



**PROSEDUR KERJA STAF PUSAT INFORMASI WISATA DI TERMINAL
BRAWIJAYA PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANYUWANGI**

*The Staff's Procedures of Tourism Information Center At The Brawijaya
Terminal On The Department of Culture and Tourism of Banyuwangi District*

LAPORAN TUGAS AKHIR

Oleh

**GALIH SETYO AJI
NIM 150903102031**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III USAHA PERJALANAN WISATA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROSEDUR KERJA STAF PUSAT INFORMASI WISATA DI TERMINAL
BRAWIJAYA PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANYUWANGI**

*The Staff's Procedures of Tourism Information Center At The Brawijaya
Terminal On The Department of Culture and Tourism of Banyuwangi District*

LAPORAN TUGAS AKHIR

Oleh

**GALIH SETYO AJI
NIM 150903102031**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III USAHA PERJALANAN WISATA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2019**

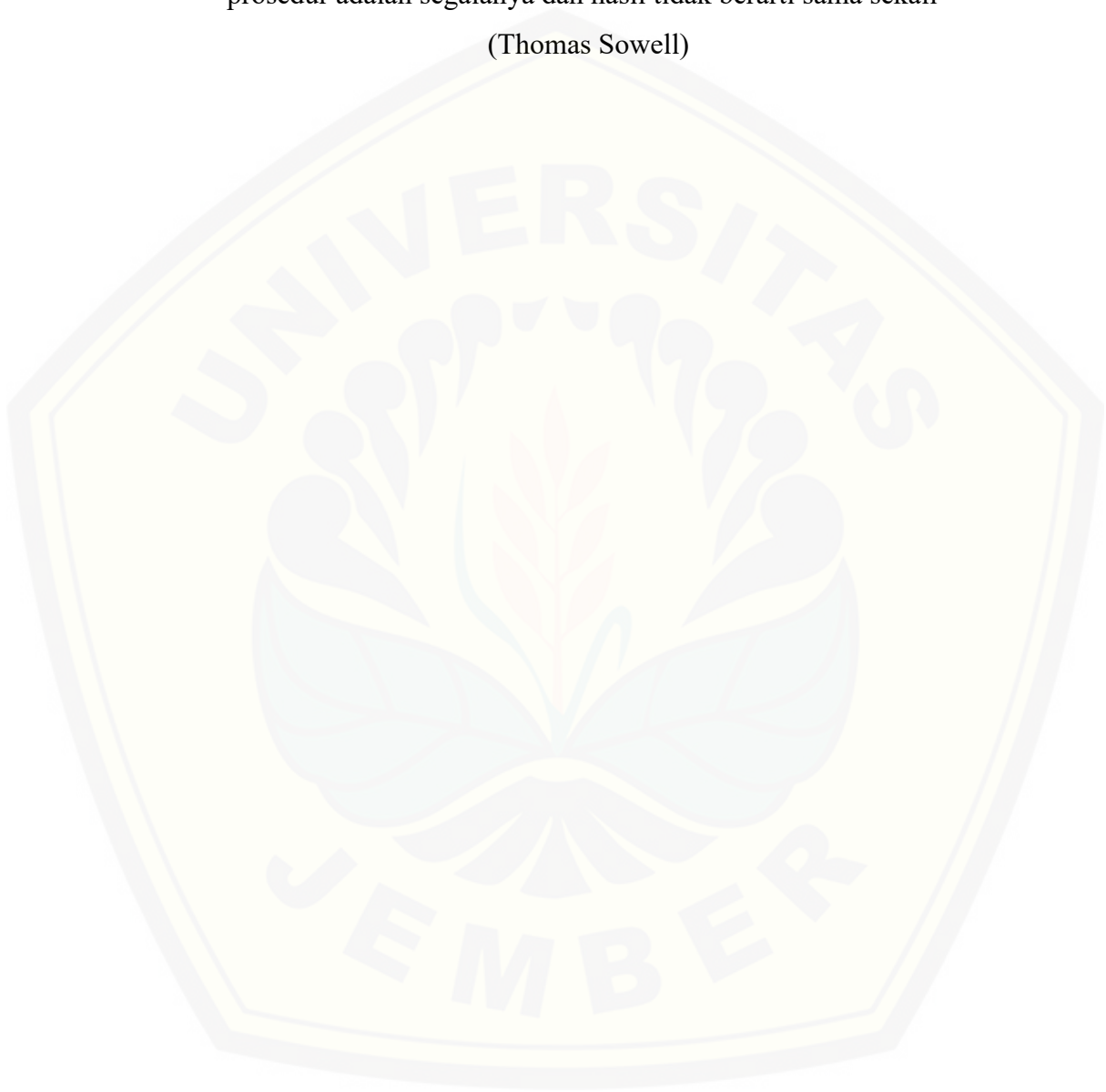
PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga saya mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik. Tak lupa pula saya bersyukur karena dapat mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberikan saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati saya persembahkan laporan tugas akhir ini untuk:

1. Kedua orang tua saya, Ayahanda Sutejo dan Ibunda Sumarlik yang tercinta, Adik pertama saya M. Dival Pahlevi dan Adik kedua saya Athar Narendra. A. yang tersayang;
2. Guru-guru saya sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi;
3. Untuk keluarga besar Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi

MOTTO

“Anda tidak akan pernah memahami birokrasi
sampai Anda memahami bahwa bagi birokrat,
prosedur adalah segalanya dan hasil tidak berarti sama sekali”
(Thomas Sowell)



<https://www.jagokata.com>

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Galih Setyo Aji

NIM : 150903102031

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir yang berjudul “Prosedur Kerja Staf Pusat Informasi Wisatadi Terminal Brawijaya Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi” adalah benar-benar hasil karya sendiri berdasarkan praktek kerja nyata, kecuali kutipan yang sudah disebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada intstitusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 27 Juli 2019

Yang Menyatakan,

(Galih Setyo Aji)

NIM 150903102031

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR KERJA STAF PUSAT INFORMASI WISATA DI TERMINAL
BRAWIJAYA PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANYUWANGI**

Oleh

**Galih Setyo Aji
NIM 150903102031**

Pembimbing

**Indra Perdana Wibisono, S.ST., M.M
NIP. 19870105 201404 1 001**

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III USAHA PERJALANAN WISATA**

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Usaha Perjalan Wisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Galih Setyo Aji

NIM : 150903102031

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Usaha Perjalanan Wisata

Judul : Prosedur Kerja Staf Pusat Informasi Wisata di Terminal Brawijaya Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.

Jember, 27 Juli 2019

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Indra Perdana Wibisono, S.ST., M.M
NIP. 19870105 201404 1 001

PENGESAHAN


Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Kerja Staf Pusat Informasi Wisata di Terminal Brawijaya Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi” Telah diuji dan disahkan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 31 Juli 2019


Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji:


Ketua,


Drs. Sutrisno, M. Si
NIP 195807051985031002

Anggota,


Margareta A N, S.ST. Par., M.Par
NIP 199003142019032105

Sekretaris,


Indra Perdana Wibisono, S.ST., M.M
NIP 198701052014041001

Mengesahkan,

Penjabat Dekan



Prof. Dr. Hadi Prayitno, M.Kes
NIP 196106081988021001

RINGKASAN

Prosedur Kerja Staf Pusat Informasi Wisata di Terminal Brawijaya Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi; Galih Setyo Aji; 150903102031; 38 halaman; Program Studi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata bertugas sebagai pelaksana, pengawas sekaligus penanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan sector pariwisata dan sector budaya di Kabupaten Banyuwangi. Berdasarkan tugasnya dalam membantu Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kebudayaan dan dibidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten tersebut. Selain tugas-tugas pokok yang dimiliki Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Banyuwangi, adapun tugas lain yang dimiliki oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yaitu menyediakan informasi terkait objek-objek wisata yang ada di Kabupaten Banyuwangi dengan menyediakan pusat informasi wisata atau *tourism information center* (TIC). Berdasarkan namanya kantor ini berfungsi sebagai penyedia informasi terkait objek-objek wisata maupun *event* yang ada di Kabupaten Banyuwangi kepada wisatawan. Berdasarkan fungsinya untuk menyediakan informasi bagi wisatawan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi juga menyediakan staf di setiap TIC. Staf yang disediakan oleh pihak Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan karyawan dinas tersebut atau bisa juga mahasiswa yang sedang magang.

Pusat Informasi Wisata atau *tourism information center* (TIC) adalah suatu wadah yang mewadahi berbagai data yang telah diolah untuk digunakan dalam memperlancar perjalanan kunjungan, dan juga merupakan bentuk fasilitas terpadu yang menampung kegiatan pelayanan informasi untuk memberikan pengetahuan kepada wisatawan. Pusat informasi wisata dapat ditemukan di sebagian besar kota

besar dan kecil termasuk di Kabupaten Banyuwangi yang sudah memiliki pusat informasi wisata di beberapa tempat, salah satunya di Terminal Brawijaya.

