



**PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA SEKSI
SARANA JASA DAN OBYEK WISATA PADA KANTOR
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

RISNA AYU HESTIKA PRASOJO

NIM : 130803102090

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**FINANCIAL ADMINISTRATION PROCEDURES IN THE
SECTION ON SERVICES AND TOURISM FACILITIES IN THE
TOURISM AND CULTURAL DISTRICT OFFICE JEMBER**

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title (A.Md.)

Study Program Diploma III Financial Administration

Economy of Faculty Jember University

By

RISNA AYU HESTIKA PRASOJO

NIM : 130803102090

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III
FINANCIAL ADMINISTRATION
ECONOMY OF FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA SEKSI SARANA
JASA DAN OBYEK WISATA PADA KANTOR PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Risna Ayu Hestika Prasajo
NIM : 130803102090
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

13 April 2016

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si
NIP. 19570310 198403 1 002

Drs. Sunardi, MM
NIP. 19530403 198503 1 001
Anggota,

Gusti Ayu Wulandari, SE, MM
NIP. 19830912 200812 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RISNA AYU HESTIKA PRASOJO
NIM : 130803102090
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
SEKSI SARANA JASA DAN OBYEK WISATA PADA
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER

Jember, 31 Maret 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si

NIP. 19660918 199203 2 048

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si

NIP. 19741212 200012 2 001

MOTTO

“sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila kamu telah selesai (dari segala urusan), kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.

Dan hanya kepada Tuhanlah berharap.

(QS. Alam Nasryah : 6-8)

“yakinlah bahwa apapun yang Anda kerjakan, atau yang tidak Anda kerjakan, mengarah ke sesuatu, dan akan menyampaikan Anda kepada kualitas hidup tertentu dimasa depan”

(Mario Teguh)

“jangan pernah ragu bahwa Tuhan selalu memberikan yang terbaik untukmu, ketika masalah terasa berat bagimu itu karena dia percaya pada kemampuanmu”

(Risna Ayu Hestika Prasajo)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan SWT. atas kasih karunia dan hidayahNya. Semoga untaian kata dalam karya tulis ini menjadi sebuah persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan rasa terimakasihku kepada :

1. Ayahanda Setiyono Budi Prasajo, Ibunda Sri Rahayu terima kasih atas segala cinta dan kasih sayang, pengorbanan, perhatian, ketulusan, dukungan dan doa yang selalu diberikan bagi masa depan penulis;
2. Kakakku Candra Ayu Phitaloka Prasajo dan nenek tercinta, terima kasih atas segala kasih sayangnya;
3. Bambang Sunggono dan Retno Endah Supeni, selaku orang tuaku di Jember, terima kasih banyak atas bimbingan dan doanya;
4. Yang selalu menemani dari awal perjuangan kuliah hingga saat ini Hifnie Bilfash, terimakasih motivasi, semangat, kesabaran, perhatian dan doanya;
5. Teman dan sahabat-sahabatku yang selalu ada dan memberikan motivasi selama ini;
6. Almamater Fakultas Ekonomu Universitas Jember yang saya banggakan.

PRAKATA

Segala puji syukur atas segala rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA SEKSI SARANA JASA DAN OBYEK WISATA PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER”**. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember serta di tunjang oleh perkuliahan yang berkaitan dengan penulis laporan ini. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih karena dalam pembuatan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Ekonomi.
3. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Kepala Kantor Priwisata, Bapak Sandi Suwardi Hasan, S.Ag.M.Si yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata
6. Ibu Nefie Setyaningsih, S.Sos selaku Kepala Tata Usaha yang telah memberikan pengarahan selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

7. Ibu Naning, Bapak Andika, Bapak Fran, selaku karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu dalam memberikan pengalaman kerja dan bantuan data dalam penyusunan laporan.
8. Keluarga khususnya ayah, ibu, kakak, nenek yang tak henti –hentinya memberikan semangat dan doa kepada penulis.
9. Hifnie Bilfash dan sahabat-sahabatku yang sudah memberikan dukungan, bantuan serta do'a selama ini.
10. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
11. Seluruh teman-teman Diploma III Administrasi Keuangan yang selalu ada dan memberikan dukungan serta kebahagiaan.
12. Dan semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak memiliki kekurangan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 30 Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	7
2.2.1 Tujuan Administrasi.....	8
2.2.2 Fungsi-Fungsi Administrasi	10
2.3 Sarana dan Obyek Wisata	12
2.3.1 Sarana	12
2.3.2 Obyek Wisata.....	16

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah singkat Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember.....	18
3.2 Kedudukan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam Pemerintah Kabupaten Jember	20
3.2.1 Visi dan Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	20
3.2.2 Tujuan dan Sasaran Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	21
3.2.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	22
3.2.4 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	23
3.2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	25

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Administrasi Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata	33
4.2 Proses Pelaksanaan Administrasi Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata	35
4.2.1 Penetapan Sasaran Strategis, Indikator, dan Program	35
4.2.2 Analisis Capaian Kinerja	37
4.2.3 Pengalokasian Anggaran, Realisasi dan Penyerapan Anggaran .	38
4.2.4 Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan	40

BAB 5. KESIMPULAN 45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jam Kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	4
Tabel 1.2	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1	Jumlah karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan.....	25
Tabel 4.1	Sasaran Strategis, Indikator dan Program	36
Tabel 4.2	Evaluasi dan Capaian Kinerja.....	37
Tabel 4.3	Realisasi dan Penyerapan Anggaran.....	38
Tabel 4.4	Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Urusan Pariwisata Tahun 2015.....	40
Tabel 4.5	Perkembangan Jumlah Wisatawan Tahun 2013 – 2015.....	42
Tabel 4.6	Perkembangan Jenis, Kelas dan Jumlah Restoran Tahun 2013 – 2015.....	43
Tabel 4.7	Perkembangan Jenis, Kelas dan Jumlah Penginapan/Restoran Tahun 2013 – 2015.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi	16
Gambar 4.1	Prosedur Administrasi Seksi Sarana Jasa	32



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN.....	48
Lampiran 2	Absensi Kegiatan.....	49
Lampiran 3	Nilai Hasil PKN	50
Lampiran 4	Persetujuan Penulisan Laporan PKN.....	51
Lampiran 5	Kartu Konsultasi.....	52
Lampiran 6	Surat Keterangan Kegiatan/ Pelaksanaan PKN.....	53
Lampiran 7	Rekapitulasi Jumlah Tamu Hotel.....	54
Lampiran 8	Data Kunjungan Wisatawan pada Obyek Wisata.....	55
Lampiran 9	Daftar Rumah Makan	56

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional di Indonesia bertujuan untuk menciptakan bangsa Indonesia seutuhnya dan berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan serta kemakmuran rakyat secara merata dan menyeluruh. Kesejahteraan dan kemakmuran rakyat yang merata dan menyeluruh dapat terwujud dengan adanya kerjasama dari seluruh lapisan masyarakat, khususnya Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Pembangunan dan kemajuan daerah Kabupaten Jember merupakan salah satu tantangan yang harus dihadapi oleh instansi-instansi pemerintah, yaitu dengan menggunakan aparatur-aparatus negaranya. Pembangunan yang dilakukan oleh setiap daerah Kabupaten atau Kota Madya merupakan salah satu ciri bahwa daerah tersebut mulai maju dan berkembang. Hal ini tidak lepas dari peranan instansi-instansi pemerintah yang mampu berperan aktif dalam pembangunan daerah salah satunya adalah Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Industri Pariwisata memiliki peranan yang sangat penting bagi perekonomian masyarakat. Pariwisata mempunyai kontribusi yang sangat besar bagi negara dan daerah yaitu berupa devisa bagi negara, dan pendapatan bagi daerah. Selain itu pariwisata juga berperan dalam menciptakan dan memperluas lapangan kerja baru, mendorong pelestarian lingkungan hidup dan pengembangan budaya daerah serta menumbuhkan rasa cinta tanah air. Mengingat pariwisata adalah salah satu bidang yang memberikan kontribusi yang cukup berarti bagi Kabupaten Jember, maka diperlukan kesadaran dan kesediaan semua pihak untuk ikut berpartisipasi dalam upaya mendorong supaya obyek-obyek wisata yang telah ada menjadi lebih maju dan berkembang. Dalam hal ini Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah instansi yang memiliki wewenang penuh dalam mengembangkan dan meningkatkan pelayanan industri pariwisata di Kabupaten Jember. Manfaat besar bagi daerah, dapat

menciptakan dan memperluas lapangan kerja bagi penduduk sekitarnya. Hal ini juga akan berpengaruh terhadap tingkat kehidupan masyarakat menuju lebih baik.

