

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Kantor Pariwisata Kabupaten Jember Dalam Menangani Perizinan
Pendirian Rumah Makan di Kabupaten Jember**

diajukan guna memenuhi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.md)



Asal:	Hadiah	Klass
	Pembelian	427
Terima Tel :	27 JUN 2007	HAM
No. Induk		K
KLASIR / PENYALAH		
Oleh		

Rahayu Hamzah
NIM. 040103101015

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS JEMBER
2007**

PENGESAHAN

Pengawas dan Penanggung Jawab



Drs. Sudjono
NIP 510 052 917

Dosen Pembimbing



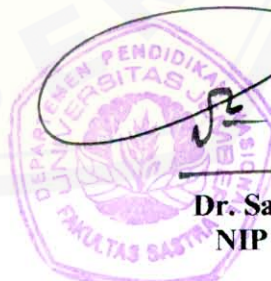

Dra. Hj. Meilia Adiana, Mpd
NIP 130 937 186

Ketua Program D III Bahasa Inggris



Drs. Wisasongko, M.A
NIP 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Dr. Samudji, M.A
NIP 130 531 873

MOTTO

“ Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu memasuki rumah yang bukan rumahmu sebelum meminta izin dan memberi salam kepada penghuninya. Yang demikian itu lebih baik bagimu, agar kamu (selalu) ingat “

(Q.S. An-Nuur : 27)

“Kamu adalah umat terbaik yang dilahirkan untuk manusia, menyuruh kepada yang makruf dan mencegah dari yang mungkar dan beriman kepada Allah. Sekiranya ahli kitab beriman, tentulah itu lebih baik bagi mereka, diantara mereka ada yang beriman dan kebanyakan mereka adalah orang-orang yang fasik”

(Q.S. Ali-Imron : 110)

“ Barangsiapa yang bersungguh-sungguh dia akan berhasil “

(Al-Hadits)

PERSEMBAHAN

Laporan akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Diennul Islam, sebagai pedoman hidupku.
2. Kedua pahlawan sejatiku, Ayahanda Hamzah Umar dan Ibunda Ratna Abbas, yang telah mengorbankan semua yang dimilikinya hanya untuk keberhasilanku, kasih mereka sepanjang masa.
3. Adik-adikku yang sangat kusayangi, Hidayah Hamzah, Ummyati Hamzah, M. Amin Hamzah, Salahuddin Hamzah, yang selalu menyejukkan jiwa dan menumbuhkan semangatku, jadilah adik-adikku yang sholeh dan sholehah.
4. Kakekku Abbas Ola dan Nenekku Siti Hawa, yang selalu merindukan kepulanganku.
5. Mama Sariah Sarabiti (Almh) dan Bapa Muhammad Amin (Alm), yang telah memberikan kasih sayang dan cinta kasihnya kepadaku, semoga Allah membalas dengan surga-Nya.
6. Saudara-saudaraku *rae lewo tana* : Kaka Ramlah Uba Beda, Kaka Kewa, Mei, Kaka Surat, Kaka Dia (Almh) dan Meme Boleng (Almh), yang telah mewarnai kehidupan penulis dengan ketegaran dan ketulusannya.
7. Semua keluarga besar suku Lakonawa Sikka (Bapakku) dan Belang (Mamakku), atas semua dukungan dan doanya.
8. Om Rahman dan Umi Mutmainnah, sebagai pengganti orang tuaku di Jember, yang telah banyak memberikan nasehat serta mengajarkan makna kehidupan dan berorganisasi.
9. Om Ahmad dan Kak Marwah di Surabaya yang telah banyak memberikan nasehat.”jalani kesempatan dulu tanpa harus berfikir besok jadi apa”.
10. Om Haji dan Om Doni sekeluarga di Bogor, terima kasih atas dorongan semangatnya.
11. Almamater Fakultas Sastra Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini yang berjudul “Kantor Pariwisata Kabupaten Jember Dalam Menangani Perizinan Pendirian Rumah Makan di Kabupaten Jember”. Laporan akhir ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A md) pada Program Diploma III, Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak; oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak berikut.

1. Dr. Samuji, M.A; selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember, sekaligus dosen wali.
2. Drs. Wisasongko, M.A., selaku ketua Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Dra. Hj. Meilia Adiana, Mpd, selaku dosen pembimbing laporan.
4. Bapak S. Wandiyantoro, SH, MSi, selaku Kepala Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.
5. Drs. Soedarsono, selaku Kepala Tata Usaha Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.
6. Drs. Sudjono, selaku Kepala Seksi Sarana dan Jasa Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.
7. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.
8. Teman-teman Diploma III Bahasa Inggris angkatan 2004 terutama grup “A”.
9. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan akhir ini.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan akhir ini. Akhirnya penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Prosedur Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB 2 Tinjauan Pustaka	5
2.1 Pengertian Istilah-Istilah Dalam Dunia Pariwisata	5
2.1.1 Pengertian Pariwisata	5
2.1.2 Pengertian Wisatawan	5
2.1.3 Pengertian Restoran.....	6
2.1.4 Pengertian Rumah Makan.....	8
2.1.5 Pengertian Bagian Stewarding.....	8
2.1.6 Pengertian Beverage Service.....	8
2.1.7 Pengertian Istilah-Istilah Khusus dalam Food and Beverage Service.....	9
2.1.8 Macam-Macam Pelayanan atau Type Service.....	11
2.2 Bentuk-Bentuk Wisata	13
2.3 Dampak dari Wisatawan	15
2.4 Peraturan Daerah Tentang Perizinan Restoran dan Rumah Makan	17

2.4.1	Izin Usaha Restoran dan Perpanjangan Usaha Restoran..	17
2.4.2	Izin Usaha Rumah Makan	18
BAB 3	Gambaran Umum Instansi.....	20
3.1	Sekilas Berdirinya Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	20
3.2	Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	22
3.2.1	Kedudukan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.....	22
3.2.2	Tugas Pokok Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	22
3.2.3	Fungsi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.....	22
3.3	Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.....	23
3.3.1	Tugas Kepala Kantor.....	23
3.3.2	Tugas Bagian Tata Usaha.....	24
3.3.3	Tugas Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata.....	24
3.3.4	Tugas Bidang Sarana dan Jasa.....	25
3.3.5	Tugas Bidang Pemasaran dan Penyuluhan.....	26
3.3.6	Tugas Kelompok Jabatan dan Fungsional.....	27
3.3.7	Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT).....	28
3.4	Tata Kerja Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	28
3.5	Visi, Misi dan Tujuan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	29
3.5.1	Visi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	29
3.5.2	Misi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.....	29
3.5.3	Tujuan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.....	29
3.6	Sasaran Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.....	30
BAB 4	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	31
4.1	Bidang Kegiatan.....	31
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	31
4.3	Obyek-Obyek Wisata yang Dikunjungi.....	31
4.4	Obyek dan Daya Tarik Wisata di Kabupaten Jember.....	32
4.5	Hubungan Bahasa Inggris Dengan Pariwisata.....	39
4.5.1	Kedudukan Bahasa Inggris Dengan Pariwisata.....	39

4.5.2 Penguasaan Bahasa Inggris.....	40
BAB 5 Kesimpulan dan Saran	41
5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran.....	42
Daftar Pustaka	44
Lampiran	45





BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Jember termasuk salah satu kabupaten yang berada di ujung Timur pulau Jawa. Jember memiliki banyak potensi untuk pengembangan sektor pariwisata. Beberapa resort wisata terkenal yang berada di Jember misalnya : Pantai Watu Ulo, Pantai Bandi Alit, Pemandian Kebon Agung, Rembangan dan Patemon.

