

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**AKTIVITAS KERJA  
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**



**OLEH:  
NOVELIN TOWOLIU  
19071013**

**PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA  
FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
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, 8 Desember 2022



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

Advisor

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**AKTIVITAS KERJA  
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

Nama : Novelin Towolitu

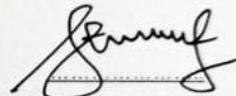
Nomor Induk Mahasiswa : 19071013

Telah diujikan dihadapan dewan penguji pada 14 Desember 2022  
Dewan penguji

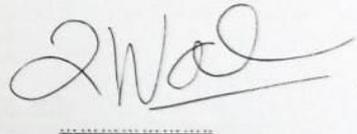
1. Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec. (Pembimbing, Penguji I)



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

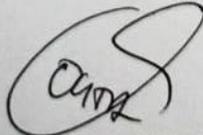


3. Yelly A. Walansendow, S.E., S.ST.Par., M.Si. (Penguji III)

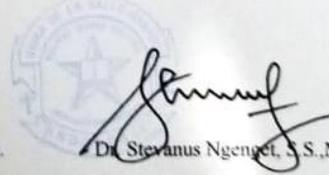


Manado, 14 Desember 2022  
Disetujui oleh,

**Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata      Dekan Fakultas Pariwisata**



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



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

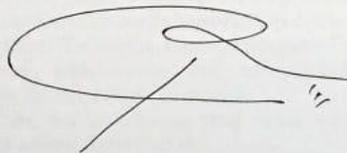
**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Judul:  
**AKTIVITAS KERJA  
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

**Disetujui pada tanggal 02 Desember 2022**

Oleh:  
**Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud**



**Oni Malitja, SIP., M.Si**  
Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kepulauan Talaud

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat cinta kasih-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Kerja Praktik pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud dan penulis juga dapat menyelesaikan proses penulisan Laporan Kerja Praktik ini.

Laporan Kerja Praktik ini dibuat sesuai dengan pengalaman yang penulis dapat selama melaksanakan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud yang dimulai dari tanggal 01 September 2022 sampai dengan tanggal 30 November 2022. Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Pariwisata, khususnya Program Studi Hospitality dan Pariwisata, Universitas Katolik De La Salle Manado.

Pada kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan rasa terima kasih banyak kepada beberapa pihak yang telah memberikan dukungan moral selama proses pelaksanaan Kerja Praktik dan bimbingan selama penulisan laporan, yaitu:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A., selaku Dekan Fakultas Pariwisata serta 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 penguji I dari penulis.
5. Yelly A. Walansendow, S.E., S.ST.Par., M.Si., selaku penguji III dari penulis.
6. Stevenheiner E Maarisit, SIP., M.Si, selaku Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud
7. Lesli L Aimbu, S.Kom, MSA, selaku Kasub Bag Umum dan Kepagawaian Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud
8. Seluruh Pegawai Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik selama 14 minggu
9. Kedua orang tua dan semua keluarga yang selalu memberi semangat dan mendukung penulis selama Kerja Praktik.

Demikian Laporan Kerja Praktik ini penulis buat, terlepas dari semua itu tentunya penulis menyadari masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, dengan besar hati penulis menerima kritikan, masukan, dan saran yang ada.

Talaud, 02 Desember 2022

Novelin Towoliu

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
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 .....	4
1.3    Ruang Lingkup Kegiatan.....	4
1.3.1    Objek Kegiatan .....	4
1.3.2    Ruang Lingkup Kegiatan Kerja .....	4
1.3.3    Kerja Praktik .....	5
1.4    Metode Kerja Praktik .....	5
1.4.1    Observasi.....	5
1.4.2    Wawancara.....	5
1.4.3    Keterlibatan Pekerjaan .....	6
BAB II.....	7
PROFIL INSTANSI.....	7
2.1    Sejarah Singkat Instansi .....	7
2.2    Visi dan Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.....	7
2.2.1    Visi .....	7
2.2.2    Misi .....	7
2.3    Alamat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud .....	8
2.4    Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud .....	9

2.5	Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud .....	10
2.6	Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud .....	11
2.6.1	Rencana Strategis .....	11
2.6.2	Tujuan Strategis .....	11
2.7	Struktur Organisasi.....	11
BAB III .....		27
URAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN .....		27
3.1	Proses Inisiasi .....	27
3.2	Jadwal Kegiatan Kerja Praktik .....	27
3.3	Pelaksanaan Kerja .....	28
BAB IV .....		33
KESIMPULAN DAN SARAN.....		33
4.1	Kesimpulan.....	33
4.2	Saran .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....		35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lokasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Talaud.....	8
Gambar 2. 2 Logo Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Talaud .....	9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Talaud.....	12
Gambar 3. 1 Menerima dan Melampirkan Surat Masuk.....	29
Gambar 3. 2 Mengirim Surat Masuk ke Grup WhatsApp DISPARBUD Talaud.	29
Gambar 3. 3 Memberikan Daftar Hadir .....	30
Gambar 3. 4 Apel Pagi dan Sore.....	30
Gambar 3. 5 Mengantar Dokumen Gaji.....	31
Gambar 3. 6 Tugas Luar .....	32

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Kunjungan Wisatawan di Kabupaten Talaud .....	2
Tabel 3. 1 Jadwal Kerja Praktik .....	28

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sektor pariwisata merupakan salah satu sektor yang mendasar pada jasa yang potensial dan strategis dalam pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Di Indonesia, terdapat begitu banyak kekayaan alam dan budaya yang sudah dikenal maupun yang belum dikenal masyarakat luar. Itu sebabnya, kekayaan alam dan budaya menjadi komponen penting dalam pengembangan pariwisata di Indonesia yang didukung oleh masyarakat setempat dan dinas terkait. Pariwisata juga dapat membantu melestarikan budaya. Banyaknya wisatawan yang datang dapat membantu meningkatkan perekonomian masyarakat dan dapat memberikan rasa peduli bagi masyarakat setempat mengenai kelestarian daya tarik wisata, seperti seni budaya tradisional, keindahan alam, maupun bangunan dan peninggalan bersejarah.

Menurut World Tourism Organization (WTO) dalam Pitana dan Diarta (2009), pariwisata didefinisikan sebagai kegiatan seseorang yang bepergian ke atau tinggal di suatu tempat di luar lingkungannya yang biasa dalam waktu tidak lebih dari satu tahun secara terus menerus, untuk kesenangan, bisnis ataupun tujuan lainnya. Suwanto (2002) menambahkan bahwa pariwisata didefinisikan sebagai bentuk atau suatu proses bepergian sementara dari seorang, lebih menuju ke tempat lain di luar tempat tinggalnya. Dorongan kepergiannya adalah karena berbagai kepentingan ekonomi, sosial, budaya, politik, agama, kesehatan maupun kepentingan lain. Menurut Undang-Undang No.10 tahun 2009 tentang Kepariwisata, pariwisata adalah “berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah dan pemerintah daerah”.