Kota Jember adalah salah satu kota besar di Provinsi Jawa Timur setelah Surabaya dan Malang. Tata kota pada kabupaten Jember ini juga berpotensi menarik wisatawan domestik maupun mancanegara akan sarana dan obyek wisatanya. Seperti halnya kota-kota besar lainnya, Jember juga mulai terdapat banyak obyek wisata dan kulinernya seperti hotel, resto dan tempat hiburan. Maupun tempat wisata seperti Pantai Papuma, Payangan, Watu Ulo, Bandialit, Meru Betiri dll. Dikarenaan semakin banyaknya penduduk asli maupun pendatang yang berdomisili di Jember dan semakin banyak pula wisatawan domestik maupun mancanegara yang berdatangan berdampak semakin banyak pula sarana dan obyek wisata yang dibangun dalam memenuhi dan memfasilitasi akan hal itu.

Kegiatan administrasi yang baik pada seksi sarana jasa dan obyek wisata dapat menarik wisatawan asing dan menarik minat investor dibidang pariwisata oleh karena itu, administrasi pada seksi sarana dan obyek wisata sangatlah penting untuk menunjang keberhasilan pariwisata di Kabupaten Jember. Keberhasilan pembangunan dapat dilihat dari indikator ketersediaan restoran dan penginapan karena menunjukkan tingkat daya tarik investor di suatu daerah.

Berdasarkan uraian hal diatas, maka dalam Praktek Kerja Nyata ini diambil judul “PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA SEKSI SARANA JASA DAN OBYEK WISATA PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. untuk mengetahui, memahami dan dapat melaksanakan secara langsung Prosedur Administrasi Keuangan Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember.

- b. untuk membantu Proses Pelaksanaan Administrasi Keuangan Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Tugas Akhir pada program studi Diploma III Administrasi Keuangan dan.
- c. memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Keuangan Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang bertempat di Jalan Jawa No. 74, Jember. Telepon/Fax : (0331) 335244

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dilaksanakan minimal 144 jam terhitung pada tanggal 22 Februari 2016 s/d 22 Maret 2016 pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Adapun waktu pelaksanaan Prktek Kerja Nyata yang berlaku di kantor sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jam Kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin – Kamis	07.00	12.00 – 13.00	15.00
Jum'at	07.00	12.00 – 13.00	14.30
Sabtu - Minggu	Libur	Libur	Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata merupakan bagian terpenting untuk pembuatan laporan akhir ini, yang secara keseluruhan dari agenda kegiatannya dapat dilihat pada tabel 1.2.

Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	X				
2	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	X	X			
3	Melaksanakan tugas yang di berikan	X	X	X	X	
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan laporan PKN		X	X	X	
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X	X

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama contohnya prosedur kesehatan dan keselamatan kerja. Lebih tepatnya, prosedur mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Setelah menguraikan tentang definisi sistem secara umum, maka kita perlu membedakan antara sistem dan prosedur. Inilah beberapa definisi atau penjelasan menurut para ahli, yaitu: Mulyadi, Zaki Baridwan, Richard F. Neuschel, dan Jerry Fitz Gerald.

a. Menurut Mulyadi (2001)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Disalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur lain.

b. Menurut Zaki Baridwan (1990)

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.

c. Menurut Richard F. Neuschel (1971)

(Dalam Yogiyanto (1996:4) Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

d. Menurut Jerry Fitz Gerald (1981)

Prosedur adalah urutan urutan yang tepat dari tahapan-tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Karena prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, sedangkan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah: menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Dari definisi diatas dapat dikatakan bahwa suatu sistem terdiri jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan satu dengan lainnya. Prosedur bisa didokumentasikan atau tidak, tergantung dengan kebutuhan dari setiap organisasi dan perusahaan. Prosedur yang didokumentasikan disebut dengan prosedur tertulis. Biasanya prosedur jenis ini memiliki aturan formal yang harus dipatuhi. Aturan-aturan tersebut antara lain:

1. struktur, maksud, dan ruang lingkup suatu kegiatan;
2. siapa yang bertanggung jawab menerakan prosedur; dan
3. acuan atau dokumen terkait.

Proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan, bagaimana melakukan, dan dimana akan dilakukan antara lain :

1. bahan, alat, dan dokumen yang digunakan;
2. dokumentasi dan rekaman;
3. lampiran; dan
4. informasi pengendalian.

Berdasarkan pengertian prosedur menurut para ahli di atas dan juga aturan formal prosedur tertulis, kita bisa menyimpulkan bahwasannya prosedur bisa diartikan sebagai suatu tata cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja yang telah ditentukan. Sebuah organisasi atau perusahaan yang bekerja dengan mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaan. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah sebagai “Proses kerja sama sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien, dan saling menguntungkan serta berkelanjutan. (Poerwanto, 2006:15).

Definisi tersebut mendeskripsikan bahwa secara garis besar administrasi dalam arti luas adalah proses kerjasama antar manusia yang diselenggarakan secara sistematis dalam berinteraksi dengan lingkungan. Administrasi dalam arti luas mengandung beberapa elemen pokok (Poerwanto, 2006:15), yaitu:

- a. Sekelompok orang yang bergabung dan membentuk organisasi untuk kerjasama.
- b. Tujuan .
- c. Sumber daya manusia dengan keahlian, teknologi, alam/bahan baku.
- d. Pembagian wewenang dan tugas.
- e. Interaksi.
- f. Lingkungan (pemerintah, sosial, ekonomi, budaya, dan alam).

Sedangkan di Indonesia dikenal istilah *administratie* dari Bahasa Belanda yang mempunyai dua arti:

- a. Untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan, dan semacam itu yang menjadi tugas sekretaris atau tata usaha organisasi.
- b. Untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah.

Dalam arti sempit administrasi adalah kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan, dan kearsipan. Sedangkan dalam arti luas (Siagian, 2000:10) adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Apabila uraian diatas dijabarkan, maka seperti dibawah ini:

Pertama, administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni yakni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang bersifat sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu, dan tempat. Sebagai proses yakni, dalam penyelenggaraannya administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

Kedua, administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu: adanya dua orang atau lebih orang-orang tersebut bekerjasama dalam hubungan yang bersifat formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedia sarana dan prasarana tertentu.

Ketiga, bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia.

2.2.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan administrasi, atau juga dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia kerja diusahakan untuk mencapai tujuan kerja yang telah ditentukan. Menurut Sergiovani dan Carve (dalam Burhanuddin, 2005:15) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:

- a. Efektifitas produksi
- b. Efisiensi

- c. Kemampuan menyesuaikan diri (*adaptiveness*)
- d. Kepuasan kerja

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan setiap usaha. Sebagai contoh: instansi mempunyai fungsi mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan pegawai yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan instansi. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga pegawai tersebut dapat melanjutkan keningkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya pegawai ini akan dapat memberikan kepuasan kerja kepada atasan mereka.

Tujuan administrasi menurut (Burhanuddin, 2005:23) meliputi:

- a. Memberikan informasi yang dianalisis mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam suatu perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan, dan perjanjian.
- c. Mencatat kegiatan-kegiatan yang dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Tata tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur menurut (Burhanuddin, 2005:44) sebagai berikut:

- a. Pengorganisasian
Rangkaian perbuatan dalam menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen
Rangkaian perbuatan dalam menyampaikan warta atau informasi dari pihak satu ke pihak lain dalam hal kerjasama tersebut.
- c. Tata Hubungan
Rangkaian perbuatan dalam menyampaikan warta atau informasi dari pihak satu ke pihak lain dalam hal kerjasama tersebut.

- d. Kepegawaian
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama tersebut.
- e. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama tersebut.
- f. Pembekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.
- g. Tata Usaha
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.
- h. Perwakilan
Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Kedelapan unsur tersebut saling erat hubungannya sehingga tidak dapat dipisah-pisahkan satu sama lainnya dan sangat menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tersebut.

2.2.2 Fungsi Administrasi

a. Fungsi Primer

Fungsi primer dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang yang mencapai tujuan tertentu adalah fungsi primer itu terdiri dari (Prajudi Atmosudirjo, 2002:32):

1) *Planning*

Adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang yang terarah pada tujuan tertentu.

2) *Organizing*

Adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama yang berfungsi di dalam suatu total sistem, agar bergerak kearah tujuan yang sama.

3) *Comanding*

Meliputi kegiatan pemberian bimbingan dalam melaksanakan proses pengendalian kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan sasaran yang telah dibuat.