Resort-resort wisata tersebut memiliki keunikan dan daya tarik tersendiri yang dapat mengundang wisatawan untuk mengunjunginya. Di samping itu, Jember juga memiliki akomodasi-akomodasi pariwisata yang cukup memadai guna mendukung perkembangan pariwisata di Kabupaten Jember. Akomodasi-akomodasi tersebut antara lain : Akomodasi Hotel, Akomodasi Restoran dan Rumah Makan serta Akomodasi Biro Perjalanan. Akomodasi-akomodasi tersebut sudah dimasukkan dan didata pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember serta sepenuhnya dikoordinir dan diberikan izin pendirian usaha oleh Seksi Bidang Sarana dan Jasa di Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.

Melihat kondisi seperti ini, peran Seksi Bidang Sarana dan Jasa di Kantor Pariwisata Kabupaten Jember sangat dibutuhkan. Perannya dapat menentukan kualitas akomodasi-akomodasi pariwisata tersebut. Pelatihan dan berbagai tindak lanjut dapat dilakukan guna menentukan kualitas usaha. Bagi pendiri usaha yang belum memiliki kesadaran untuk izin ke Kantor Pariwisata Kabupaten Jember maka Seksi Bidang Sarana dan Jasa akan mendatangi serta memberikan penyuluhan sehingga pendirian usaha tersebut bisa terdaftar dalam data-data akomodasi pariwisata yang ada di Kabupaten Jember.

Tindak lanjut yang diambil tersebut adalah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan ketertiban pendirian usaha sehingga dapat menimbulkan suatu kesadaran hukum. Berdasarkan deskripsi di atas, penulis selanjutnya dapat memahami dan mengetahui lebih lanjut

mengenai penanganan perizinan yang dilakukan oleh Kantor Pariwisata Kabupaten Jember dengan salah satu akomodasi pariwisata yaitu “Akomodasi Restoran dan Rumah Makan” yang berada di Kabupaten Jember secara detail.

1.2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan mahasiswa Program Diploma Tiga Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember melakukan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Untuk menerapkan teori yang diperoleh dari perkuliahan dan beberapa mata kuliah seperti : Office Management, Guiding Travelling and Front Office, Tour Planning and Ticketing, Transportation and Tour Accommodation, Etika Profesi dll.
2. Untuk mengetahui kinerja di Kantor Pariwisata Kabupaten Jember khususnya bagian Seksi Bidang Sarana dan Jasa.
3. Untuk melengkapi salah satu syarat akademik guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Diploma Tiga Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan penyusunan tugas akhir Program Diploma Tiga Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Sebagai sarana untuk mempraktekkan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah.
3. Memperluas wawasan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa dalam bidang yang ditekuni.
4. Menumbuhkan jiwa profesionalisme dalam dunia kerja dan memperoleh wawasan baru tentang prospek kerja dalam aktifitas perkantoran.

Manfaat bagi Fakultas adalah sebagai berikut :

1. Mengangkat nama baik Universitas dan Fakultas sehingga lebih terkenal di masyarakat luas.
2. Mendapat pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan Fakultas di masa mendatang.

Manfaat bagi Instansi atau Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan masukan pengetahuan baru bagi Instansi dalam upaya pengembangan Instansi di masa mendatang.
2. Membantu Instansi dalam melaksanakan tugasnya.
3. Membantu memperlancar kegiatan Instansi.
4. Sebagai sarana penghubung antara Instansi (Kantor Pariwisata Kabupaten Jember) dengan Lembaga Pendidikan (Universitas Jember) untuk kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun organisasi.

1.3. Tempat dan Waktu Praktek Kerja Nyata

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pariwisata Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 74 Telepon 0331 – 335224 Jember 68121. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berjangka waktu selama satu bulan (dari tanggal 1 Juli–1 Agustus 2006). Diharapkan dengan waktu yang telah ditetapkan itu penulis dapat bekerja dengan baik dan dapat memperoleh ilmu yang memadai dari Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.

Rincian jam kerja selama Praktek Kerja Nyata :

- Hari Senin-Kamis : Pukul 07.00 – 13.00 WIB
- Hari Jum'at : Pukul 07.00 – 11.00 WIB

Pada hari Sabtu dan Minggu peserta Praktek Kerja Nyata diterjunkan ke obyek–obyek wisata yang dikelola Pemerintah Daerah Kabupaten Jember. Setiap peserta dibagi menjadi beberapa kelompok dan penerjunan tersebut berdasarkan kelompok–kelompok yang telah ditentukan.

1.4. Prosedur Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini harus melalui prosedur yang sudah ditetapkan oleh pihak Fakultas. Adapun prosedur yang harus dilalui adalah sebagai berikut :

1. Setiap mahasiswa harus mengumpulkan sedikitnya 64 SKS yang dibuktikan dengan transkrip nilai yang disahkan oleh bagian akademis.
2. Mencari tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
3. Membuat surat izin Praktek Kerja Nyata.
4. Penyerahan surat izin Praktek Kerja Nyata ke Instansi, terkait dalam hal ini Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.
5. Menerima kejelasan mengenai kebijakan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.
6. Pengenalan ruang lingkup Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.
7. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pembina Lapangan yang ditunjuk oleh Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.
8. Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan.
9. Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Dosen Pembimbing secara periodik.
10. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.

1.5. Bidang Ilmu

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, penulis menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah Fakultas Sastra Universitas Jember. Mata kuliah seperti Office Management, Guiding Travelling and Front Office, Tour Planning and Ticketing, Transportation and Tour Accomodation telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di tempat Praktek Kerja Nyata.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Istilah–Istilah Dalam Dunia Pariwisata

2.1.1. Pengertian Pariwisata

Pariwisata adalah suatu gejala yang sangat kompleks di dalam masyarakat. Istilah pariwisata konon untuk pertama kali digunakan oleh mendiang Presiden Soekarno dalam suatu percakapan sebagai padanan dari istilah asing *tourism*. Pariwisata itu harus disimpulkan dari cara orang menggunakan istilah itu. Pariwisata adalah kegiatan yang mendatangkan wisatawan jika tidak, maka semua kegiatan itu dianggap gagal. Maka dapatlah dikatakan bahwa yang disebut pariwisata adalah: segala kegiatan dalam masyarakat yang berhubungan dengan wisatawan. Semua kegiatan, pembangunan hotel, pemugaran obyek budaya, pembuatan pusat rekreasi, penyelenggaraan pekan pariwisata, penyediaan angkutan dan sebagainya, semua itu dapat disebut kegiatan kepariwisataan sepanjang kegiatan–kegiatan itu semua dapat diharapkan mendatangkan wisatawan.

