelo, 23 September 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

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



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-4

**Nama** : Triolinda Margaretha Maturan  
**NIM** : 19071024  
**Perusahaan/Instansi** : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
**Departemen** : Destinasi  
**Periode** : 26 September 2022 – 30 September 2022  
**Supervisor** : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
**Advisor** : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 26 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Melakukan pendataan lanjut ke rumah makan &amp; destinasi wisata yang ada di Kota Tobelo bersama salah satu staf bidang destinasi</li> </ul>		
2	Selasa 27 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan desain serta caption untuk postingan destinasi di akun IG Dinas Pariwisata</li> <li>Melakukan pendataan lanjut ke destinasi wisata &amp; Hotel/Penginapan/Home stay yang ada di Kota Tobelo bersama salah satu staf bidang destinasi</li> </ul>		
3	Rabu 28 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendataan lanjut ke destinasi wisata &amp; Hotel/Penginapan/Home stay yang ada di Kota Tobelo bersama salah</li> </ul>		



		satu staf bidang destinasi		
4	Kamis 29 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mendesain dan menentukan caption untuk postingan akun IG Dinas Pariwisata</li><li>Mengunjungi salah satu destinasi wisata &amp; resort untuk meninjau dan mendata jumlah wisatawan bersama Kasubag dan staf lainnya.</li></ul>		
5	Jumat 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan kunjungan &amp; pendataan lanjut sehabian ke destinasi wisata, hotel, dan cafe di Kota Tobelo bersama salah satu staf bidang destinasi</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu keempat ini saya sangat senang karena bisa mengikuti pendataan dan kunjungan secara langsung bersama beberapa staf lainnya”**

**Tobelo, 30 September 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

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



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

#### Minggu ke-5

**Nama** : Triolinda Margaretha Maturan  
**NIM** : 19071024  
**Perusahaan/Instansi** : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
**Departemen** : Destinasi  
**Periode** : 3 Oktober 2022 – 7 Oktober 2022  
**Supervisor** : Zufahry Toboleu, S.Sos  
**Advisor** : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 3 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Mengantar surat ke bagian umum untuk meminta nomor surat</li> </ul>		
2	Selasa 4 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membuat majalah (desain/edit) untuk keperluan pemasaran Dinas Pariwisata</li> <li>Membantu asisten pribadi mengantar surat disposisi dan SPPD kepada Kepala Dinas</li> </ul>		
3	Rabu 5 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membawa surat SPPD ke Dinas Perhubungan untuk ditindak lanjuti</li> </ul>		



4	Kamis 6 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengunjungi dan mendata lanjut destinasi wisata, resort bersama Kasubag dan staf lainnya.</li></ul>		
5	Jumat 7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mendampingi siswa magang SMK Nusantara untuk mengenal museum mini dalam kantor</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu kelima ini saya sangat senang karena membantu dan bergerak lebih dalam keperluan dan kebutuhan dalam kantor”**

**Tobelo, 7 Oktober 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

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



**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

Minggu ke-6

**Nama** : Triolinda Margaretha Maturan  
**NIM** : 19071024  
**Perusahaan/Instansi** : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
**Departemen** : Destinasi  
**Periode** : 10 Oktober 2022 – 14 Oktober 2022  
**Supervisor** : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
**Advisor** : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 10 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> </ul>		
2	Selasa 11 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belanja dan mencari keperluan baju adat untuk penyambutan tamu Menteri Desa bersama staf bidang Ekraf</li> <li>Menghadap Sespri Bupati untuk diskusi tata cara penyambutan Menteri Desa di Kantor Bupati</li> </ul>		
3	Rabu 12 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membawa surat SPPD ke Dinas Perhubungan untuk ditindak lanjuti</li> </ul>		
4	Kamis 13 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membuat &amp; mengumpulkan</li> </ul>		



		hasil pendataan jumlah pengunjung dalam dokumen excel <ul style="list-style-type: none"><li>• Membawa surat undangan FGD RIPPARDA ke bagian umum untuk pembuatan nomor surat</li></ul>		
5	Jumat 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti dan memantau jalannya acara penyambutan Menteri Desa ke Kantor Bupati</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu keenam tidak terlalu padat pekerjaan selama magang tetapi saya senang mengetahui hal baru tentang tata cara penyambutan tamu dengan aturan baju adat”**

