

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KINERJA SDM PADA BIDANG PARIWISATA DI DISPORAPAR  
(DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA)**



Disusun Oleh :

**Timotius Diko (1861088)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KINERJA SDM PADA BIDANG PARIWISATA DI DISPORAPAR  
(DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA)**



Oleh :

**Timotius Diko ( 1861088 )**

Jombang, 8 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurul Hidayati SE., MM)

Pendamping Lapangan

(Prapto Wardoyo S.ST. Par)

Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST, MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Kinerja SDM pada bidang Pariwisata di DISPORAPAR (Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata)”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat sehat dan perlindungan kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., Msi., selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
5. Ibu Dra. Ganjak Sani Dwi S, M.Si selaku Pembimbing Lapangan di DISPORAPAR Kabupaten Jombang
6. Bapak Prpto Wardoyo S.ST .Par selaku Pembimbing Lapangan di DISPORAPAR Kabupaten Jombang
7. Seluruh staf DISPORAPAR

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Akhir kata semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jombang, 13 Desember 2021

Timotius Diko

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB 1</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II</b> .....	4
<b>TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	4
2.1 Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata.....	4
2.1.1 Visi dan Misi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang.....	5
2.1.2 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.....	5
2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.....	6
Kabupaten Jombang .....	6
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian – Bagian Pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata. ....	7
<b>BAB III</b> .....	19
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	19
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang .....	19

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	20
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	21
<b>BAB IV</b> .....	22
<b>PENUTUP</b> .....	22
4.1 Kesimpulan .....	22
4.2 Saran .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.2 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang .....	6

## **DAFTAR TABEL**

Table 2.2 Data Pegawai Struktural Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata .....	16
Table 3.1 Jam Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	25
Lampiran 2. Form Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Lampiran 3. Dokumentasi .....	26

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Pada saat ini sebagian dari negara di dunia memprioritaskan perekonomian negaranya dalam bidang kepariwisataan. Hal ini terjadi bukan tanpa alasan dimana adanya beberapa faktor yang menyebabkan kepariwisataan di suatu Negara menjadi suatu bidang yang mampu menjadi pendorong untuk perekonomian suatu Negara menjadi lebih baik. Salah satu faktor adalah karena Negara tersebut didukung oleh kondisi geografis yang mempunyai wilayah dengan tempat yang indah, selain itu adanya upaya pemerintah negara tersebut yang memfasilitasi atau membuat suatu kawasan yang mampu untuk menarik perhatian warga negara asing untuk berkunjung ke negara tersebut.

Pariwisata adalah suatu kegiatan yang memiliki dampak dinamis yang luas dimana berbagai usaha dapat tercipta melalui kegiatan pariwisata. Komponen utama dalam kegiatan pariwisata adalah daya tarik wisata yang didukung oleh komponen lainnya, antara lain ; transportasi, akomodasi, restoran , atraksi budaya dan cendramata. Komponen tersebut menyediakan fasilitas dan layanan secara langsung dalam memenuhi kebutuhan wisatawan yang berkunjung ke suatu destinasi pariwisata. Sebagaimana termuat dalam UU No.10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata, bahwa keadaan alam, flora, dan fauna, sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa, serta peningkatan sejarah, seni dan budaya yang dimiliki bangsa Indonesia merupakan sumber daya dan modal pembangunan kepariwisataan untuk peningkatan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. (Titien, 2010)

KKM merupakan mata kuliah wajib di Prodi S1 Manajemen Sumber Daya Manusia yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam mengenal, mengetahui, memahami aplikasi dan keterkaitan ilmu dalam bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan dunia kerja. Setiap mahasiswa S1 Manajemen

Sumber Daya Manusia diwajibkan untuk mengikuti program ini guna memenuhi syarat kelulusan.

Dengan mengikuti program KKM, mahasiswa diharapkan dapat mendapatkan wawasan, pengalaman, serta mensinergikan pengetahuan akademik mahasiswa dengan lingkungan kerja dalam menyelesaikan masalah yang di hadapi selama melaksanakan KKM.

Tempat praktikan melakukan PKL adalah di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang. Praktikan dilatih berbagai macam ilmu pengetahuan dari mulai keterampilan sampai dengan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang cara kerja di bagian SDM.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaen Jombang bertujuan untuk memberikan pengetahuan yang baru serta memberikan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga setelah melaksanakan kegiatan magang tersebut dapat memberikan manfaat kedepannya pada saat memasuki dunia kerja nanti, karena sesungguhnya pengalaman merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam ruang lingkup pekerjaan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain :

- a. Bagi mahasiswa.
  1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
  2. Menambahpengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

b. Bagi Lembaga Perguruan.