Terminal ini terletak di jaringan jalan lingkar luar kota (Jalan Brawijaya, Jalan Gajah Mada, Jalan Hayam Wuruk dan Jalan Raden Wijaya), tepatnya di Jalan Brawijaya. Terminal ini melayani beberapa rute Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) di Pulau Jawa, Bali dan Madura dan terhubung dengan *shelter* pusat angkutan kota. Jadi bagi wisatawan dari luar Kabupaten Banyuwangi yang datang menggunakan angkutan bus bisa langsung mencari informasi seputar objek wisata dan *event* Kabupaten Banyuwangi di TIC yang terdapat di terminal brawijaya dan disana sudah ada staf yang siap memberikan informasi kepada wisatawan.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam menyediakan staf di TIC memilih karyawan maupun mahasiswa magang yang mampu bekerja berdasarkan prosedur kerja yang ada dan memenuhi kualifikasi sebagai seorang staf. Beberapa kualifikasi yang harus dipenuhi yaitu, ramah, rapi, teliti, mampu berkomunikasi dengan baik, dan bisa setidaknya satu bahasa asing. Kualifikasi tersebut merupakan yang paling mendasar bagi staf yang bekerja di TIC dikarenakan penampilan dan cara berkomunikasi merupakan poin utama untuk memberikan kesan yang baik terhadap wisatawan.

Prosedur kerja adalah urutan-urutan yang telah dibuat dalam melakukan suatu pekerjaan dimana terdapat tahapan demi tahapan yang harus dilalui sehingga terlihat jelas adanya aturan yang harus ditaati oleh orang yang akan menjalankan prosedur kerja pada bidang tugas yang telah mereka kerjakan dan membuat suatu pekerjaan itu mudah dimengerti dan dipahami. Dengan adanya standar operasional prosedur kerja di suatu lembaga, organisasi atau perusahaan maka dapat dilakukan evaluasi dan peningkatan kualitas kerja yang lebih baik seiring dengan berjalannya waktu.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat tersusun hingga selesai. Tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan baik materi maupun pikirannya selama kegiatan praktek kerja nyata dan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak dan Ibu tersayang yang telah mengorbankan jiwa dan raganya untuk bekerja dan menyekolahkan penulis hingga pada tingkat perkuliahan;
2. Universitas Jember yang telah menjembatani penulis sehingga dapat menimba ilmu sebanyak mungkin dan mengenalkan kehidupan kampus yang sebenarnya;
3. Prof. Dr. Hadi Prayitno, M.Kes, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Dr. Akhmad Toha, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi;
5. Dina Suryawati, S.Sos., M.AP, selaku Ketua Program Studi DIII Usaha Perjalanan Wisata;
6. Indra Perdana Wibisono S.ST., M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dalam penulisan laporan tugas akhir ini;
7. Segenap Dosen Pengajar dan staf Program studi DIII Usaha Perjalanan Wisata;
8. Keluarga Besar Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi yang telah bersedia memberikan kesempatan, ilmu dan bimbingannya ketika penulis melakukan praktek kerja nyata;
9. Kawan-kawan yang turut membantu dan mendukung serta kesetiiaanya dalam menemani selama mengerjakan laporan tugas akhir ini;

10. Serta untuk pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu, terima kasih untuk semuanya.

Harapan penulis, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembacanya. Penulis menyadari Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi menjadikan Laporan Tugas Akhir ini lebih baik lagi.

Jember, 27 Juli 2019

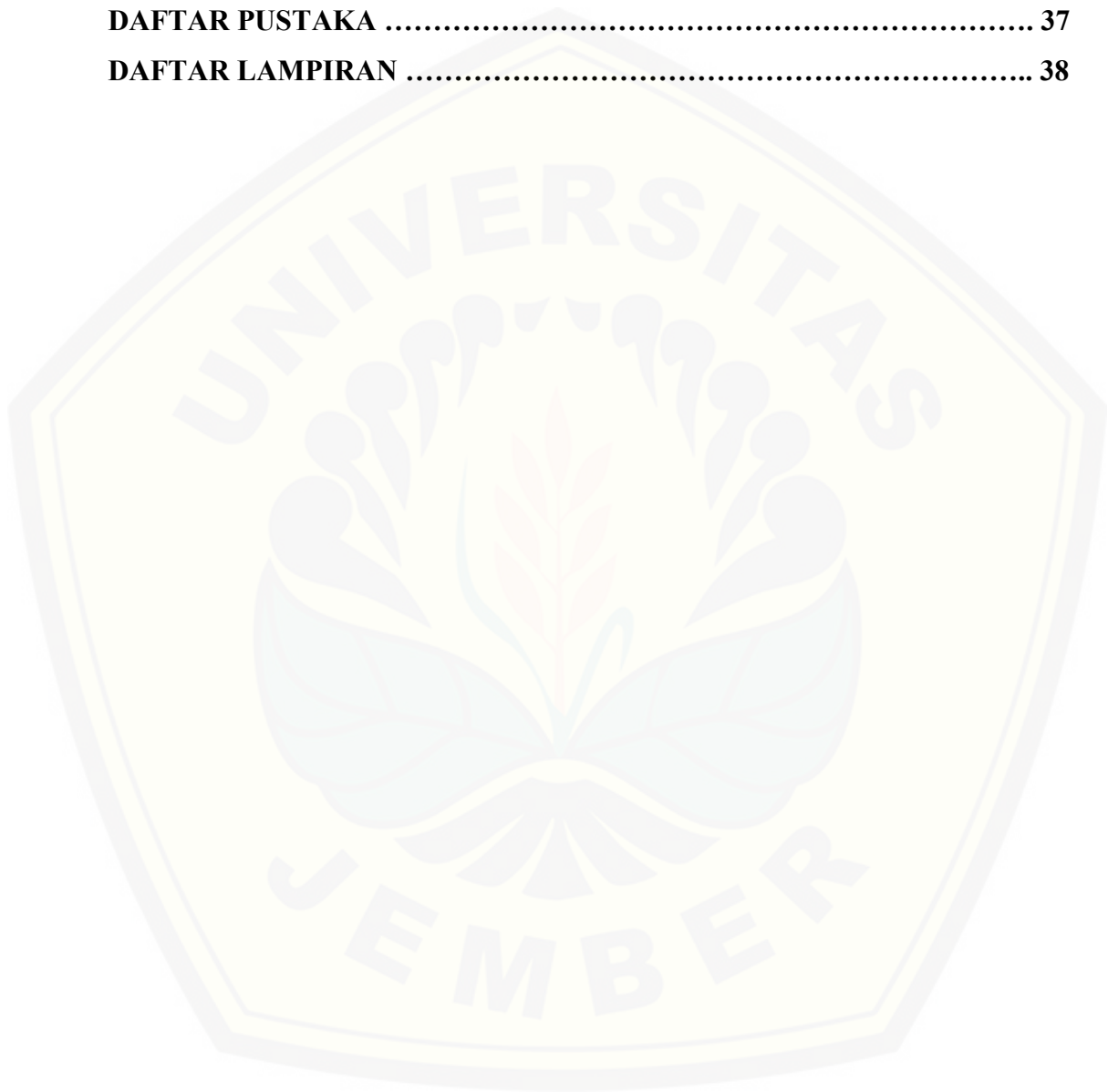
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PEMBIMBING	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pariwisata	5
2.1.1 Pengertian	5
2.1.2 Bentuk-Bentuk Pariwisata	5
2.2 Wisata	8
2.2.1 Pengertian	8
2.2.2 Jenis-Jenis Wisata	8