**Tobelo, 14 Oktober 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

**Oktavianus I Wayan Samuel, S.F.Par., M.M.**



**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

Minggu ke-7

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
 NIM : 19071024  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
 Departemen : Destinasi  
 Periode : 17 Oktober 2022 – 21 Oktober 2022  
 Supervisor : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
 Dosen Pembimbing : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 17 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> </ul>		
2	Selasa 18 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti rapat internal untuk membahas agenda FGD RIPPARDA</li> <li>Membantu membuat rundown acara</li> </ul>		
3	Rabu 19 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti FGD awal RIPPARDA di ruangan meeting kantor bupati bersama Pakar Ahli Pariwisata UGM</li> </ul>		
4	Kamis 20 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti &amp; melakukan evaluasi bersama tentang FGD RIPPARDA yang telah terjadi</li> </ul>		



5	Jumat 21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kerja Bakti seluruh staf Dinas Pariwisata di kantor</li></ul>		
---	-----------------------------	---	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu ketujuh ini saya mendapatkan hal baru dan pengetahuan baru yang sangat penting dan wajib ada dalam kepariwisataan yaitu penyusunan RIPPARDA dan dengan hal ini bersama langsung Pakar Ahli UGM”**

**Tobelo, 21 Oktober 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

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



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-8

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
 NIM : 19071024  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
 Departemen : Destinasi  
 Periode : 24 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022  
 Supervisor : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
 Dosen Pembimbing : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 24 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Membantu mengantarkan surat ke Dinas Keuangan</li> </ul>		
2	Selasa 25 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti rapat internal bersama staf Dinas Pariwisata</li> <li>Quality tim bersama seluruh staf pariwisata</li> </ul>		
3	Rabu 26 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti acara pelantikan penjabat structural sekaligus pelantikan kepala dinas pariwisata yang baru</li> </ul>		
4	Kamis 27 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membuat surat dan mengantarkan ke bagian umum untuk pembuatan nomor surat</li> </ul>		



5	Jumat 28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Penyusunan agenda/ rundown acara serah terima Kepala Dinas lama ke Baru</li></ul>		
---	-----------------------------	---	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu kedelapan ini agenda penting yaitu acara pelantikan Kepala Dinas baru di Dinas Pariwisata”**

**Tobelo, 28 Oktober 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**

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



**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**

Minggu ke-9

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
 NIM : 19071024  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
 Departemen : Destinasi  
 Periode : 31 Oktober 2022 – 8 November 2022  
 Supervisor : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
 Dosen Pembimbing : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 31 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Mengikuti acara serah terima jabatan Kepala Dinas lama kepada Kepala Dinas baru</li> </ul>		
2	Selasa 1 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan seluruh staf kepada Kepala Dinas Baru</li> <li>Membersihkan ruangan bersama seluruh staf Dinas Pariwisata</li> </ul>		
3	Rabu 2 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu penyusunan surat berkaitan dengan masa jabatan kepala dinas baru</li> <li>Melipat brosur paket tour untuk ditaruh dibagian panjang lemari</li> </ul>		



4	Kamis 3 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima tamu wisatawan mancanegara yang datang berkunjung di kantor</li><li>• Membantu menjadi penerjemah dalam menjelaskan destinasi wisata dan paket tour kepada wisatawan Australia yang mau berwisata</li></ul>		
5	Jumat 4 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan kerja bakti bersama di salah satu Desa Wisata "Talaga Paca"</li><li>• Melakukan peninjauan bersama staf ke Goa di gunung Talaga Paca</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

"Di minggu kesembilan ini agenda penting kerja bakti bersama dan mengunjungi Goa peninggalan dulu sebagai objek wisata baru di Desa Talaga Paca"

Tobelo, 4 November 2022

Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata

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



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-10

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
NIM : 19071024  
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
Departemen : Destinasi  
Periode : 7 November 2022 – 11 November 2022  
Supervisor : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
Dosen Pembimbing : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 7 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengikuti upacara bendera</li></ul>		
2	Selasa 8 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Menerima surat masuk dan melakukan pengarsipan ke dokumen surat masuk</li><li>Pengantaran surat ke Dinas Keuangan dan dinas lainnya</li></ul>		
3	Rabu 9 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengantaran surat ke bagian umum untuk dicap dan diberi nomor surat</li><li>Menyusun brosur paket tour untuk kepentingan wisatawan</li></ul>		