4) *Coordinating*

Adalah kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerjaan-pekerjaan dan para personil organisasi agar semuanya berlangsung dalam suasana tertib, tidak kacau atau bentrok tetapi tertuju pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

5) *Control*

Suatu proses pengamatan pelaksanaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

6) *Communication*

Suatu tingkah laku perbuatan atau kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna, atau perbuatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain.

b. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder dimaksudkan agar langkah-langkah atau kegiatan menunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama dengan sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu, fungsi sekunder itu sendiri terdiri dari (Prajudi Atmosudirjo, 2002:29):

1) *Tata Usaha*

Office Work (tata usaha) pada dasarnya adalah untuk memudahkan pekerjaan administrator atau pimpinan dalam pengembalian keputusan karena kegiatan ini meliputi pencatatan, penyampaian, mengadakan

semua data informasi yang diwujudkan menjadi warkat-warat yang selalu siap apabila dibutuhkan.

2) Keuangan

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan dari aspek yang berhubungan dengan keuangan. Semakin besar kegiatan yang ingin diwujudkan guna mencapai suatu tujuan tertentu, maka besar pula dana yang diperlukan oleh karena itu organisasi yang terbentuk badan usaha, yang dengan mempergunakan uang bermaksud mencapai tujuan berupa keuntungan yang dinilai dengan uang pula.

3) Personalia

Administrasi kepegawaian adalah segenap aktifitas yang bersangkutan paut dengan menggunakan tenaga kerja manusia dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

4) Logistik

Logistik perlu dilingkungan organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas pokoknya karena pekerjaan atau kegiatan memerlukan peralatan.

5) Hubungan Masyarakat

Hubungan Masyarakat penting agar terjadinya kesamaan pengertian antara organisasi dan pihak luar mengenai sesuatu yang diinformasikan. Terwujudnya respon mendekat dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan masing-masing pihak lain karena membutuhkan.

2.3 Sarana dan Obyek Wisata

2.3.1 Sarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya. Sarana lebih ditunjukkan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditunjukkan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung.

Menurut Ketentuan Umum Permendiknas (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional) No.24 Tahun 2007. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah dan lain-lain. Secara umum, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses produksi. (contohnya: sabit, cangkul, dll.) Prasarana adalah sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya produksi. (contohnya: lahan, jalan, parit, pabrik, tempat kerja, dll.) misalnya, dalam bidang transportasi kita dapat menyebut mobil, motor, bis, taksi sebagai sarana transportasi karena digunakan secara langsung oleh orang. Sedangkan fasilitas pendukung seperti jalan, rambu-rambu, lampu lalu lintas dapat kita sebut sebagai prasarana.

Sarana Pariwisata (*tourism superstructures*) adalah perusahaan-perusahaan yang memberikan pelayanan kepada wisatawan, baik secara langsung atau tidak langsung dan hidup serta kehidupan perusahaan tersebut sangat tergantung pada kedatangan wisatawan. Sarana pariwisata dapat dibagi ke dalam tiga bagian, yaitu: sarana pokok pariwisata, sarana pelengkap pariwisata dan sarana penunjang pariwisata, sebagai berikut :

a. Sarana Pokok Pariwisata (*Principal Means of Tourism*)

Sarana pokok pariwisata adalah perusahaan yang hidup dan kehidupannya sangat tergantung kepada arus kedatangan orang yang melakukan perjalanan wisata, yaitu:

- 1) *travel agent* dan *tour operator*;
- 2) perusahaan-perusahaan angkutan wisata;
- 3) hotel dan jenis akomodasi lainnya;
- 4) objek wisata dan atraksi wisata; dan
- 5) bar dan restoran, serta rumah makan lainnya.

Pada dasarnya, perusahaan-perusahaan tersebut merupakan fasilitas minimal yang harus ada pada suatu daerah tujuan wisata, jika salah satu tidak ada maka dapat dikatakan perjalanan wisata yang dilakukan tidak berjalan seperti yang diharapkan. Sarana pokok pariwisata ini oleh Nyoman S. Pendit disebut dengan istilah “perusahaan utama yang langsung” yang terbagi ke dalam Objek Sentra dan Subjek Sentra.

1) Objek Sentra

Termasuk perusahaan akomodasi, perusahaan pengangkutan atau transportasi, tempat peristirahatan yang khusus bagi penjunjang yang sakit beserta kliniknya, perusahaan manufaktur (kerajinan tangan atau barang-barang kesenian), toko toko souvenir, badan usaha yang menyajikan hiburan-hiburan (*EO*) atau menyediakan pemandu (*guide*) sert penerjemah, lembaga khusus untuk mempromosikan pariwisata.

2) Subjek Sentra

Perusahaan penertiban pariwisata yang memajukan promosi pariwisata secara umum ataupun khusus, kantor yang membiayai pariwisata (*Travel Bank, Travel Credit, Social Tourism, and Youth Travel*), asuransi pariwisata (seperti kecelakaan, sakit dan biaya rumah sakit saat melakukan perjalanan).

b. Sarana Pelengkap Pariwisata (*Complementary Means of Tourism*)

Sarana pelengkap pariwisata adalah perusahaan atau tempat-tempat yang menyediakan fasilitas untuk rekreasi yang fungsinya tidak hanya melengkapi sarana pokok pariwisata, tetapi yang terpenting adalah untuk membuat wisatawan dapat lebih lama tinggal pada suatu daerah tujuan wisata. Sarana pelengkap pariwisata oleh Nyoman S. Pendit disebut sebagai “perusahaan pariwisata sekunder”, karena tidak seluruhnya tergantung kepada kedatangan wisatawan tetappi juga diperuntukan bagi masyarakat setempat yang membutuhkannya. Nyoman S. Pendit memberi contoh perusahaan pariwisata sekunder sebagai berikut:

- 1) perusahaan yang membuat kapal khusus untuk wisatawan, seperti: cruiser, gerbong khusus bagi wisatawan, mobil atau bus khusus bagi wisatawan;
 - 2) toko pakaian (*boutiques*), toko perhiasan (*jewellery*), toko;
 - 3) kelontongan dan toko foto (cuci-cetak); dan
 - 4) binatu, salon (*barbershop*), salon kecantikan, dan lain-lain.
- c. Sarana Penunjang Pariwisata (*Supporting Means of Tourism*)

Sarana penunjang pariwisata adalah perusahaan yang menunjang sarana pelengkap dan sarana pokok. Selain berfungsi untuk membuat wisatawan lebih lama tinggal pada suatu daerah tujuan wisata, sarana penunjang pariwisata memiliki fungsi yang jauh lebih penting yaitu membuat wisatawan lebih banyak mengeluarkan atau membelanjakan uangnya di tempat yang dikunjunginya. Misalnya night club, casinos, steambaths, dan lain-lain. Adanya sarana pelengkap dan penunjang pariwisata seperti yang telah diuraikan di atas akan mendukung sarana-sarana pokok. Hal ini berarti bahwa ketiga sarana pariwisata tersebut, satu sama lainnya harus saling mengisi dan melengkapi. Komponen-komponen yang termasuk ke dalam sarana, yaitu: produk yang nyata dan produk yang tidak nyata.

1) Produk yang nyata (*Tangible Product*)

Sarana wisata adalah semua fasilitas yang memungkinkan agar sarana kepariwisataan dapat hidup dan berkembang serta dapat memberikan pelayanan kepada wisatawan untuk dapat memenuhi kebutuhan selama dalam perjalanan. Misalnya jaringan jalan, sarana pelabuhan (udara, laut, darat), telekomunikasi, jaringan listrik, air bersih, rumah sakit, dan lain sebagainya.

Sarana produk kepariwisataan yaitu semua bentuk perusahaan yang dapat memberikan pelayanan kepada wisatawan, misalnya:

- a) di bidang usaha jasa pariwisata, seperti: biro perjalanan wisata, agen perjalanan wisata, pramuwisata, konveksi, perjalanan

intensif dan pameran, konsultan pariwisata, informasi pariwisata, dan;

- b) di bidang usaha sarana pariwisata, yang terdiri dari: akomodasi, rumah makan, bar, angkutan wisata dan sebagainya.

2) Produk yang tidak nyata (*Intangible Product*)

Pelayanan yang dimaksud dalam hal ini adalah sumber daya manusia yang bergelut dalam industri pariwisata dan pengetahuan teknik tentang pelayanan terhadap wisatawan. Dan sapta pesona yang terdiri dari 7K (keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kesejukan, keramah tamahan dan kenangan) yang semuanya dilaksanakan secara total.