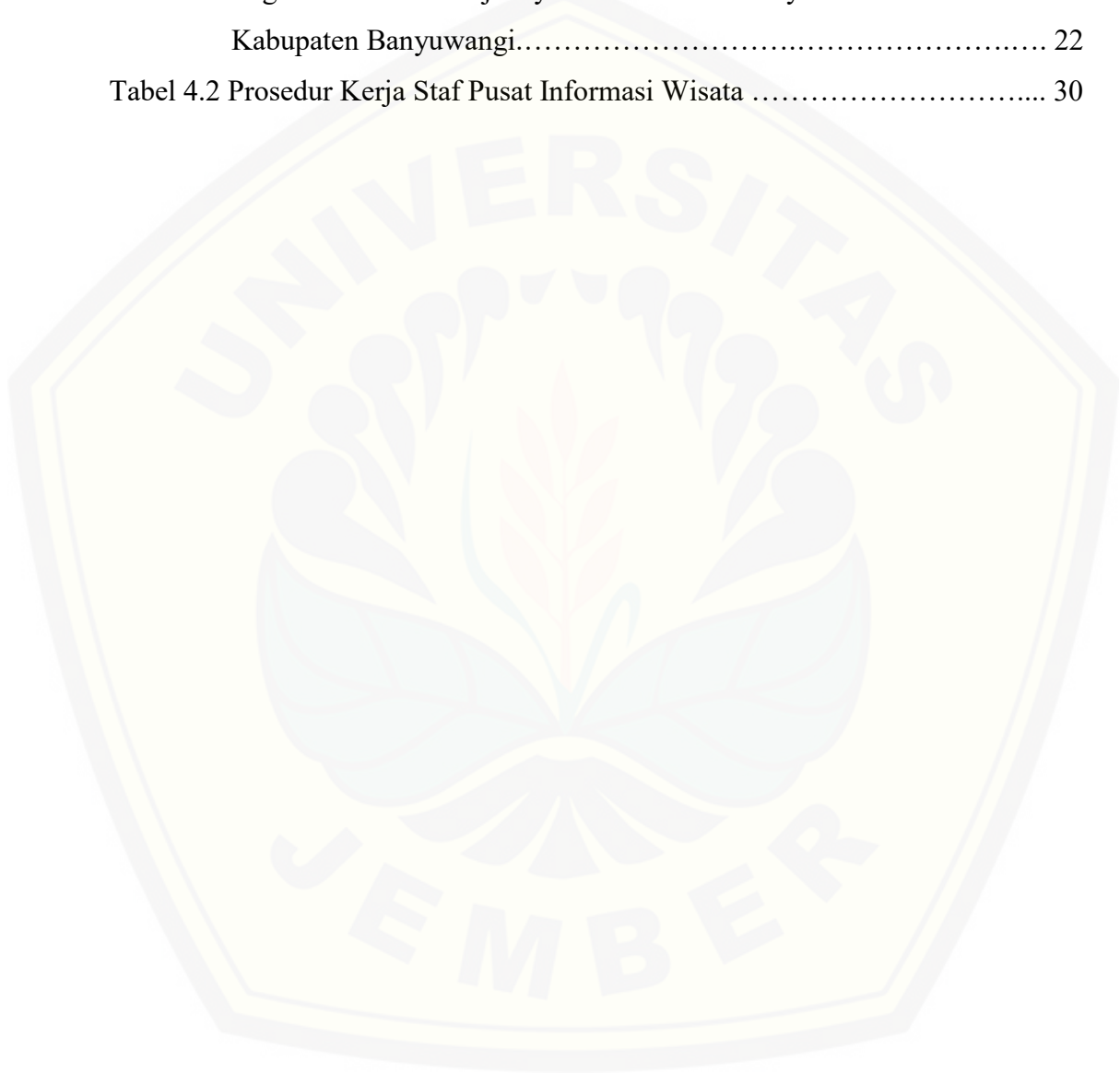
	Halaman
2.3 Prosedur Kerja	10
2.3.1 Pengertian	10
2.3.2 Karakteristik Prosedur	10
2.3.3 Manfaat Prosedur	11
2.4 Pusat Informasi Wisata	13
2.4.1 Pengertian	13
2.4.2 Fungsi dan Manfaat	13
2.4.3 Kriteria Penempatan Lokasi Pusat Informasi Wisata	13
 BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	15
3.1.1 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	15
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	15
3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	16
3.2.1 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	16
3.2.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	16
3.3 Jenis Data dan Sumber Data	17
3.3.1 Jenis Data	17
3.3.2 Sumber Data	17
 BAB 4. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	
4.1 Gambaran Umum Tempat Praktek Kerja Nyata	19
4.1.1 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi ..	19
4.1.2 Visi dan Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi	20
4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi	21
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	22
4.3 Prosedur Kerja Staf Pusat Informasi Wisata	30
4.4 Kendala Dalam Praktek Kerja Nyata	34

	Halaman
BAB 5. PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	35
5.2 Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
DAFTAR LAMPIRAN	38



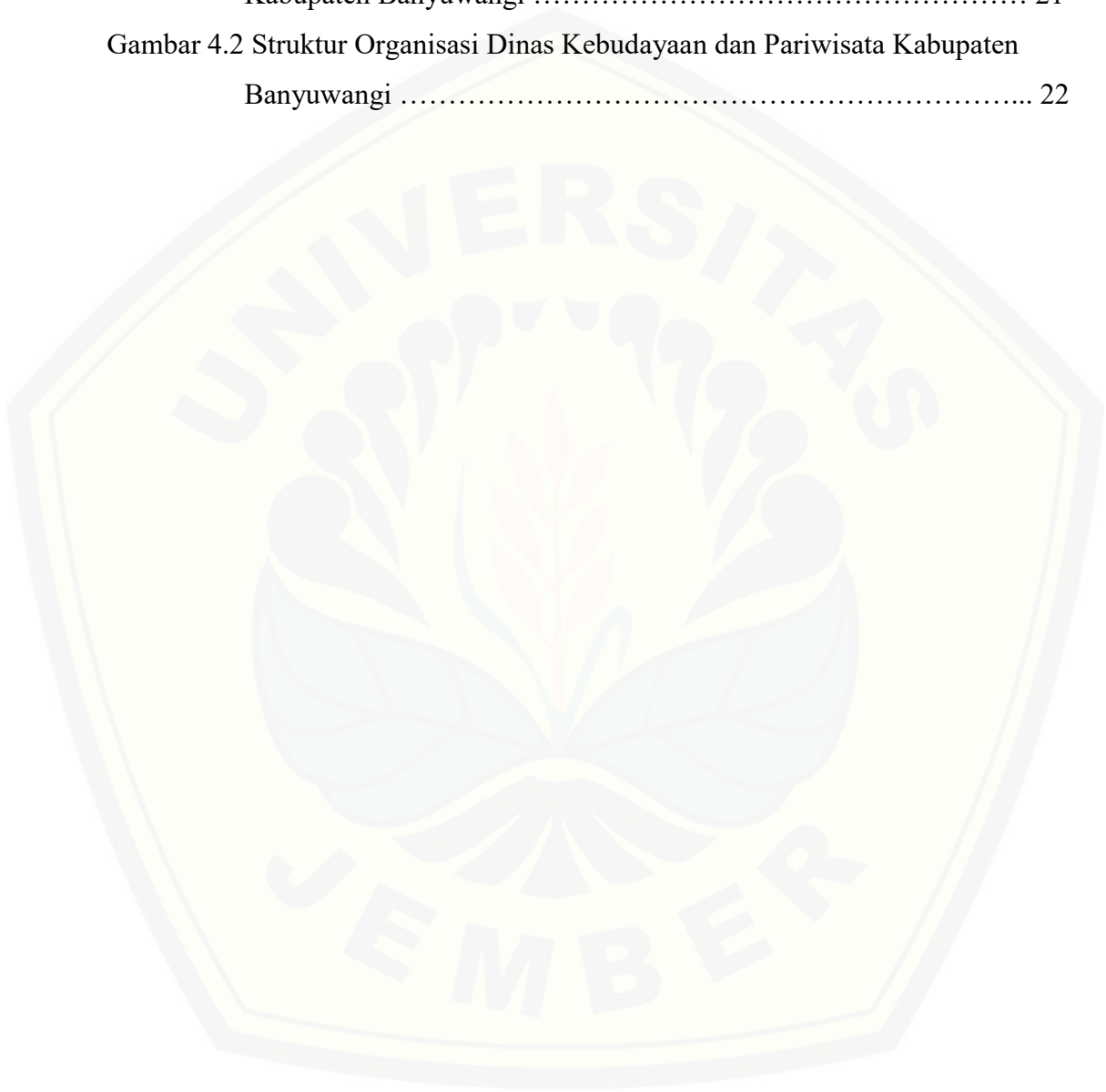
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.....	15
Tabel 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.....	22
Tabel 4.2 Prosedur Kerja Staf Pusat Informasi Wisata	30