Indonesia banyak memiliki kekayaan alam dengan beragam jenis. Wisata alam dapat meliputi daya tarik ekowisata, bahari, pulau-pulau kecil dan gunung yang tersebar di wilayah Indonesia untuk dapat dikembangkan. Kabupaten

Kepulauan Talaud merupakan salah satu daerah bahari karena memiliki luas laut sekitar 37.800 Km<sup>2</sup> (95,24%) dan luas wilayah daratan 1.251,02. Di samping wisata bahari, Kabupaten Kepulauan Talaud juga memiliki keanekaragaman flora dan fauna serta tempat bersejarah.

Pengembangan wisata unggulan di Kabupaten Kepulauan Talaud adalah Pulau Sara'a yang memiliki keindahan pantai yang bersih, pasir yang putih dan begitu halus, dan air laut yang bersih. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud saat ini sedang fokus untuk mengembangkan dan promosi Pulau Sara'a agar dapat berdampak positif bagi lingkungan sekitar serta dapat meningkatkan perekonomian. Ada juga beberapa potensi wisata yang ada di Talaud, seperti Watu Babarolo yang merupakan batu besar tempat pembuangan segala macam kotoran sesuai makan bersama di Watu Hanggulan saat ritual dilangsungkan. Yang menjadi daya tarik destinasi ini adalah pemandangan ke arah laut yang biru dan beberapa batu besar yang ada di laut. Kemudian ada juga Gua Arangkaa, yakni gua peninggalan jaman dahulu karena di dalam gua tersebut terdapat tengkorak dari para leluhur. Tetapi untuk masuk sampai kedalam gua tempat tengkorak disimpan harus sepengetahuan para tetua adat setempat.

**Tabel 1. 1** Jumlah Kunjungan Wisatawan di Kabupaten Talaud

<b>Tahun Kunjungan</b>	<b>Wisatawan Lokal (Jiwa)</b>	<b>Wisatawan Mancanegara (Jiwa)</b>
2017	7.230	100
2018	5.540	84
2019	4.340	70

*Sumber: Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud*

Pada Tabel 1.1 terlihat bahwa jumlah kunjungan wisatawan lokal dan mancanegara di Kabupaten Talaud pada tahun 2017-2019 mengalami penurunan. Itu sebabnya Dinas Pariwisata setempat terus melakukan upaya untuk pengembangan dan promosi pariwisata yang ada di kabupaten ini. Tidak ada data

yang pasti dari tahun 2020 dikarenakan pandemi COVID-19, namun demikian diperkirakan terjadi penurunan jumlah wisatawan di Talaud karena adanya bandara yang tidak beroperasi sementara waktu dan jumlah penumpang kapal laut yang dibatasi.

Untuk meningkatkan kualitas kelulusan, Universitas Katolik De La Salle Manado, terlebih khusus Program Studi Hospitality dan Pariwisata Fakultas Pariwisata, mengadakan Program Kerja Praktik pada setiap tahunnya dengan tujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa mempraktikkan secara langsung materi yang didapat selama proses perkuliahan dan dapat menambah pengalaman dalam bidang pekerjaan. Kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan berlangsung selama 12-16 minggu dan merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus dilengkapi sebagai bekal bagi mahasiswa masuk ke dunia kerja.

Penulis memilih Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai tempat melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama melaksanakan kegiatan tersebut, penulis menempati Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis tertarik melakukan Kerja Praktik di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud karena kabupaten ini memiliki banyak objek wisata bahari, peninggalan bersejarah dan memiliki unsur kebudayaan yang masih melekat pada masyarakat Talaud. Sebagai pelaporan dari kegiatan ini, penulis mengambil judul “Aktivitas Kerja pada Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud”.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Tujuan umum dari pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik ini adalah:

1. Merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk mempraktikkan materi yang didapat selama masa kuliah
2. Di era persaingan kerja yang sangat ketat, sangat dibutuhkan kreativitas pada proses kegiatan Kerja Praktik dan menjalin kerjasama antara instansi

khususnya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Universitas Katolik De La Salle demi kesejahteraan bersama.

3. Salah satu prasyarat kelulusan di Fakultas Pariwisata, Program Studi Hospitality dan Pariwisata.
4. Meningkatkan kualitas lulusan S1 Universitas Katolik De La Salle Manado.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

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

1. Menambah wawasan mahasiswa tentang bagaimana cara kerja di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud
2. Menambah pengalaman kerja bagi penulis, sehingga pada saat bekerja tidak sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan di Dinas Pariwisata.

## **1.3 Ruang Lingkup Kegiatan**

### **1.3.1 Objek Kegiatan**

Kegiatan Kerja Praktik yang penulis laksanakan selama 14 minggu bertempat di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud. Selama menjalani kegiatan kerja Praktik ini, penulis ditempatkan pada Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **1.3.2 Ruang Lingkup Kegiatan Kerja**

Pelbagai aktivitas yang penulis lakukan selama kegiatan Kerja Praktik yaitu membantu setiap pekerjaan yang diberikan Kepala Sub Bagian dan seluruh staf yang ada. Waktu kegiatan pelaksanaan Kerja Praktik pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud selama 14 minggu terhitung dari tanggal 01 September 2022 hingga 02 Desember 2022. Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik penulis diminta hadir pada hari Senin hingga Kamis mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 dan pada hari Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan 14.00, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00. Jadwal

diberlakukan secara terus menerus sampai pada akhir masa kegiatan Kerja Praktik.

### **1.3.3 Kerja Praktik**

Selama kegiatan Kerja Praktik penulis ditugaskan untuk menerima dan melampirkan surat masuk serta memberikan daftar hadir kepada seluruh pegawai kantor. Adapun tugas yang diberikan kepada penulis dari Bidang Sekretariat yaitu mengantarkan dokumen seperti gaji dan belanja peralatan kantor ke Dinas Keuangan. Pada minggu kedua melaksanakan Kerja Praktik, tepatnya tanggal 16 September 2022, penulis mendapat tugas dari Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan Tugas Luar dengan beberapa pegawai ke Desa Arangkaa Kecamatan Gemeh dan Desa Dapalan Kecamatan Tampan'Amaa.

## **1.4 Metode Kerja Praktik**

### **1.4.1 Observasi**

Selama kegiatan Kerja Praktik penulis menggunakan metode observasi, di mana penulis melakukan pengamatan di beberapa bidang yaitu Bidang Kebudayaan dan Bidang Umum dan Kepegawaian. Pengamatan yang dimaksud adalah penulis mengamati cara kerja dari pegawai yang ada dan mengumpulkan informasi mengenai budaya Talaud.

### **1.4.2 Wawancara**

Selama melaksanakan Kerja Praktik, penulis melakukan wawancara spontan dengan Bapak Elias Linda, S.Sos. selaku Kepala Bidang Pariwisata mengenai tempat wisata yang akan dijadikan *icon* di Talaud. Penulis bertanya mengenai tempat wisata yang sedang dikelola dan dalam pengembangan, serta cara mempromosikan tempat wisata tersebut.