2.3.2 Obyek Wisata

Obyek wisata adalah segala sesuatu yang ada di daerah tujuan wisata yang merupakan daya tarik agar orang-orang mau datang berkunjung ditempat tersebut. Menurut SK. MENPARPOSTEL No.: KM. 98 / PW.102 / MPPT-87, Obyek wisata adalah semua tempat atau keadaan alam yang memiliki sumber daya wisata yang dibangun dan dikembangkan sehingga mempunyai daya tarik dan diusahakan sebagai tempat yang dikunjungi wisatawan.

Obyek wisata dapat berupa wisata alam seperti gunung, danau, sungai, pantai, laut, atau berupa obyek bangunan seperti museum, benteng, situs peninggalan sejarah, dan lain-lain. Suatu tempat/daerah agar dapat dikatakan sebagai obyek wisata harus memenuhi hal pokok berikut:

- a. adanya *something to see*, maksudnya adalah sesuatu yang menarik untuk dilihat;
- b. adanya *something to buy*, maksudnya adalah sesuatu yang menarik dan khas untuk dibeli; dan
- c. adanya *something to do*, maksudnya adalah sesuatu aktivitas yang dapat dilakukan ditempat itu.

Obyek dan daya tarik wisata menurut UU No.10 tentang pariwisata yaitu Daya Traik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan,

keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan dan daerah tujuan pariwisata yang selanjutnya disebut destinasi pariwisata. Destinasi pariwisata adalah kawasan geografis yang berada dalam satu atau lebih wilayah administrasi yang di dalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas serta masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan. Pariwisata adalah segala sesuatu yang berkenaan dengan wisata, termasuk obyek dan daya tarik wisata serta usaha-usaha yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata.

- 1) *Atraksi/attraction* seperti atraksi alam, budaya dan buatan;
- 2) *Amenitas/amenities* berhubungan dengan fasilitas atau akomodasi; dan
- 3) *Aksesibilitas/accebilities* berhubungan dengan segala jenis transportasi, jarak atau kemudahan pencapaian. Serta unsur pendukung lainnya (masyarakat, pelaku industri pariwisata, dan industri pengembangan) yang membentuk sistem yang sinergis dalam menciptakan motivasi kunjungan serta totalitas pengalaan kunjungan wisatawan.

Menurut Ridwan (2012:5) mengemukakan pengertian obyek wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.

Berdasarkan definisi diatas maka Obyek Wisata adalah tempat yang dikunjungi dengan berbagai keindahan yang didapatkan, tempat untuk melakukan kegiatan pariwisata, tepat untuk bersenang-senang dengan waktu yang cukup lama demi mendapatkan kepuasan, pelayanan yang baik, serta kenangan yang indah di tempat wisata.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Sejarah perkembangan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dimulai pada tanggal 28 Desember 1996. Pada tahun tersebut Pemerintah Kabupaten Dati II Jember menerbitkan Perda No.11 Tahun 1995 yang berisi tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Kantor Pariwisata Daerah Kabupaten Dati II Jember. Perda ini berlaku sejak dilantikannya pejabat struktural yang duduk dalam organisasi tersebut pada tahun 1997. Pada waktu itu kantor masih bernama Dinas Pariwisata, namun sejalan dengan perkembangannya pembangunan pariwisata di Kabupaten Jember dan sejak berlakunya otonomi daerah maka berdasarkan Perda No. 87 Tahun 2000 nama Dinas Pariwisata diubah menjadi Dinas Pariwisata dan Kesenian. Selanjutnya dikeluarkan lagi menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan atas dasar Perda No. 30 Tahun 2003.

Perubahan terhadap Perundang-undangan dan sistem kepemimpinan di pemerintahan pusat dapat secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pemerintahan daerah, sehingga dengan dikeluarkan Perda No. 22 Tahun 2005 yang berdasarkan UU Otda No. 22 Tahun 1999 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan berubah menjadi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Dengan terbitnya UU No. 22 Tahun 1999 dan terbitnya Perda Kabupaten Jember No. 87 Tahun 2000, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember berupaya kembali menggali restribusi yang nantinya akan dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember. Restribusi ini diharapkan akan menambah pendapatan asli daerah dari sektor pariwisata.

Dalam rangka mewujudkan misi Pemerintah Kabupaten Jember, menciptakan pemerintah yang demokratis dan efisien, maka dibentuk Kantor Pariwisata Kabupaten Jember yang memiliki wewenang untuk

menjadi fasilitator dan dinamisator bagi pengelola usaha-usaha pariwisata di Kabupaten Jember.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 30 Tahun 2003, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember bertugas mengorganisir dan mengatur perkembangan pariwisata di Kabupaten Jember melalui program yang direncanakan. Bidang Obyek dan Daya tarik Wisata (ODTW) adalah salah satu bidang yang bertugas untuk mengembangkan operasi obyek-obyek wisata sebagai berikut :

- a. Obyek wisata alam dan minat khusus adalah wisata yang menawarkan akan keindahan alam dan wisata yang mempunyai daya tarik tertentu (*Out Bond*). Contoh dari wisata alam adalah Pantai Watu Ulo yang terletak di kecamatan Ambulu. Dan contoh dari wisata minat khusus adalah Taman Botani yang terletak di daerah Mangli Jember.
- b. Obyek wisata budaya adalah wisata yang menawarkan keanekaragaman seni dan budaya sebagai obyeknya, biasanya warisan dari nenek moyang. Contoh dari wisata budaya adalah upacara Larung Sesaji yang sering dilakukan oleh nelayan sekitar pantai selatan Kabupaten Jember agar mendapat berkah dan keselamatan dalam mencari ikan.
- c. Obyek wisata agro adalah wisata yang menawarkan budidaya tanaman yang bisa dimanfaatkan oleh manusia sebagai obyeknya. Contoh dari wisata agro adalah tanaman buah naga yang ada disekitar Hotel dan Pemandian Rembangan yang lokasinya berada di Desa Kemuning Kecamatan Arjasa.
- d. Taman hiburan dan rekreasi umum adalah wisata hasil rekreasi dan pemikiran manusia yang diwujudkan dalam suatu bentuk kesenian. Wisata ini dapat berupa tempat hiburan dan hasil inspirasi manusia (berupa gerak). Contoh dari wisata taman hiburan dan rekreasi umum adalah *Jember Fashion Carnaval (JFC)* yang sudah terkenal sampai kancan internasional.

3.2 Kedudukan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam Pemerintah Kabupaten Jember

3.2.1 Visi dan Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Visi merupakan pandangan jauh kedepan kearah mana dan bagaimana pariwisata di Kabupaten Jember akan dibawa dan berkarya agar perkonomian di sektor pariwisata meningkat.

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan diproyeksikan dan digali dari nilai-nilai yang dianut oleh seluruh komponen dan perangkat kepentingan. Pernyataan Visi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Jember sebagai daerah tujuan wisata, bertumpu pada nilai agama, budaya dan berwawasan lingkungan”

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upayaa yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan misi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkahdan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara Pemerintah tanpa mengabaikan mandat yang diberikan.

Misi yang dikategorikan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember untuk mencapai visi adalah sebagai berikut :

- a. Mempromosikan dan Memasarkan kebudayaan dan destinasi pariwisata Jember di tingkat nasional dan internasional.
- b. Mengembangkan dan mendayagunakan sumber daya kebudayaan dan pariwisata Jember.
- c. Mengembangkan industri pariwisata berdaya saing, destinasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- d. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia baik internal maupun eksternal dalam bidang kepariwistaan untuk meningkatkan kepercayaan wisatawan dan stake holder.

3.2.2 Tujuan dan Sasaran Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Untuk mewujudkan Misinya Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember 2011-2015, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang merupakan penjabaran makna dari setiap Misi, yaitu sebagai berikut :

a. Tujuan Strategis :

- T1. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat terhadap nilai dan keragaman budaya.
- T2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia bidang kebudayaan dan pariwisata.
- T3. Meningkatkan kontribusi ekonomi di sektor pariwisata.
- T4. Meningkatkan arus kunjungan wisatawan.
- T5. Meningkatkan kualitas perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya.
- T.6. Meningkatkan apresiasi terhadap pelaku seni budaya.

b. Sasaran Strategis :

- T1.S1. Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap nilai seni tradisional maupun modern
- T2.S1. Meningkatnya kualitas SDM seniman.
- T2.S2. Meningkatnya SDM bidang pariwisata.
- T3.S1. Meningkatnya kontribusi sektor pariwisata.
- T3.S2. Meningkatnya kunjungan wisatawan nusantara dan mancanegara.
- T4.S1. Meningkatnya kualitas di destinasi wisata dan perhotelan
- T5.S1. Meningkatnya kualitas pengelolaan benda, situs, dan kawasan cagar budaya, serta museum.
- T5.S2. Meningkatnya jumlah pengunjung pada kawasan cagar budaya.
- T6.S1. Meningkatnya pagelaran seni dan budaya

Penetapan tujuan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember pada isu-isu strategis. Tujuan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang dan mengarahkan perumusan sasaran, program serta kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sasaran strategis adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam kurun waktu satu tahun. Penetapan sasaran dirumuskan lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai dan memiliki kurun waktu satu tahun. Dalam sasaran dirancang pula indikator pencapaian sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan dan disertai dengan targetnya masing-masing.