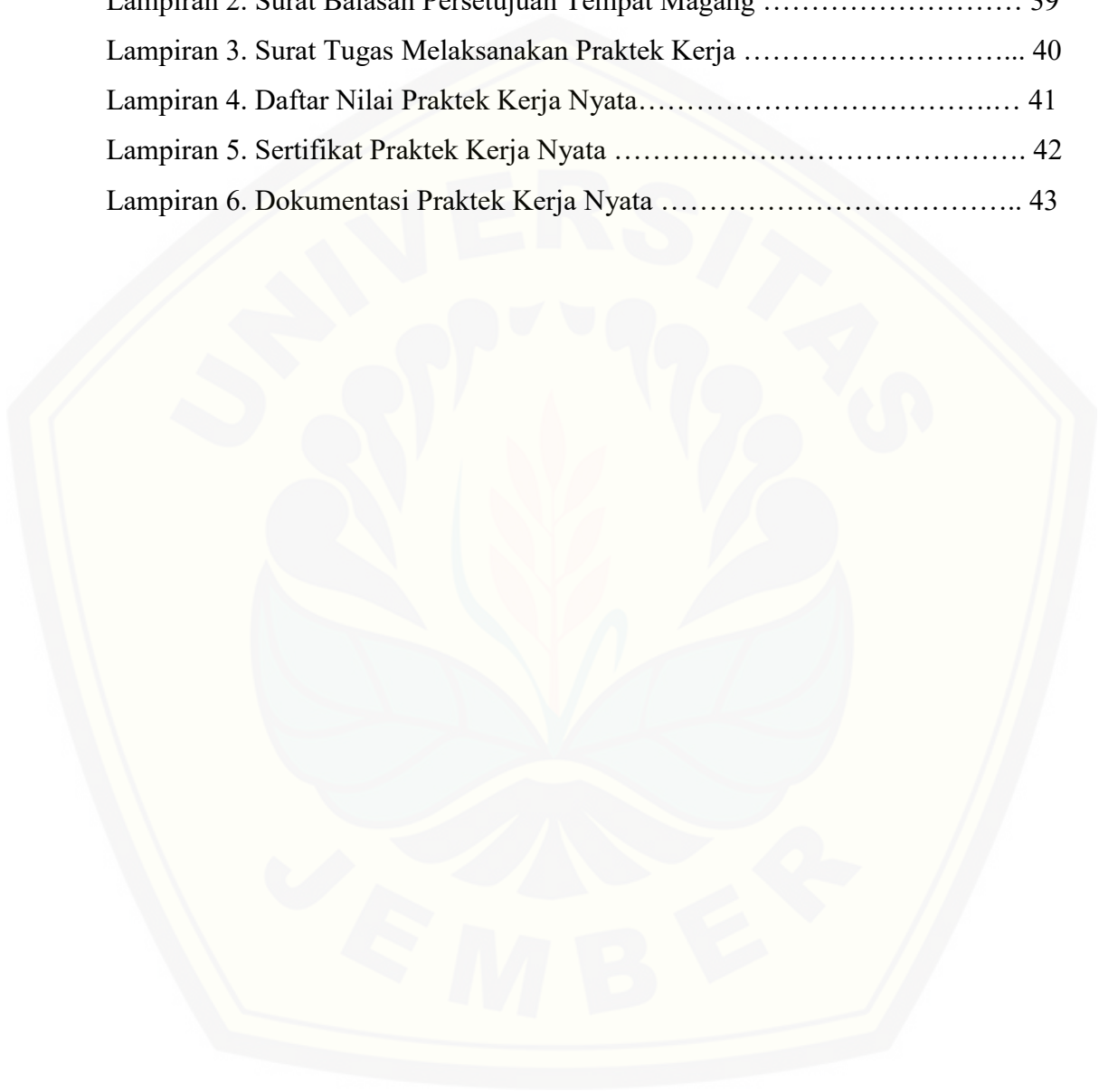
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 <i>Logical Framework</i> Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi	21
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi	22



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Magang	38
Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Tempat Magang	39
Lampiran 3. Surat Tugas Melaksanakan Praktek Kerja	40
Lampiran 4. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata.....	41
Lampiran 5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	42
Lampiran 6. Dokumentasi Praktek Kerja Nyata	43



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pariwisata merupakan sektor ekonomi penting di Indonesia. Pariwisata itu sendiri merupakan suatu kegiatan yang secara langsung menyentuh dan melibatkan masyarakat, sehingga membawa berbagai manfaat terhadap masyarakat sekitarnya. Sektor pariwisata merupakan sektor yang potensial dan dapat memberikan manfaat yang sangat besar apabila dikelola dan dikembangkan dengan baik. Potensi Indonesia untuk mengembangkan sektor pariwisata sangatlah besar. Sektor pariwisata di Indonesia sudah banyak berkembang, dan dalam perkembangannya sektor tersebut tidak hanya berdampak pada peningkatan penerimaan devisa negara, namun juga telah mampu memperluas kesempatan berusaha dan menciptakan lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat dalam mengatasi pengangguran di daerah. Salah satu daerah yang telah merasakan dampak dari perkembangan pariwisata yaitu Kabupaten Banyuwangi.

Kabupaten Banyuwangi dikenal sebagai kota yang budaya dan kearifan lokal yang masih alami dan terjaga dari dulu hingga sekarang. Mayoritas penduduk lokal Banyuwangi adalah suku Osing yang dipercaya merupakan sub-suku Jawa, dan suku lain yang hidup dengan damai seperti, suku Madura, suku Jawa, Bali dan Bugis. Begitu banyak potensi yang terdapat di kabupaten tersebut. Mulai dari potensi alam, budaya, buatan, maupun edukasi yang sangat mungkin untuk dikembangkan dan dikelola untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Banyuwangi. Seiring dengan berkembangnya sektor pariwisata, telah banyak pihak di Kabupaten Banyuwangi yang mulai menyadarinya dan saling bersinergi agar potensi wisata di Kabupaten Banyuwangi dapat dimanfaatkan secara maksimal. Mulai dari masyarakat lokal, pemerintah, budayawan dan berbagai pihak ikut terlibat dalam upaya mengembangkan potensi wisata yang terdapat di Kabupaten Banyuwangi termasuk salah satunya adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi

kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata bertugas sebagai pelaksana, pengawas sekaligus penanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan sektor pariwisata dan sektor budaya di Kabupaten Banyuwangi. Berdasarkan tugasnya dalam membantu Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kebudayaan dan dibidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten tersebut. Selain tugas-tugas pokok yang dimiliki Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Banyuwangi, adapun tugas lain yang dimiliki oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yaitu menyediakan informasi terkait objek-objek wisata yang ada di Kabupaten Banyuwangi dengan menyediakan pusat informasi wisata atau *tourism information center* (TIC). Berdasarkan namanya kantor ini berfungsi sebagai penyedia informasi terkait objek-objek wisata maupun *event* yang ada di Kabupaten Banyuwangi kepada wisatawan. Berdasarkan fungsinya untuk menyediakan informasi bagi wisatawan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi juga menyediakan staf di setiap TIC. Staf yang disediakan oleh pihak Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan karyawan dinas tersebut atau bisa juga mahasiswa yang sedang magang.

Pusat Informasi Wisata atau *tourism information center* (TIC) adalah suatu wadah yang mewadahi berbagai data yang telah diolah untuk digunakan dalam memperlancar perjalanan kunjungan, dan juga merupakan bentuk fasilitas terpadu yang menampung kegiatan pelayanan informasi untuk memberikan pengetahuan kepada wisatawan. Biasanya tempat tersebut menyediakan informasi mengenai peta lokasi objek, atraksi, penginapan, rumah makan, dan hal - hal lain yang relevan dengan pariwisata. Seringkali, pusat-pusat ini dioperasikan di Terminal, bandara, pelabuhan, hingga tempat wisata, oleh pemerintah daerah atau lembaga yang berwenang. Pusat informasi wisata digunakan untuk memberikan informasi yang cukup mendasar tentang objek maupun kegiatan wisata di suatu daerah, dan lebih bertidak seperti pintu masuk yang lebih dalam untuk mengetahui informasi mengenai objek maupun kegiatan wisata suatu daerah bagi para wisatawan, baik

wisatawan dari dalam maupun luar negeri, sehingga mempermudah untuk mengambil keputusan dalam merencanakan perjalanan wisata.

Pusat informasi wisata dapat ditemukan di sebagian besar kota besar dan kecil termasuk di Kabupaten Banyuwangi yang sudah memiliki pusat informasi wisata di beberapa tempat, salah satunya di Terminal Brawijaya. Terminal Brawijaya adalah salah satu Terminal induk di Kabupaten Banyuwangi. Terminal ini terletak di jaringan jalan lingkar luar kota (Jalan Brawijaya, Jalan Gajah Mada, Jalan Hayam Wuruk dan Jalan Raden Wijaya), tepatnya di Jalan Brawijaya. Terminal ini melayani beberapa rute Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) di Pulau Jawa, Bali dan Madura dan terhubung dengan *shelter* pusat angkutan kota. Jadi bagi wisatawan dari luar Kabupaten Banyuwangi yang datang menggunakan angkutan bus bisa langsung mencari informasi seputar objek wisata dan *event* Kabupaten Banyuwangi di TIC yang terdapat di Terminal Brawijaya dan disana sudah ada staf yang siap memberikan informasi kepada wisatawan.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam menyediakan staf di TIC memilih karyawan maupun mahasiswa magang yang mampu bekerja berdasarkan prosedur kerja yang ada dan memenuhi kualifikasi sebagai seorang staf. Beberapa kualifikasi yang harus dipenuhi yaitu, ramah, rapi, teliti, mampu berkomunikasi dengan baik, dan bisa setidaknya satu bahasa asing. Kualifikasi tersebut merupakan yang paling mendasar bagi staf yang bekerja di TIC dikarenakan penampilan dan cara berkomunikasi merupakan poin utama untuk memberikan kesan yang baik terhadap wisatawan.