### **1.4.3 Keterlibatan Pekerjaan**

Selama Kerja Praktik penulis diberikan tugas sesuai dengan fungsi dan kerja yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud. Terkait keterlibatan kerja penulis sendiri, penulis mengikuti arahan dari Kepala Bidang dan staf mengenai apa yang harus dikerjakan.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Instansi**

Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan salah satu wilayah administratif Provinsi Sulawesi Utara yang beribukota di Melonguane. Kabupaten Kepulauan Talaud ditetapkan sebagai daerah administratif baru dengan Undang-Undang No.8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud tanggal 2 Juli 2002. Kabupaten Kepulauan Talaud sebelumnya merupakan satu kesatuan dari Kabupaten Sangihe dan Kabupaten Kepulauan Talaud. Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan salah satu dari 11 kabupaten di Sulawesi Utara. Setelah terbentuknya Kabupaten Kepulauan Talaud pada tahun 2003, beberapa instansi lain yang berada dalam wilayah administrasi Kabupaten Kepulauan Talaud dibentuk, salah satunya adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Seiring berjalannya waktu dan pergantian pimpinan pemerintahan, terjadi perubahan dalam nomenklatur menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sampai sekarang.

#### **2.2 Visi dan Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud**

##### **2.2.1 Visi**

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

##### **2.2.2 Misi**

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

1. Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang tangguh
2. Terwujudkan pertumbuhan ekonomi Kabupaten Kepulauan Talaud melalui pengembangan Kawasan Ekonomi Khusus

3. Meningkatnya produktivitas sektor strategis
4. Mewujudkan masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang ramah
5. Terwujudnya Talaud sebagai daerah yang diberkati melalui hidup rukun dan damai
6. Terwujudnya Kabupaten Talaud yang menjunjung tinggi nilai-nilai budaya dan semangat *Sansiote Sampate Patee* kebersamaan sebagai satu kesatuan.

### 2.3 Alamat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud beralamat di Kompleks Pemda Talaud, Jalan Bui Batu.



**Gambar 2. 1** Lokasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Talaud

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

## 2.4 Logo Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud



**Gambar 2. 2** Logo Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Talaud

Logo yang ditampilkan pada Gambar 2.2 memiliki arti sebagai berikut:

1. Segi lima sebagai lambang Pancasila adalah dasar negara kesatuan Republik Indonesia
2. Merpati sebagai lambang keterlibatan Tuhan Yang Maha Esa dalam kepemimpinan masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud dilandasi keikhlasan dan kesetiaan
3. Perahu sebagai lambang Kabupaten Kepulauan Talaud yang mengarungi lautan luas untuk membawa penumpang masyarakat Porodisa menuju pada kehidupan yang adil dan sejahtera
4. Layar melambangkan masyarakat Talaud yang tidak pernah menyerah mengatasi tantangan yang mereka hadapi satu sama lain, lapisan-lapisan itu terungkap dengan bahagia ke pantai yang bahagia
5. Buku kitab adalah informasi yang terus berkembang sebagai informasi tentang sumber daya manusia
6. Padi, pala dan cengkih. Padi 45 butir, Pala 8 dan Cengkih 17 merujuk pada Hari Kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus 1945. Gambaran ini

juga memberi makna bahwa masyarakat Talaud hidup dan bekerja di bidang pertanian

7. Tunas Kelapa melambangkan generasi muda Talaud yang sedang beranjak dewasa dan siap menimba ilmu yang nantinya berguna untuk membangun Talaud. Gambar ini juga mengacu pada aset utama masyarakat Talaud
8. Tujuan pagar pembatasan adalah untuk menjaga, melindungi dan membela para pemimpin dan seluruh anggota masyarakat Talaud dari Tinonda sampai Napombaru.
9. Payung merupakan alat pelindung, baik saat hujan maupun panas dan ia selalu berada paling atas
10. *Sansiotte-Sampate-Pate*, semboyan nenek moyang Talaud, yang menyerukan penduduk untuk selalu bekerja sama, baik sulit maupun mudah, *su ire wurru su waidde*.

## **2.5 Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Talaud Nomor 20 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud (Pemerintah Daerah Kabupaten Talaud, 2011), tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah membantu Bupati dalam urusan lembaga pariwisata dan kebudayaan di daerah, serta dalam pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan
3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2.6 Rencana Strategis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud**

### **2.6.1 Rencana Strategis**

Rencana Strategis Dinas Pariwisata Talaud adalah menyediakan dokumen perencanaan strategi pembangunan di bidang kebudayaan dan pariwisata yang merupakan bagian dari urusan pemerintah yang dikelola oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.

### **2.6.2 Tujuan Strategis**

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud memiliki sasaran strategis sebagai berikut:

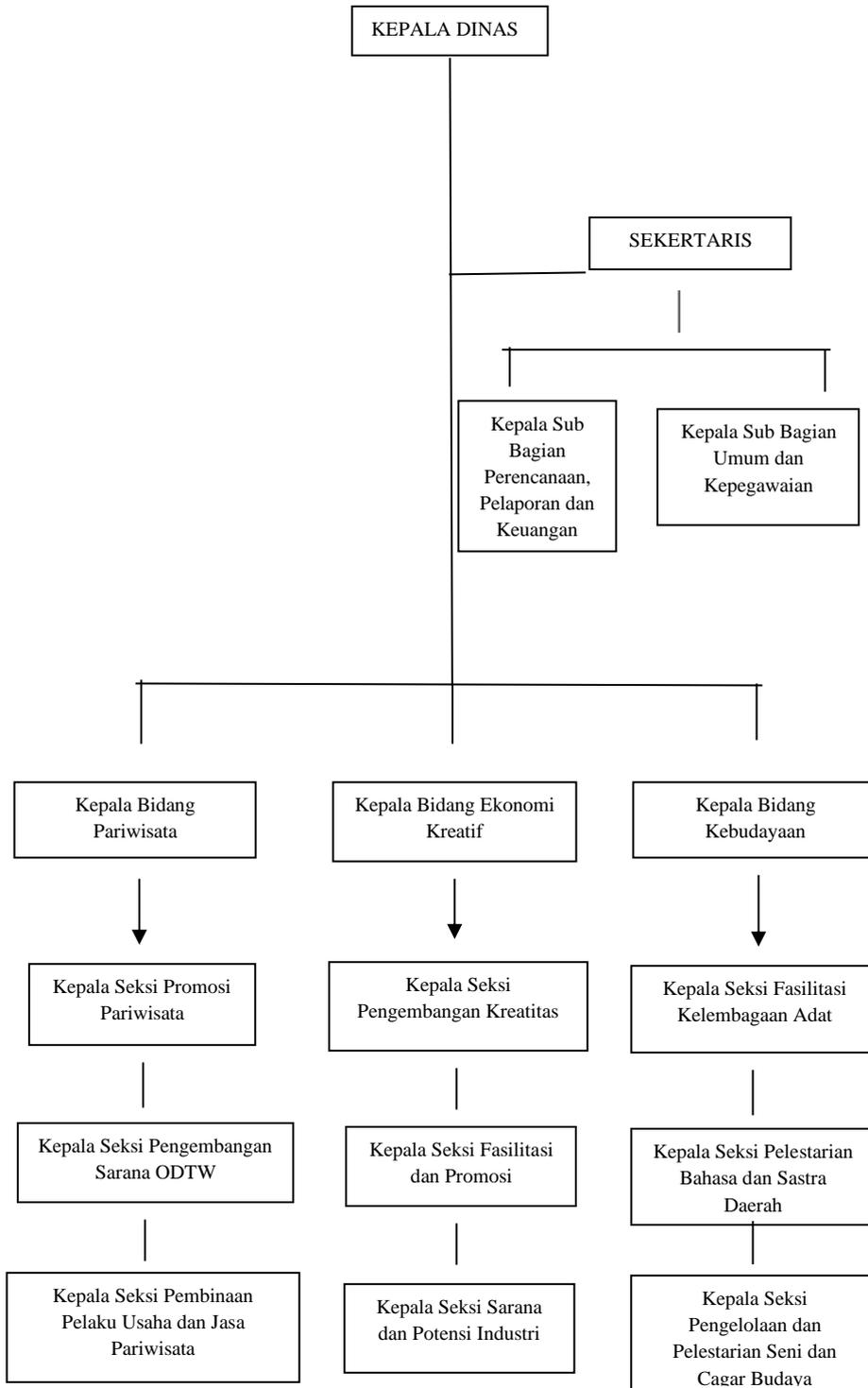
1. Terlaksananya arah pembangunan sektor pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud untuk mencapai hasil yang optimal
2. Menjadi pedoman dalam penyusunan program kerja yang berorientasi pelayanan prima untuk efisiensi maksimal
3. Sebagai pedoman penyusunan anggaran SKPD yang berorientasi pada efisiensi anggaran.