3.2.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember sebagaimana pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember adalah :

- a. Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dipimpin oleh seorang kepala kantor, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten,
- b. Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yaitu urusan wajib/kebudayaan dan urusan pilihan/pariwisata.
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pariwisata dan kebudayaan Kabupaten Jember , menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Kebijakan teknis dibidang pariwisata yaitu Penyusunan Rencana Program Kerja Pengembangan Obyek Wisata, pembinaan terhadap sarana dan jasa obyek wisata, pelaksanaan pemasaran dan penyuluhan dan kegiatan obyek wisata; dan
 - 2) Kebijakan teknis dibidang kebudayaan yaitu pembinaan dan pengembangan keanekaragaman budaya, kesenian maupun purbakala.
 - 3) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata yaitu pemrosesan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, dan Kebudayaan yaitu pemrosesan kartu kesenian.

- 4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- 5) Pembinaan dan pelaksanaan Perumusan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

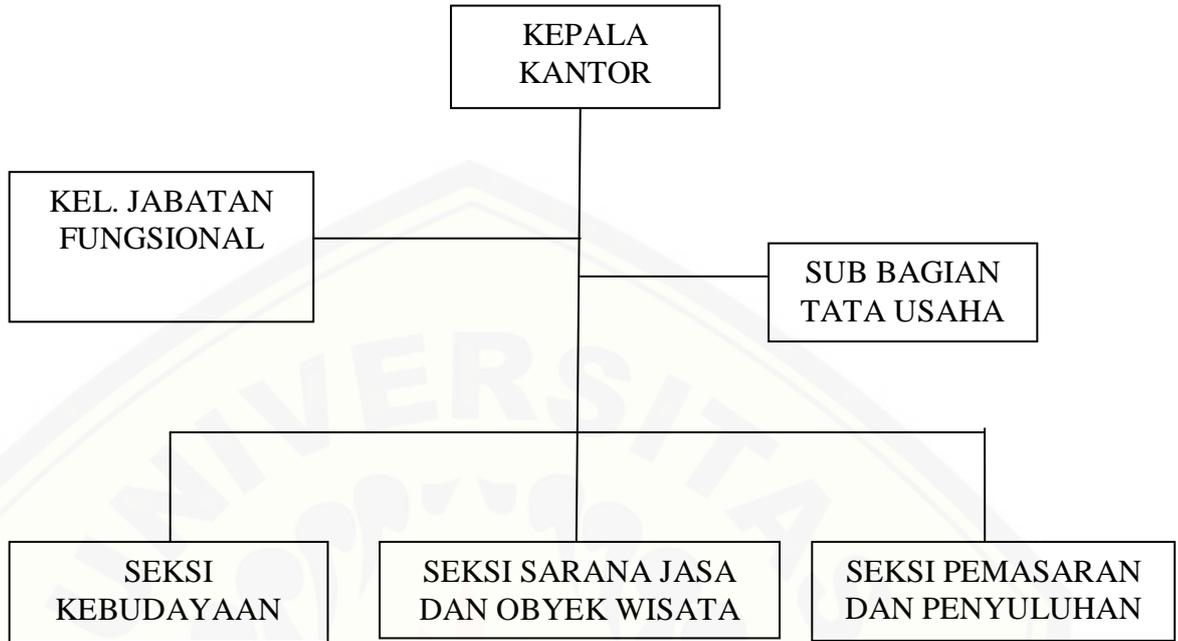
3.2.4 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Sesuai dengan Perda Bupati No. 20 Tahun 2005 Taggal 1 Desember 2005, struktur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mengalami perubahan, yaitu berubahnya status Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember menjadi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Perubahan status tersebut guna dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan daerah serta untuk melaksanakan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab. Sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 120 U Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah perl dibentuk susunan organisasi dan tata kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Dengan ditetapkannya dibawah pembinaan dan pengawasan dari pemerintah Kabupaten Jember.

Bentuk organisasi pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah Lini dan Staf yang dimaksud lini dengan staf pada organisasi tersebut adalah 2 kepemimpinan, yaitu lini diduduki oleh Kepala Kantor, sedangkan staf diduduki oleh Kepala Seksi. Sub. Bagian Tata Usaha serta kekuasaan tertinggi dipegang oleh Kepala Kantor, yang nantinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja para pegawai kepada bupati Kabupaten Jember.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan



Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2016.

Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, sebagaimana pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember adalah :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata;
- d. Seksi Pemasaran Dan Penyuluhan;
- e. Seksi Kebudayaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.

Berdasarkan struktur organisasi di atas, berikut adalah rincian jumlah karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember tahun 2016.

Tabel 3.1 Jumlah karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan

No	Jabatan	Jumlah Orang
1	Kepala Kantor	1 orang
2	Kepala Bagian Tata Usaha	1 orang
3	Kepala Bagian Seksi Kebudayaan	1 orang
4	Kepala bagian Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata	1 orang
5	Kepala Seksi Promosi	1 orang
6	Staf	20 orang
Total		25 orang

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2016.

3.2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, lebih rinci diuraikan dalam Peraturan Bupati Nomor 69/Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.

a. Sub Bagian Tata Usaha

- 1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan, serta menyusun perencanaan program kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan, melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a) pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b) pelaksanaan urusan administrasi perlengkapan;
 - c) pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d) pelaksanaan penyusunan rencana program kerja pelaporan, perubahan kerja, kearsipan dan dokumentasi;
 - e) penyusunan rencana usulan RAPBD;
 - f) pelaksanaan administrasi keuangan;

- g) pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - h) pelaksanaan urusan kearsipan dokumentasi dan tata naskah;
 - i) pengaturan pengamanan kebersihan dan ketertiban kantor;
 - j) pencatatan dan membuat daftar realisasi pengadaan barang;
 - k) pengaturan dan penggunaan ruang kantor;
 - l) penyiapan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - m) pelaksanaan pembukuan peralatan kantor dalam buku jurnal barang dan kartu indeks serta kebutuhan alat tulis dan barang habis pakai; dan
 - n) pemeliharaan barang inventaris kantor
- b. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata
- 1) Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai tugas menyiapkan dan menetapkan standarisasi, klasifikasi dan pembinaan usaha sarana dan jasa serta pembinaan dan pengembangan obyek-obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan dan penetapan standarisasi, klasifikasi dan pemantauan usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) Penyiapan bahan dan mengakomodasikan untuk memantapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan usaha jasa boga/makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c) Penyiapan bahan untuk menetapkan standarisasi, klasifikasi, pemantauan dan evaluasi aneka usaha pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan;

- d) Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan untuk standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya;
- e) Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan usaha akomodasi;
- f) Penyiapan bahan untuk penerapan standarisasi usaha akomodasi;
- g) Pemrosesan peijinan usaha akomodasi;
- h) Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang akomodasi;
- i) Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian usaha sarana rumah makan, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- j) Penyiapan bahan untuk klasifikasi usaha sarana rumah makan, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- k) Pemrosesan perijinan usaha sarana rumah makan, bar, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
- l) Peninventarisasian usaha jasa pariwisata;
- m) Pemrosesan perijinan usaha jasa pariwisata;
- n) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban usaha jasa pariwisata;
- o) Penyeusunan rencana dan melaksanakan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha aneka wisata antara lain: sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum;
- p) Penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi aneka usaha wisata sesuai peraturan perundang-undangan;
- q) Pemrosesan perijinan aneka usaha wisata;