Profesor Hunziger dan Krapf dari Swiss dalam buku *Grundriss der Allgemeinen Fremdenverkehrslehre* mendefinisikan pariwisata sebagai: keseluruhan jaringan dan gejala–gejala yang berkaitan dengan tinggalnya orang asing di suatu tempat, dengan syarat bahwa mereka tidak tinggal di situ untuk melakukan suatu pekerjaan yang penting (*a major ... activity*) yang memberi keuntungan yang bersifat permanent maupun sementara.

2.1.2. Pengertian Wisatawan

Wisatawan adalah orang yang mengadakan perjalanan dari tempat kediamannya tanpa menetap di tempat yang mengadakan kunjungan. Definisi seragam untuk wisatawan adalah dengan menggunakan istilah pengunjung, *visitor*. Untuk setiap orang yang datang di suatu negara yang bukan tempat tinggalnya yang biasa untuk keperluan apa saja, kecuali untuk melakukan pekerjaan yang digaji.

Pengunjung meliputi dua kategori yaitu wisatawan dan ekskursionis. Wisatawan adalah pengunjung yang di negara yang dikunjunginya setidaknya–tidaknya tinggal 24 jam dan yang datang berdasarkan motivasi:

- Mengisi waktu luang (untuk bersenang–senang, berlibur, untuk kesehatan, studi, keperluan agama dan olahraga).
- Bisnis, keluarga, perutusan dan pertemuan–pertemuan.

Sedangkan yang disebut ekskursionis adalah pengunjung yang hanya tinggal sehari di negara yang dikunjunginya, tanpa bermalam. Ini juga meliputi orang–orang yang mengadakan pelayaran pesiar (*cruise passenger*). Di dalamnya tidak termasuk orang–orang yang secara legal tidak memasuki suatu negara asing, seperti misalnya, orang yang dalam perjalanan menunggu di daerah transit di pelabuhan udara. IUOTO (*International Union of Official Tourist Organization*) mengharapkan hendaknya secara internasional hanya digunakan dua definisi saja, yaitu definisi U.N. Convention concerning Customs Facilities for Touring, New York 1954 dan definisi seragam U.N. Statistical Commission tahun 1968. Definisi–definisi tersebut sangat perlu untuk menentukan kebijaksanaan di bidang pariwisata, akan tetapi hanya dua definisi itu saja yang akan digunakan. Masih banyak negara yang mendefinisikan pengertian wisatawan secara lebih jelas.

Sementara itu, menurut pemerintah Indonesia dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 9 Tahun 1969 tertulis dalam Bab I Pasal I, bahwa “wisatawan (*tourist*) adalah setiap orang yang bepergian dari tempat tinggalnya untuk berkunjung ke tempat lain dengan menikmati perjalanan kunjungan itu “.

2.1.3. Pengertian Restoran

Asal usul kata restoran berasal dari kata “*restore*“ yang artinya mengembalikan atau memperbaiki, yang dimaksud setelah kita bekerja dan berjalan menuju ke rumah untuk menambah kehilangan kalori kita akibat bekerja dan berjalan, kita isi kembali kalori kita dengan mampir di suatu tempat untuk makan dan minum, yang artinya pengembalian atau

pemulangan dari kata *retore (restoration)* yang kemudian berubah menjadi *restaurant* dalam bahasa Inggris dan di Indonesia menjadi restoran. Restoran yang kita kenal sekarang, sama halnya seperti rumah kediaman kita. Sebagai rumah kediaman yang menyenangkan dan mengesankan serta mempunyai watak dan ciri khas tersendiri. Tamu yang akan datang ke rumah kita akan merasa senang dan terkesan apabila penerimaan dan penyambutan kita berkesan ramah-hangat, di samping suasana dekorasi rumahnya yang serasi dengan perabotan yang indah dan bersih, lantainya bersih teratur rapi dengan udara yang segar dan nyaman. Demikian pula dengan restoran, tamu akan lebih betah dan merasa senang untuk mampir dan mencicipi hidangan makanan yang kita sajikan di dalam suasana ruangan yang indah, bersih dan menyenangkan, apalagi bila hidangan makanan dan minuman tersebut yang beraneka warna, rasa, bau, gizi yang kita sajikan dengan pelayanan yang ramah tamah, sopan dan bersih serba menyenangkan akan mengundang kembali tamu untuk datang lagi ke restoran kita. Di dalam restoran yang dikelola harus dapat dihidangkan makanan yang bermacam-macam dari harga yang paling murah sampai dengan harga yang paling mahal. Di samping harus juga disediakan daftar menu makanan *A la Carte* artinya para tamu bebas memilih makanan kesukaannya dengan harga tertentu pada setiap makanan yang dipesannya, artinya dalam setiap makanan yang ada di menu mempunyai harga sendiri-sendiri. Sedangkan yang dimaksud dengan *Table D'Hote* adalah suatu susunan rangkain makanan dari makanan pembuka, makanan pokok sampai makanan penutup merupakan suatu menu dengan harga tertentu. Khusus untuk restoran yang terdapat di hotel yang biasanya di sebut dengan *outlet*, untuk melayani permintaan tamu akan minuman biasanya sering dilengkapi dengan *service bar* dan *wine cellar* (gudang penyimpanan anggur) yang dilayani oleh petugas bar. Restoran yang banyak menjual anggur biasanya menyediakan petugas khusus untuk melayani tamu yang disebut *Sommelier*.

pemulangan dari kata *retore* (*restoration*) yang kemudian berubah menjadi *restaurant* dalam bahasa Inggris dan di Indonesia menjadi restoran. Restoran yang kita kenal sekarang, sama halnya seperti rumah kediaman kita. Sebagai rumah kediaman yang menyenangkan dan mengesankan serta mempunyai watak dan ciri khas tersendiri. Tamu yang akan datang ke rumah kita akan merasa senang dan terkesan apabila penerimaan dan penyambutan kita berkesan ramah-hangat, di samping suasana dekorasi rumahnya yang serasi dengan perabotan yang indah dan bersih, lantainya bersih teratur rapi dengan udara yang segar dan nyaman. Demikian pula dengan restoran, tamu akan lebih betah dan merasa senang untuk mampir dan mencicipi hidangan makanan yang kita sajikan di dalam suasana ruangan yang indah, bersih dan menyenangkan, apalagi bila hidangan makanan dan minuman tersebut yang beraneka warna, rasa, bau, gizi yang kita sajikan dengan pelayanan yang ramah tamah, sopan dan bersih serba menyenangkan akan mengundang kembali tamu untuk datang lagi ke restoran kita. Di dalam restoran yang dikelola harus dapat dihidangkan makanan yang bermacam-macam dari harga yang paling murah sampai dengan harga yang paling mahal. Di samping harus juga disediakan daftar menu makanan *A la Carte* artinya para tamu bebas memilih makanan kesukaannya dengan harga tertentu pada setiap makanan yang dipesannya, artinya dalam setiap makanan yang ada di menu mempunyai harga sendiri-sendiri. Sedangkan yang dimaksud dengan *Table D'Hote* adalah suatu susunan rangkain makanan dari makanan pembuka, makanan pokok sampai makanan penutup merupakan suatu menu dengan harga tertentu. Khusus untuk restoran yang terdapat di hotel yang biasanya di sebut dengan *outlet*, untuk melayani permintaan tamu akan minuman biasanya sering dilengkapi dengan *service bar* dan *wine cellar* (gudang penyimpanan anggur) yang dilayani oleh petugas bar. Restoran yang banyak menjual anggur biasanya menyediakan petugas khusus untuk melayani tamu yang disebut *Sommelier*.

