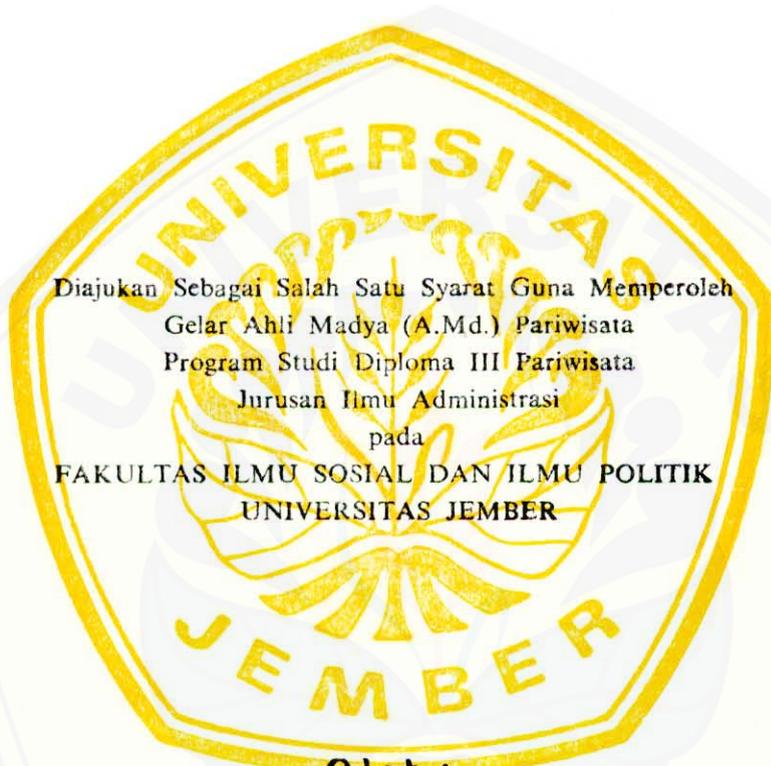




**KEGIATAN PROMOSI DINAS PARIWISATA  
DALAM USAHA MENINGKATKAN KUNJUNGAN  
WISATAWAN DI D.I. YOGYAKARTA**

**LAPORAN HASIL KULIAH KERJA**



Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh  
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Pariwisata  
Program Studi Diploma III Pariwisata  
Jurusan Ilmu Administrasi  
pada  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

**Arief Hidayatus Sefian**

NIM. 980903102153

Dosen Pembimbing :

**Drs. DIDIK EKO JULIANTO**

NIP. 131 832 203

**UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PARIWISATA**

2001

338.4  
for  
k

Asal :	...	Klass
Terima :	1 JUL 2001	
No. Induk :	10236396	

## PERSEMBAHAN

Dengan sepenuh hati laporan kuliah kerja ini kupersembahkan  
kepada :

Bapak, Ibu serta kakak dan adikku tercinta

Penyemangatku Ismi

Almamater

Saudara-saudaraku senasib seperjuangan untuk meraih cita-cita  
bersama di Yogyakarta

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PARIWISATA

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Hasil Kuliah Kerja Program Studi Diploma III  
Pariwisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Nama : Arief Hidayatus Sefian  
NIM : 980903102153  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Pariwisata  
Judul : Kegiatan Promosi Dinas Pariwisata Dalam  
Usaha Meningkatkan Kunjungan  
Wisatawan di D.I Yogyakarta

Jember, 28 Mei 2001

Menyetujui  
Dosen Pembimbing



Drs. Didik Eko Julianto

NIP. 131 832 203

**UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PARIWISATA**

**PENGESAHAN**

Telah di pertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Kuliah Kerja Program Studi Diploma III Pariwisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : ARIEF HIDAYATUS SEFIAN  
N I M : 980903102153  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Pariwisata

**KEGIATAN PROMOSI DINAS PARIWISATA  
DALAM USAHA MENINGKATKAN KUNJUNGAN  
WISATAWAN DI D.I YOGYAKARTA**

Hari : Kamis  
Tanggal : 21 Juni 2001  
Jam : 18.00 wib  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan Telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

Anggota

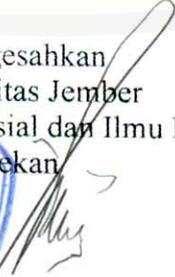
Ketua

  
Drs. SUNARDI PURWOATMOOKO.MIS  
N I P. 131 474 383

  
Drs. DIDIK EKO JULIANTO  
N I P. 131 832 203

Mengesahkan  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Dekan



  
Drs. H. MOCH. TOERKI  
N I P. 130 524 832

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan berkat dan rahmat-Nya lah laporan kuliah kerja ini guna memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Ahli Madya bidang Pariwisata ( A. Md Pariwisata ) Universitas Jember, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Diploma III Pariwisata dapat kami selesaikan tepat pada waktunya.

Adapun judul dari laporan kuliah kerja ini yang mengambil tempat di Instansi Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah "*Kegiatan promosi Dinas Pariwisata Dalam Usaha Meningkatkan Kunjungan Wisatawan di D.I Yogyakarta*" agar kita dapat mengetahui secara langsung kegiatan promosi, metode promosi serta tingkat kunjungan wisatawan.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa kiranya tidak lepas dari kesalahan dan kekhilafan didalam penyusunan laporan ini. Sehingga kami selalu mengharapkan kritik dan saran yang tentunya demi kesempurnaan laporan ini lebih lanjut.

Untuk itu dengan rasa hormat dengan segala kerendahan serta ketulusan hati kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H Moch. Toerki selaku Dekan FISIP Universitas Jember
2. Bapak Drs. Agus Budihardjo, MA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi FISIP Universitas Jember
3. Bapak Drs. Poerwanto, MA selaku Ketua Program Studi Diploma III Pariwisata Universitas Jember
4. Bapak Drs. Didik Eko Julianto, selaku dosen pembimbing pada FISIP Universitas Jember yang telah membimbing penulis selama proses penulisan laporan Kuliah Kerja
5. Bapak Drs. I Ketut Mastika selaku Dosen Wali yang telah banyak membimbing penulis selama berada di bangku kuliah

6. Segenap Dosen di lingkungan FISIP Universitas Jember khususnya Program Studi Diploma III Pariwisata.
7. Bapak Drs. Guritno selaku Ka.sie Promosi di Instansi Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah banyak memberikan masukan informasi kepada penulis.
8. Pimpinan beserta seluruh karyawan instansi Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Sahabatku Sutan dan Ina atas segala dukungannya
10. Mas Randy dan Keluarga di Yogya atas tempat selama penulis Mengikuti Kuliah Kerja.
11. Semua rekan-rekan mahasiswa DIII Pariwisata FISIP Universitas Jember yang telah memberikan dukungan selama penyusunan laporan ini.