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

c. Bagi Instansi yang Bersangkutan

1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Dinas Pemuda Olahraga Dan Pariwisata  
Kabupaten Jombang  
Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Gatot Subroto No.161, Jelakombo, Kec.  
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur  
61419  
No. Telp : (0321) 861551

#### **1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin - Jum'at dengan jam kerja mulai pukul 07.00 - 15.00 wib. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan secara individu mulai tanggal 11 Oktober – 11 Desember 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata**

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang sebagai organisasi perangkat daerah yang baru dibentuk sesuai dengan peraturan Bupati Jombang Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunaan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang. Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang merupakan gabungan antara OPD Dinas Kepemudaan Olahraga dengan urusan Pariwisata dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Jombang.

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga. Fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi – fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dan,
- g. Pelaksanaan fungsi – fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1.1 Visi dan Misi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

### A. Visi

Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing

### B. Misi

1. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya
2. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri

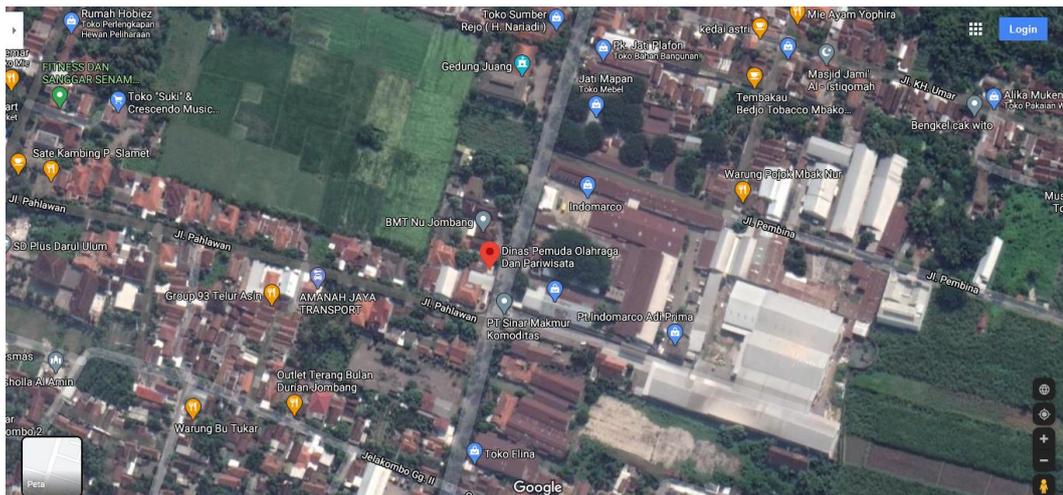
### C. Motto

**“ DISPORAPAR BISA ”**

1. Bahagia
2. Inovatif
3. Sehat
4. Aktif

## 2.1.2 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terletak di Jalan Gatot Subroto No. 161 Kelurahan Jelak Ombo Kabupaten Jombang