## **2.7 Struktur Organisasi**

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud adalah badan pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dikelola oleh seorang pengelola pelayanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung-jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud diurus oleh satu orang Kepala Dinas (Stevenheiner E Maarisit, SIP. M.Si) yang membawahi:

1. Sekretaris Dinas (Oni Malijatja, SIP.,M.Si)
2. Kepala Bidang Pariwisata (Elias Linda, S.Sos.)
3. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif (Jeck Larinda, S.E.)
4. Kepala Bidang Kebudayaan (Manimbulun Beti Nebangka, S.Pd.)



**Gambar 2. 3** Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Talud

Selanjutnya jabatan struktural pada Sekretaris dan Bidang adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris terdiri atas:
  - a. Kasub Bag Perencanaan, Pelaporan Dan Keuangan (Debby S Kakambong, S.E.)
  - b. Kasub Bag Umum dan Kepegawaian (Leslie L Aimbu, S.Kom, MSA)
2. Bidang Pariwisata terdiri dari:
  - a. Seksi Promosi Pariwisata (Obiana Lamadi, SE.)
  - b. Seksi Pengembangan Sarana ODTW (Denri Sawori, S.ST.Par.)
  - c. Seksi Pembina Pelaku Usaha dan Jasa Pariwisata (Hartin S. Essing, SE)
3. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari:
  - a. Seksi Pengembangan Kreativitas (Yeni Paruh, S.ST.Par.)
  - b. Seksi Fasilitas Dan Promosi (Meidy C Tumiwa, S.ST.Par.)
  - c. Seksi Sarana Dan Potensi Industri (Jun Atang, S.Si)
4. Bidang Kebudayaan terdiri dari:
  - a. Seksi Fasilitas Kelembagaan Adat (Adelin Rongko, SE.Par.)
  - b. Seksi Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah (Ruliati Laihan, S,Si)
  - c. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya (Estepanus Sagemba, S.Pd, M.M.)

## **2.8 Tugas dan Fungsi Struktural Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud**

Adapun tugas dan fungsi sesuai Struktur Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Tugas Kepala Dinas Pariwisata adalah merumuskan kebijakan, mengelola, mengoordinasikan, memajukan, mengendalikan, dan membimbing serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.

2. Tugas Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, perencanaan, sinkronisasi, pengawasan, pengendalian evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Kebudayaan. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan evaluasi dan keuangan, bidang umum dan kepegawaian
  - b. Mengkoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana program di bidang perencanaan evaluasi dan keuangan, bidang umum dan kepegawaian
  - c. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas
  - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas
  - e. Melakukan pemeriksaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran
  - f. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan Standar Pelayanan Publik, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Dinas
  - g. Pelaksanaan verifikasi dan Pengesahan Surat Pertanggung-jawaban Dinas
  - h. Pelaksanaan pengawasan penerimaan harian
  - i. Penerapan akuntansi Dinas
  - j. Koordinasi dan sinkronisasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) Dinas
  - k. Koordinasi dan sinkronisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
  - l. Koordinasi dan sinkronisasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban Bupati
  - m. Koordinasi dan sinkronisasi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Dinas

- n. Koordinasi pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga kehumasan, protokoler dan administrasi perjalanan dinas
  - o. Pengumpulan informasi dan data Dinas.
3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan diurus oleh Kepala Sub bagian yang bertugas melaksanakan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pembiayaan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memajukan, mengendalikan dan mengarahkan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
  - b. Menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas
  - e. Pengumpulan informasi dan data, investasi masalah yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan serta pelaksanaan pemecahan masalah
  - f. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
  - g. Penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan pelatihan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
  - h. Berkoordinasi dengan setiap bagian organisasi di lingkungan Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas

- i. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perancangan sistem dan metode kerja, hubungan kerja serta hal-hal yang berkaitan dengan organisasi dan keuangan
- j. Melakukan analisis dan pengembangan kinerja Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
- k. Penyiapan bahan dan meneliti kelengkapan surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
- l. Penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- m. Penyiapan bahan dan memverifikasi harian atas penerimaan
- n. Penyiapan bahan dan melaksanakan Akuntansi Dinas
- o. Penyiapan bahan menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- p. Penyiapan bahan dan menyusun pertanggung-jawaban keuangan Dinas
- q. Penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja program Dinas
- r. Penyiapan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas
- s. Penyiapan bahan dan menyusun laporan prognosis realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas
- t. Penyiapan bahan dan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas
- u. Penyiapan bahan penyajian data dan informasi bidang Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
- v. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
- w. Penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
- x. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bagian
- y. Penyiapan bahan Laporan kinerja program sub bagian
- z. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) Badan dan Kabupaten, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban Bupati serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diurus oleh seorang kepala sub bagian yang bertugas menyiapkan, mengoordinasikan, memimpin, membimbing, dan mengarahkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perumusan sub bagian umum dan kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Umum dan Kepegawaian
  - b. Penyiapan bahan rencana program dan rencana kerja anggaran (RKA) dibidang Umum dan Kepegawaian
  - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian
  - d. Pelaksanaa urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan, kehumasan dan perjalanan dinas
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan, Inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor
  - f. Penyiapan bahan dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang Pariwisata dan Kebudayaan
  - g. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
  - h. Penyiapan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi badan
  - i. Penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian

- j. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang Umum dan Kepegawaian
  - k. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bagian
  - l. Penyiapan bahan Laporan kinerja program sub bagian
  - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - n. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
5. Tugas Bidang Pariwisata adalah membantu pengelola pelayanan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, memajukan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata. Bidang Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, Pembinaan Pelaku Pariwisata, Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW)
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran (RKA) bidang
  - c. Melaksanakan Kebijakan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata
  - d. Mengkoordinasikan, pengembangan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, Pembinaan Pelaku Usaha dan Jasa Pariwisata, Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW)
  - e. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, Pembinaan Pelaku Pariwisata, Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW)

- f. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang
  - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang
  - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
6. Tugas pokok Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata adalah penyiapan, koordinasi, promosi, supervise dan bimbingan teknis materi yang berkaitan dengan pengembangan kebijakan promosi dan pemasaran pariwisata. Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata
  - b. Penyiapan bahan dan menyusun rencana program seksi
  - c. Penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran pariwisata
  - d. Penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang promosi dan pemasaran pariwisata
  - e. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang promosi dan pemasaran pariwisata
  - f. Penyiapan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran seksi
  - g. Penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja program seksi
  - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

7. Seksi Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan arahan di bidang pengembangan fasilitas ODTW. Seksi Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata
  - b. Penyiapan bahan dan menyusun rencana program seksi
  - c. Penyiapan bahan penyusunan program Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata
  - d. Penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata
  - e. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang Pengembangan Sarana Objek dan Daya Tarik Wisata
  - f. Penyiapan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran seksi
  - g. Penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja program seksi
  - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
  
8. Tugas pokok Bidang Ekonomi Kreatif adalah membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mempromosikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang Ekonomi Kreatif. Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kreatifitas, fasilitasi dan promosi dan bidang sarana dan potensi industri
  - b. Menyusun rencana program dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bidang

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kreatifitas, Fasilitasi dan promosi dan Bidang sarana dan potensi industri
  - d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi Kreatif
  - e. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pengembangan Kreatifitas, Fasilitasi dan promosi dan Bidang sarana dan potensi industri
  - f. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang
  - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang
  - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
9. Tugas dari Seksi Pengembangan Kreatifitas adalah menyiapkan materi untuk pengembangan kebijakan koordinasi, kepemimpinan dan pengadilan, dan memberi mimbingan di bidang Pengembangan kreatifitas. Seksi Pengembangan Kreatifitas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyiapan bahan dan perumusan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Kreatifitas
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program di bidang Pengembangan Kreatifitas
  - c. Penyiapan bahan dan melakukan kegiatan yang mengembangkan kreatifitas
  - d. Penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan kreatifitas
  - e. Penyiapan bahan pelatihan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang promosi dan pemasaran pariwisata
  - f. Penyiapan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan anggaran seksi
  - g. Penyiapan materi dan menyusun laporan kinerja program seksi
  - h. Menyampaikan saran dan pengamatan kepada supervisor baik lisan maupun tulisan sebagai masukan untuk kelancaran penyelesaian tugas

- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan kewenangan bidang.
  
10. Tugas pokok Seksi Fasilitasi dan Promosi adalah penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang fasilitasi dan Promosi. Seksi Fasilitasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan prosedur teknis di bidang fasilitasi dan promosi
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program seksi
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi dan Promosi
  - d. Menyajikan data dan informasi di bidang Fasilitasi dan Promosi
  - e. Penyiapan materi pelatihan, pemantauan, pembinaan dan pengawasan di bidang Fasilitasi dan Promosi
  - f. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaa anggaran seksi
  - g. Penyiapan materi dan menyusun laporan kinerja program seksi
  - h. Menyampaikan saran dan pengamatan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan kewenangan bidang.
  
11. Seksi Sarana dan potensi Industri memiliki tugas pokok dimana diantaranya menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan kepemimpinan di bidang Sarana dan potensi industri. Seksi Sarana dan potensi industri mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Sarana dan potensi industri
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program seksi

- c. Penyiapan bahan penyusunan program sarana dan potensi industri
  - d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan Fasilitasi dan Promosi
  - e. Penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang Fasilitasi dan Promosi
  - f. Penyiapan bahan pelatihan, monitoring, pengawasan dan pengendalian di bidang Fasilitasi dan Promosi
  - g. Penyusunan bahan dan laporan pelaksanaan anggaran seksi
  - h. Penyusunan bahan dan laporan kinerja program seksi
  - i. Menyampaikan saran dan pengamatan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan kewenangan bidang.
12. Tugas pokok Bidang Kebudayaan adalah membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kebudayaan. Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Kelembagaan Adat, Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah, Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya
  - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran (RKA) bidang
  - c. Koordinasi tugas di bidang Fasilitasi Kelembagaan Adat, Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah, Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya
  - d. Penyiapan bahan budaya dan implementasi kebijakan di Bidang Kebudayaan
  - e. Penyiapan bahan pelatihan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Fasilitasi Kelembagaan Adat, Pelestarian Bahasa dan Sastra Daerah, Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Cagar Budaya
  - f. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan anggaran Bidang
  - g. Penyiapan bahan laporan kinerja program Bidang

- h. Menyampaikan saran dan pengamatan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan kewenangan bidang.
13. Tugas utama Seksi Fasilitasi Kelembagaan Adat adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelatihan, pengendalian dan pembinaan di bidang Fasilitasi kelembagaan adat. Seksi Fasilitasi kelembagaan Adat memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi kelembagaan Adat
  - b. Penyiapan bahan dan menyusun rencana program seksi
  - c. Penyiapan bahan dan penerapan sumber daya kelembagaan adat
  - d. Penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang fasilitasi kelembagaan adat
  - e. Penyiapan bahan pelatihan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi kelembagaan adat
  - f. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran seksi
  - g. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja program seksi
  - h. Menyampaikan saran dan pengamatan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan kewenangan bidang.
14. Seksi Pelestarian bahasa dan sastra daerah memiliki tugas pokok menyiapkan, mengkoordinasikan, membimbing, memantau bahan pembuatan kebijakan, dan mengawasi bidang pelestarian bahasa dan sastra Daerah. Seksi pelestarian bahasa dan sastra daerah memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian bahasa dan sastra daerah
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program seksi

- c. Penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan pelestarian bahasa dan sastra daerah
- d. Memberi informasi dan pengetahuan di bidang pelestarian bahasa dan sastra daerah
- e. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelestarian bahasa dan sastra daerah
- f. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran seksi
- g. Penyusunan materi program dan laporan kinerja program seksi
- h. Menyampaikan saran dan pengamatan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan kewenangan bidang.