Demikian ucapan terima kasih penulis sampaikan, semoga penulisan Laporan Kuliah Kerja ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi dalam pengembangan Ilmu Pariwisata dan penulisan selanjutnya.

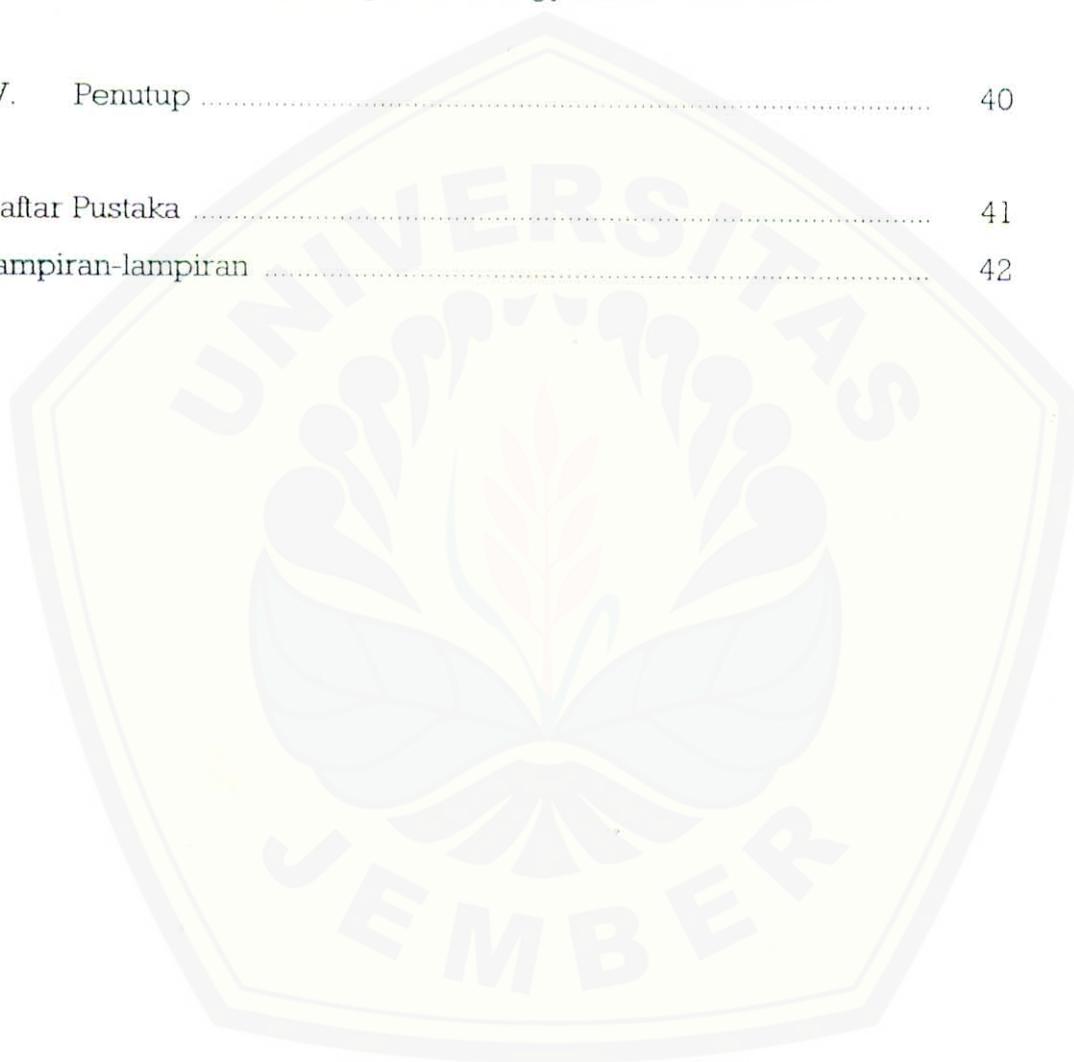
Jember, Mei 2001

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Persembahan	
Halaman Persetujuan	
Halaman Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
I. Pendahuluan	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Dan Manfaat Kuliah Kerja	
1.2.1 Tujuan program Kuliah Kerja .....	3
1.2.2 Manfaat Program Kuliah Kerja .....	3
II. Gambaran Umum Lokasi Kuliah Kerja	
2.1. Gambaran Umum Instansi	
2.1.1 Sejarah Terbentuknya .....	5
2.1.2 Tugas Dan Fungsi Organisasi .....	7
2.2. Visi Dan Misi Instansi	
2.2.1 Visi .....	8
2.2.2 Misi .....	9
2.3. Organisasi Instansi	
2.3.1 Struktur Organisasi .....	9
2.3.2 Job Discription .....	12
III. Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja	
3.1. Diskripsi Pelaksanaan Kuliah Kerja .....	25

3.2.	Kegiatan Promosi Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta .....	28
3.3.	Analisis SWOT .....	35
3.4.	Kebijakan Dan Penilaian Kegiatan Promosi Dinas Pariwisata Propinsi D.I Yogyakarta .....	37
IV.	Penutup .....	40
	Daftar Pustaka .....	41
	Lampiran-lampiran .....	42



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai salah satu daerah tujuan wisata utama di Indonesia setelah Bali yang memiliki potensi Kepariwisataannya yang perlu terus digali dan dikembangkan. Hal tersebut sejalan dengan tekad Pemerintah menjadikan pariwisata sebagai sektor andalan yang mampu menggerakkan perekonomian global, termasuk sektor-sektor lain yang terkait sehingga diharapkan dapat membuka lapangan kerja, kesempatan berusaha, meningkatkan pendapatan masyarakat dan pendapatan daerah serta meningkatkan devisa negara ( Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataannya ).