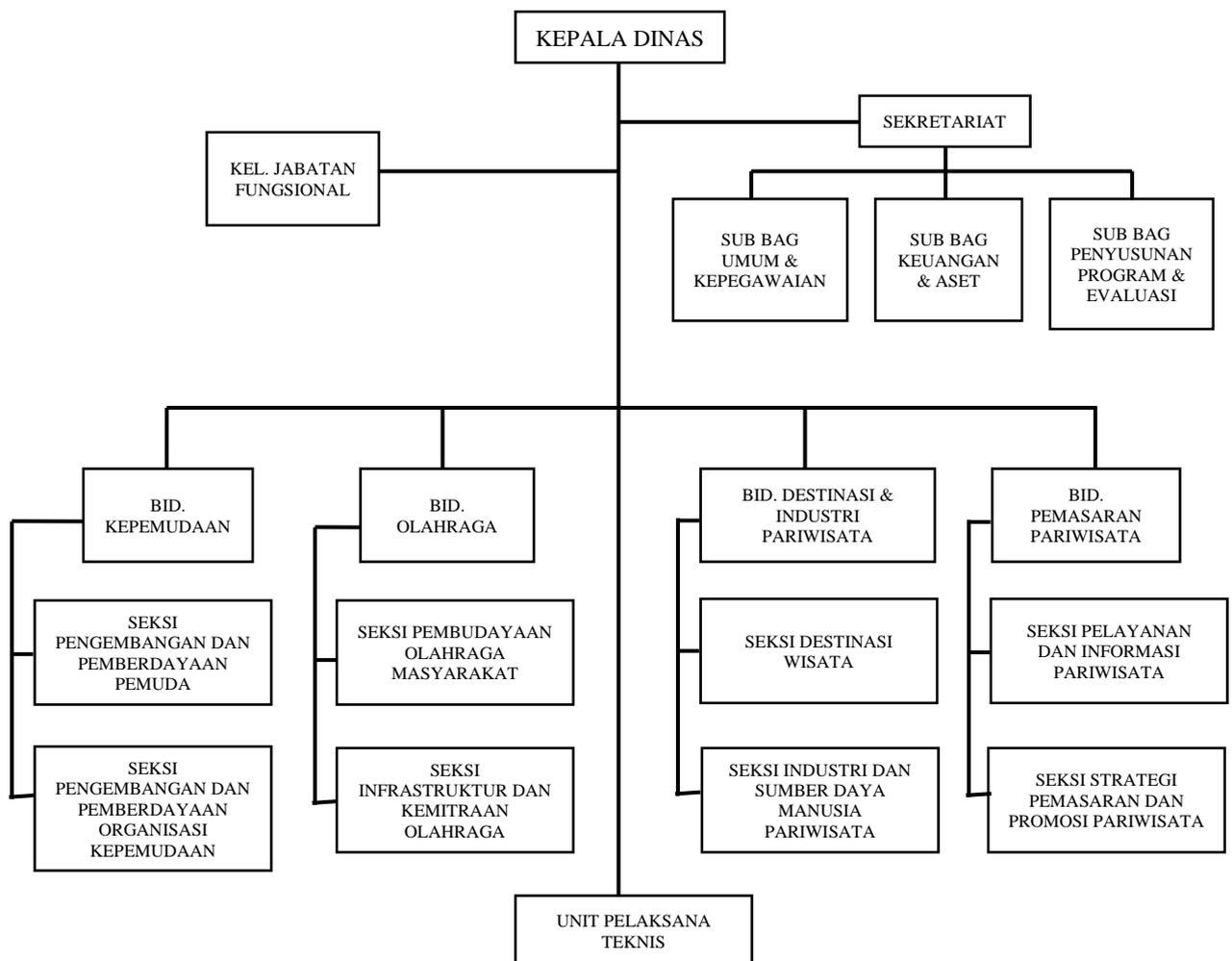
Gambar 2.1.2 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

Sumber: Google Maps, 2020.

## 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

### Kabupaten Jombang

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dan Bidang Pemasaran Pariwisata.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

Sumber: Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kab. Jombang, 2021.

## **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian – Bagian Pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata.**

### **1. Kepala Dinas**

- a. Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah
- b. Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga

### **2. Sekretariat**

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

### **3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat)
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepastakaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur

- h. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas – tugas organisasi dan tata laksana aparatur
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### **4. Sub Bagian Keuangan dan Aset**

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
- b. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak – hak keuangan lainnya
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran Dinas Kepumadaan Olahraga dan Pariwisata
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang – barang inventaris kantor
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

#### **5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang kepemudaan dan olahraga serta pariwisata.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata

- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris

#### **6. Bidang Kepemudaan**

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda serta Pengembangan dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan

#### **7. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda
- b. Melaksanakan peningkatan kreativitas, inovasi, kesetiakawanan sosial dan kesukarelawanan pemuda
- c. Melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan kegiatan kepemudaan
- d. Melaksanakan upaya peningkatan daya saing pemuda di tingkat regional dan internasional
- e. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan pemuda
- f. Melaksanakan penyadaran kader pemuda melalui pendidikan kesadaran bela negara
- g. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, pengaderan pembimbingan dan forum kepemimpinan pemuda
- h. Melaksanakan kerjasama pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosi dan fasilitasi akses pemodalan serta pengembangan sentra kewirausahaan pemuda
- i. Melaksanakan kegiatan penyadaran pemuda melalui program pertukaran Pemuda dan Jambore Pemuda Indonesia

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan

**8. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan
- b. Meningkatkan kreatifitas dan manajemen organisasi kepemudaan
- c. Meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan dan kelompok kepemudaan
- d. Melaksanakan koordinasi dan dalam rangka pengembangan organisasi kepemudaan
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan organisasi kepemudaan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan

**9. Bidang Olahraga**

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang pembudayaan olahraga masyarakat, pengelolaan infrastruktur dan kemitraan olahraga