- r) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang aneka usaha wisata;
- s) Pelaksanaan pembinaan usaha obyek wisata pegunungan, kehutanan, kelautan dan koordinasi pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam;
- t) Pelaksanaan pembinaan usaha wisata sungai, wisata burung, wisata lingkungan, wisata goa, wisata kesehatan, wisata ziarah, sejarah, budaya museum dan kepurbakalaan, wisata olah raga dan padang golf;
- u) Penghimpunan dan pengolahan data dalam penyusunan peta dan potensi obyek wisata;
- v) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kerja sama dan rencana pengembangan dan pengusaha obyek wisata yang bersifat lintas kabupaten;
- w) Pemrosesan ijin/rekomendasi pengembangan dan pendirian obyek wisata;
- x) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengembangan kawasan obyek wisata;
- y) Pengadaan inventarisasi potensi obyek wisata;
- z) Pengkoordinasian instansi terkait dalam monitoring dan evaluasi pengembangan;
- a.a) Pelaksanaan inventarisasi usaha rekreasi dan hiburan umum;
- b.b) Pelaksanaan bimbingan di bidang rekreasi dan hiburan umum;
- c.c) Pengkoordinasian instansi teknis terkait mengadakan monitoring dan evaluasi dampak yang timbul dengan beroperasinya usaha rekreasi dan hiburan;
- d.d) Pemrosesan perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum; dan
- e.e) Pelaksanaan pemantauan dan peninjauan tempat usaha rekreasi dan hiburan umum.

c. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan

- 1) Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi, kegiatan pemasaran, dan menjalin kerjasama dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga terkait serta melaksanakan penyuluhan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- 2) Untuk melaksanakan tugas tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a) Pelaksanaan analisa terhadap produk wisata tentang kelayakan pemasaran;
 - b) Penyelenggaraan penyebaran informasi dan produk wisata dan supporting dan even-nya;
 - c) Penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan pemasaram;
 - d) Pelaksanaan jalinan kerja sama antar kabupaten dan instansi terkait;
 - e) Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bidang pariwisata;
 - f) Pembuatan sarana promosi pariwisata berupa leaf let wisata, guide book, poster foto pariwisata dan media elektronik;
 - g) Penyelenggaraan kegiatan pemasaran pariwisata melalui promosi dan pameran;
 - h) Pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran wisata dan cinder mata;
 - i) Pengadaan pemberdayaan mandala wisata dan pusat informasi;
 - j) Penyiapan bahan dalam menyusun kerja sama antara kabupaten dan instansi terkait;
 - k) Pelaksanaa kerja sama antara kabupaten dalam pengembangan dan pemasaran pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;

- l) Pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait dalam pengembangan pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;
- m) Pengembangan pasar wisata di daerah lain;
- n) Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata;
- o) Penyiapan sarana penyuluhan bidang pariwisata;
- p) Perencanaan dan pelaksanaan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka meningkatkan kepariwisataan di kabupaten;
- q) Penyiapan bahan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dibidang kepariwisataan di kabupaten; dan
- r) Penyusunan lapran tentang pelaksanaan bimbingan dan penyukuhan wisata.

d. Seksi Kebudayaan

- 1) Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksakan pembinaan dan pengembangan kebudayaa dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), seksi Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan penyusunan program dan kegiatan pengembangan kebudayaan dan kepurbakalaan;
 - b) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian onformasi data kebudayaan dan kepurbakalaan;
 - c) Pelaksanaan inventarisir potensi wisata sejarah;
 - d) Pelaksanaan program pengembangan nilai budaya;
 - e) Pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya dan kepurbakalaan;
 - f) Pelaksanaan pengembangan kerjasam pengelolaan keragaman budaya dan sejarah dengan pola kemitraan;
 - g) Pelaksanaan pembinaan kegiatan kesenian daerah dan kesenian kreasi baru;

- h) Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala;
 - i) Pengumpulan data dan pelaksanaan inventarisasi mengenai sentra kerajinan rakyat dan souvenir yang mendukung pariwisata;
 - j) Pelaksanaan pembinaan pertunjukan dibidang atrasi wisata yang berkaitan dengan penampilan kesenian kabupaten;
 - k) Penyenggaraan pembinaan mamajemen atraksi dan pertunjukan;
 - l) Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan di bidang kebudayaan;
 - m) Pelaksanaan inventarisir potensi wisata, sejarah, dan ziarah di kabupaten; dan
 - n) Pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan wisata ziarah dan sejarah.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kantor pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 9

- 1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud dalam pasal 8 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok bidang keahliannya.
- 2) Setiap kelompok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- 3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 4) Jenis jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sistem, Prosedur, Mekanisme (dan lain-lain yang perlu)

Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor. Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor. (namun jabatan ini tidak terisi personalnya)



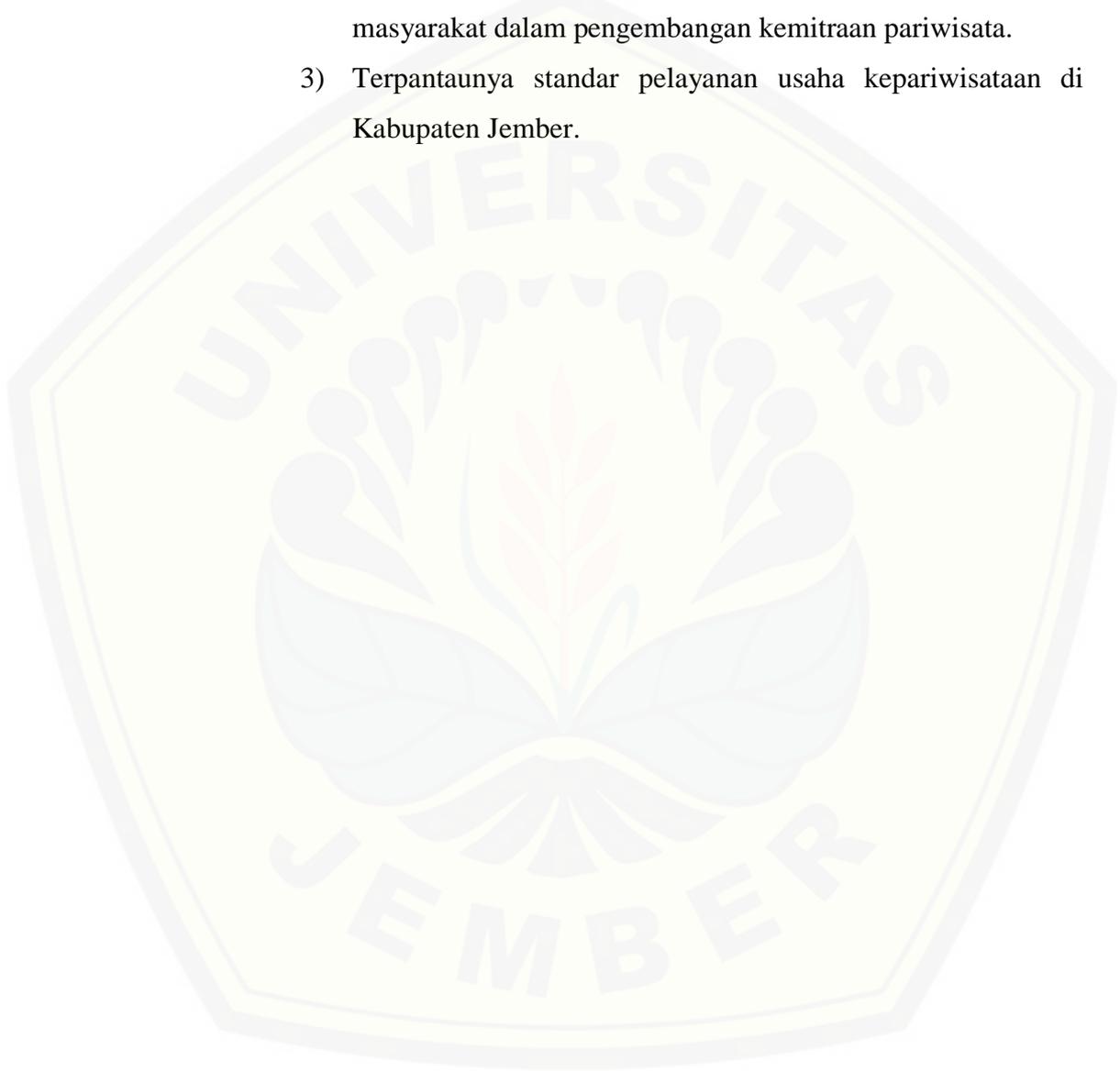
BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah diselenggarakan pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mengenai Prosedur Administrasi Keuangan pada Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mengacu pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan.