2.1.4. Pengertian Rumah Makan

Rumah makan adalah istilah umum untuk menyebut usaha gastronomi yang menjual hidangan kepada masyarakat dan menyediakan tempat untuk menikmati hidangan itu. Rumah makan biasanya memiliki spesialisasi dalam jenis makanan yang dijual, misalnya rumah makan Padang, rumah makan cepat saji (*fast food restaurant*) dan sebagainya.

2.1.5. Pengertian Bagian Stewarding

Bagian *Stewarding* adalah bagian yang bertugas untuk mempersiapkan, membersihkan dan menyimpan sebagian besar peralatan yang digunakan oleh Bagian Dapur (*utensil*), Bagian Restoran dan *Banquet* (*silverwares* dan *chinawares*). Peranan bagian *Stewarding* sangat penting untuk kelancaran pekerjaan-pekerjaan bagian lainnya.

2.1.6. Pengertian Beverage Service

Bagian Pelayanan Minuman atau *Beverage Service* yang biasanya disebut dengan Bar. Petugas Bar terdiri atas dua bagian yaitu yang bertugas membuat dan mencampur minuman atau bartender yang terletak di belakang *counter* dan petugas pelayanan minuman yang menghadirkan minuman kepada tamu. Minuman yang dihadirkan di bar pada umumnya terdiri atas berbagai jenis minuman, baik yang mengandung alkohol maupun yang tidak mengandung alkohol. Pelayanan minuman yang mengandung alkohol biasanya banyak dipesan tamu-tamu wisatawan asing tetapi juga masyarakat umum yang membutuhkan. Bar, sebagaimana juga restoran memerlukan petugas yang mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada tamu, di samping keterampilan dan pengetahuan tentang minuman yang akan disajikan. Bagi seorang waiter yang baik harus dapat menjelaskan kepada tamunya mengenai berbagai hal minuman mulai dari bahan-bahan yang digunakan, cara pembuatannya, gelas yang tepat serta temperature yang cocok dalam waktu menghidangkannya.

2.1.7. Pengertian Istilah–Istilah Khusus Dalam Food And Beverage Service

1. *Ala Carte Menu* adalah tiap–tiap makanan yang dihidangkan mempunyai harga–harga tersendiri.
2. *Appetizer* adalah hidangan makanan pembuka untuk membangkitkan selera makan.
3. *Banquet Order/Event Order* adalah suatu formulir yang dikeluarkan oleh Bagian *Banquet* yang berisi mengenai penjelasan kegiatan yang akan dilakukan di *function room*, jenis–jenis makanan apa yang akan dihidangkan, keperluan–keperluan lain yang berhubungan dengan bagian–bagian yang lain di hotel yang ada hubungannya dengan *event order*.
4. *Bartender* adalah seorang karyawan bar yang bertugas mencampur dan menyajikan minuman di bar atau di *cocktail lounge*.
5. *Bush Boy* adalah seorang karyawan restoran yang bertugas menuangkan minuman ke gelas tamu, membersihkan asbak–asbak dan memebersihkan meja makan dan lain sebagainya.
6. *Captain* adalah karyawan restoran yang bertugas untuk mencarikan dan mempersilahkan duduk kepada tamu. Di beberapa restoran, ia juga bertugas untuk mengambil pesanan hidangan dari tamu. Karyawan ini kadang–kadang juga bertindak sebagai *maitre'd*, yang berasal dari bahasa Perancis *maitre d'hotel*. Dalam restoran yang besar, ada seorang *maitre'd* dan beberapa *captain* yang berada di bawah pengawasannya. Seorang wanita yang bertugas menyambut dan mempersilahkan duduk tamu–tamu di dalam restoran disebut dengan *hostess*. Tugas dari seorang *captain*, *maitre'd* dan *hostess* bermacam–macam sesuai dengan kebijakan manajemen.
7. *Chef* asal kata dari bahasa Perancis, yang ditugaskan sebagai kepala juru masak dalam istilah penggunaan sebutan sehari–hari di Amerika. Banyak organisasi dapur besar yang membedakan antara kepala atau *chef* pelaksana, yang merencanakan dan mengawasi proses pengolahan makanan dan seorang juru masak yang tugasnya

- hanya mengolah dan memproses makanan. Juga banyak *chef* khusus, yang mempersiapkan *sous*, *salad*, *dessert* dan sebagainya.
8. *Coffee Break* adalah penyediaan kopi dan kue-kue di waktu istirahat.
 9. *Continental Breakfast* adalah sarapan pagi yang menunya biasanya terdiri atas roti atau roti gulung (*kadet*) dan kopi.
 10. *Desserts* adalah hidangan penutup untuk cuci mulut.
 11. *Function* adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu hotel yang menggunakan *function room*.
 12. *Function Room* adalah ruangan-ruangan yang ada di hotel yang khusus digunakan untuk kegiatan-kegiatan sesuai dengan *event order*.
 13. *Kitchen Helper* adalah karyawan dapur yang bertugas untuk melakukan pekerjaan memotong dan mencuci sayuran di dapur.
 14. *Main Course* adalah hidangan pokok atau hidangan utama
 15. *Menu* adalah daftar makanan yang dapat dihidangkan, makanan yang dapat dihidangkan pada hari tersebut, daftar hidangan pada saat-saat tertentu.
 16. *Napery* adalah kain-kain linen untuk meja seperti taplak meja dan serbet-serbet.
 17. *Pantry* adalah sebuah ruangan kecil yang digunakan untuk menyimpan piring-piring dan perlengkapan kamar makan dan dapur. Di situ juga terdapat fasilitas untuk menghangatkan makanan.
 18. *Room Service* adalah restoran hotel, yang berdasarkan atas pesanan dari tamu yang menginap, makanan langsung diantar ke kamar tamu.
 19. *Snack Bar* adalah suatu tempat dimana dapat diperoleh pelayanan *fast food*. *Fast food* adalah makanan yang dapat diolah dan disajikan cepat tanpa banyak memerlukan persiapan sebelumnya, contohnya seperti *hamburger*.
 20. *A Special Party Menu* adalah daftar hidangan yang khusus untuk *banquet*, *cocktail party* dan sebagainya.

21. *Storekeeper* adalah seseorang yang ditugaskan untuk menyimpan dan mengeluarkan makanan, minuman, keperluan-keperluan dapur dan ruangan makanan yang berada di bawah Bagian Makanan dan minuman.
22. *Table D'hote menu* adalah suatu rangkaian menu makanan yang dapat dihidangkan dengan satu harga tertentu.
23. *Waiter/Waitress* adalah seorang *Waiter* adalah seorang laki-laki dan *Waitress* adalah seorang perempuan yang bertugas untuk meminta order dan melayani hidangan kepada tamu ke mejanya.
24. *Wine Steward* adalah karyawan restoran yang bertugas menghidangkan minuman anggur dan kadang-kadang minuman lainnya. Orang ini disebut *sommelier* dalam bahasa Perancis, ungkapan tersebut juga dipakai dalam bahasa Inggris.