**10. Seksi Pembudayaan Olahraga Masyarakat**

- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga masyarakat
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga masyarakat meliputi penyelenggaraan kegiatan olahraga massal, tradisional, petualangan, tantangan dan wisata
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan pusat ilmu pengetahuan dan teknologi serta sistem informasi olahraga rekreasi
- d. Melaksanakan penggalan, pengembangan jenis dan kegiatan festival serta lomba olahraga rekreasi
- e. Melaksanakan kegiatan pemusatan latihan festival dan lomba olahraga rekreasi

- f. Melaksanakan peningkatan kebugaran dan kesehatan jasmani masyarakat
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka oembudayaan olahraga masyarakat
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelatih olahraga khusus dan penyandang disabilitas
- i. Membentuk dan mengembangkan sentra oenyandang disabilitas
- j. Melaksanakan pengukuran potensi dan kemampuan bibit olahragawan penyandang disabilitas
- k. Melaksanakan dan mengirimkan olahragawan khusus dan penyandang disabilitas pada event kejuaraan
- l. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemusatan latihan olahraga khusus dan penyandang disabilitas
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Olahraga

#### **11. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga**

- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga
- b. Melaksanakan koordinasi dan sikronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standaeisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga
- d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga
- e. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, revitalisasi dan standarisasi infrastruktur olahraga
- f. Membentuk dan mengembngkan sentra – sentra olahraga serta melaksanakan kemitraan olahraga

- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan regulasi serta tatakelola di bidang standarisasi, infrastruktur olahraga dan kemitraan olahraga
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga

## **12. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata**

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang pengelolaan destinasi wisata, industri dan sumber daya manusia pariwisata

## **13. Seksi Destinasi Wisata**

- a. Menghimpun, mengolah, menganalisa data pengembangan destinasi dan daya tarik wisata
- b. Menyusun rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata
- c. Melakukan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan destinasi dan daya tarik wisata
- d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi dan daya tarik wisata
- e. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan revitalisasi destinasi dan daya tarik wisata
- f. Mempersiapkan penatakelolaan destinasi dan daya tarik wisata
- g. Memberikan fasilitasi dan bimbingan/pendampingan kepada masyarakat/kelompok sadar wisata
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan pemantauan penerapan regulasi serta tatakelola destinasi dan daya tarik wisata
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang destinasi dan industri pariwisata

#### **14. Seksi Industri dan Sumber Daya Manusia Pariwisata**

Menghimpun, mengolah, menganalisa data pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata
- b. Menyusun rencana kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan industri dan sumber daya manusia pariwisata
- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama industri kepariwisataan dalam dan luar negeri dan pengembangan sumber daya manusia dan profesionalisme pariwisata
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata
- e. Melaksanakan pembinaan, pelatihan, dan pemilihan duta wisata
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

#### **15. Bidang Pemasaran Pariwisata**

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di Bidang strategi pemasaran, promosi, pelayanan dan informasi pariwisata

## **16. Seksi Strategi Pemasaran dan Promosi Pariwisata**

- a. Menghimpun, mengelola, menganalisa data strategi pemasaran dan promosi wisata
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategi pemasaran dan promosi wisata
- c. Menyusun rencana program kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan strategi pemasaran dan promosi wisata
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pemasaran dan promosi pariwisata
- e. Melaksanakan kerjasama promosi dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri
- f. Melaksanakan analisis data pasar untuk pengembangan pemasaran pariwisata
- g. Menerapkan branding pariwisata, merancang dan mensinergikan event-event untuk meningkatkan kunjungan pariwisata
- h. Meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi pariwisata
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pemasaran pariwisata

## **17. Seksi Pelayanan dan Informasi Pariwisata**

- a. Menghimpun, mengolah, menganalisa data pelayanan dan informasi wisata
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan dan informasi wisata
- c. Menyusun rencana program kegiatan, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan informasi pariwisata
- d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan dan informasi pariwisata

- e. Melaksanakan pembuatan dan implementasi aplikasi/sistem informasi pariwisata
- f. Menginventarisir dan membuat/menyediakan bahan/saran informasi pelayanan pariwisata
- g. Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan dan aksesibilitas pariwisata
- h. Melaksanakan penyebarluasan informasi pariwisata melalui media massa, media elektronik, maupun media sosial online
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