- a. Pelaksanaan administrasi seksi sarana jasa dan obyek wisata terdapat empat prosedur, yaitu : Penetapan Sasaran Strategis, Indikator, dan Program Kerja; Analisis Capaian Kinerja; Pengalokasian Anggaran, Realisasi dan Penyerapan Anggaran; Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
- b. Menjelaskan bahwa pelaksanaan administrasi keuangan seksi sarana jasa dan obyek wisata sendiri dimulai dari prosedur ke 3 yaitu pengalokasian anggaran, realisasi dan penyerapan anggaran dan prosedur ke 4 yaitu realisasi pelaksanaan program dan kegiatan.
 1. Besarnya alokasi anggaran, realisasi dan penyerapan anggaran dimasing-masing program/kegiatan dalam Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah Rp 703.927.500,- untuk anggaran dana dan Rp 690.085.000,- untuk realisasinya.
 2. Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan
 - a) Program Pengembangan Destinasi Pariwisata
Program ini terdiri dari 1 kegiatan yaitu pengembangan daerah tujuan wisata yang hasil pelaksanaannya adalah diadakannya lomba fotografi tempat wisata dan event kegiatan wisata yang memiliki daya tarik tinggi, dalam rangka menarik wisatawan.
 - b) Program Pengembangan Kemitraan
Program ini terdiri dari 3 kegiatan dan hasil pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- 1) Terlaksananya pengembangan dan peningkatan SDM pariwisata sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan.
- 2) Terlaksananya Festival Kuliner Khas Jember dan Kuliner Khas Jawa Timur dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata.
- 3) Terpantaunya standar pelayanan usaha kepariwisataan di Kabupaten Jember.



DAFTAR PUSTAKA

Atmosudirjo, Prajudi. 2002. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta:Gunung Agung

Baridwan, Zaki. 1990. *Istilah-istilah Dunia Pariwisata*. Jakarta : Pradya Paramita

Burhanudin. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember provinsi Jawa Timur.
2009. *Sarana, Jasa dan Obyek Wisata*. Jember

Peraturan Dinas Pariwisata jember No.20 Tahun 2005. Tentang: *Struktur pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember*. Jember : Perda Kab. Jember

Poerwanto. 2006. *New Business Administrarion*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Siagan ,S.P. 2000. *Kerangka Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rienka Cipta

Widjajanto, Nugroho. 2005. *Prosedur Akuntansi*, Yogyakarta : Andi

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7589/UN.25.1.4/PM/2015 23 Desember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 74
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Diah Ayu Lusita Sari	130803102039	D3 - Adm. Keuangan
2	Rizky Dwi Islamiati	130803102086	D3 - Adm. Keuangan
3	Risna Ayu Hestika Prasajo	130803102090	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 04 Januari - 04 Februari 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2
Absensi Kegiatan PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
JL. JAWA NO.74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

DAFTAR HADIR

NAMA : RISNA AYU HESTIKA PRASOJO
NIM : 130803102090
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 4 Januari 2016	Hadir	1 <i>Risna</i>
2	Selasa, 5 Januari 2016	Hadir	2 <i>Risna</i>
3	Rabu, 6 Januari 2016	Hadir	3 <i>Risna</i>
4	Kamis, 7 Januari 2016	Hadir	4 <i>Risna</i>
5	Jumat, 8 Januari 2016	Hadir	5 <i>Risna</i>
6	Senin, 11 Januari 2016	Hadir	6 <i>Risna</i>
7	Selasa, 12 Januari 2016	Hadir	7 <i>Risna</i>
8	Rabu, 13 Januari 2016	Hadir	8 <i>Risna</i>
9	Kamis, 14 Januari 2016	Hadir	9 <i>Risna</i>
10	Jumat, 15 Januari 2016	Hadir	10 <i>Risna</i>
11	Senin, 18 Januari 2016	Hadir	11 <i>Risna</i>
12	Selasa, 19 Januari 2016	Hadir	12 <i>Risna</i>
13	Rabu, 20 Januari 2016	Hadir	13 <i>Risna</i>
14	Kamis, 21 Januari 2016	Hadir	14 <i>Risna</i>
15	Jumat, 22 Januari 2016	Hadir	15 <i>Risna</i>
16	Senin, 25 Januari 2016	Hadir	16 <i>Risna</i>
17	Selasa, 26 Januari 2016	Hadir	17 <i>Risna</i>
18	Rabu, 27 Januari 2016	Hadir	18 <i>Risna</i>
19	Kamis, 28 Januari 2016	Hadir	19 <i>Risna</i>
20	Jumat, 29 Januari 2016	Sakit	20 -
21	Senin, 1 Februari 2016	Sakit	21 -
22	Selasa, 2 Februari 2016	Sakit	22 -
23	Rabu, 3 Februari 2016	Hadir	23 <i>Risna</i>
24	Kamis, 4 Februari 2016	Hadir	24 <i>Risna</i>

A/n Kepala Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Jember
Sub. Bag. TU


[Signature]
NETIE SETYANINGSIH, S.Sos.
NIP. 19670731 198803 2 007

Lampiran 3 Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Risna Ayu Hestika Prasajo
N I M : 130803102090
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : NEFIE SETYANINGSIH, S.Si
Jabatan : Kepala Kantor
Instansi : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4
 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Risna Ayu Hestika Prasajo
 N I M : 130803102090
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA SEKSI SARANA JASA DAN OBYEK
 WISATA PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.	19741212 200012 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
 Kaprodi. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 048

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (SO).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5
Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Risna Ayu Hestika Prasajo
NIM : 130803102090
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PADA SEKSI SARANA JASA DAN OBYEK WISATA PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1-5-2016	Perbaiki penulisan judul	1.
2.			2.
3.	7-3-2016	Perbaiki latar belakang	3.
4.			4.
5.	15-3-2016	Lengkapi teori terkait prosedur administrasi keuangan	5.
6.			6.
7.	22-3-2016	Perbaiki tata letak	7.
8.			8.
9.	29-3-2016	Risa pembaharuan, jelaskan secara rinci mengenai	9.
10.		typer. PKN :	
11.		- prosedur ASN keraja	
12.		- proses pelaksana ASN	
13.		ker	
14.			14.
15.	31-3-2016	di kantor Pariwisata Jember	15.

31-3-2016 Acc Cap Pkn
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 048

Jember, 31 Maret 2016.
Dosen Pembimbing

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.
NIP. 19741212 200012 2 001

Lampiran 6
Surat Keterangan Kegiatan/ Pelaksanaan PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 728/083/35.09.511/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos
NIP : 19670731 198803 2 007
Jabatan : Ka.Sub. Bag. Tata Usaha

Menerangkan bahwa mahasiswa/i yang bernama :

1. Nama : **RISNA AYU HESTIKA PRASOJO**
NIM : 130803102090
Universitas : UNIVERSITAS JEMBER
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada 04 Januari s/d 04 Februari 2016 di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 04 Februari 2016

An. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER
KA. SUB. BAG. TATA USAHA


NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos
Penata Tk. 1
NIP. 19670731 198803 2 007