Prosedur kerja adalah urutan-urutan yang telah dibuat dalam melakukan suatu pekerjaan dimana terdapat tahapan demi tahapan yang harus dilalui sehingga terlihat jelas adanya aturan yang harus ditaati oleh orang yang akan menjalankan prosedur kerja pada bidang tugas yang telah mereka kerjakan dan membuat suatu pekerjaan itu mudah dimengerti dan dipahami. Dengan adanya standar operasional prosedur kerja di suatu lembaga, organisasi atau perusahaan maka dapat dilakukan evaluasi dan peningkatan kualitas kerja yang lebih baik seiring dengan berjalannya waktu.

Prosedur Kerja merupakan hal penting yang harus ada di suatu lembaga, organisasi, maupun perusahaan, karena dengan adanya prosedur kerja kejelasan arah pekerjaan seseorang dalam suatu lembaga, organisasi, atau perusahaan dapat dimaksimalkan dan dapat dievaluasi hasil kerjanya. Berdasarkan pemaparan diatas penulis akan mengangkat judul tugas akhir “Prosedur Kerja Staf Pusat Informasi Wisata di Terminal Brawijaya Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi”.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun Tugas Akhir yang sekaligus merupakan laporan praktek kerja nyata ini memiliki rumusan masalah yaitu, bagaimana prosedur kerja staf pusat informasi wisata di Terminal Brawijaya oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini memiliki tujuan, diantaranya adalah :

- a. Untuk mengetahui prosedur kerja staf pusat informasi wisata di Terminal Brawijaya oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Banyuwangi.
- b. Untuk mengetahui apa saja kendala saat menjadi staf pusat informasi wisata di Terminal Brawijaya.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini memiliki beberapa manfaat, diantaranya adalah :

- a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai bagaimana SOP sebagai staf pusat informasi wisata di Terminal Brawijaya oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Banyuwangi.
- b. Dapat memahami kendala apa saja yang mungkin terjadi ketika mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah diperoleh secara langsung sebagai staf pusat informasi wisata di Terminal Brawijaya

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pariwisata

2.1.1 Pengertian

Menurut Undang-Undang Nomor 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. Sedangkan menurut Hunziker dan Kraft dalam Muljadi (2009) mengungkapkan bahwa pariwisata adalah keseluruhan hubungan dan gejala-gejala yang timbul dari adanya orang asing dan perjalanannya itu tidak untuk bertempat tinggal menetap dan tidak ada hubungan dengan kegiatan untuk mencari nafkah. Sehingga dalam melakukan perjalanannya tersebut hanya mencari hal-hal yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhannya. Adapula menurut Wardiyanto dan M. Baiquni (2011:3), mengemukakan bahwa secara etimologis kata “pariwisata” diidentikan dengan kata “*travel*” dalam bahasa Inggris yang diartikan sebagai perjalanan yang dilakukan berkali-kali dari suatu tempat ke tempat lain. Atas dasar itu pula dengan melihat situasi dan kondisi saat ini pariwisata dapat diartikan sebagai suatu perjalanan terencana yang dilakukan secara individu atau kelompok dari suatu tempat ke tempat lain dengan tujuan untuk mendapatkan kepuasan dan kesenangan.

Berdasarkan seluruh definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pariwisata adalah kegiatan yang dilakukan dengan meninggalkan tempat tinggalnya ke daerah tujuan wisata untuk sementara waktu dan bukan untuk menetap. Kegiatan perjalanannya bertujuan untuk menikmati layanan dan fasilitas yang dibutuhkan selama berada di luar tempat tinggalnya.

2.1.2 Bentuk-Bentuk Pariwisata

Menurut Muljadi (2009), Bentuk-bentuk pariwisata yang dikenal masyarakat umum, antara lain:

a. Menurut Jumlah Orang yang Berpergian

- 1) Pariwisata individu/perorangan (*individual tourism*), yaitu bila seseorang atau sekelompok orang dalam mengadakan perjalanan wisatanya

melakukan sendiri dan memilih daerah tujuan wisata beserta programnya serta pelaksanaannya dilakukansendiri.

- 2) Pariwisata kolektif (*collective tourism*), yaitu suatu usaha perjalanan wisata yang menjual pakatnya kepada siapa saja yang berminat, dengan keharusan membayar sejumlah uang yang telahditentukannya.

b. Menurut Motivasi Perjalanan

- 1) Pariwisata rekreasi (*recreational tourism*) adalah bentuk pariwisata untuk beristirahat guna memulihkan kembali kesegaran jasmani dan rohani dan menghilangkan kelelahan.
- 2) Pariwisata untuk menikmati perjalanan (*pleasure tourism*) adalah bentuk pariwisata yang dilakukan oleh orang-orang yang meninggalkan tempat tinggalnya untuk berlibur, untuk mencari udara segar, untuk memenuhi kehendak ingin tahunya, untuk menikmati hiburan danlain-lain.
- 3) Pariwisata budaya (*cultural tourism*) adalah bentuk pariwisata yang ditandai dengan rangkaian motivasi seperti keinginan untuk belajar adat istiadat dan cara hidup rakyat negara lain, studi-studi/riset pada penemuan-penemuan, mengunjungi tempat-tempat peninggalan kuno/bersejarah danlain-lain.
- 4) Pariwisata olahraga (*sports tourism*). Bentuk pariwisata ini dapat dibedakan menjadi 2 kategori:
Pertama : *Big Sports Events*, yaitu peristiwa-peristiwa olahraga besar yang menarik perhatian, baik olahragawannya sendiri maupun penggemarnya (*supporter*).
Kedua : *Sporting Tourism of the Practitioners*, yaitu bentuk olahraga bagi mereka yang ingin berlatih atau mempraktikkan sendiri, seperti: mendaki gunung, olahraga naik kuda, berburu, memancing danlain-lain.
- 5) Pariwisata untuk urusan usaha (*business tourism*) adalah bentuk pariwisata yang dilakukan oleh kaum pengusaha atau industrialis, tetapi dalam perjalanannya hanya untuk melihat eksibisi atau pameran dan sering mengambil dan memanfaatkan waktu untuk menikmati atraksi di negara yang dikunjungi.

- 6) Pariwisata untuk tujuan konvensi (*convention tourism*) adalah bentuk pariwisata yang dilakukan oleh orang-orang yang akan menghadiri pertemuan-pertemuan ilmiah seprofesi dan politik. Tempat konferensi dituntut tersedia fasilitas yang lengkap, modern dan canggih baik tempat penyelenggaraan, beserta peralatannya, penginapan dan lain-lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan *tour* (kunjungan wisata).
- c. Menurut Waktu Berkunjung
- 1) *Seasonal tourism* adalah jenis pariwisata yang kegiatannya berlangsung pada musim-musim tertentu. Termasuk dalam kelompok ini musim panas (*summer tourism*) dan musim dingin (*winter tourism*).
 - 2) *Occasional tourism* adalah kegiatan pariwisata yang diselenggarakan dengan mengkaitkan kejadian atau *event* tertentu, seperti Galungan di Bali dan Sekaten di Jogja.
- d. Menurut Objeknya
- 1) *Cultural tourism* adalah jenis pariwisata yang disebabkan adanya daya tarik seni dan budaya di suatu daerah/tempat, seperti peninggalan nenek moyang, benda-benda kuno dan sebagainya.
 - 2) *Recuperational tourism* yaitu orang-orang yang melakukan perjalanan wisata bertujuan untuk menyembuhkan suatu penyakit.
 - 3) *Commercial tourism* adalah perjalanan yang dikaitkan dengan perdagangan seperti penyelenggaraan *expo, fair, exhibition* dan sebagainya.
 - 4) *Political tourism* adalah suatu perjalanan yang dilakukan dengan tujuan melihat dan menyaksikan peristiwa atau kejadian yang berhubungan dengan kegiatan suatu negara.
- e. Menurut Alat Angkutan
- 1) *Land tourism* adalah jenis pariwisata yang di dalam melaksanakan kegiatannya menggunakan kendaraan darat seperti bus, kereta api, mobil pribadi atau taksi dan kendaraan daratlainnya.
 - 2) *Sea or river tourism* adalah kegiatan pariwisata yang menggunakan sarana transportasi air seperti kapal laut, *ferry* dan sebagainya.
 - 3) *Air tourism* adalah kegiatan pariwisata yang menggunakan sarana

transportasi udara seperti pesawat terbang, helikopter dan sebagainya.

f. Menurut Umur

- 1) *Youth tourism* atau wisata remaja adalah jenis pariwisata yang dikembangkan bagi remaja dan pada umumnya dengan harga relatif murah dan menggunakan sarana akomodasi *youthhostel*.
- 2) *Adult tourism* adalah kegiatan pariwisata yang diikuti oleh orang-orang berusia lanjut. Pada umumnya orang-orang yang melakukan perjalanan ini adalah mereka yang menjalani masapensiun.