**Data Pegawai Struktural**  
**Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata**  
**Kabupaten Jombang**

Table 2.2 Data Pegawai Struktural Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP/GOLONGAN</b>	<b>JABATAN</b>
1	Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si	19651229 199103 1 005	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata
2	Dra. YULITA PURWANINGSIH, MM	19690725 199403 2 008	Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata
3	MOCH. FATCHURRAHMAN, SP., MM	19691124 199602 1 001	Kepala Bidang Destinasi Wisata Dan Industri Pariwisata
4	BAMBANG TEDJOATMOKO, S.Sos., M.Si	19690216 199503 1 005	Kepala Bidang Olahraga
5	SUGENG EDY SUSMINARTO, S.Sos	19670302 198809 1 001	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
6	ABDUL HAFID, S.T.	19730124 200701 1 011	Kepala Bidang Kepemudaan
7	MEI PANORAMA, SH.MM	19650506 198801 2 001	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
8	AFIF SYAIFULLOH, S.Pd., M.M	19650709 198703 1 006	Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan
9	TOETIK LISTYOWATI, SH	19640107 198602 2 006	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset
10	SUHARTATIK, SE	19631117 198701 2 001	Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga Masyarakat
11	DIDIK HERU PURWANTO, S.E	19780608 200312 1 006	Kepala Seksi Pelayanan Dan Informasi Pariwisata

12	ANDIK WIDODO, S.ST.PAR., M.Si	19811116 200604 1 005	Kepala Seksi Strategi Pemasaran Dan Promosi Pariwisata
13	TUKIRAN, S.Sos.	19651204 199103 1 006	Kepala Seksi Infrastruktur Dan Kemitraan Olahraga
14	WIWIN ISTIQOMAH BUDININGRUM, S.IP	19700819 199703 2 008	Kepala Seksi Destinasi Wisata
15	SITI NURKHALIMAH, SE	19721130 199303 2 011	Kepala Seksi Pengembangan Dan Pemberdayaan Pemuda
16	Dra. GANJAK SANI DWI SWARSANINGSIH, M.Si	19640117 200901 2 001	Kepala Seksi Industri Dan Sumber Daya Manusia Pariwisata
17	PRAPTO WARDOYO, SST.PAR	19790826 201101 1 002	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi
18	DARMAWAN, SE	19660822 200112 1 001	Kepala Upt Pengelolaan Kawasan Wisata Religi

19	GADID SETYO BAGUS, SE	19631118 198602 1 007	Pengadministrasi Umum
20	YEGTI WULANDARI, SE., M.Si	19810805 200903 2 004	Analisis Pariwisata
21	LAILATUL KHASANAH, SE	19860612 201101 2 003	Analisis Data Dan Informasi
22	EKA TRI ZULIATIN, S.E	19760412 200801 2 011	Bendahara
23	TRI SAKTI NINGSIH	19660803 200801 2 008	Pengadministrasi Umum
24	MOCHAMAT SULAEMAN	19680606 200801 1 016	Pengawas Olah Raga
25	LILIK ERLINA	19770705 200801 2 012	Pengadministrasi Umum
26	SATI	19710303 200801 2 012	Pengadministrasi Umum
27	SRI SUSANTI	19791008 200801 2 020	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata

28	SUTAHAN	19650904 200801 1 007	Pengadministrasi Umum
29	AGUS HARTOYO	19720831 201001 1 001	Pengadministrasi Perizinan
30	ABDUL MUTHALIB, A.Md	19870916 202012 1 003	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
31	SUWARNO	19690314 200701 1 023	Juru Pungut Retribusi
32	YUDIANTO	19780226 200701 1 004	Juru Pungut Retribusi
33	SULIYADI	19720516 200701 1 017	Juru Pungut Retribusi
34	EDY MULYONO	19720511 201212 1 002	Pengadministrasi Umum
35	MUHADI	19770217 200901 1 003	Pengadministrasi Umum

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilakukan selama rentang waktu 2 (dua) bulan, terhitung dimulai nya tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 11 Desember 2021, dengan masa 45 hari kerja efektif. Walaupun dalam situasi pandemi covid-19, seluruh karyawan maupun mahasiswa magang tetap masuk seperti biasa dengan syarat menunjukkan surat keterangan vaksin Covid – 19 dan tetap menjunjung tinggi protocol kesehatan.

Table 3.1 Jam Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Selasa	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Rabu	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Kamis	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.00 – 14.00	12.00 – 13.00

Sumber : Buku Kedinasan DISPORAPAR Tahun 2021

Pada hari pertama bimbingan Kuliah Kerja Magang dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan di Dinas dan melakukan perkenalan diri kepada seluruh karyawan yang ada di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Jombang. Penulis juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Selama KKM diharuskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Jombang seperti :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata digunakan untuk keperluan akademik.