15. Seksi Pengembangan, Pelestarian Seni dan Cagar Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengkoordinasikan, materi polotik, kepemimpinan, bimbingan dan pengajaran di bidang Pengembangan, pelestarian Seni dan Cagar Budaya. Seksi Pengembangan, Pelestarian Seni dan Cagar Budaya memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan bahan dan penyusunan pedoman teknis di bidang Pengembangan, pelestarian seni dan cagar Budaya
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program seksi
- c. Penyiapan bahan program pembangunan, pelestarian seni dan cagar budaya
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pelestarian seni dan cagar Budaya
- e. Penyiapan bahan penyajian informasi dan pengetahuan di bidang Pengembangan, pelestarian seni dan cagar Budaya

- f. Penyiapan, penertiban dan bahan pendidikan di bidang Pengembangan, pelestarian seni dan cagar Budaya
- g. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan anggaran seksi
- h. Penyusunan bahan dan laporan kegiatan program seksi
- i. Menyampaikan saran dan pengamatan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan kewenangan bidang.

## **BAB III**

### **URAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Selama proses Kerja Praktik berlangsung, penulis ditempatkan di Bidang Umum dan Kepegawaian. Penulis melakukan tugas sesuai arahan yang diberikan Kepala Bidang dan staf yang ada di kantor Dinas Pariwisata. Tugas yang penulis lakukan dalam Kegiatan Kerja Praktik selama 14 minggu adalah sebagai berikut:

#### **3.1 Proses Inisiasi**

Pada hari pertama penulis mendatangi Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud yang beralamat di Kompleks Pemda, Jalan Bui Batu Kabupaten Kepulauan Talaud, berhubung Kepala Dinas berada diluar kota, penulis langsung diarahkan ke ruangan Sekretaris Dinas Pariwisata. Kemudian, penulis menyampaikan maksud dan tujuan penulis datang ke Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud dan menunjukkan surat permohonan ijin melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Setelah Sekretaris Dinas Pariwisata melihat surat permohonan ijin, penulis langsung diarahkan ke Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memperkenalkan diri. Penulis kemudian diberikan arahan mengenai jam kerja dan cara berpakaian di Dinas Pariwisata.

Di hari pertama melakukan kegiatan Kerja Praktik, penulis diberikan tugas untuk menerima dan melampirkan surat masuk serta mengirimkan surat masuk ke Grup WhatsApp Dinas Pariwisata dan memberikan daftar hadir kepada seluruh pegawai kantor yang ada. Penulis juga diminta membiasakan diri di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud agar penulis merasa nyaman selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik.

#### **3.2 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik**

Jadwal dan waktu pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud selama 14 minggu terhitung dari tanggal 01 September 2022 hingga tanggal 02 Desember 2022. Jadwal kegiatan kerja Praktik yang diberikan kepada penulis adalah hari Senin-Jumat dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 hingga pukul 16.00.

**Tabel 3. 1** Jadwal Kerja Praktik

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>
Senin	08.00 - 16.00
Selasa	08.00 - 16.00
Rabu	08.00 - 16.00
Kamis	08.00 - 16.00
Jumat	08.00 - 14.00

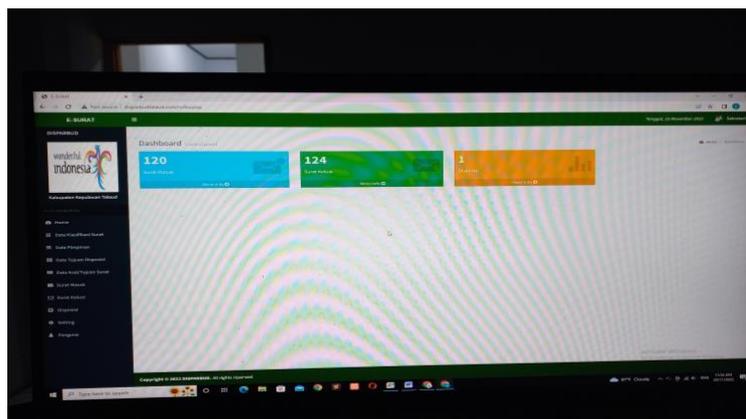
*Sumber: Jadwal Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Tagulandang (2022)*

### **3.3 Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaannya, tugas penulis selama melakukan kegiatan kerja Praktik adalah:

#### **1. Menerima dan Melampirkan Surat Masuk**

Tugas ini dilakukan apabila ada surat masuk pada Dinas Pariwisata. Penulis bertugas mengumpulkan semua surat masuk, menandatangani bukti tanda terima bahwa surat sudah diterima di Dinas Pariwisata. Kemudian penulis mengisi form yang diberi nama Lembar Disposisi yang berisi kepada siapa surat yang ditujukan, tanggal surat, perihal, nomor surat dan sifat surat. Kemudian, surat dan lembar disposisi diberikan kepada pegawai yang bersangkutan. Kemudian penulis menggunakan laptop untuk mengisi surat masuk secara *online*.



**Gambar 3. 1** Menerima dan Melampirkan Surat Masuk

*Sumber: Pribadi (2022)*

## 2. Mengirim Surat Masuk ke Grup WhatsApp

Penulis ditugaskan untuk memindai semua surat masuk untuk kemudian dikonversi menjadi format .pdf dan lalu dikirim ke Grup WhatsApp Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud.



**Gambar 3. 2** Mengirim Surat Masuk ke Grup WhatsApp DISPARBUD Talaud

*Sumber: Pribadi (2022)*

### 3. Memberikan Daftar Hadir kepada Semua Pegawai

Pada setiap pagi sesudah melaksanakan apel pagi, penulis ditugaskan untuk memberikan daftar hadir kepada semua pegawai yang ada mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, kemudian kepada semua bidang.



*Gambar 3. 3 Memberikan Daftar Hadir*

*Sumber: Pribadi (2022)*

### 4. Apel Pagi dan Sore

Semua pegawai kantor selalu melaksanakan apel pagi dan apel sore, dalam melaksanakan apel pagi dan apel sore selalu dimulai dengan arahan kemudian doa untuk memulai dan mengakhiri kegiatan di kantor.



*Gambar 3. 4 Apel Pagi dan Sore*

*Sumber: Pribadi (2022)*

## 5. Mengantar Dokumen Gaji

Pada kegiatan ini penulis mempunyai tugas untuk mengantar dokumen gaji di Dinas BPKAD. Setelah sampai di kantor yang dimaksud, penulis masuk ke lobby dan duduk di depan loket Gaji dan Tunjangan kemudian menulis di buku yang telah disediakan dari dinas mana dokumen berasal, uraian, tanggal dan jam pengantaran dokumen.



*Gambar 3. 5 Mengantar Dokumen Gaji*

*Sumber: Pribadi (2022)*

## 6. Tugas Luar

Kegiatan tugas luar ini dilakukan untuk melihat aset milik Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang berada di dua destinasi wisata. Destinasi pertama yaitu Watu Babarolo yang berlokasi di Desa Dapalan Kecamatan Tampa'Amma. Yang menjadi aset dinas di destinasi ini adalah gazebo. Kemudian, destinasi berikutnya adalah Gua Arangkaa yang bertempat di Desa Angkaa Kecamatan Gemeh dan yang menjadi aset milik Dinas Pariwisata adalah pagar yang mengelilingi gua.