2.1.8. Macam-Macam Pelayanan atau Type of Service

Di restoran-restoran yang saat ini sudah berkembang pesat mengikuti perkembangan zaman, terdapat bermacam-macam *service* atau pelayanan-pelayanan yang dijalankan dan digunakan secara standar di dalam bidang pelayanan makanan dan minuman. Setiap hotel mempunyai beberapa restoran untuk memenuhi kebutuhan makan tamu-tamunya. Pada umumnya mereka mempunyai berbagai jenis makanan yang berbeda di restoran yang satu dengan yang lainnya. Di samping untuk memenuhi selera tamu yang terdiri atas berbagai macam bangsa dan juga pelayanan yang diberikan harus berdasarkan standar internasional yang cukup dikenal di dalam dunia operasi restoran, antara lain sebagai berikut :

1. American Service

American Service dalam memberikan pelayanan makanan selalu dimulai dari kiri dan membersihkan piring-piring kotor (*clearing up*) selalu dari sebelah kanan. Di dapur, makanan langsung disediakan di piring yang akan disajikan kepada tamu (*ready on plate*).

Keuntungan dari memberikan pelayanan ini karena tidak terlalu banyak membuang-buang waktu dalam pelayanan, demikian juga alat-alatnya yang tidak terlalu mahal juga dapat melayani tamu lebih praktis dan cepat sehingga dapat memperoleh keuntungan yang lebih banyak bila dibandingkan dengan macam-macam pelayanan yang lainnya. Cara pelayanan ini banyak digunakan di *Coffee Shop*. *Coffee Shop* banyak terdapat di hotel-hotel, *air port* dan lokasi-lokasi tertentu yang buka selama 24 jam yaitu menghadirkan makanan yang tidak terlalu mahal tapi standar.

2. French Service

Servis yang dilakukan sangat formal dan makanan yang dihadirkan juga mahal harganya, demikian juga peralatan yang digunakan juga lebih mahal bila dibandingkan dengan peralatan yang digunakan di *Coffee Shop*. Servis ini banyak membuang waktu di dalam memperagakan pemberian servis kepada tamu. Makanan diambil dari sebuah dapur dan dibawa dengan menggunakan sebuah kereta yang dinamakan *gueridon* (kereta yang memakai roda kecil) yang didorong ke hadapan meja tamu.

Dalam memberikan pelayanan yang mempergunakan *French Service* sering kali harus memperagakan masakan yang harus dimasak di hadapan tamu. Hal ini membutuhkan waktu dalam memberikan pelayanan yang mempergunakan servis ini. Juga di atas meja harus selalu disediakan minuman anggur (*wine*) selagi tamu menikmati hidangannya.

3. English Service

Jenis pelayanan ini sudah jarang ditemui atau digunakan. Setelah semua hidangan tersedia di meja, maka tuan rumah atau *host* membagikan makanan-makanan dari meja ke atas piring tamu-tamu semeja.

4. Russian Service

Russian Service juga disebut dengan “*Modified French Service*”, yaitu makanan–makanan yang telah disiapkan di dapur diletakkan di atas *silver-platter* dan dibawa oleh *waiter* dengan piring–piring panas bersama–sama diletakkan di atas *service stand*. Piring kosong yang panas tadi ditaruh persis dihadapan tamu, dari arah sebelah kanan dengan berjalan keliling berlawanan arah dengan jarum jam. Kenapa harus dilayani dari sebelah kiri tamu, karena kita membawa *silver-patter* dan kita harus memindahkan makanan tersebut dari *silver-patter* ke atas piring tamu dengan *serving pork* dan sendok yang kita pegang dengan tangan kanan kita. Kalau kita layani dari sebelah kanan tamu, berarti akan melintang di muka tamu dan kemungkinan besar saus yang ada di makanan akan menetes dan mengotori tamu. Sebelum makanan dihidangkan ke tamu, terlebih dahulu *silver-platter*-nya yang berisi makanan tadi diperlihatkan kepada “*host*” atau tuan rumah untuk memperlihatkan betapa indah penyusunan makanan di atas *silver-platter* yang disusun oleh *Chef*, di samping untuk membangkitkan selera makan tamu.

5. Counter atau Buffet Service

Restoran yang menjual dan menghidangkan makanan, di mana para tamunya melayani atau mengambil makanan dari *counter* atau *buffet* yang telah disediakan. Apabila diperlukan bantuan, petugas restoran baru memberikan bantuannya terutama di dalam menerangkan jenis makanan serta tugas–tugas membersihkan meja, mengisi gelas dan mengisi kembali makan yang sudah dipersiapkan.

2.2. Bentuk–Bentuk Wisata

Banyak variasi dapat disaksikan mengenai cara orang mengadakan perjalanan wisata. Dilihat dari lamanya orang mengadakan perjalanan, jaraknya yang ditempuh, kendaraan yang digunakan, organisasi perjalanannya, dampaknya di bidang ekonomi dan sebagainya, perjalanan

wisata itu dapat diklasifikasikan menjadi bentuk–bentuk wisata. Bentuk–bentuk wisata terpenting adalah :

- Wisata mancanegara (asing, internasional) dan wisata domestik (dalam negeri), di Indonesia disebut wisata nusantara.

Wisatawan mancanegara adalah wisatawan yang dalam perjalanannya memasuki daerah negara yang bukan negaranya sendiri. Kalau perjalanan wisata itu tidak keluar dari batas–batas negara sendiri, wisatawannya adalah wisatawan nusantara (domestik). Wisata nusantara sering dibedakan menjadi wisata **regional** dan wisata **lokal**. Akan tetapi dalam hal ini tidak ada konsensus yang jelas tentang daerah yang manakah yang disebut regional dan mana yang disebut lokal.

- Wisata reseptif (pasif) dan wisata aktif

Dilihat dari dampaknya secara ekonomis, wisata mancanegara atau kedatangan wisatawan dari luar negeri itu akan menghasilkan pemasukan devisa untuk negara yang bersangkutan. Maka, wisata mancanegara itu dilihat secara ekonomis maupun dari sudut kedatangan orang asing disebut wisata reseptif atau pasif (*Inbound tourism*). Sebaliknya, perjalanan warga negara ke luar negeri disebut wisata aktif (*Outbound tourism*). Wisata reseptif adalah pariwisata secara umum atau dalam rangka pembangunan pariwisata.