2.2 Wisata

2.2.1 Pengertian

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata mendefinisikan wisata sebagai kegiatan perjalanan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan daya tarik wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara. Seorang atau sekelompok orang yang melakukan perjalanan wisata biasanya sekedar untuk *refreshing* dan untuk berjalan-jalan. Selain dari itu ada yang melakukan perjalanan wisata dengan kegiatan berupa urusan bisnis ke suatu daerah tertentu. Jadi, pengertian wisata mengandung empat unsur, yaitu kegiatan perjalanan, dilakukan secara sukarela, bersifat sementara, perjalanan itu seluruhnya atau sebagian bertujuan untuk menikmati obyek dan daya tarik wisata.

2.2.2 Jenis-Jenis Wisata

Menurut Ismayanti (2010) jenis wisata dibagi menjadi beberapa jenis yakni:

a. Wisata Kuliner

Wisata ini tidak semata-mata hanya untuk mengenyangkan dan memanjakan perut dengan aneka ragam masakan khas dari daerah tujuan wisata, tetapi juga mendapatkan pengalaman yang menarik juga menjadi motivasinya.

b. Wisata Olahraga

Wisata ini memadukan kegiatan olahraga dengan kegiatan wisata. Kegiatan dalam wisata ini dapat berupa kegiatan olahraga yang aktif mengharuskan wisatawan melakukan gerakan olah tubuh secara langsung. Kegiatan yang lain disebut kegiatan pasif. Dimana wisatawan tidak melakukan gerak olah tubuh, tetapi menjadi penikmat dan menjadi pecinta olahraga saja.

c. Wisata Komersial

Wisatawan yang melakukan perjalanan untuk mengunjungi pameran-pameran dan pekan raya yang bersifat komersial seperti pameran industri, pameran dagang dan sebagainya.

d. Wisata Bahari

Perjalanan yang banyak dikaitkan dengan dengan olahraga air seperti danau, pantai, dan air laut.

e. Wisata Industri

Perjalanan yang dilakukan oleh rombongan mahasiswa atau pelajar, orang-orang awam ke suatu tempat perindustrian dengan maksud dan tujuan untuk mengadakan penelitian.

f. Wisata Bulan Madu

Suatu perjalanan yang dilakukan bagi pasangan pengantin baru yang sedang berbulan madu dengan fasilitas-fasilitas khusus dan tersendiri demi kenikmatan perjalanan.

g. Wisata Cagar Alam

Jenis wisata yang banyak diselenggarakan oleh agen atau biro perjalanan yang mengkhususkan usaha-usaha dengan mengatur wisata ke tempat atau cagar alam, Taman lindung, pegunungan, hutan daerah dan sebagainya, yang kelestariannya dilindungi oleh Undang-Undang.

Berdasarkan beberapa jenis wisata tersebut dapat berkembang dikemudian hari, seiring dengan berubahnya ketertarikan dan keinginan dari pengunjung atau wisatawan.

2.3 Prosedur Kerja

2.3.1 Pengertian

Menurut Baridwan (2009:30), prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi. Sedangkan menurut Ardiyose (2013:5), prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

Prosedur atau *Standard Operating Procedure* (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Tambunan, 2013). Jadi, prosedur merupakan rangkaian tindakan yang dilakukan oleh orang-orang terkait dalam suatu organisasi, perusahaan maupun lembaga untuk melaksanakan suatu kegiatan agar menjadi sebuah standar dalam pelaksanaannya dan kegiatan tersebut dapat dilakukan secara terus-menerus.

2.3.2 Karakteristik Prosedur

Adapun menurut Mulyadi (2013), menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya yaitu:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.3.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur, Mulyadi (2013) juga menyatakan mengenai manfaat dari prosedur, di antaranya sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.
Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.
Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.4 Pusat Informasi Wisata

2.4.1 Pengertian

Menurut Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 Tahun 2018 tentang DAK Fisik Bidang Pariwisata konsep dasar Pusat Informasi Wisata adalah menyediakan fasilitas layanan informasi pariwisata yang akurat dan terbaru (*update*) kepada siapa saja yang membutuhkan. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan kemajuan zaman, maka fungsi pusat informasi wisata dapat menjadi tempat melakukan promosi bagi sebuah destinasi dalam meningkatkan jumlah kunjungan dan lama tinggal wisatawan yang berkunjung.

2.4.2 Fungsi dan Manfaat

Fungsi dan Manfaat Pusat Informasi Wisata adalah antara lain menurut Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 Tahun 2018 tentang DAK Fisik Bidang Pariwisata:

- a. Promosi, Pusat Informasi Wisata berperan aktif dalam mendatangkan pengunjung ke sebuah destinasi dengan cara melakukan promosi, serta meningkatkan lama tinggal dan jumlah pengeluaran wisatawan.
- b. *Travel Advice and Support*, Pusat Informasi Wisata berperan aktif dalam menyampaikan informasi yang terkait dengan pariwisata di sebuah destinasi, seperti: Atraksi, Amenitas, Aksesibilitas, dan Aktivitas Wisata.
- c. Edukasi, Pusat Informasi Wisata berperan aktif mengedukasi wisatawan tentang nilai-nilai kearifan lokal dan adat istiadat yang berlaku di daerah tersebut.

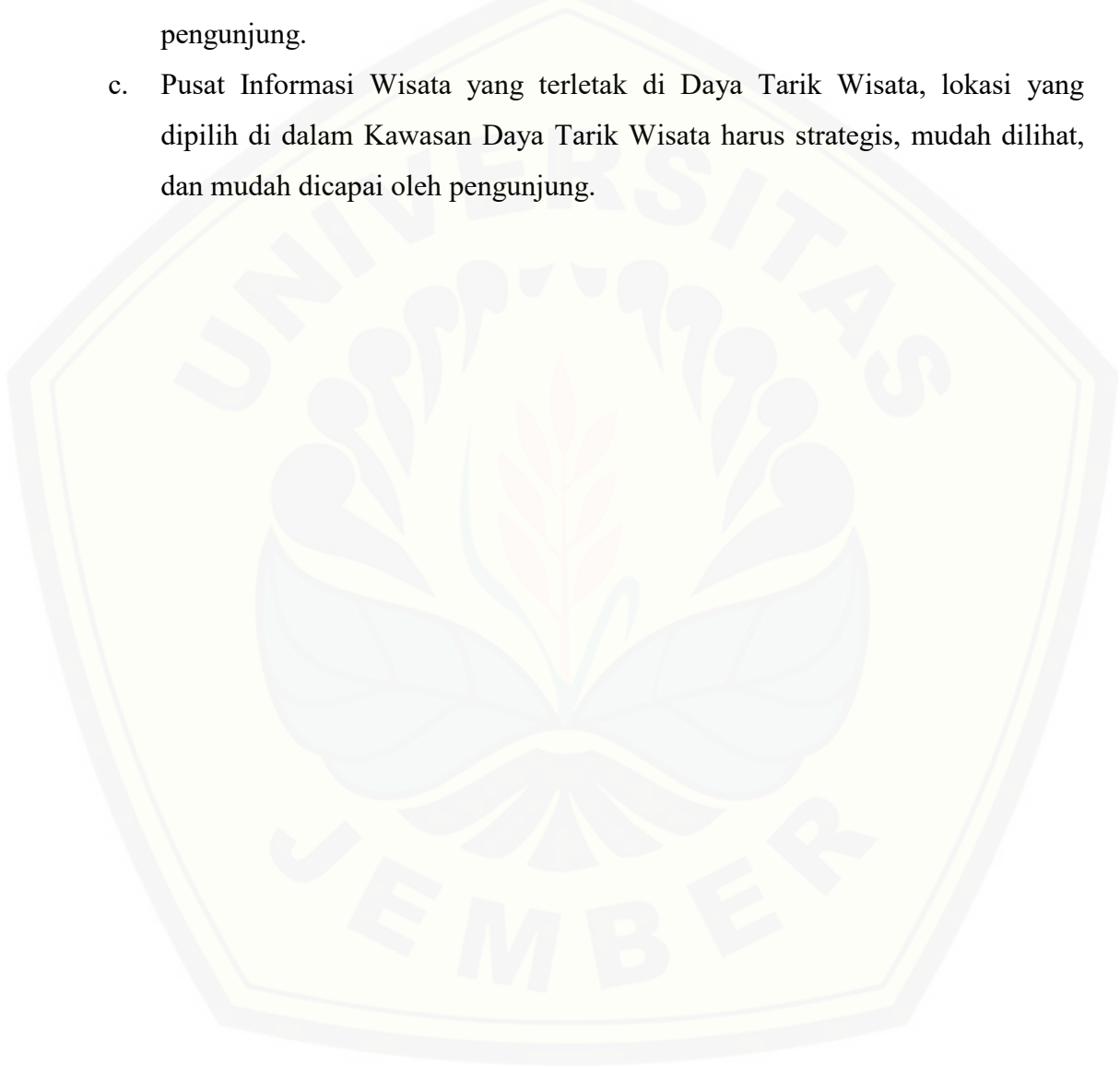
2.4.3 Kriteria Penempatan Lokasi Pusat Informasi Wisata

Menurut Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 Tahun 2018 tentang DAK Fisik Bidang Pariwisata berikut ini jenis Pusat Informasi Wisata berdasarkan penempatan lokasi bangunan. Pemerintah Daerah diperbolehkan memilih jenis Pusat Informasi Wisata yang sesuai dengan kemampuan dan yang paling merepresentasikan daerah masing-masing:

- a. Pusat Informasi Wisata yang terletak di Pusat Kota, lokasi yang dipilih harus strategis dan mudah dijangkau oleh pengunjung, disarankan dipilih lokasi

yang aksesibilitasnya mudah dicapai, baik menggunakan transportasi umum maupun transportasi pribadi.