**Gambar 3. 6** Tugas Luar

*Sumber: Pribadi (2022)*

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud, penulis mendapat banyak pengalaman. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat diambil:

1. Penulis dapat mempraktikkan secara langsung materi yang didapat selama masa kuliah. Menurut penulis ada beberapa mata kuliah yang telah diberikan selama proses belajar yang dapat berguna saat pelaksanaan Kerja Praktik yaitu, Pengantar Komputer, Pengantar Hospitality, Lasallian Spirit, dan Penulisan Karya Ilmiah. Mata kuliah tersebut berguna dalam pelaksanaan Kerja Praktik karena penulis ditempatkan di Bidang Umum dan Kepegawaian, di mana penulis banyak melakukan tugas menggunakan komputer, kemudian penulis juga dapat melayani tamu yang mengantar surat dengan ramah karena mengetahui prinsip hospitality. Selain itu, penulis juga dapat menerapkan nilai-nilai Lassalian dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Mata kuliah Penulisan Karya Ilmiah juga membantu penulis dalam penulisan Laporan Kerja Praktik ini.
2. Adanya kedisiplinan dalam bekerja serta bagaimana menjaga hubungan yang baik antara Kepala Dinas dan semua pegawai yang ada di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
3. Penulis dapat melihat adanya kerja sama yang baik antara Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam upaya pengembangan dan mempromosikan sektor pariwisata di Talaud.
4. Penulis dapat mengetahui upaya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam pengembangan sektor pariwisata di Talaud, seperti melaksanakan rapat tentang pengembangan Pulau Sara'a dengan tiga pihak, melakukan promosi pada media sosial, dan mengadakan papan promosi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

5. Penulis juga mendapat pengalaman karena Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud telah melakukan aktivitas kantor secara normal maka pada setiap pagi dan sore semua pegawai melakukan apel pagi dan sore, kemudian setiap hari Senin pagi dilakukan ibadah pagi.

#### **4.2 Saran**

Setelah penulis melakukan kerja Praktik selama 14 minggu di Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud, penulis memiliki beberapa saran yaitu:

1. Kedisiplinan datang ke kantor tepat waktu lebih ditingkatkan lagi dan kiranya setelah melaksanakan apel pagi pegawai tidak langsung pulang ke rumah.
2. Lebih memperhatikan fasilitas kantor seperti AC yang ada dalam ruangan Kepala Dinas agar segera menghubungi teknisi AC agar segera diperbaiki.
3. Tetap menjaga hubungan yang baik antara Kepala Dinas dan semua pegawai serta antara satu bidang dengan bidang lainnya.
4. Tetap membina hubungan yang baik antara Universitas Katolik De La Salle Manado dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud agar dapat membantu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan kerja Praktik dan dapat menjadi lapangan pekerjaan kepada mahasiswa terlebih khusus dalam bidang pariwisata.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud. (2022, November 30). *Visi & Misi*. Retrieved from <https://www.talaudkab.go.id/visi-misi/>
- Pemerintah Daerah Kabupaten Talaud. (2011). *Peraturan Bupati Kepulauan Talaud Nomor 20 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Talaud*. Melonguane: Pemerintah Daerah Kabupaten Talaud.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2002). *Undang-Undang No 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Talaud di Provinsi Sulawesi Utara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pitana, I. G., & Diarta, I. K. (2009). *Pengantar Ilmu Pariwisata* . Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Suwantoro, G. (2002). *Dasar-dasar Pariwisata*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

# 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](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 : NOVELIN TOWOLIU

NIM : 19071013

### PENDAFTARAN BARU

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

NO	NAMA PERUSAHAAN	RENCANA BIDANG	KETERANGAN (*)
1	DINAS PARIWISATA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD	DESTINASI WISATA/KEBUDAYAAN	S
2	IBIS MANADO CITY CENTER BOULEVARD	RESEPSIONIS	B

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

Manado, 19 Agustus 2022

Pembimbing Akademik

Mahasiswa yang bersangkutan

(Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M)

(Novelin Towoliu)

## 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 : NOVELIN TOWOLIU  
NIM : 19071013  
NAMA PERUSAHAAN : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD  
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN BUIBATU, KOMPLEKS PEMDA TALAUD,  
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD, PROVINSI  
SULAWESI UTARA  
DIDIRIKAN TAHUN : 2003  
IJIN USAHA : PEMERINTAH  
BIDANG BISNIS : PARIWISATA  
JUMLAH KARYAWAN : 27  
PEMILIK : PEMERINTAH  
DEWAN DIREKTUR : STEVENHEINER E. MAARISIT, SIP.,M.Si

#### WAKIL PERUSAHAAN

Tanggal : 02 DESEMBER 2022  
Nama : ONI MALIATJA, SIP.,M.Si  
Jabatan : SEKERTARIS DINAS



KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

## LAMPIRAN C



### PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA FAKULTAS PARIWISATA

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

Alamat: Kairagi 1, Kombos, Manado

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

E-mail: [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 : NOVELIN TOWOLIU  
NIM : 19071013  
NAMA PERUSAHAAN : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD  
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN BUI BATU KOMPLEKS PEMDA TALAUD  
TGL KERJA PRAKTEK : 01 SEPTEMBER 2022 – 02 DESEMBER 2022  
BIDANG YANG DITEMPATI : BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	KOMPONEN EVALUASI	NILAI	KETERANGAN
1	Disiplin	10	Sangat Baik
2	Bekerja Secara Mandiri	9	Sangat Baik
3	Kerjasama Dengan Tim	9	Sangat Baik
4	Kemampuan Komunikasi (Lisan & Tulisan)	10	Sangat Baik
5	Keterampilan / Kemampuan Bekerja	9	Sangat Baik
6	Hasil Pekerjaan (Kontribusi Untuk Perusahaan)	9	Sangat Baik
7	Leadership	8	Sangat Baik
	Nilai Total	64	
	Nilai Rata-Rata	9.1	

#### Komentar/Saran

Komentar : Mahasiswa yang bersangkutan mempunyai kinerja dan tanggung jawab dalam pekerjaan di kantor kami sangat baik dan tinggi.

Saran : Mahasiswa yang bersangkutan agar segera menyelesaikan studinya, jika bersedia agar dapat kembali bekerja di DISPARBUD Talaud.

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2022  
NAMA PENILAI : ONI MALIATJA, SIP., M.Si  
JABATAN : SEKERTARIS DINAS



ONI MALIATJA, SIP., M.Si

## LAMPIRAN D



### LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU 1

Nama : Novelin Towolin  
NIM : 19071013  
Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
Periode : 01 September 2022 – 02 September 2022  
Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Kamis 1 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sampai di kantor</li><li>- Memberikan Surat Permohonan Kerja Praktik</li><li>- Interview</li><li>- Berkenalan dengan semua pegawai</li><li>- Menerima surat masuk</li><li>- Apel sore</li><li>- Pulang</li></ul>		
2.	Jumat 2 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sampai di kantor</li><li>- Apel pagi</li><li>- Duduk di ruangan</li><li>- Apel sore</li><li>- Pulang</li></ul>		

#### Kesimpulan:

"Pada saat masuk di Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud, perasaan pertama yang saya rasakan adalah gugup karena saya pertama kali datang dan masuk di Dinas Pariwisata."