- Wisata kecil dan wisata besar

Yang dimaksud dengan wisata kecil dan wisata besar di sini adalah wisata menurut lamanya waktu perjalanan. Wisata kecil adalah wisata jangka pendek (*short term tourism*), yang memakan waktu satu sampai beberapa hari. Kalau hanya memakan waktu satu hari tanpa menginap disebut eksekursi. Dalam wisata kecil ini antara lain termasuk akhir pekan (*weekend tourism*). Adapun yang disebut wisata besar memakan waktu beberapa minggu sampai beberapa bulan. Banyak wisata besar berupa wisata mancanegara, sedangkan wisata kecil hampir selalu ada adalah wisata domestik (nusantara), kecuali penduduk yang berdiam di

sepanjang perbatasan negara, yang mungkin sering mengadakan perjalanan singkat ke negara tetangga.

o Wisata Individual dan wisata terorganisasi

Wisata Individual adalah seseorang atau sekelompok orang yang mengadakan perjalanan wisata dengan mengatur sendiri segala sesuatunya. Mereka mengatur waktu perjalanan, tempat-tempat yang dikunjungi, kendaraan yang digunakan, makan dan minumannya, penginapannya dan sebagainya. Acara juga dapat berubah di tengah perjalanan. Sedangkan wisata terorganisasi adalah sekelompok wisatawan yang menyerahkan semua urusan perjalanan dan kunjungannya kepada suatu perusahaan perjalanan. Waktu perjalanan, biaya perjalanan, tujuannya, kendaraan yang dipakai, tempat menginap dan seterusnya. Wisatawan tinggal membayar ongkos tertentu dan segala-galanya telah beres. Ada lagi perjalanan dimana wisatawan hanya membayar satu kali jumlah uang tertentu untuk segala-galanya disebut wisata paket (*package tour*). Paket perjalanan itu dapat bervariasi kelengkapannya. Jadi, ada kemungkinan wisatawan masih harus mengeluarkan uang untuk keperluan tertentu.

2.3. Dampak Dari Pariwisata

Pariwisata meliputi bermacam-macam sarana seperti bangunan-bangunan hotel, kolam renang, lapangan golf, jalan dan lain-lain, serta kegiatan wisatawan sendiri yang beraneka ragam, baik yang dilakukan di lingkungan hotel, dusun wisata, di pantai, di gedung perjudian, di restoran, di jalan-jalan dan seterusnya. Semua sarana dan kegiatan itu menimbulkan perubahan-perubahan di berbagai bidang di daerah-daerah yang bersangkutan. Ada bagian yang menguntungkan dan ada bagian yang merugikan. Akibat dari pariwisata yang menguntungkan dijadikan tujuan dari pembangunan pariwisata.

Tujuan pembangunan pariwisata dalam Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1969, Bab II pasal 2 tercantum :

Tujuan

Pengembangan pariwisata bertujuan untuk :

1. Meningkatkan pendapatan devisa pada khususnya dan Pendapatan Negara dan masyarakat pada umumnya, perluasan kesempatan kerja dan mendorong kegiatan-kegiatan industri-industri penunjang dan industri-industri sampingan lainnya,
2. Memperkenalkan dan medayagunakan keindahan alam dan kebudayaan Indonesia,
3. Meningkatkan persaudaraan/persahabatan nasional dan internasional.

Dalam rencana undang-undang tentang kepariwisataan yang baru pada Pasal 3 tentang tujuan itu ditentukan :

Penyelenggaraan kepariwisataan bertujuan :

1. memperkenalkan, medayagunakan, melestarikan dan meningkatkan mutu obyek dan daya tarik wisata,
2. memupuk rasa cinta tanah air dan meningkatkan persahabatan antar bangsa,
3. memperluas dan meratakan kesempatan berusaha dan lapangan kerja,
4. meningkatkan pendapatan nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat,
5. mendorong pendayagunaan produksi nasional.

Bermacam-macam dampak pariwisata yang menguntungkan itu oleh penulis pariwisata yang terkenal, M. Peters, dirangkum menjadi setidaknya-tidaknya lima butir, yang oleh John M. Bryden¹ dirumuskan sebagai berikut :

1. menyumbang kepada neraca pembayaran sebagai penghasil valuta keras,
2. menyebarkan pembangunan ke daerah-daerah non industri,

3. menciptakan kesempatan kerja,
4. dampak pada pembangunan ekonomi pada umumnya melalui ‘dampak pergandaan’ (*multiplier effect*),
5. keuntungan sosial yang timbul karena perhatian rakyat pada umumnya terhadap masalah–masalah dunia bertambah luas karena adanya pemahaman baru tentang “orang asing dan selera asing”.

2.4. Peraturan Daerah Tentang Perizinan dan Rumah Makan

2.4.1. Izin Usaha Restoran dan Perpanjangan Usaha Restoran

o Pendirian Baru

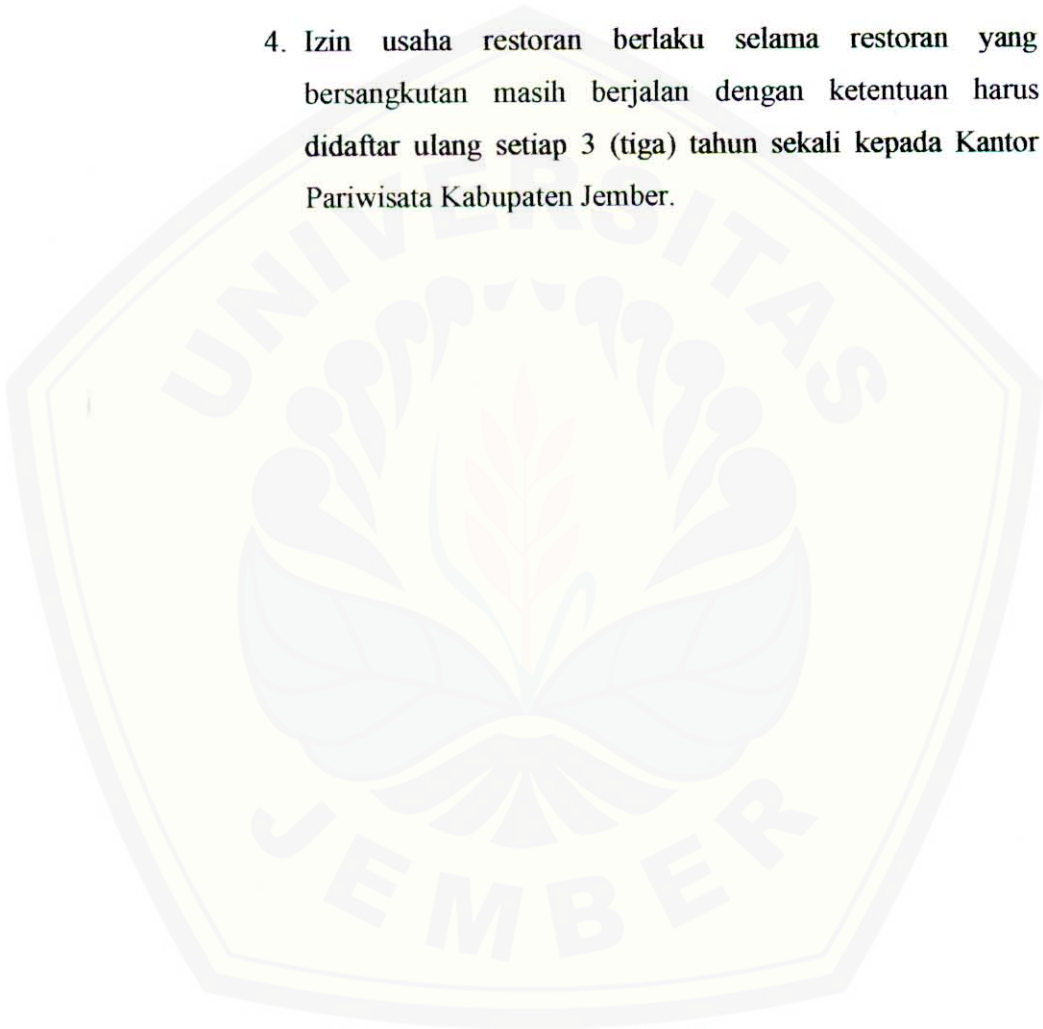
1. Persetujuan prinsip membangun restoran
2. Untuk memperoleh persetujuan prinsip pemohon mengajukan permohonan persetujuan prinsip membangun restoran kepada Bupati Jember dilampiri dengan :
 - a. Uraian prospek pemasaran.
 - b. Rencana pembangunan dan gambar pra rencana bangunan atau rencana tapak serta jadwal waktu pelaksanaan.
 - c. Surat keterangan atau identitas diri pemohon.
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - e. Akta Notaris Pendirian Badan Usaha, kecuali perorangan.
3. Izin persetujuan prinsip dipergunakan sebagai dasar untuk memperoleh :
 - a. Izin peruntukkan tanah, izin pembebasan hak atas tanah, izin lokasi dan izin–izin lain yang bersangkutan dengannya.
 - b. Izin mendirikan bangunan.
 - c. Izin undang–undang bangunan (HO).
 - d. Izin usaha pariwisata.
4. Masa berlaku persetujuan prinsip selama 1 (satu) tahun.