- b. Pusat Informasi Wisata yang terletak di Tempat Kedatangan, lokasi yang dipilih di tempat kedatangan seperti: Terminal bus, bandara, stasiun, maupun pelabuhan, harus strategis, mudah dilihat, dan mudah dicapai oleh pengunjung.
- c. Pusat Informasi Wisata yang terletak di Daya Tarik Wisata, lokasi yang dipilih di dalam Kawasan Daya Tarik Wisata harus strategis, mudah dilihat, dan mudah dicapai oleh pengunjung.



BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa Program Studi DIII Usaha Perjalanan Wisata Universitas Jember diperbolehkan untuk memilih tempat praktek kerja nyata sesuai dengan keinginan masing-masing. Baik itu di instansi pemerintahan maupun di perusahaan swasta yang sesuai dengan ilmu yang mahasiswa dapatkan selama masa kuliah, maka dari itu penulis memilih melakukan praktek kerja nyata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi yang berlokasi di Jl. A Yani No 78 Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur.

3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Hal ini berdasarkan Surat Keputusan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi Nomor : 556/1530/429.112/2017 Tentang Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN), yaitu terhitung sejak 2 Januari sampai dengan 31 Mei 2018 di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi. Adapun jadwal praktek kerja nyata dilakukan sesuai dengan hari efektif dan program kondisional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi :

Tabel 3.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.00 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	07.00 – 14.30 WIB	11.00 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	Program Kondisional	Program Kondisional

3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata data yang diperoleh penulis, digunakan dalam Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Kerja Staf Pusat

Informasi Wisata di Terminal Brawijaya Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi”. Pada pelaksanaan praktek kerja nyata penulis ditempatkan pada bidang kebudayaan, bidang pariwisata, bidang promosi dan pemasaran, serta kantor pusat informasi wisata di Terminal Brawijaya.

3.2.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilakukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi harus sesuai dengan tugas yang telah ditentukan. Selama pelaksanaan praktek kerja nyata penulis melaksanakan semua tugas yang telah diberikan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Bidang Kebudayaan
 - 1) Memilah surat yang masuk di bagian kebudayaan.
 - 2) Mengetik narasi Osing.
 - 3) Menjadi pemandu museum dalam kunjungan siswa sekolah.
 - 4) Membantu perawatan terhadap benda-benda yang terdapat pada museum.
- b. Bidang Pariwisata
 - 1) Membantu penjualan tiket destinasi wisata.
 - 2) Merekap struk pembayaran pajak Pariwisata sesuai nomor pendaftaran usaha.
 - 3) Memilah surat yang masuk di bagian pariwisata.
 - 4) Melakukan input data destinasi dan hotel di Banyuwangi.
- c. Bidang Promosi dan Pemasaran
 - 1) Membantu pembuatan paket wisata.
 - 2) Menyusun *itinerary* untuk tamu yang akan menginap di *Guest House* Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Banyuwangi.
 - 3) Memilah surat yang masuk di bagian pemasaran
 - 4) Mendistribusikan majalah Banyuwangi Festival ke beberapa kantor SKPD
- d. Kantor Pusat Informasi Wisata
 - 1) Memberikan layanan informasi tentang Pariwisata Banyuwangi

- 2) Menjadi staf pusat informasi wisata sekaligus *tour operator* program angkutan wisata gratis.
- 3) Melakukan *monitoring* dan kontrol sistem pendaftaran dengan menggunakan akun admin.
- 4) Melayani registrasi dan verifikasi peserta angkutan wisata gratis
- 5) Mempersiapkan pemberangkatan peserta angkutan wisata gratis.

3.3 Jenis Data dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif berupa hasil atau data yang bersumber dari wawancara kepada beberapa pihak di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Banyuwangi yang memahami bidangnya.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

a. Sumber data primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh langsung dari beberapa pihak di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi. Data primer diperoleh dari hasil wawancara, observasi lapangan meliputi pengamatan selama magang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi ketika menjadi staf pusat informasi wisata di Terminal Brawijaya.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain yang memperkuat data primer. Sumber data sekunder seperti, internet, jurnal, majalah, dokumen, dan lain sebagainya. Data sekunder dalam penulisan tugas akhir ini didapat dari data dokumen yang dimiliki oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi, khususnya mengenai SOP yang terdapat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang sudah dilaksanakan oleh penulis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi, khususnya di pusat informasi wisata Terminal Brawijaya dapat disimpulkan bahwa, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi selaku pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata memiliki andil dalam program angkutan wisata gratis dengan menyediakan tenaga kerja sebagai staf di kantor pusat informasi wisata. Staf yang ditugaskan merupakan mahasiswa yang sedang melaksanakan praktek kerja nyata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi. Tugas utama dari staf tersebut berdasarkan SOP yang berlaku adalah melayani kunjungan wisatawan, yaitu memberikan informasi terkait pariwisata di Kabupaten Banyuwangi dan juga menampung setiap kritik dan saran dari wisatawan serta melayani pendaftaran calon peserta program angkutan wisata gratis.

Selain tugas utama tersebut, adapula seorang staf memiliki tugas sebagai *tour operator* untuk program angkutan wisata gratis, dan melayani pendaftaran setiap calon peserta. Staf yang sekaligus *tour operator* program angkutan wisata gratis diharuskan untuk mengkonfirmasi pemberangkatan satu hari sebelumnya kepada para peserta yang telah terdaftar, dan harus *stand by* di kantor pusat informasi wisata saat ada jadwal pemberangkatan setidaknya 60 menit sebelum pemberangkatan dilaksanakan untuk mempersiapkan segala keperluan pemberangkatan.

