

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



Disusun Oleh :

Puput Fitria Dynata (1861112)

**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 :

Puput Fitria Dynata (1861112)

Jombang, 8 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan

(Ratna Dwi Jayanti, SE., MM)

(Dra. Ganjak Sani Dwi S, M.Si)

Ka. Prodi Manajemen

(Erminati Pancaningrum, ST, MSM)



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, 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. Allah subhanallahu wa ta'ala 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 Ratna Dwi Jayanti, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
5. Ibu Dra. Ganjak Sani Dwi S, M.Si selaku Pembimbing Lapangan di DISPORAPAR Kabupaten Jombang
6. Seluruh staf DISPORAPAR

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.

Jombang, 13 Desember 2021

Puput Fitria Dynata

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1	1
PENDAHULUAN.....	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
BAB II	4
TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	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
Kabupaten Jombang	6
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian – Bagian Pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata.	7
BAB III.....	19
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	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
BAB IV	23
PENUTUP.....	23
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.2 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang	7

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.....	26
Lampiran 2. Form Kegiatan Harian Mahasiswa/Logbook... Error! Bookmark not defined.	
Lampiran 3. Dokumentasi.....	29

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 KKM 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

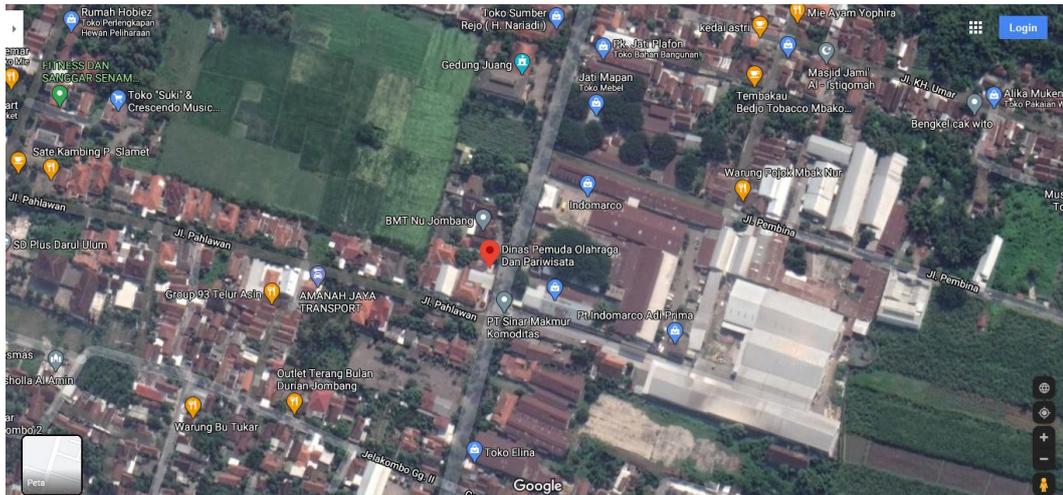
“ DISPORAPAR BISA ”

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 “



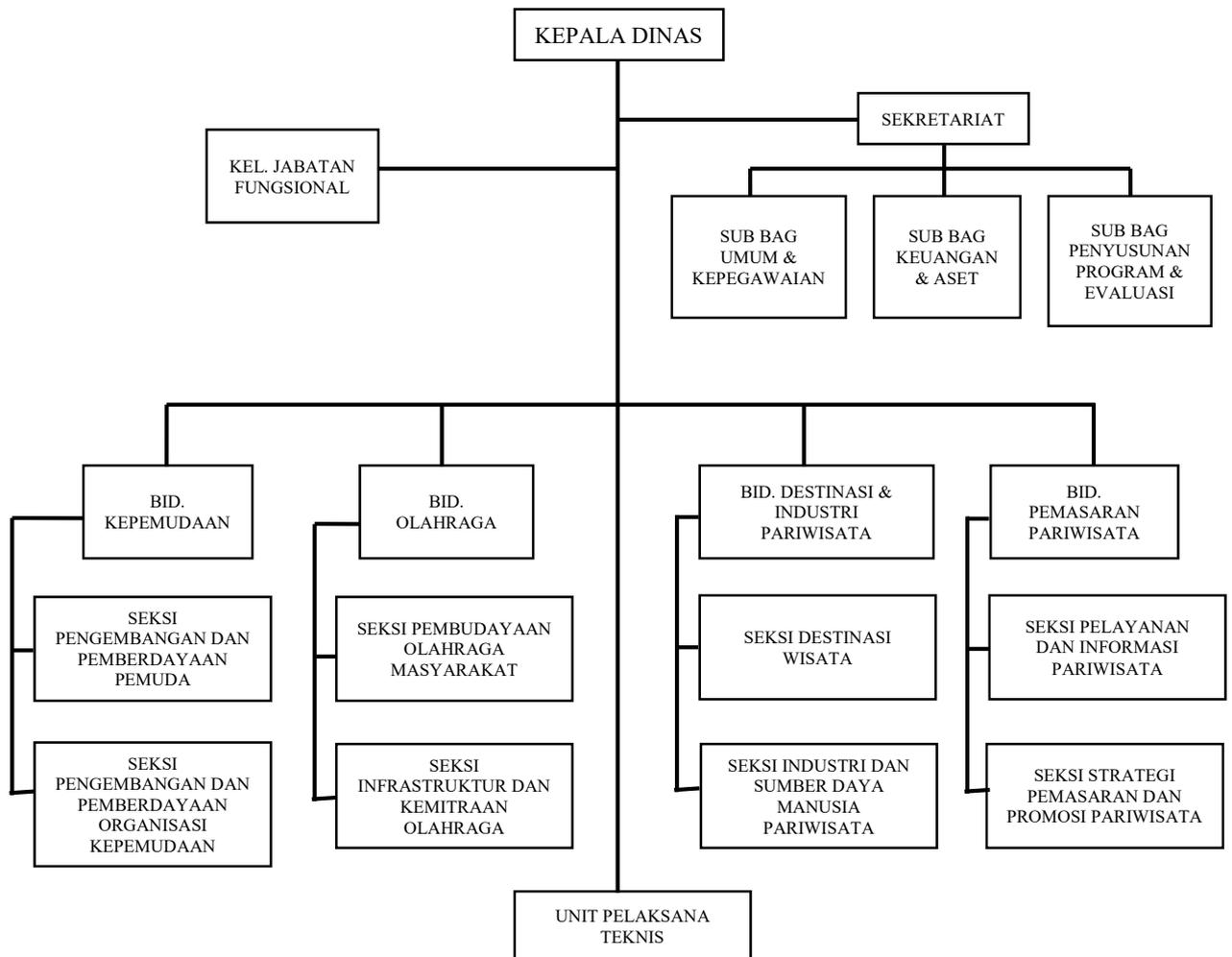
Gambar 2.1.2 Lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang

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 kepustakaan 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 pemodal dan 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

NO	NAMA	NIP/GOLONGAN	JABATAN
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 KHASANAHA, 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

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

1. Mematuhi tata tertip yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan

3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan 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 di tempatkan 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

Setelah melaksanakan magang selama waktu yang di tentukan, ada berbagai macam kegiatan yang kami lakukan dan kami amati. Pada Bagian Pariwisata, dalam garis besarnya adalah mengurus seluruh hal mengenai pengembangan kota Jombang sebagai tempat yang dapat menarik bagi wisatawan. Pastiya dalam mengurus hal tersebut membutuhkan tenaga kerja atau karyawan yang banyak dan mumpuni dalam bidang pariwisata. Kinerja karyawan yang saya amati selama kegiatan KKM berlangsung yaitu tidak jauh dari bagaimana pengelolaan tempat atau situs-situs pariwisata yang ada di kota jombang agar objek wisata yang ada di kota jombang lebih bisa diketahui oleh wisatawan lokal maupun mancanegara. Dalam sistematis kinerja karyawan yang saya amati sudah sesuai dengan TUPOKSI yang ditentukan, diantaranya melakukan perumusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan pengembangan SDM pariwisata juga ekonomi kreatif. Contohnya kinerja karyawan dalam mengurus destinasi wisata Wana Wisata Sumberboto yaitu dengan melakukan controlling kinerja setiap bulannya, setelah itu melakukan regulasi ticketing wisata Sumberboto, regulasi

tersebut bertujuan untuk kembali menarik wisatawan pada masa pandemi ini. Walaupun adanya regulasi ticketing terhadap wisata Sumberboto, tetap saja DISPORAPAR juga harus memperhatikan bagaimana efek dari penurunan ticketing tersebut apakah bisa berjalan dengan baik sesuai ketentuan ataukah malah berdampak buruk. Tetapi regulasi tersebut masih memperhatikan aspek-aspek diantaranya yaitu aspek pemeliharaan tempat, jadi tidak semata-mata menurunkan harga hanya untuk menarik kembali minat wisatawan. Selain itu, DISPORAPAR juga melakukan pengembangan dengan perbaikan askes jalan menuju wisata Sumberboto agar wisatawan yang ingin berkunjung kesana mendapatkan kenyamanan.

Problematika selanjutnya adalah kurangnya Sumber Daya Manusia yang bertugas di bidang Pariwisata yang membuat banyak sekali kerjaan atau project menjadi menumpuk sehingga efektivitas dan efisiensi program kerja menjadi terganggu. Selain itu, tidak hanya kekuarangan Sumber Daya Manusia saja yang menjadi problema yang ada di Bidang Pariwisata, 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 di bagian 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 di cari 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. 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 di miliki oleh setiap karyawan di *Dinas Kepemudaan, Olahraga dan*

Pariwisata khususnya di Bagian Pariwisata. 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. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia sebagai pelaku kebijakan dalam bidang kepariwisataan melalui jenjang pendidikan yang bersifat formal maupun non formal. Sehubungan dengan hal tersebut, maka system dan mekanisme pendidikan dan latihan (diklat) perlu di desain secara baik, sehingga dapat menjawab tantangan kebutuhan di masa yang akan datang, khususnya tuntutan menciptakan aparatur yang memiliki keunggulan kompetitif, bersih dan berwibawa, handal serta efektif dan efisien. 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 lebih berinovasi untuk mengembangkan pariwisata yang ada di kota Jombang.