4	Kamis 10 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan pemisahan surat masuk dan surat keluar</li></ul>		
5	Jumat 11 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan kerja bakti bersama, membersihkan ruangan penyimpanan berkas</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu kesepuluh ini saya merasa sangat senang untuk membantu setiap kegiatan yang ada dan turut terlibat serta bisa menampilkan skill saya terutama dalam bidang desain”**

**Tobelo, 11 November 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

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



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-11

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
NIM : 19071024  
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
Departemen : Destinasi  
Periode : 14 November 2022 – 18 November 2022  
Supervisor : Zulfahry Toboleu, S.Sos  
Dosen Pembimbing : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 14 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengikuti upacara bendera</li><li>Merapikan meja kerja</li></ul>		
2	Selasa 15 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Menerima surat masuk dan melakukan pengarsipan ke dokumen surat masuk</li><li>Mengontrol pemasangan lampu diruangan kantor</li></ul>		
3	Rabu 16 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengantaran surat dinas ke bagian umum untuk dicap dan diberi nomor surat</li><li>Menyusun brosur paket tour untuk kepentingan wisatawan</li></ul>		



4	Kamis 17 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti salah satu staf untuk belanja keperluan dalam kantor</li><li>• Melakukan pengantaran dokumen keuangan ke Dinas Keuangan</li></ul>		
5	Jumat 18 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi kinerja selama sepekan bersama staf bagian umum dan Kasubag Umum</li></ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu sebelas ini sudah tidak terlalu banyak kesibukan dalam kegiatan kantor”**

**Tobelo, 18 November 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

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



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-12

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
 NIM : 19071024  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
 Departemen : Destinasi  
 Periode : 21 November 2022 – 25 November 2022  
 Supervisor : Zufahry Toboleu, S.Sos  
 Dosen Pembimbing : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 21 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti upacara bendera</li> <li>Merapikan dokumen berupa SK dan lainnya dalam 1 arsip file</li> </ul>		
2	Selasa 22 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat internal dalam kantor untuk pembahasan FGD akhir penyusunan RIPPARDA</li> </ul>		
3	Rabu 23 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti FGD akhir Penyusunan RIPPARDA bersama Pakar Ahli Pariwisata UGM</li> <li>Menjadi tim pelaksana FGD RIPPARDA</li> </ul>		
4	Kamis 24 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi akhir dari kegiatan FGD Penyusunan RIPPARDA bersama Kasubag Umum dan Staf lainnya</li> </ul>		



5	Jumat 25 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Quality time/ kebersamaan bersama staf bagian umum</li></ul>		
---	------------------------------	--	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Di minggu keduabelas ini merupakan minggu- minggu akhir masa kerja praktek dan saya merasa sangat senang bisa mengenal lebih dalam yang ada di Dinas Pariwisata”**

**Tobelo, 18 November 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodik Hospitality dan Pariwisata**

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



### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-13

Nama : Triolinda Margaretha Maturan  
NIM : 19071024  
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Pemerintahan Kab.Halut  
Departemen : Destinasi  
Periode : 28 November 2022 – 30 November 2022  
Supervisor : Zufahry Toboleu, S.Sos  
Dosen Pembimbing : Stevanus Ngenget, S.S., M.A

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 28 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengikuti upacara bendera</li><li>Melakukan pengarsipan surat dari Dinas Lingkungan Hidup</li></ul>		
2	Selasa 29 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Menyelesaikan keperluan mengenai laporan kerja praktek dengan koordinasi bersama Kasubag umum dan staf Bidang Destinasi</li></ul>		
3	Rabu 30 November 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Quality time/ kebersamaan bersama seluruh staf Dinas Pariwisata</li></ul>		

Pernyataan Ringkasan:

“Di minggu ketigabelas ini penulis mengakhiri masa kerja praktek”

Tobelo, 18 November 2022

Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata

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

## LAMPIRAN E