- Izin atau Perpanjangan Usaha Restoran
 1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin usaha kepada kepala Kantor Pariwisata Kabupaten Jember di atas materai Rp. 6.000.
 2. Mengisi daftar isian yang sudah disediakan oleh Kantor Pariwisata Kabupaten Jember, dilengkapi dengan tanda tangan dan cap atau stempel perusahaan.
 3. Permohonan izin usaha restoran dilampiri dengan :
 - a. Persetujuan prinsip membangun restoran dari Bupati Kabupaten Jember kecuali perpanjangan izin usaha restoran
 - b. Izin mendirikan bangunan
 - c. Izin undang-undang gangguan (HO)
 - d. Keterangan status tanah
 - e. Surat keterangan atau identitas diri pemohon
 - f. Nomor Pokok Wajib Pajak
 4. Izin usaha restoran berlaku selama restoran yang bersangkutan masih berjalan dengan ketentuan harus daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali kepada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.

2.4.2. Izin Usaha Rumah Makan

1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin usaha kepada Kepala Kantor Pariwisata Kabupaten Jember di atas materai Rp. 6.000.
2. Mengisi daftar isian yang sudah disediakan oleh Kantor Pariwisata Kabupaten Jember, dilengkapi dengan tanda tangan, cap atau stempel perusahaan.
3. Permohonan izin usaha restoran dilampiri dengan :

- a. Keterangan status tanah
 - b. Foto copy Akta Pendirian Badan Usaha kecuali perorangan
 - c. Foto copy izin mendirikan bangunan
 - d. Foto copy izin undang-undang (HO)
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Izin usaha restoran berlaku selama restoran yang bersangkutan masih berjalan dengan ketentuan harus didaftar ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali kepada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.





BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1. Sekilas Berdirinya Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Berawal dari Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No.4 Tahun 1992 tentang penyerahan sebagian urusan pemerintah Daerah Tingkat II, ditindak lanjuti dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur No.88 Tahun 1994 tentang pelaksanaan Peraturan Daerah No.4 Tahun 1992.

Pada tahun 1995, Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember menerbitkan Peraturan Daerah No.11 Tahun 1995 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Jember, Peraturan Daerah No.11 Tahun 1995 berlaku efektif sejak dilantiknya pejabat struktural yang duduk dalam organisasi dimaksud pada tahun 1997 (Januari 1997).

Menindak lanjuti Undang-Undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten Jember merestrukturisasi lembaga-lembaga yang berada di Kabupaten Jember, sehingga pada tahun 2000 diterbitkan Peraturan Daerah No.41 Tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Jember Nomor peraturan Daerah Kabupaten Jember No.41 Tahun 2000.

Sebelum berlakunya Undang-Undang No.18 Tahun 1997 yang ditindak lanjuti dengan diterbitkannya Peraturan Daerah sebagai upaya untuk menerbitkan perusahaan rekreasi dan hiburan umum di kabupaten Daerah tingkat II Jember serta dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi No.K.70PW.105/KPPT-85, tanggal 30 Agustus 1985 tentang pengaturan usaha rekreasi dan hiburan umum atau keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur No.88 Tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur tentang Kepariwisataaan adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Daerah No.19 Tahun 1997, tentang rekreasi dan hiburan umum.
2. Peraturan Daerah No. Tahun 1997, tentang usaha hotel.

3. Peraturan Daerah No.21 Tahun 1997, tentang izin usaha dan tarif bea masuk obyek wisata.

Dengan terbitnya Undang–Undang No.22 Tahun 1999 dan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.80 Tahun 2000, Dinas Pariwisata berupaya kembali menggali retribusi yang nantinya akan dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember . Retribusi ini diharapkan akan menambah kontribusi pendapatan daerah dari sektor pariwisata.

Pada tanggal 1 Desember 2005, berdasarkan Keputusan Menteri Pariwisata dan Kebudayaan dan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.20 Tahun 2005 terjadi perubahan nama instansi Dinas Pariwisata Kabupaten Jember menjadi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.

Lokasi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember terletak di jalan Jawa No. 74 dan berbatasan dengan :

1. sebelah barat : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
2. sebelah timur : Dinas Koperasi Kabupaten Jember
3. sebelah utara : Kantor pos, PMI dan Askes
4. sebelah selatan : Perumahan Penduduk

Berdasarkan letak geografisnya kawasan pariwisata kabupaten Jember mempunyai batas wilayah :

1. sebelah barat : Kabupaten Lumajang
2. sebelah timur : Kabupaten Banyuwangi
3. sebelah utara : Kabupaten Bondowoso dan sebagian Kabupaten Probolinggo
4. sebelah selatan : Samudra Indonesia

3.2. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

3.2.1. Kedudukan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Kedudukan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- Sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintah Kabupaten di bidang pariwisata
- Dipimpin oleh seorang kepala kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- Dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah

3.2.2. Tugas Pokok Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Tugas pokok Kantor Pariwisata Kabupaten Jember adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan rumah tangga daerah di bidang kepariwisataan dan melaksanakan tugas pemantuan serta lain-lainnya yang berkaitan dengan kepariwisataan berdasarkan tata laksana kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.3. Fungsi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Fungsi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan-kebijakan di bidang pariwisata
2. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan-kebijakan di bidang budaya
3. Memberikan bimbingan dan pembinaan usaha pariwisata
4. Memberikan perizinan di bidang kepariwisataan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan

5. Memantau dan Mengendalikan atas pelaksanaan tugas–tugas pokoknya berdasarkan perundang–undangan yang berlaku
6. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Bupati

3.2.4. Susunan Organisasi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Susunan organisasi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember terdiri atas:

1. Kepala Kantor
2. Bagian Tata Usaha
3. Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata
4. Bidang Sarana dan Jasa
5. Bidang Pemasaran dan Penyuluhan
6. Bidang Kebudayaan