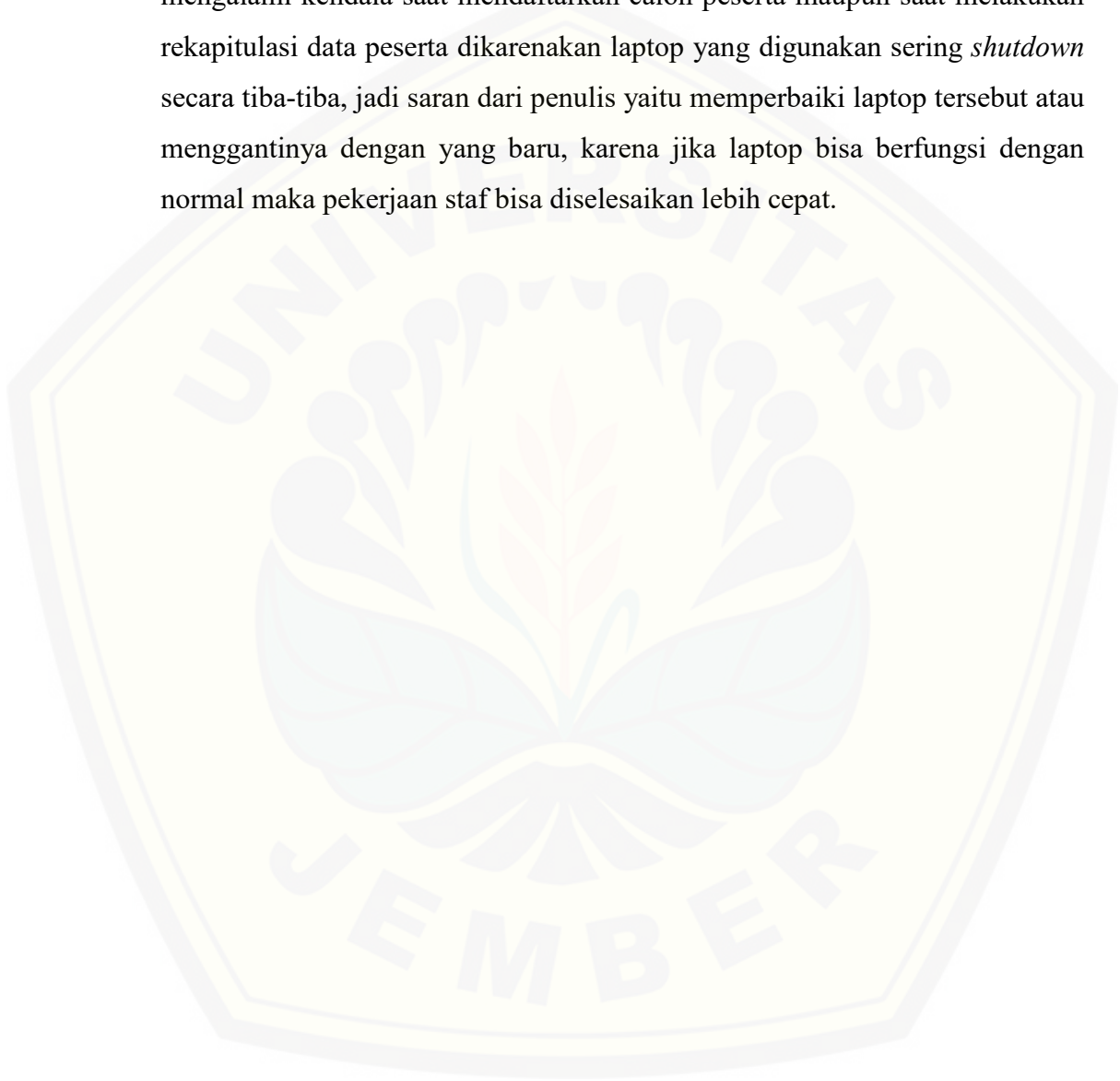
5.2 Saran

Adapun saran yang terdapat dalam praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Dalam menjalankan tugasnya untuk melayani wisatawan, hendaklah tugas seorang staf dipermudah dengan cara memperbanyak jumlah cetakan peta wisata dan majalah pariwisata, karena kedua hal tersebut adalah yang paling sering habis diminta oleh wisatawan, khususnya wisatawan dari luar daerah

Banyuwangi. Dengan selalu tersedianya perlengkapan tersebut akan mempermudah pekerjaan serta memaksimalkan kinerja staf dalam melayani wisatawan dan juga memperlancar perjalanan wisatawan tersebut.

- b. Staf yang sekaligus *tour operator* program angkutan wisata gratis seringkali mengalami kendala saat mendaftarkan calon peserta maupun saat melakukan rekapitulasi data peserta dikarenakan laptop yang digunakan sering *shutdown* secara tiba-tiba, jadi saran dari penulis yaitu memperbaiki laptop tersebut atau menggantinya dengan yang baru, karena jika laptop bisa berfungsi dengan normal maka pekerjaan staf bisa diselesaikan lebih cepat.



DAFTAR PUSTAKA**Buku**

Ardiyose. 2013. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.

Baridwan, Z. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.

Ismayanti. 2010. *Pengantar Pariwisata*. Jakarta: PT Gramedia Widisarana Indonesia.

Muljadi. A. J. 2009. *Kepariwisata dan Perjalanan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.

Tambunan, M. R. 2013 *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Edisi kedua, Maiestas Publishing, Jakarta.

Wardiyanto dan Baiquni, M. 2011. *Perencanaan Pengembangan Pariwisata*. Bandung: Lubuk Agung.

Peraturan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.

Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 3 tentang Tahun 2018 DAK Fisik Bidang Pariwisata.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Satrioan – Kampus Jember Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335588
Akses: 14121 Email: fakultas@ujember.ac.id


Nomor : 4173/UN25.L2/SP/2017 26 Oktober 2017
Lampiran : satu eksemplar
Isi : Permohonan Tempat Magang

Yth. Kepala Dinas Kebudayaan & Pariwisata
Jl. Jenderal A. Yani 74, Tamsa Baru
Banyuwangi

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 108 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Proyek Kerja Lapangan) untuk penyelesaian laporan tugas akhir. Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa kami pada instansi yang Saudara pimpin. Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

Nama : Galih Setyo Aji
NIM : 150903102031
Program Studi : DIII Usaha Perjalanan Wisata

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) eksemplar proposal Proyek Kerja Nyata (PKN).
Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

an Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Hadi Prayitno, M. Kes
NIP. 1951003001980021001

Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Tempat Magang

Terdapat di bagian atas surat
Terdapat di bagian atas surat
Surat tugas magang
Galih Setyo Aji (15.01.01)
di Dinas Kabupaten
Supervisor:
Mangarita A. D.
SSP. Dan. M. Pa.

MERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANYUWANGI
 Jalan Jenderal A. Yani Nomor 76 Banyuwangi 68418
 Telepon: (0333) 424172 Faks: (0333) 412851
 email: permas@kab.banyuwangitourism.com
 website: www.banyuwangitourism.com

Banyuwangi, 23 November 2017

Kepada
 Yth. Ketua Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
 Politik Universitas Jember

di:
JEMBER

Nomor : 556/2260/200/112/2017
 Sifat : Biasa
 Perihal : Persetujuan PKN

Menindaklanjuti surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyuwangi tanggal 03 November 2017 nomor : 072/1182/REKOM/429/206/2017 perihal Rekomendasi Praktek Kerja Nyata, bersama ini disampaikan bahwa kami tidak keberatan menerima Mahasiswa dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember atas nama

GALIH SETYO AJI NIM : 150903102031

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 01 Januari 2018 s.d 31 Mei 2018 di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi.

Demikian untuk menjadi maklum.

Pt. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KABUPATEN BANYUWANGI

SEKRETARIS
 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KABUPATEN BANYUWANGI

DR. H. DA, S.Sos, MBA, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP.19730126 199201 1 001

Lampiran 3. Surat Tugas Melaksanakan Praktek Kerja

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Kalimantan 17 - Kampus Basri Tegayoh
Telp. (0331) 335585 - 331342, Fax (0331) 335596, Jember 68121
Email: info@ujember.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 0103/UN25.1.2/SP/2018

Sehubungan Surat dari Plt. Kepala Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi, tanggal 23 November 2017, perihal : Perseetujuan PKK, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

Nama : Galih Setyo Aji
NIM : 150903102031
Program Studi : DIII Usaha Perjalanan Wisata

Untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Industri/Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi, tertimbang mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Mei 2018.

Dumikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 9 Januari 2018
an. Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Hadi Prayitna, M.Kes
NIP 19610608 198002 3 001

Disampaikan kepada :

1. Kepala Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kab. Banyuwangi
2. Koordinator DIII Usaha Perjalanan Wisata
3. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 4. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan, Jember, Telp. (0331) 822000, 8220100, 8220110, 8220120, 8220130, 8220140, 8220150
Telp. (0331) 8220130

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	79	A ₂
2	Kemampuan / Kejasama	74	B
3	Etika	74	B
4	Disiplin	74	B
NILAI RATA - RATA			

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : *Gandhi Rahma Ai*
 NIM : *50030001*
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Usaha Perjalanan Wisata

Yang menilai :

Nama : *ALIMI*
 Jabatan : *KASI PROMOSI, KESEHATAN DAN BUDAYA*
 Instansi : *DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA*
 Tanda Tangan : *[Signature]*

PEROMAN PENILAIAN

NO.	HURUF	ANGKA	KRITERIA
1	A	> 80	ISTIMEWA
2	A ₁	75 ≤ AB < 80	SANGAT BAIK
3	B	70 ≤ B < 75	BAIK
4	B ₁	65 ≤ BC < 70	CUKUP BAIK
5	C	60 ≤ C < 65	CUKUP
6	C ₁	55 ≤ CD < 60	KURANG
7	D	50 ≤ D < 55	
8	D ₁	45 ≤ DE < 50	SANGAT KURANG
9	E	< 45	

Lampiran 5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 6. Dokumentasi Praktek Kerja Nyata



DAFTAR HADIR ANGGOTA PERKAWISATA

No. 1001
 Tanggal 08/02/2023
 Waktu 08:00
 Lokasi KAMPUS BERSAMA

No.	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Winda Nurfarida	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
2	Dina Diah Permyti	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
3	Lina Triandani	Jl. Klaten	<i>[Signature]</i>
4	Romy Nitya Febri	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
5	Eka Nur Farida	Klaten, Sukoharjo	<i>[Signature]</i>
6	Nisa Nur Nurrohmah	Jl. Klaten	<i>[Signature]</i>
7	Winda Nurfarida	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
8	Dina Diah Permyti	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
9	Yusuf Nurrohmah	Jl. Klaten	<i>[Signature]</i>
10	Nisa Nur Nurrohmah	Jl. Klaten	<i>[Signature]</i>
11	Romy Nitya Febri	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
12	Eka Nur Farida	Klaten, Sukoharjo	<i>[Signature]</i>
13	Nisa Nur Nurrohmah	Jl. Klaten	<i>[Signature]</i>
14	Winda Nurfarida	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
15	Dina Diah Permyti	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
16	Romy Nitya Febri	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
17	Eka Nur Farida	Klaten, Sukoharjo	<i>[Signature]</i>
18	Nisa Nur Nurrohmah	Jl. Klaten	<i>[Signature]</i>
19	Winda Nurfarida	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>
20	Dina Diah Permyti	Jl. W. C. Satrio	<i>[Signature]</i>