4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Jumlah mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang yang melaksanakan kegiatan KKM yaitu 2 (dua) orang maka dilakukan pembagian penempatan magang. 1 (satu) mahasiswa ditempatkan pada bagian *SUNGRAM (Penyusunan Program)* dan 1 (satu) mahasiswa lagi ditempatkan pada bagian *Pariwisata*. Selama kuliah kerja magang yang kami jalani, kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, selain itu kami juga mengamati bagaimana kinerja – kinerja karyawan atau sumber daya manusia (SDM) dari beberapa bagian di tempat magang yang kami laksanakan. Oleh karena itulah disini saya ingin membahas tentang “*Kinerja Sdm Pada Bidang Pariwisata Di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata (DISPORAPAR)*”

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Hasil observasi selama magang ditemukan beberapa hal yang menarik untuk diulas:

- a. Kekurangan SDM.

Kekurangan Sumber Daya Manusia menjadi problematika yang kompleks pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata khususnya di bagian Pariwisata. Walaupun seluruh karyawan sudah melakukan tugas dan kewajibannya sesuai dengan TUPOKSI yang telah di tentukan oleh kedinasan, tetap saja masalah kekurangan Sumber Daya Manusia masih sangat memiliki *Impact* atau pengaruh yang sangat besar pada kinerja karyawan. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya tugas – tugas atau kerjaan yang menumpuk sehingga berimbas pada keterlambatan penyelesaian tugas dan pekerjaan di kedinasan. Kekurangan Sumber Daya Manusia ini juga berimbas pada penyelenggaraan kegiatan program kerja tahunan yang dijalankan. Imbasnya yaitu terganggunya efektifitas dan efisiensi dalam pengerjaan program kerja karena kurangnya SDM dalam pembagian *Job Description*.

b. Perlunya Pendewasaan Pendataan Dengan Memanfaatkan Teknologi

Penggunaan teknologi juga menjadi kendala yang kompleks di bidang Pariwisata. Terus berkembangnya system teknologi di Indonesia memiliki dampak positif dan negatif dalam sistem pemerintahan yang ada. Begitu pula dengan penerapan penggunaan teknologi yang ada di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata khususnya dibagian Pariwisata. Sangat disayangkan banyak sekali kendala yang masih harus dilakukan pembinaan tentang pengelolaan data menggunakan sarana teknologi. Karena menyikapi bagaimana masih banyaknya data – data yang terbengkalai dan juga sulit untuk dicari sehingga membuat kurangnya efektifitas dan efisiensi waktu penerapan program kerja Dinas.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Menyikapi berbagai macam persoalan atau masalah yang ada, ada beberapa point yang harus di lakukan perubahan, yaitu:

- a. Mulai dari bagaimana seharusnya Dinas lebih melakukan kegiatan pengecekan dan evaluasi kerja setiap jangka waktu yang tidak terlalu panjang dengan tujuan untuk lebih mengetahui bagaimana etos kerja yang dimiliki oleh setiap karyawan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata khususnya di Bagian Pariwisata.
- b. Solusi selanjutnya adalah membuka kembali lowongan pekerjaan untuk pekerja honorer agar lebih meringankan kegiatan kerja dan juga lebih dapat mengedepankan efektifitas dan eifisiensi kerja dalam melaksanakan program kerja kedinasan.
- c. Solusi yang terakhir adalah sebaiknya dapat dilaksanakan dengan durasi yang secepat-cepatnya seminar atau pelatihan kepada karyawan – karyawan untuk dapat memanfaatkan kemajuan teknologi sebagai sarana dan prasarana untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan agar meminimalisir keterlambatan program kerja dan hilangnya data – data yang ada.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan tersebut memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dimana ilmu yang didapatkan setelah melaksanakan magang tersebut, sangat bermanfaat sehingga membentuk kepribadian penulis menjadi lebih siap untuk memasuki dunia kerja kedepannya. Selama kegiatan magang berlangsung di Bidang Sumber Daya Pariwisata tersebut penulis tidak mendapatkan kesulitan baik dalam kegiatan / proses pekerjaan di kantor maupun dalam bersosialisasi / perkenalan dengan staf maupun pimpinan di Bidang Sumber Daya Pariwisata. Hal ini disebabkan oleh kepribadian baik dari para Pimpinan maupun staf di Bidang Sumber Daya Pariwisata yang terbuka terhadap penulis serta dengan senang hati membimbing penulis dalam melaksanakan setiap pekerjaan di kantor.

Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa kurangnya Sumber Daya Manusia dan pengetahuan tentang dunia IT sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan, sehingga perlu adanya bimbingan serta pelatihan agar kinerja karyawan bisa berjalan dengan stabil. Pimpinan harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus agar kualitas kinerja karyawan menjadi lebih baik.

#### **4.2 Saran**

Setelah penulis melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis memberikan saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata. Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Diharapkan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata lebih meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah diharapkan oleh instansi.
2. Diharapkan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata melakukan evaluasi kinerja karyawan secara berkala.
3. Diharapkan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dapat lebih berinovasi untuk memajukan kultur Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang ada di kota Jombang menjadi semakin baik lagi ke depannya.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://jombangkab.go.id/opd/dispora>

Program Studi Manajemen. *Pedoman Kuliah Kerja Magang ( KKM )Program Studi Manajemen. ( 2021 )*. Jombang : STIE PGRI Dewantara Jombang

<https://id.wikipedia.org/wiki/Kinerja>

## LAMPIRAN 1

### SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA**  
Jln. Gatot Subroto No. 161 Jombang Telp.(0321) 861551  
**JOMBANG**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 188/30 /415.25/2022

Yang menerangkan tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si**  
NIP : 19651229 199103 1 005  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda  
Jabatan : Kepala Dinas  
Intansi : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Jombang  
Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 161 Jombang

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	L/P	NIM	ASAL	NILAI MAGANG
1	Timotius Diko	L	1861088	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	90
2	Puput Fitria Dynata	P	1861112	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	90,25

Telah menyelesaikan Magang di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang terhitung mulai dari tanggal 11 Oktober – 11 Desember 2021 dengan **SANGAT BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jombang, 10 Januari 2022  
KEPALA DINAS KEPEMUDAAN  
OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN JOMBANG



**Drs. BAMBANG NURWIJANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651229 199103 1 005

## LAMPIRAN 2

### LAPORAN HARIAN MAGANG

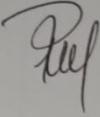
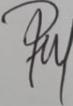
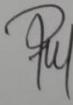
#### LAMPIRAN 2

#### FORM KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama Mahasiswa : Timotius Diko  
NIM : 1861088  
Program Studi : Manajemen KP- SDM 2018  
Tempat KKM : Jl. Gatot Subroto No.161, Jelakombo, Kec.  
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur  
61419  
Bagian/Bidang : Penyusunan Program dan Evaluasi  
( SUNGRAM )

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Perkenalan dengan Kasubag dan Staf Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang</li><li>Membantu dalam pengerjaan rekap pembukuan Sungram</li></ul>	
	12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapat Koordinasi di Inspektorat Jombang tentang Sakip</li><li>Membantu mengumpulkan data Sakip Disbudpar</li></ul>	
	13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu dalam pengerjaan rekap pembukuan Sungram</li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengumpulkan data Sakip Disbudpar</li> </ul>	
	14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan rekap perjanjian kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata tahun 2021</li> <li>Membantu mengumpulkan data Sakip Disbudpar</li> </ul>	
	15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam di GOR Jombang</li> <li>Mengerjakan rekap perjanjian kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata tahun 2021</li> <li>Mengerjakan rekapitulasi kamus usulan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata tahun 2021</li> </ul>	
II	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan rekapitulasi kamus usulan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata tahun 2021</li> <li>Mengerjakan Rekap perjanjian kerja DISPORAPAR tahun 2021</li> </ul>	

	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan rekapitulasi kamus usulan DISPORAPAR Tahun 2021</li> <li>• Membantu Pengarsipkan Rekapitulasi kamus usulan DISPORAPAR tahun 2020</li> </ul>	
	20 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti acara Bimtek Content Creator Millennial</li> </ul>	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengarsipan rekapitulasi kamus usulan DISPORAPAR tahun 2020</li> <li>• Ikut mengantar surat laporan pajak karyawan DISPORAPAR ke BPKAD</li> </ul>	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam Di GOR Jombang</li> <li>• Ikut membantu pengarsipan surat masuk</li> <li>• Membantu menscan data karyawan DISPORAPAR</li> </ul>	
III	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Pengarsipan rekapitulasi kamus usulan DISPORAPAR tahun 2020</li> </ul>	