Pembangunan kepariwisataan di Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan bagian integral dari pembangunan nasional yang bertumpu pada Trilogi Pembangunan. Pencapaian laju pertumbuhan ekonomi daerah yang sangat diperlukan untuk memberikan pembagian hasil pembangunan yang merata kepada seluruh lapisan masyarakat. Aspek lain dari pentingnya pembangunan daerah secara regional adalah semakin padatnya suatu kota yang menimbulkan masalah sosial dan ekonomi penduduk sekitarnya. Dengan mengembangkan sektor pariwisata dapat mengembangkan kegiatan ekonomi dalam bidang Transportasi, Akomodasi dan Restorasi serta Industri Kerajinan lainnya

Pembinaan serta pengembangan pariwisata dilakukan dengan tetap memperhatikan terpeliharanya kebudayaan dan kepribadian nasional serta kelestarian lingkungan hidup. Dalam rangka pengembangan pariwisata perlu diambil langkah-langkah dan peraturan yang terpadu. Pengembangan pariwisata nasional tidaklah berdiri sendiri, tetapi juga harus ditunjang oleh sektor lainnya, karena terkait dengan pengembangan akses diantaranya sarana dan prasarana penunjang lainnya melalui koordinasi lintas sektoral dan lintas daerah. Pengembangan obyek wisata,

amenitas sarana dan prasarana penunjang lainnya harus pula di dukung dengan strategi dan promosi yang tepat sehingga semua potensi pengembangan pariwisata nasional dapat di manfaatkan secara optimal.

Aspek pemasaran dan promosi merupakan salah satu bagian dalam Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Nasional dan sebagai bahan acuan bagi Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk meningkatkan tingkat kunjungan wisatawan. Dalam kegiatan pemasaran dan promosi di perlukan strategi serta media yang tepat untuk mengefektifkan kegiatan promosi tersebut. Perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi telah merubah banyak hal dalam kegiatan manusia sehari-hari, baik dalam bidang sosial budaya dan kegiatan bisnis. Keberadaan berbagai sarana dan prasarana telekomunikasi telah memungkinkan komunikasi point to point selama 24 jam.

Pada zaman yang modern saat ini kendala ruang dan waktu tidak lagi menjadi hambatan utama bagi interaksi manusia. Kehadiran Internet dalam era cyberspace misalnya telah memungkinkan konsep cybermarketing ( Kenichi Ohmae,1995 ) di lakukan untuk kepentingan pemasaran dan promosi. Dalam hal ini Dinas Pariwisata Propinsi Yogyakarta juga turut andil dalam promosi cybermarketing dengan website: <http://Yogyatourism.com>. Buhalis ( 1995 ) menyatakan bahwa tehnologi informasi sangat bermanfaat dalam membangkitkan gairah dinamika perekonomian daerah tujuan wisata atau obyek wisata lainnya, seperti resrvasi akomodasi dan sebagainya sehingga sumber daya yang ada dapat di optimalkan.

Peranan pemerintah dalam hal ini Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sangat menunjang sekali dalam keberhasilan pariwisata melalui kegiatan promosinya. Karena dengan promosilah tingkat kunjungan wisatawan dapat di pertahankan. Yogyakarta atau lebih di kenal dengan sebutan nama jogja, merupakan nama singkat dari kerajaan besar di masa lalu Ngayogyakarta Hadiningrat. Di bandingkan dengan daerah

propinsi lain di wilayah Indonesia, Daerah Istimewa Yogyakarta relatif termasuk kecil. Namun yang kecil mungil tersebut justru menarik dan mempesona. Yogyakarta di kenal dengan berbagai predikat sebagai kota budaya, kota perjuangan, kota pendidikan, kota gudeg, kota sepeda dan kota pariwisata.

Hal inilah yang menjadi alasan utama bagi penulis untuk mengadakan kuliah kerja di Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai salah satu instansi pemerintah yang sangat berperan dalam keberhasilan pariwisata dari multi dimensi, terutama dalam bidang atau kegiatan promosi. Penulisan laporan Kuliah Kerja ini sebagai bentuk nyata dari pengamatan penulis yang secara langsung mengamati dan ikut berperan serta dalam kegiatan promosi dengan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulisan laporan Kuliah Kerja ini juga sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya bidang Pariwisata ( A. Md. Pariwisata ) Universitas Jember Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik, Program Studi DIII. Pariwisata.

## 1.1. Tujuan Dan Manfaat Program Kuliah Kerja

### 1.2.1. Tujuan Program Kuliah Kerja

1. Untuk melihat pelaksanaan kegiatan promosi Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta guna meningkatkan kunjungan wisatawan.
2. Untuk menerapkan pengetahuan ilmu akademik yang di dapat dari bangku kuliah ke kuliah kerja.

### 1.2.2. Kegunaan Program Kuliah Kerja

1. Untuk menambah wawasan dan khasanah ilmu pengetahuan terutama dalam bidang pariwisata
2. Untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya bidang Pariwisata ( A. Md. Pariwisata ). Program Studi DIII

Pariwisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik Universitas Jember





## II. GAMBARAN UMUM LOKASI KULIAH KERJA

### 2.1. Gambaran Umum Instansi

#### 2.1.1. Sejarah Terbentuknya

Dalam kurun waktu 1965 sampai sekarang, perkembangan pariwisata di Indonesia telah mengalami beberapa perubahan. Tahun 1965 di bentuk Departemen Pariwisata dengan menteriya Sri Sultan Hamengkubuwono IX. Tidak lama kemudian Departemen ini di tiadakan dan di ganti dengan Lembaga Kepariwisataan Republik Indonesia (Gatari -1966). Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Kabinet Ampera Nomor 103/U/Kep/ 1966 tanggal 7 Desember 1966 di rubah lagi menjadi Lembaga Pariwisata Nasional (LPN) yang di ketuai oleh Brigjen Subroto kusniarjo. Pada tahun 1969 di keluarkan Keppres No. 30, tentang pembentukan Deparnas ( Dewan Pertimbangan Kepariwisataan Nasional ) dan Direktorat Jendral Pariwisata sebagai pengganti Lembaga Pariwisata Nasional, Deparnas di bentuk untuk membantu tugas Presiden dalam menetapkan kebijaksanaan bidang pariwisata nasional. Direktorat Jendral Pariwisata adalah sebuah lembaga yang berada di dalam struktur organisasi dari Departemen Perhubungan.