Lampiran 7
Rekapitulasi Jumlah Tamu Hotel

REKAPITULASI JUMLAH TAMU HOTEL DI KABUPATEN JEMBER														
KABUPATEN JEMBER PERIODE JANUARI S/D DESEMBER 2015														
NO.	NAMA HOTEL	JUMLAH KAMAR	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
			JUMLAH TAMU											
1.	HOTEL MERDEKA	71	512	440	514	538	634	624	578	720	628	990	698	986
2.	HOTEL RIA	27	45	31	37	40	52		49	35	26	32	24	
3.	HOTEL SLAMET	12	427	456	472	427	420	313	275	418	337	322	366	
4.	HOTEL KEMAYORAN	20	788	752	764	707	749	533	398		775	743	687	
5.	HOTEL OLENG SIBUTONG	21												
6.	HOTEL BINTANG MULIA	51	1428	1326	1540	1392	1464	1658	643	513	1834	1835	1999	
7.	HOTEL ER TUJUH	8	98	95	111	145	160	177	155	132	167	158	89	
8.	HOTEL SAFARI	22	306	290	376	429	523	578	459	644	348	445	488	
9.	HOTEL SULAWESI	61	990	888	1004	974	1108	802	892	1130	996	904	866	
10.	HOTEL ROYAL	70	629	617	726	824	912	903	672	1048	1132	1038	994	
11.	HOTEL CENDRAWASIH	69	308	309	315	283	265	213	221	303	299	301	235	
12.	HOTEL PANORAMA	75	326	473	548	570	642	430	450	768	808	530	433	674
13.	HOTEL ARDI CANDRA	19	132	144	165	172	168	145	186	255	195	146	134	201
14.	HOTEL JEMBER INDAH	125	3130	2606	3686	3542	3222	3377	2859	3373	3634	2281	3057	
15.	HOTEL TOMIHARINI	50	1701	1498	1518	1626	1526	1168	1588	1613	1693	1608	1531	
16.	HOTEL NUSANTARA	28	377	285	208	180	191	201	215	187	193	234	204	
17.	HOTEL ANDA	49	1238	1070	1609	1329	1067	1077	1054	13151	1223	1154	1087	
18.	HOTEL ISTANA	42	1210	998	1232	1081	1182	1211	1087	1413	1314	1231	1124	
19.	HOTEL BANDUNG PERMAI	70	330	358	382	502	430	744	296	696	732	337	287	
20.	HOTEL ANUGERAH	38	397	356	383	400	399	349	283	336	279	361	356	
21.	HOTEL KARTIKA	49	314	326	331	372	318	332	231	310	335	366	297	
22.	HOTEL SEVEN DREAM	30	428	177	240	380	370	176	262	393	416	420	357	329
23.	HOTEL FLAMBOYAN	26	69	73	68	68	93	58	67	83	57	48	41	
24.	HOTEL LESTARI	33	384	320	342	400	414	328	268	350	350	402	443	
25.	HOTEL REMBANGAN	46	502	560	571	604	479	543	441	675	543	387	431	
26.	HOTEL KEBONAGUNG	38	664	582	586	680	462	568	626	694	675	680	518	
27.	HOTEL ALAM INDAH	20	1364	1344	1426	1534	1432	1320	1426	1488	1380	1302	971	
28.	PENGINAPAN MELATI	49	987	1085	1270	1180	1096	1132	1421	1206	1335	1207	1089	
29.	HOTEL WIDODO	36	108	117	132	109	124	145	131	183	163	148	137	
30.	HOTEL ASRI	25	807	571	715	727	806	731	627	662	723	803	845	
31.	HOTEL MUTIARA GARDEN	50	213	191	290	316	336	251	276	342	286	465	423	
32.	HOTEL AROWANA	30	311	176	193	193	206	139	134	169	146	126	131	
33.	HOTEL PUTRA JEMBER SELATAN	11	46	32	38	42	40	32	54	57	34	41	33	
34.	HOTEL HANDIKA	13	119	76	90	81	70	84	75	77	72	68	71	
35.	HOTEL TANJUNG PAPUMA	20	625	550	461	637	745	943	787	983	925	874	685	
36.	PENGINAPAN PECORO	15	165	145	168	174	172	154	184	143	157	176	159	
37.	HOTEL BUKIT BERINGIN INDAH	106	113	131	144	136	118	64	114	109	100	107	120	
38.	HOTEL ASTON	152	3773	3475	1982	1968	3882	3462	1491	3650	3310	3591	3879	
39.	HOTEL LEOSHINTA	20	876	750	903	926	929	947	1071	1015	982	874	981	
40.	HOTEL CEMPAKA HILL	26	120	88	32	86	92	514	658	774	479	451	369	
41.	HOTEL TANGGUL AGUNG	37	216	205	174	116	128	66	70	91	86	74	81	87
42.	HOTEL EBIZZ	27	119	201	170	115	120	214	236	218	173	144	136	
43.	HOTEL GAJAH MADA 253	27	42	57	48	75	77	71	125	137	87	91	87	
44.	HOTEL PERMATA INDAH	11	70	70	70	70	70							
45.	HOTEL AMBULU	65												
46.	HOTEL BINTANG UTAMA	38												185
47.	HOTEL DOHO HOMESTAY	34												
48.	PONDOK WISATA JC	20												
49.														
50.														
51.														
52.														
53.														
54.														
55.	JUMLAH	1,981	26695	24167	25916	26005	27546	26706	23010	40437	29427	27495	26943	2277
56.														

Lampiran 8
Data Kunjungan Wisatawan pada Obyek Wisata

DATA KUNJUNGAN WISATAWAN PADA OBYEK WISATA
DI KABUPATEN JEMBER TAHUN 2015

NO	NAMA OBYEK WISATA	BULAN												TOTAL	
		JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI		WISMAN	WISNUS
		WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS		
1	UPTD Kebonagung	5,212	5,015	2,524	5,005			4,937			2,302	22,693	2,302	37,652	
2	UPTD Watu Ulo	13,000	12,220	12,432							4,015	35,937		35,937	
3	UPTD Rembangan	9,033	4,419	6,262	5,420			6,788				19,639		19,639	
4	UPTD Patemon	8	2,579	3,229	1	2,330	3	2,714	3	1,567	13	19,639	13	19,639	
5	Pantai Papuma	11	21,421	8	7,895	3	22,085	46	13,255	30	19,622	172	94,798	172	94,798
6	TR. Oleg Sibutong														
7	TN. Meru Betiri	-	519	5	260	-	236	1,144		1,832	622	5	4,613	5	4,613
	JUMLAH	19	56,405	14	32,388	3	46,768	47	27,154	33	35,893	74	19,026	190	217,634

NO	NAMA OBYEK WISATA	BULAN												TOTAL	
		JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOPEMBER		DESEMBER		WISMAN	WISNUS
		WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS	WISMAN	WISNUS		
1	UPTD Kebonagung	2,679	2,909	4,403						4,726	5,336	20,053		20,053	
2	UPTD Watu Ulo	8,416		4,925	4,644					4,739	8,688	31,412		31,412	
3	UPTD Rembangan	722	2,813	6,041	1	9,576						19,152		19,152	
4	UPTD Patemon	71	46,347	117	15,330	79	15,038	79	15,038			346	91,753	346	91,753
5	Pantai Papuma														
6	TR. Oleg Sibutong	1	283	5	210	299	329				640	6	1,761	6	1,761
7	TN. Meru Betiri	72	58,447	123	21,262	79	30,706	80	29,587	-	9,465	354	164,131	354	164,131
	JUMLAH	72	58,447	123	21,262	79	30,706	80	29,587	-	9,465	354	164,131	354	164,131

Lampiran 9 Daftar Rumah Makan

DAFTAR RUMAH MAKAN

NO	NAMA	ALAMAT
1	RUMAH MAKAN KOLONI CAFE & RESTO	Jl. Supriadi 40 Baratan
2	CAFE COFFEE TOFFEE	Jl. Trunojoyo 102 Jember
3	RESTO MAKNYUS	Jl. D. I. Panjaitan, Sumber Sari - Jember
4	RESTO & COFFEE EXCELSO	Jl. Argopuro Boulevard 25 - 31 Jember
5	RUMAH MAKAN MIE AYAM SINGKAWANG	Jl. Gajah Mada No. 90 Jember
6	RUMAH MAKAN MIE SETAN	Jl. Karimata No. 65/71 Jember
7	RUMAH MAKAN LEGIAN	Jl. Gajah Mada 234 Jember
8	RM. JOZZ	Dsn. Karangsono RT.08 / RW.02 Tanjung Rejo Wuluhan
9	RM. DEPOT MIE KARIMATA	Jl. Karimata 9A Jember
10	RM. SARI UTAMA	Jl. Gajah Mada No.27 Jember
11	OPA CAFE	Jl. Gatot Subroto 41 Jember
12	RESTO & BAR H2O	Jl. Gajah Mada No. 255 B - Jember
13	RESTO TEHHILA	Jl. Nusantara B 1 Jember
14	SOP AYAM P.MIN	Jl. Brawijaya 80 RT.03 / RW.01 Dsn. Jubung- Jember.
15	TIRTA ASRI	Jl. Dharmawangsa No. 01 - Rambipuji
16	AYAM PRESTO	Jl. Karimata Gg. Renggali No. 227- Jember
17	WARUNG KEMBANG	Jl. Pancakarya Ajung - Jember
18	IKAN GORENG CIANJUR	Jl. Argopuro Boulevard 25 - 31 Jember
19	WAROENG PRIENG IJOE	Jl. Raya Sultan Agung, Arjasa - Jember
20	ROLLAAS CAFE & REST AREA GUMITIR	Jl. Banyuwangi KM 39 Jember, Desa Sidomulyo, Kec. Silo – Jember
21	PANTIEZ PIZZA	Jl. Karimata No. 21 Jember
22	KONTJO LAWAS	Jl. Sumatera 132 Jember
23	MAGISTRA UTAMA	Jl. Karimata No. 42 Sumbersari Jember
24	KFC ROXY	Jl. Hayam Wuruk Kel. Sempusari Kaliwates (Jember Roxy Square)
25	KEDAI STEAK	Jl. Sumatra 68 Jember
26	RM.BANG HAJI ALI	Jl. A.Yani No. 38
27	RM. FIVE	Jl. Gajah Mada No. 69 Jember
28	RM. CAK DHOENG	Jl. Slamet Riyadi Depen Pasar Patrang
29	RM. KQ 5	Jl. Gajah Mada No. 40 A RT.002 RW.020 Jember
30	DEPOT MIE KARIMATA	Jl. Karimata 9A Jember
31	RM. SATE DUNDEE	Jl. Wijaya Kusuma 68 Jember
32	RM. BU LANY	Jl. Slamet Riyadi No. 84 A Patrang-Jember
33	RM. BNR	Jl. Imam Bonjol 57 Ambulu jember