Talaud, 3 September 2022

Yang Mengetahui,  
Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

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



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

### MINGGU 2

Nama : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 5 September 2022 – 9 September 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 5 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menerima surat masuk</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 6 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 7 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 8 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membantu merapikan dokumen</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5.	Jumat 9 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		



**Kesimpulan:**

“Pada minggu ini saya sudah mulai terbiasa dengan aktivitas yang ada di Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud.”

**Talaud, 10 September 2022**

**Yang Mengetahui,**

**Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus', enclosed within a circular scribble.

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
MINGGU 3

Nama : Novelin Towolio  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 12 September 2022 - 16 September 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 12 Agustus 2021	- Sampai dikantor - Apel pagi - Ibadah - Menjalankan daftar hadir - Apel sore - Pulang		
2.	Selasa 13 September 2022	- Sampai di kantor - Apel pagi - Menjalankan daftar hadir - Keluar makan siang bersama staf di kantor - Apel sore - Pulang		
3.	Rabu 14 September 2022	- Sampai dikantor - Apel pagi - Menjalankan daftar hadir - Menerima dan melampirkan surat masuk - Apel sore - Pulang		
4.	Kamis 15 September 2022	- Sampai dikantor - Apel pagi - Menjalankan daftar hadir - Makan siang bersama staf kantor - Apel sore - Pulang		
5.	Jumat 16 September 2022	- Sampai dikantor - Apel pagi - Tugas luar bersama Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bagian Keuangan - Pulang		

**Kesimpulan:**

"Pada minggu ini saya belajar melampirkan surat masuk secara online dan saya



dapat mengetahui asset milik Dinas Pariwisata yang ada di dua Kecamatan melalui tugas luar”

Talaud, 17 September 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
MINGGU 4

Nama : Novclin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 19 September 2022 –22 September 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 21 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Mengantar dokumen ke Dinas BPKAD</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 22 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Membayar pajak</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		



**Kesimpulan:**

"Pada minggu ini saya belajar mengantarkan dokumen dan membayar pajak ke Dinas terkait."

Talaud, 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 : Novelin Towolin  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 26 September 2022 – 30 September 2022  
 Supervisor : Lesli Larianang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 27 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 28 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 29 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Mengantarkan dokumen ke Dinas BPKAD</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5.	Jumat 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Olahraga dan kerja bakti</li> <li>- Rekap daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		

**Kesimpulan:**

"Saya diberikan tugas mengantarkan dokumen di Dinas BPKAD."



Talud, 31 September 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'O' followed by 'Wayan Samuel'.

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



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU 6

Nama : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 3 Oktober 2022 – 7 Oktober 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Merapikan dokumen</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 4 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 5 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 6 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5.	Jumat 7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Olahraga dan Kerja bakti</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		

**Kesimpulan :**

“Saya melakukan kerja bakti disekitar kantor dengan semua pegawai.”



Talaud, 8 Oktober 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'O' followed by 'Wayan Samuel'.

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



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU 7

Nama : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 10 Oktober 2022 – 14 Oktober 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Merapikan dokumen</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 11 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 12 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 13 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Foto copy dokumen</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5.	Jumat 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Senam pagi</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		

**Kesimpulan:**

"Pada minggu ini, saya mulai memikirkan judul untuk Laporan Kerja Praktik."



Talaud, 15 Oktober 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus', enclosed within a circular scribble.

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



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU 8

Nama : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 17 Oktober 2022 – 20 Oktober 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 18 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 19 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samapai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Merapikan dokumen</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 20 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		

**Kesimpulan:**

“Pada minggu ini saya mulai mengumpulkan data untuk Laporan Kerja Praktik.”



Talud, 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 : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 24 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 24 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 25 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 26 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 27 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Mencari data yang diperlukan</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Jumat 28 Oktober 2022	MENGIKUTI KEGIATAN		



**Kesimpulan:**

“Saya melanjutkan mencari data yang saya perlukan.”

Talud, 29 Oktober 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata



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



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

### MINGGU 10

Nama : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 31 Oktober 2022 – 4 November 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Rekap daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 1 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Bayar pajak</li> <li>- Mengantar dokumen ke Dinas BPKAD</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 2 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 3 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Ibadah ulang tahun</li> <li>- Mencari data yang diperlukan</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5.	Jumat 4 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Kerja bakti</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		

**Kesimpulan :**

“Saya melanjutkan mencari data yang saya perlukan.”



Talud, 5 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Oktavianus'.

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



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

### MINGGU II

Nama : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 7 November 2022 - 11 November 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 8 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 9 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Mencari data yang diperlukan</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 10 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5	Jumat 11 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Senam pagi</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		



**Kesimpulan:**

"Masih melanjutkan pengumpulan data."

Talaud, 12 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Oktavianus Wayan Samuel'. The signature is written in a cursive, flowing style and is enclosed within a large, loopy oval shape.

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
MINGGU 12

Nama : Novelin Towolii  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 14 November 2022 – 18 November 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 15 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Scan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 16 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 17 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Mencari data yang diperlukan</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5.	Jumat 18 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Senam pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		



**Kesimpulan:**

“Saya mencari data yang saya perlukan untuk laporan Kerja Praktik.”

Talaud, 19 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Semuel'.

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



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU 13

Nama : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 21 November 2022 – 25 November 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 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"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Scan surat masuk</li> <li>- Mencari data yang diperlukan</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 22 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 23 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai dikantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 24 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Bayar pajak</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5.	Jumat 25 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		



**Kesimpulan:**

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

Talud, 26 November 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature appears to be 'Oktavianus Wayan Samuel'.

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



LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
MINGGU 14

Nama : Novelin Towoliu  
 NIM : 19071013  
 Perusahaan/Instansi : Dinas Pariwisata Kabupaten Kepulauan Talaud  
 Departemen : Bidang Umum dan Kepegawaian  
 Periode : 28 November 2022 – 2 Desember 2022  
 Supervisor : Lesli Lariancang Aimbu, S.Kom, MSA  
 Advisor : Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Advisor
1.	Senin 28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Ibadah</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Menerima dan melampirkan surat masuk</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
2.	Selasa 29 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
3.	Rabu 30 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Merapikan dokumen</li> <li>- Mencari data yang belum lengkap</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
4.	Kamis 1 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menjalankan daftar hadir</li> <li>- Apel sore</li> <li>- Pulang</li> </ul>		
5.	Jumat 02 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampai di kantor</li> <li>- Apel pagi</li> <li>- Foto bersama semua pegawai</li> <li>- Ibadah pelepasan</li> <li>- Pulang</li> <li>- (HARI TERAKHIR MAGANG)</li> </ul>		



**Kesimpulan :**

“ Pada minggu terakhir melaksanakan kerja praktek saya masih sempat melaksanakan tugas seperti biasanya, setelah pada hari terakhir kerja praktek saya melakukan sesi foto bersama dan ibadah pelepasan, kemudian berpamitan dan pulang”.

Talaud, 03 Desember 2022

Yang Mengetahui,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata

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