Pada tahun itu juga di keluarkan Inpres No. 9 tentang pembentukan Bapparnas ( Badan Pengembangan Pariwisata Nasional ) dan Bapparda ( Badan Pengembangan Pariwisata Daerah ). Bapparnas di bentuk dengan tujuan untuk menjamin pembinaan pengembangan yang efektif dan kontinyu di tingkat pelaksanaan, baik yang di usahakan pemerintah maupun swasta. Bapparnas mempunyai tugas membantu menteri perhubungan dan mengadakan kerja sama dengan Direktorat Jendral Pariwisata. Sedangkan Bapparda di bentuk sebagai alat bantu gubernur di wilayah daerah tingkat I dan bersifat konsultatif. Kemudian dengan di

keluarkannya Surat Keputusan Menteri Pehubungan No. 71/U/1969 maka terbentuklah sebuah lembaga yang bersifat eksekutif di daerah sebagai unsur pelaksana dari pemerintah daerah di bidang kepariwisataan yaitu Diparda ( Dinas Pariwisata Daerah )

Pada tahun 1978, Menteri Perhubungan mengeluarkan Surat Keputusan No.KM.121/OT/Phb-78, tentang pembentukan kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pariwisata untuk seluruh Indonesia. Setahun kemudian, Pemerintah mengeluarkan suatu peraturan yang tertuang dalam PP No. 24 yang mengatur tentang penyerahan sebagian urusan pemerintah dalam bidang kepariwisataan kepada Daerah Tingkat I.

Berdasarkan Peraturan pemerintah tersebut di atas, ada 12 urusan kepariwisataan yang di delegasikan kepada pemerintah daerah yaitu :

1. Urusan Obyek Wisata, sepanjang menurut peraturan perundangan yang berlaku atau yang akan berlaku tidak menjadi urusan pusat
2. Urusan Pramuwisata
3. Urusan Losmen
4. Urusan Penginapan Remaja
5. Urusan Pondok Wisata
6. Urusan Perkemahan
7. Urusan Rumah Makan
8. Urusan Bar
9. Urusan Mandala Wisata
10. Urusan Kawasan Pariwisata
11. Urusan Usaha Rekreasi Dan Hiburan Umum
12. Urusan Promosi Pariwisata Daerah

Dengan adanya penyerahan ke dua belas macam urusan tersebut maka perlu di keluarkan suatu peraturan daerah untuk mengelolanya. Dan pada tahun 1981 Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta mengeluarkan Perda No. 9/1981 yang mengatur pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah di

syahkan dengan keputusan menteri dalam negeri no. 061.134-326 tanggal 10 April 1982. Dengan dasar Perda no.9/1981 tersebut Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga di bidang kepariwisataan yang meliputi dua belas macam urusan yang telah di tetapkan tadi.

Seterusnya pemerintah melalui Keppres No. 20 tanggal 23 April 1983, membentuk Departemen Pariwisata Pos Dan Telekomunikasi yang kemudian di ikuti dengan pembentukan 17 kantor wilayah Departemen Pos Dan Telekomunikasi untuk seluruh Indonesia. Berdasarkan Keputusan Menteri Pariwisata Pos Dan Telekomunikasi RI No.KM/OT.003/PPT-83 tanggal 11 juni 1983 tentang organisasi dan tata kerja Departemen Pariwisata Pos Dan Telekomonikasi, sekaligus menggantikan Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pariwisata.

Untuk memperlancar dalam melaksanakan tugasnya melayani kepentingan masyarakat, Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menempati lokasi di tengah-tengah kota tepatnya di dalam kompleks kepatihan atau Jl. Malioboro 14 dengan nomor Telepon 562811 pesawat 218-224 Yogyakarta.

## 2.1.2. Tugas Dan Fungsi Organisasi

Suatu lembaga pemerintah yang telah di bentuk secara resmi tentu tidak lepas dari tugas dan mengemban fungsi tertentu. Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta demikian halnya memiliki tugas dan fungsi yang jelas berkaitan dengan kedudukannya, yang membuatnya menjadi suatu lembaga dengan peranan yang sangat di perhatikan. Tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 9 tahun 1981 pada bab III tentang kedudukan, tugas pokok dan fungsi. Pada pasal 4 di sebutkan bahwa Dinas Pariwisata mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga di bidang kepariwisataan

b. Melaksanakan tugas pembantuan yang di serahkan oleh kepala dinas

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala daerah

Kemudian pada pasal 5 yang mengatur tentang fungsi, maka untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 4. Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan sesuai kebijaksanaan yang di tetapkan oleh kepala daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Pengamanan dan pengendalian tehnis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang di tetapkan oleh kepala daerah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku

## 2.2. Visi Dan Misi Instansi

### 2.2.1. Visi

1. Pariwisata merupakan salah satu andalan yang di harapkan mampu menciptakan kesejahteraan masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta secara lahir batin dan berkesinambungan berdasarkan atas penghormatan nilai-nilai kemanusiaan dan keharmonisan hubungan antara manusia dengan lingkungannya
2. Didalam visi ini tercermin suatu dinamika dalam menciptakan kesejahteraan masyarakat. Dalam hal ini kata menciptakan mengandung arti menumbuhkan, membimbing dan mengembangkan kesejahteraan masyarakat di Daerah Istimewa Yogyakarta

## 2.2.2. Misi

1. Meningkatkan konstruksi sektor pariwisata bagi peningkatan pendapatan terutama masyarakat golongan ekonomi menengah ke bawah dan pendapatan asli daerah
2. Menempatkan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai daerah tujuan wisata nasional dan internasional dengan orientasi pengembangan ke arah wisata budaya dan pariwisata konvensi, serta menempatkan pariwisata yang lain sebagai pendamping, berdasarkan keseimbangan antara permintaan pasar dengan potensi yang tersedia
3. Mempertinggi tingkat profesionalitas pelayanan pariwisata melalui peningkatan kualitas kelembagaan manajemen dan sumber daya manusia
4. Menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta terutama yang bergerak di bidang pariwisata terhadap peran penting pariwisata dalam peningkatan kualitas kehidupan bangsa dalam memasuki era globalisasi
5. Meningkatkan kualitas produk sumber daya manusia dan lingkungan berdasarkan azas kesinambungan dan apresiasi norma dan nilai-nilai yang berlaku
6. Menciptakan hubungan yang harmonis antar manusia dan antar masyarakat dengan lingkungannya dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia

## 2.3. Organisasi Instansi

### 2.3.1. Struktur Organisasi

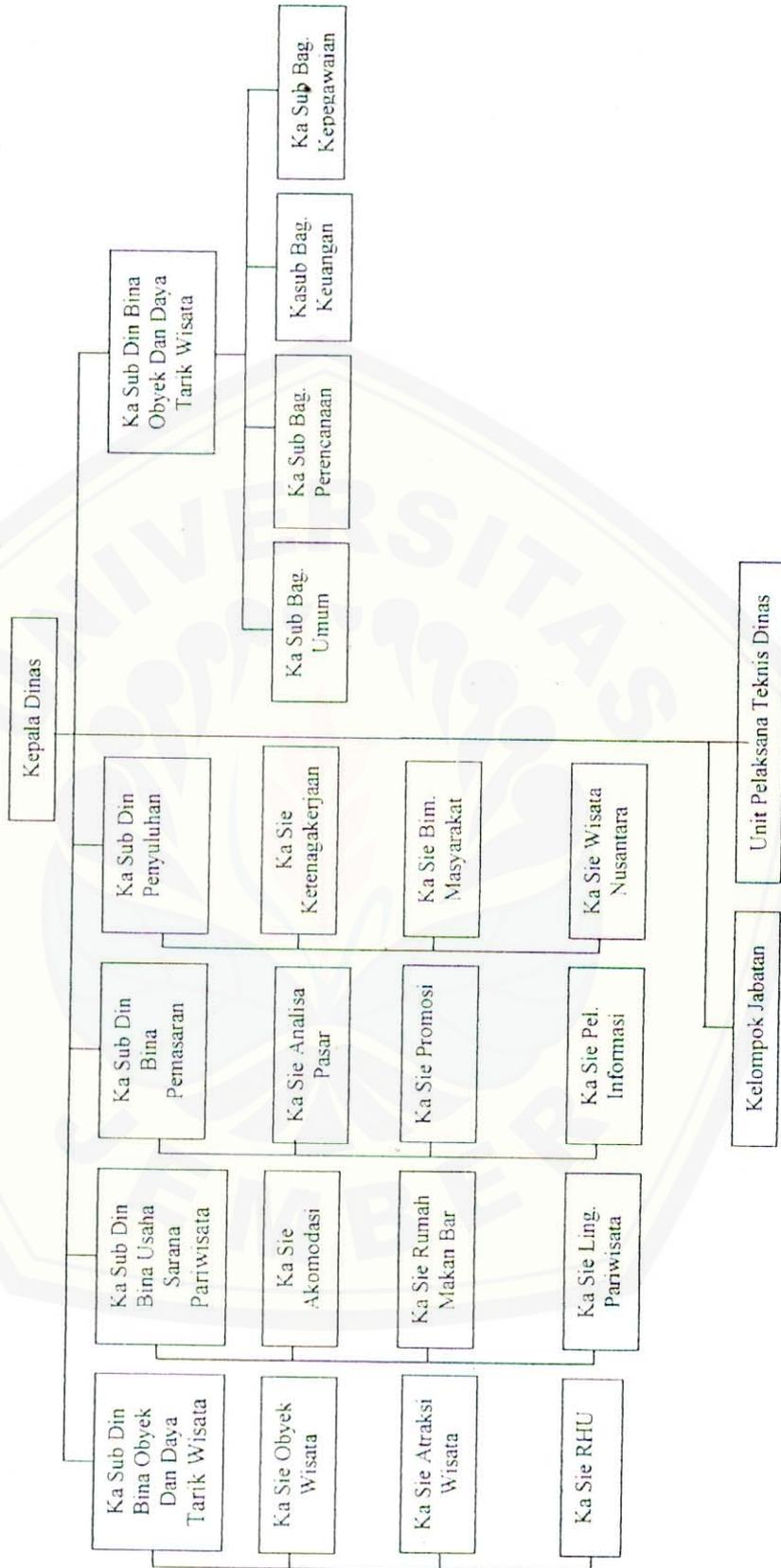
Struktur organisasi di setiap perusahaan atau instansi dapat menggambarkan tugas dan kedudukan dari masing-masing staf. Selain itu sistem organisasi yang baik dapat di pakai sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah di gariskan.

Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai salah satu dari instansi pemerintah dalam struktur susunan organisasinya menggunakan sistem departemenisasi atau pembagian kerja menurut fungsinya. Penyusunan struktur organisasi pada Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan suatu kebijakan yang dilaksanakan untuk kepentingan pencapaian tujuan pemerintah. Berikut ini penulis menyajikan struktur organisasi Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta menurut, Perda Nomor : 10 Tahun 1997



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA PROPINSI DIY

Berdasarkan Perda Nomor : 10 Tahun 1997



## 2.3.2. Job Discription

Dalam rangka meningkatkan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan pembangunan dan pelayanan masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna perlu di susun uraian tugas subbagian-subbagian dan seksi-seksi di lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah di syahkan melalui Surat Keputusan Gubernur Nomor 30 Tahun 2000 tentang uraian tugas subbagian-subbagian dan seksi-seksi di lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Adapun susunannya sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

B. Bagian Tata Usaha Terdiri Dari

1. Subbagian Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan dan kehumasan.

Adapun uraian tugas subbagian umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum
- b. Melayani administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengiriman surat-surat dinas
- c. Menyusun rencana kebutuhan serta melaksanakan pengadaan barang perlengkapan dan perbekalan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku
- d. Menyimpan dan mendistribusikan barang perlengkapan dan perbekalan ke satuan kerja dinas
- e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan barang perlengkapan dan perbekalan dinas serta menyiapkan penghapusan barang yang di kuasai dinas
- f. Melakukan Inventarisasi, administrasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang yang di kuasai dinas