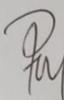
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan surat kedinasan ke PEMKAB Jombang</li> <li>• Membantu mengarsip Surat Masuk</li> <li>• Membantu menscan data karyawan DISPORAPAR</li> </ul>	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penginputan data pada SIRUP</li> <li>• Membantu menscan data karyawan DISPORAPAR</li> <li>• Membantu Ka Sub Keuangan</li> </ul>	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penginputan data pada SIRUP</li> <li>• Ikut dalam Kunjungan dan controlling ke tempat wisata Tirta Wisata</li> </ul>	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu dalam pembuatan / design cover Perubahan Rencana Strategi DISPORAPAR tahun 2021</li> </ul>	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam di GOR Jombang</li> <li>• Membantu dalam pembuatan / design cover Perubahan Rencana Strategi DISPORAPAR tahun 2021</li> </ul>	

IV	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengarsip Surat Masuk</li> <li>• Membantu dalam pembuatan / design cover Perubahan Rencana Strategi DISPORAPAR tahun 2021</li> </ul>	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Menyusun perubahan rencana strategi DISPORAPAR tahun 2021</li> </ul>	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Menyusun perubahan rencana strategi DISPORAPAR tahun 2021</li> <li>• Membantu Ka Sub Bagian Penyusunan Program dan evaluasi</li> </ul>	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Menyusun perubahan rencana strategi DISPORAPAR tahun 2021</li> <li>• Membantu mengarsip Surat Masuk dan keluar</li> <li>• Membantu Ka Sub Bagian Penyusunan Program dan evaluasi</li> </ul>	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Menyusun perubahan rencana strategi DISPORAPAR tahun 2021</li> <li>• Membantu Ka Sub Bagian Sungram</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub Bagian Keuangan</li> </ul>	
V	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2021</li> </ul>	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti acara Bimtek Bisnis Online</li> </ul>	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2021</li> </ul>	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2021</li> </ul>	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam di GOR Jombang</li> <li>Menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2021</li> </ul>	

VI	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 2021</li> </ul>	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub Bagian Penyusunan Program dan evaluasi</li> </ul>	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub Bagian Keuangan</li> </ul>	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub Bagian Olah Raga</li> <li>Membantu Menyusun materi presentasi untuk pelatihan Guru Senam</li> </ul>	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam di GOR Jombang</li> <li>Membantu Ka Sub Bagian Olah Raga</li> <li>Membantu Menyusun materi presentasi untuk pelatihan Guru Senam</li> </ul>	
VII	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut mengantar laporan wajib pajak karyawan ke BPKAD</li> </ul>	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Rapat Koordinasi Bagian</li> </ul>	

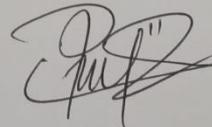
		SUNGRAM di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi</li> </ul>	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi menrapikan arsip – arsip dan dokumen – dokumen.</li> </ul>	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjadi panitia pengisi acara Grand Final Guk Yuk 2021</li> </ul>	
VIII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub Bab Keuangan</li> <li>Membuat surat panggilan resmi instansi</li> </ul>	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub Bagian Olahraga</li> <li>Menyusun materi pelatihan Pelatih Olahraga II</li> </ul>	
	1 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ka Sub bagian Keuangan</li> </ul>	
	2 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti rapat koordinasi bagian</li> </ul>	

		SUNGRAM di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	
	3 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam di GOR Jombang</li> <li>• Mengikuti kegiatan olahraga di GOR Jombang</li> </ul>	
IX	6 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Membantu mengerjakan laporan kegiatan kepegawaian DISPORAPAR</li> </ul>	
	7 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Membantu mengerjakan laporan kegiatan kepegawaian DISPORAPAR</li> </ul>	
	8 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Membantu menginput data detail</li> </ul>	

		karyawan DISPORAPAR	
	9 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Membantu menginput data detail karyawan DISPORAPAR</li> </ul>	
	10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam di GOR Jombang</li> <li>• Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Perpisahan Magang Ke Seluruh Bagian di DISPORAPAR</li> </ul>	

Jombang, 03 Januari 2022

Pendamping Lapangan



**PRAPTO WARDOYO S.ST.Par**  
NIP. 19790826 2001101 1 002

**LAMPIRAN 2**  
**DOKUMENTASI**



**Gambar 1. Acara Grand Final Guk Yuk 2021 di Gedung Bung Tomo Pemkab Jombang**



**Gambar 2. Penutupan Kuliah Kerja Magang**



**Gambar 3. Penutupan Kuliah Kerja Magang**



**Gambar 4. Acara Pelatihan Aplikasi Tisu Decoupage**



*Gambar 5. Acara Bimtek Bisnis Online*