DAFTAR PUSTAKA

<https://jombangkab.go.id/opd/dispورا> Diakses tanggal 23 Desember 2021

https://id.wikipedia.org/wiki/Pariwisata_di_Jombang Diakses tanggal 29 Desember 2021

https://id.wikipedia.org/wiki/Sumber_daya_manusia Diakses tanggal 29 Desember 2021

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

LAMPIRAN 1

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Jln. Gatot Subroto No. 161 Jombang Telp.(0321) 861551
J O M B A N G

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
OLAH RAGA DAN PARIWISATA
BUPATI JOMBANG



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

LAMPIRAN 2

FORM KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

LAMPIRAN 2

FORM KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama Mahasiswa : Puput Fitria Dynata
NIM : 1861112
Program Studi : Manajemen SDM 2018
Tempat KKM : Jl. Gatot Subroto No.161, Jelakombo, Kec.
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61419
Bagian/Bidang : Industri dan SDM Pariwisata

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Perkenalan dengan Kasubag dan Staf Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Jombang	
	12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Mengerjakan hasil rekap pendaftaran pelatihan anyaman bulan Oktober 2021	
	13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">Mengkoreksi hasil rekap pendaftaran pelatihan anyaman bulan Oktober 2021	

	14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi panitia acara Technical Meeting Seleksi Uji Talenta Guk Yuk 2021 	
	15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan hasil rekap pendaftaran pelatihan content creator bulan Oktober 2021 	
	17 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi panitia acara Seleksi Uji Bahasa Guk Yuk 2021 	
II	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar hadir acara Bimtek Content Creator Membuat piagam acara Bimtek Content Creator 	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak piagam Bimtek Merekap data Bimtek Fotocopy Cetak banner Bimtek 	
	20 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti acara Bimtek Content 	

		Creator Millennial 2021	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan hasil rekap Pelatihan Anyaman bulan November 2021 	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat piagam acara Pelatihan Anyaman bulan November 2021 	
III	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan hasil rekap pendaftaran pelatihan bulan November 2021 	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan hasil rekap pendaftaran pelatihan bulan November 2021 	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan hasil rekap pendaftaran pelatihan bulan November 2021 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit Piagam Guk Yuk 2021 Mencetak piagam Guk Yuk 2021 	

	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Merekap piagam Pelatihan Anyaman Menyiapkan berkas dan alat-alat untuk acara pelatihan 	
	30 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Acara Pelatihan Anyaman bulan November 2021 	
	31 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> Acara Pelatihan Aplikasi Tisu decoupage bulan November 2021 	
IV	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan laporan Pelatihan Anyaman bulan November 2021 	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan Karantina Guk Yuk 2021 	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan Karantina Guk Yuk 2021 	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan Karantina Guk Yuk 2021 	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Piagam Finalis 15 pasang Guk Yuk 2021 	

V	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Piagam Bimtek Bisnis Online 	
	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti acara Bimtek Bisnis Online 	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan pelatihan bulan Oktober 2021 Memfoto copy berkas 	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengerjakan laporan pelatihan Minta stempel dibagian umum 	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan pelatihan bulan Oktober 2021 	
VI	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan 	

		laporan pelatihan bulan Oktober 2021	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan pelatihan bulan Oktober 2021 	
	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan pelatihan bulan Oktober 2021 	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan pelatihan bulan Oktober 2021 	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan pelatihan bulan Oktober 2021 	
VII	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata 	

		mengerjakan laporan pelatihan bulan November 2021	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan pelatihan bulan November 2021 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan pelatihan bulan November 2021 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat undangan untuk acara Grand Final Guk Yuk 2021 	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi panitia acara Grand Final Guk Yuk 2021 	
VIII	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan 	

		laporan kegiatan Guk Yuk 2021	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan kegiatan Guk Yuk 2021 	
	1 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan kegiatan Guk Yuk 2021 	
	2 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan kegiatan Guk Yuk 2021 	
	3 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag SDM Pariwisata mengerjakan laporan kegiatan Guk Yuk 2021 	
IX	6 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian 	

		<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengerjakan laporan kegiatan kepegawaian DISPORAPAR 	
	7 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Membantu mengerjakan laporan kegiatan kepegawaian DISPORAPAR 	
	8 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Membantu mengerjakan laporan kegiatan kepegawaian DISPORAPAR 	
	9 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian Membantu menginput data detail karyawan DISPORAPAR 	

	10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian • Membantu menginput data detail karyawan DISPORAPAR 	
--	------------------	--	---

Jombang, 08 Januari 2022

Pendamping Lapangan



Dra. Ganjak Sani Dwi S, M.Si
NIP. 19640117 200901 2 001

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 Anyaman



Gambar 5. Acara Pelatihan Aplikasi Tisu Decoupage



Gambar 6. Acara Bimtek Bisnis Online