- g. Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas •
  - h. Melayani tamu-tamu dinas serta menyiapkan akomodasi dan kelengkapan yang di perlukan untuk menyelenggarakan kegiatan dinas
  - i. Menyiapkan administrasi dan kendaraan dinas untuk keperluan perjalanan dinas para pegawai
  - j. Menyiapkan bahan untuk melayani informasi kepariwisataan
  - k. Mengadakan memelihara, mengelola dan melayani peminjaman bahan pustaka serta dokumen dinas
  - l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian umum
2. Subbagian Perencanaan
- Mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data kepariwisataan, mengkoordinasikan dan mensistematisasikan rencana kegiatan dinas, menyiapkan laporan dinas, serta pembinaan organisasi dan tatalaksana. Adapun uraian tugas dari subbagian umum adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan
  - b. Mengumpulkan, mengolah data rencana kerja dan kegiatan dari satuan kerja dinas
  - c. Menyiapkan koordinasi pembahasan konsep rencana kerja bersama dinas
  - d. Menyusun konsep dan menyiapkan penetapan program kerja dinas
  - e. Melakukan evaluasi laporan pelaksanaan program kerja
  - f. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana dinas
  - g. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data statistik kepariwisataan

- h. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan

3. Subbagian Keuangan

Mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan pengelolaan, pertanggungjawaban dan administrasi keuangan. Adapun uraian tugas dari subbagian keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan
- b. Mengumpulkan dan mengolah data rencana anggaran pembiayaan kegiatan masing-masing satuan kerja dinas
- c. Menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas
- d. Melakukan kegiatan menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai anggaran yang telah ditetapkan
- e. Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai pembayaran yang berlaku
- f. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan
- g. Melakukan administrasi pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak-pajak
- h. Menyusun penghitungan anggaran belanja
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- j. Menyimpan dan memelihara dokumen pengelolaan keuangan
- k. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan

## 4. Subbagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian.

Adapun uraian tugas dari subbagian kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian kepegawaian
- b. Menyiapkan daftar presensi pegawai, menyusun dan menyampaikan laporan presensi pegawai
- c. Melakukan pengisian, penyimpanan dan pemeliharaan file pegawai
- d. Menyiapkan dan menyelesaikan usulan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga serta melayani permintaan surat-surat keterangan kepegawaian para pegawai yang memerlukan
- e. Menyiapkan dan mengirimkan laporan data kepegawaian secara rutin maupun berkala
- f. Menyiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan latihan
- g. Menyelenggarakan pembinaan para pegawai sesuai kewenangan yang berlaku
- h. Menyiapkan dan mengusulkan permohonan izin belajar serta tugas belajar pegawai dan pengiriman calon peserta pendidikan dan latihan
- i. Menyusun dan memelihara data data penjagaan pegawai
- j. Menyiapkan daftar urut kepangkatan dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan
- k. Mengumpulkan dan memproses usulan calon pegawai negeri sipil, pengangkatan pegawai negeri sipil, sumpah dan janji pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, alih tugas, pindah wilayah kerja, promosi dan mutasi jabatan, hukuman disiplin pegawai, pemberhentian serta pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai dan perceraian pegawai

- l. Melayani penyelesaian permintaan menjadi anggota asuransi kesehatan pegawai
- m. Membantu administrasi penyelesaian tabungan asuransi pensiun
- n. Melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai
- o. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian kepegawaian

## C. Sub Dinas Obyek Dan Daya Tarik Wisata Terdiri Dari

### 1. Seksi Obyek Wisata

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, dan pengembangan obyek wisata. Adapun uraian tugas dari seksi obyek wisata adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi obyek wisata
- b. Menginventarisasi, mensistematisasi, menganalisa dan menyajikan data obyek wisata alam dan obyek wisata buatan
- c. Menyiapkan bahan petunjuk pembinaan, melakukan koordinasi untuk menyusun pedoman pengembangan dan pelestarian obyek wisata alam dan obyek wisata buatan
- d. Menyelenggarakan pengkajian dan upaya pengembangan potensi wisata untuk di pasarkan sebagai produk wisata
- e. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan pengembangan dan pemanfaatan obyek wisata
- f. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan dan pengembangan kawasan wisata
- g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi obyek wisata

## 2. Seksi Atraksi Wisata

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan atraksi wisata. Adapun uraian tugas dari seksi atraksi wisata adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi atraksi wisata
- b. Menginventarisasi, Mensistematisasi, menganalisis dan menyajikan data atraksi wisata
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional penyelenggaraan dan pengembangan atraksi
- d. Memberikan rekomendasi perijinan atraksi wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Menyelenggarakan pembinaan untuk penyelenggaraan dan upaya pengembangan atraksi wisata
- f. Mengadakan sarana penerangan wisata serta peragaan kesenian dan kebudayaan
- g. Mengembangkan dan melestarikan potensi wisata yang berkaitan dengan upacara dan tata kehidupan masyarakat tradisional
- h. Membina dan melestarikan penyajian pagelaran kesenian dan kebudayaan untuk konsumsi wisata
- i. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan atraksi wisata
- j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi atraksi wisata

## 3. Seksi Rekreasi Dan Hiburan Umum

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perijinan dan pengembangan usaha rekreasi dan hiburan umum. Adapun uraian tugas dari seksi rekreasi dan hiburan umum adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi rekreasi dan hiburan umum

- b. Menginventarisasi, mensistematisasi, menganalisa dan menyajikan data rekreasi dan hiburan umum
  - c. Menyiapkan bahan tata cara permohonan ijin usaha rekreasi dan hiburan umum
  - d. Menerbitkan ijin usaha baru, perpanjangan ijin usaha rekreasi dan hiburan umum yang habis masa berlakunya
  - e. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penertiban terhadap kegiatan usaha rekreasi dan hiburan umum
  - f. Melaksanakan pengkajian upaya pengembangan usaha rekreasi dan hiburan umum
  - g. Membina dan mengembangkan asosiasi di bidang usaha rekreasi dan hiburan umum
  - h. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi rekreasi dan hiburan umum
- D. Seksi Sub Dinas Usaha Sarana Pariwisata Terdiri Dari
1. Seksi Akomodasi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, perijinan dan pengembangan usaha akomodasi. Adapun uraian tugas dari seksi akomodasi adalah

    - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi akomodasi
    - b. Menginventarisasi, mensistematisasi, menganalisis dan menyajikan data akomodasi kepariwisataan
    - c. Membina dan mengembangkan usaha sarana pariwisata melalui asosiasi di bidang akomodasi
    - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian ijin usaha sarana pariwisata antara lain hotel dengan tanda bunga melati, pondok wisata dan penginapan remaja
    - e. Memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan usaha sarana wisata

- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi akomodasi
4. Seksi Rumah Makan Dan Bar

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, perijinan dan pengembangan usaha rumah makan, bar, jasa boga dan usaha pariwisata. Adapun uraian tugas dari seksi rumah makan dan bar adalah

    - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi rumah makan dan bar
    - b. Menginventarisasi, mensistematisasi, menganalisis dan menyajikan data rumah makan, bar jasa boga dan usaha pariwisata
    - c. Mengatur pembinaan dan pengembangan usaha-usaha rumah makan, bar, jasa boga dan usaha pariwisata
    - d. Menyelenggarakan pengawasan dan penertiban rumah makan, bar dan jasa boga
    - e. Menyiapkan perijinan rumah makan, bar, jasa boga dan usaha pariwisata dalam rangka pemberian rekomendasi perijinan
    - f. Menyelenggarakan pembinaan organisasi ( association ) di bidang rumah makan, bar, jasa boga dan usaha pariwisata
    - g. Menyusun pedoman tata cara permohonan ijin usaha di bidang rumah makan, bar, jasa boga dan usaha pariwisata
    - h. Mengevaluasi dan menyusun laporan tugas dan kegiatan seksi rumah makan dan bar
  5. Seksi Lingkungan Pariwisata

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pengelolaan lingkungan pariwisata. Adapun uraian tugas dari seksi lingkungan pariwisata adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi lingkungan pariwisata
- b. Menginventarisasi, mensistematisasi, menganalisis dan menyajikan data lingkungan pariwisata
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan lingkungan wisata ( sub-sub kawasan wisata )
- d. Menyelenggarakan pengawasan dan penertiban usaha dalam lingkungan pariwisata
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan meneliti perijinan usaha lingkungan wisata
- f. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi lingkungan pariwisata

## E. Sub Dinas Pemasaran Terdiri Dari

### 1. Seksi Analisa Pasar

Mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi pengembangan pasar wisata. Adapun Uraian tugas dari seksi analisa pasar adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi analisa pasar
- b. Mengumpulkan, mensistematisasi, menganalisis dan menyajikan data pemasaran wisata
- c. Menyusun program pemasaran pariwisata baik di dalam maupun di luar negeri
- d. Menyelenggarakan koordinasi kepada asosiasi pariwisata di bidang pemasaran pariwisata
- e. Mengevaluasi pengembangan pasar wisata
- f. Memantau dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi analisa pasar

### 2. Seksi Promosi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, menyusun rencana kegiatan dan pengembangan

promosi, menerbitkan rekomendasi dan ijin penerbitan bahan promosi pariwisata, menerbitkan bahan promosi pariwisata dan meningkatkan publikasi kepariwisataan daerah. Adapun uraian tugas dari seksi promosi adalah :

- a. Menyusun rencana dan program pengembangan promosi pariwisata
  - b. Mengumpulkan, mensistematisasi, menganalisa dan menyajikan bahan promosi di bidang pariwisata
  - c. Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan sarana promosi pariwisata dan promosi wisata yang diselenggarakan oleh asosiasi di bidang pariwisata
  - d. Melaksanakan penelitian untuk memberikan rekomendasi dan ijin penertiban bahan promosi
  - e. Melaksanakan bahan pengadaan dan mendistribusikan bahan-bahan promosi pariwisata
  - f. Menyelenggarakan peningkatan, pengembangan publikasi kepariwisataan daerah
  - g. Menyelenggarakan koordinasi paket-paket wisata ke arah perjalanan wisata seimbang dan terpadu
  - h. Memantau dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi promosi
3. Seksi Pelayanan Informasi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi, mengelola pusat-pusat informasi pariwisata. Adapun uraian tugas dari seksi pelayanan informasi adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan informasi pariwisata
- b. Mengumpulkan, mensistematisasi, menganalisis dan menyajikan data di bidang informasi pariwisata

- c. Menyelenggarakan pelayanan informasi kepariwisataan daerah
- d. Menyelenggarakan koordinasi teknis pelayanan informasi kepariwisataan daerah
- e. Menyusun rancangan pedoman dan petunjuk pelayanan informasi
- f. Mengusahakan informasi untuk pelaksanaan promosi pariwisata baik di dalam maupun di luar negeri
- g. Mengelola pusat-pusat informasi pariwisata
- h. Menyelenggarakan pengembangan informasi pariwisata daerah
- i. Memantau dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan informasi

### F. Sub Dinas Penyuluhan Terdiri Dari

#### 1. Seksi KetenagaKerjaan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan teknis tenaga kepariwisataan, menyusun analisa kebutuhan tenaga kerja dan standard lisensi tenaga kerja pariwisata. Adapun uraian tugas dari seksi ketaga kerjaan adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi ketenakerjaan
- b. Mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisis dan menyajikan data ketenagakerjaan pariwisata
- c. Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian kebutuhan tenaga kerja pariwisata
- d. Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis tenaga kerja kepariwisataan
- e. Memberikan lisensi pramuwisata, perpanjangan dan pencabutan lisensi pramuwisata

- f. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, penertiban terhadap tenaga kerja pariwisata
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan asosiasi pramuwisata dan instansi terkait di bidang ketenagakerjaan kepariwisataan
- h. Memantau dan mengevaluasi kegiatan ketenagakerjaan pariwisata
- i. Memberikan rekomendasi dan standarisasi bagi tenaga kerja yang bergerak di bidang kepariwisataan
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi ketenagakerjaan

## 2. Seksi Bimbingan Masyarakat

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat.

Adapun uraian tugas dari seksi bimbingan masyarakat adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi bimbingan masyarakat
- b. Menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis dan menyajikan data yang berhubungan dengan bimbingan masyarakat di bidang kepariwisataan
- c. Menyelenggarakan kegiatan pekan bakti wisata
- d. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan pendidikan mengenai kepariwisataan
- e. Melaksanakan pembinaan kepada asosiasi-asosiasi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang kepariwisataan
- f. Menumbuh kembangkan masyarakat agar sadar wisata
- g. Memantau dan mengevaluasi serta menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan bimbingan masyarakat di bidang pariwisata dan tugas seksi bimbingan masyarakat

### 3. Seksi Wisata Nusantara

Mempunyai menyiapkan bahan pembinaan dan menyelenggarakan pengembangan wisata remaja dan wisata nusantara. Adapun uraian tugas dari seksi wisata nusantara adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi wisata nusantara
- b. Menginventarisasi, mensistimatisasi, menganalisis dan menyajikan data wisatawan
- c. Menyenggarakan pembinaan dan pengembangan wisata remaja dan wisata nusantara
- d. Menyenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian wisata remaja dan wisata nusantara
- e. Menyenggarakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana jalur perjalanan wisata remaja
- f. Menyenggarakan pembinaan perjalanan wisata yang sehat dan terarah bagi remaja
- g. Memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan kegiatan wisata remaja dan wisata nusantara
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi wisata remaja dan wisata nusantara

#### IV. PENUTUP

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan ini tentang Promosi Pariwisata yang di lakukan oleh Dinas Pariwisata maka penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penulisan laporan ini. Ucapan terima kasih khususnya pada Dinas Pariwisata Propinsi D.I Yogyakarta yang telah bersedia memberikan tempat kepada penulis untuk melaksanakan kuliah kerja. Tidak lupa terima kasih pula kepada seluruh staf karyawan Dinas Pariwisata yang telah berbaik hati membimbing kami.

Penulis juga memohon maaf yang sebesar-besarnya atas kesalahan baik itu di sengaja maupun tidak di sengaja yang penulis lakukan selama mengikuti kuliah kerja. Semoga dengan terselesaikannya laporan kuliah kerja ini dapat memberikan manfaat sebagai tambahan informasi dan literatur ilmu pengetahuan terutama bagi mahasiswa DIII Pariwisata yang akan mengadakan kuliah kerja di instansi yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

- \_\_\_\_\_. Proyek Pembinaan Kepariwisata (1995-1996 )  
Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata  
Nasional (Pemasaran Dan Promosi) Deparpostel  
Dirjenpar
- Basu Swastha D.H, 1985 et al, Manajemen Pemasaran Modern  
Liberty, Yogyakarta
- Prof. Dr. Nopirin MA. Proyek Pengembangan Kepariwisata ( 1995-1996 )  
Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata  
Nasional ( Pemasaran dan Promosi )
- Rangkuti, F. 1997. Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis.  
Gramedia Jakarta

Lampiran-Lampiran





PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PARIWISATA

JALAN MALIOBORO 14 TELP. 562811 PESAWAT 219 - 224  
YOGYAKARTA 55213

Yogyakarta, 12 Maret 2001

Nomor : 070/289

Lamp. :

Hal : Jawaban tempat magang (PKL)

Kepada

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik Universitas  
Jember,  
Jl. Kalimantan - Kampus Tegalbo-  
to.

JEMBER PROP. JATIM

Menanggapi Surat Saudara Nomor : 560/j..25.1.2/PP.9/2001, tanggal 19 Pebruari 2001 perihal Permohonan tempat magang bagi Mahasiswa Saudara, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima tempat magang di Dinas Pariwisata Propinsi DIY, dan perlu kami informasikan bahwa sehubungan dengan keterbatasan fasilitas yang ada maka tempat magang tersebut baru bisa dimulai pada bulan april 2001.

Demikian harap menjadikan maklum, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala Dinas,  
Ka. Sub. Din. Penyuluhan

Mtch. Guntari, SH  
NIP. 490024834

Handwritten signature and date: 12/3/2001



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121

Email : Fisipunej@jember, wasantara.net.id

Nomor : 1141 /J.25.1.2.PP.9/2001  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Pelaksanaan Kegiatan Kuliah  
Kerja*

21 Maret 2001

Kepada : Yth. Bapak Kepala  
Kantor Dinas Pariwisata Yogyakarta  
di-  
YOGYAKARTA

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor:070/289 tertanggal 12 Maret 2001 perihal seperti pada pokok surat, maka pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Mahasiswa D-III Pariwisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Dinas Pariwisata Yogyakarta, dengan ini kami menugaskan mahasiswa untuk melaksanakan Kuliah Kerja (surat tugas terlampir).

Selanjutnya pengaturan jadwal dan pelaksanaan Kuliah Kerja sepenuhnya kami serahkan kepada Saudara sesuai dengan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku. Kami berharap selama melaksanakan Kuliah Kerja, mahasiswa diberi kesempatan untuk praktek.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih.



DES. III MOCH. TOERKI  
NIP. 130.324.832

Tembusan kepada:

1. Ketua Program D-III Pariwisata
2. Kasubag. Pendidikan  
Dilingkungan FISIP Unej



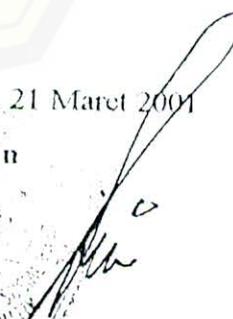
**SURAT TUGAS**

No. 1142 /J.25.1.2/PP.9/2001

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada nama-nama yang tercantum dibawah ini:

No	Nama	N I M	Keterangan
1	Arief Hidayatus S.	98 - 2153	Ketua
2	Ismiyati	98 - 2150	Wakil Ketua
3	Ronny Ardianto	98 - 2175	Anggota
4	Yuliana	98 - 2134	Anggota
5	Fajar Arif D.	98 - 2172	Anggota
6	Diana Fitriana	98 - 2162	Anggota

Untuk mengikuti Program Kuliah Kerja di Kantor Dinas Pariwisata Yogyakarta, selama 30 hari (efektifnya) terhitung sejak tanggal yang ditetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku ditempat Kuliah Kerja.

Jember, 21 Maret 2001  
  
DEKAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DR. H. MOCH. TOERKI AS  
NIP. 130 524 832