3.3. Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

3.3.1. Tugas Kepala Kantor

Adapun tugas–tugas kepala kantor adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan di bidang pariwisata
2. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan di bidang budaya
3. Memberikan bimbingan dan pembinaan usaha pariwisata
4. Memberikan perizinan Bupati berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku
5. Memantau dan mengendalikan atas pelaksanaan tugas pokoknya berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku
6. Malaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Bupati

3.3.2. Tugas Bagian Tata Usaha

Adapun tugas-tugas bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

1. Melakukan urusan administrasi umum
2. Melakukan urusan administrasi perlengkapan
3. Melakukan urusan administrasi kepegawaian
4. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja, laporan, kearsipan dan dokumentasi
5. Menyusun rencana usulan RAPBD
6. Melaksanakan administrasi keuangan
7. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar
8. Melakukan urusan keuangan, dokumentasi dan tata usaha
9. Mengatur pengamanan kebersihan dan ketertiban kantor
10. Mencatat dan membuat daftar realisasi pengadaan barang
11. Melakukan pembukuan peralatan kantor dalam buku jurnal barang dan kartu indeks serta kebutuhan alat tulis dan barang habis pakai
12. Memelihara barang inventaris kantor
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor

3.3.3. Tugas Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata

Adapun tugas Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan usaha obyek wisata pegunungan, perhutanan, kelautan, dan koordinasi pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam
2. Melaksanakan pembinaan usaha obyek wisata sungai, wisata lingkungan, goa, kesehatan, ziarah, sejarah, budaya, musim dan kepurbakalaan serta wisata olah raga dan padang golf

3. Menghimpun dan mengolah data dalam penyusunan peta dan potensi obyek wisata
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kerja sama dan rencana pengembangan dan pengusahaan obyek wisata yang bersifat lintas kabupaten atau kota
5. Memproses izin atau rekomendasi pengembangan dan pendirian usaha obyek wisata
6. Menyiapkan tenaga penyelamat obyek wisata, *Search and Rescue (SAR)*
7. Menyusun buku obyek dan daya tarik wisata
8. Mengadakan inventarisasi potensi obyek wisata
9. Melaksanakan pembinaan terhadap para pengelola wisata
10. Melaksanakan inventarisasi dan bimbingan di bidang usaha rekreasi dan hiburan umum
11. Mengadakan monitoring dan evaluasi pengembangan bersama instansi terkait
12. Memproses berkas administrasi permohonan perizinan di usaha rekreasi dan umum
13. Memproses perizinan usaha rekreasi dan hiburan umum
14. Memberikan laporan kegiatan secara berkala
15. Membuat jadwal jam operasional
16. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala kantor

3.3.4. Tugas Bidang Sarana dan Jasa

Adapun tugas Bidang Sarana dan Jasa adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan menetapkan standarisasi, klasifikasi dan pemantauan usaha akomodasi sesuai dengan ketentuan
2. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan untuk memantapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan

usaha jasa boga makanan dan minuman sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan

3. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan untuk standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya
4. Menyusun rencana dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan usaha akomodasi
5. Menyiapkan bahan untuk penerapan standarisasi klasifikasi usaha akomodasi
6. Memproses perizinan usaha akomodasi
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang usaha akomodasi
8. Menyusun rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian usaha sarana rumah makan, kafe dan usaha makanan dan minuman lainnya
9. Menginventarisasikan usaha jasa pariwisata
10. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penertiban usaha jasa pariwisata
11. Menyusun rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan usaha aneka wisata antara lain : sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum
12. Menyiapkan bahan untuk penetapan standarisasi

3.3.5. Tugas Bidang Pemasaran dan Penyuluhan

Adapun tugas Bidang Pemasaran dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan analisa terhadap produk wisata tentang kelayakan pemasaran

2. Menyelenggarakan penyebaran informasi dan produk wisata serta hiburan pendukungnya
3. Menyelenggarakan dan mengikuti kegiatan pemasaran
4. Menjalin kerja sama antar kabupaten atau kota dan instansi terkait
5. Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan di bidang pariwisata
6. Menyelenggarakan kegiatan promosi pameran pariwisata dan cinderamata
7. Mengikuti kegiatan promosi pameran pariwisata dan cinderamata
8. Memberdayakan mandala wisata dan pusat informasi
9. Menyiapkan bahan dalam menyusun kerja sama antar kabupaten atau kota dan instansi terkait
10. Mengadakan kerja sama dalam pengembangan pariwisata, wisata seni dan wisata budaya
11. Membuka dan mengembangkan pasar wisata di daerah lain
12. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata
13. Menyiapkan sarana penyuluhan bidang pariwisata
14. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka meningkatkan kepariwisataan di daerah
15. Menyusun laporan tentang pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan wisata
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor

3.3.6. Tugas Kelompok Jabatan dan Fungsional

Adapun tugas Kelompok Jabatan dan Fungsional adalah sebagai berikut :

1. Kelompok Jabatan dan Fungsional 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 seorang 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. Memberikan pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

3.3.7. Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Adapun tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah sebagai berikut :

1. Unit Pelaksana Teknis mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional kantor yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor
2. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor

3.4. Tata Kerja Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Kantor Pariwisata Kabupaten Jember bergerak dalam pengelolaan dan pengembangan potensi kepariwisataan Kabupaten Jember di tingkat regional maupun internasional. Bidang usaha ini banyak menarik perhatian masyarakat karena berkaitan dengan pariwisata. Dengan pengelolaan yang baik maka akan menghasilkan pendapatan bagi daerah.

3.5. Visi, Misi dan Tujuan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

3.5.1. Visi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Terwujudnya Pariwisata Jember sebagai salah satu pilar ekonomi kerakyatan yang berakar pada nilai agama, budaya dan berwawasan lingkungan. Sedangkan untuk mewujudkan visi tersebut ditetapkan :

3.5.2. Misi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Memperkenalkan, mempersiapkan potensi obyek dan daya tarik wisata dan menyediakan sarana dan usaha jasa, prasarana dan peningkatan SDM (Sumber Daya Manusia). Untuk mencapai tujuan dan sarana tersebut Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata telah melakukan beberapa program dan kegiatan peningkatan dan pengembangan potensi-potensi obyek wisata antara :

- Obyek wisata alam dan minat khusus
- Obyek wisata budaya
- Obyek wisata agro
- Taman rekreasi dan hiburan umum

3.5.3. Tujuan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Tujuan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas obyek, atraksi, seni dan daya tarik wisata menjadi obyek yang laku dan layak jual
2. Meningkatkan kegiatan kepariwisataan yang mampu menggalakkan peningkatan perekonomian masyarakat, menambah Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara terencana dan integral
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kepariwisataan

3.6. Sasaran Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Sasaran Kantor Pariwisata Kabupaten Jember adalah pembangunan kepariwisataan diarahkan kepada upaya peningkatan arus kunjungan wisatawan, meningkatkan kualitas pelayanan yang didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana yang memadai sehingga wisatawan lebih lama tinggal dan lebih besar membelanjakan uangnya serta meningkatkan PAD (Pendapatan Asli Daerah).





BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari uraian dan penjelasan penulis yang telah dipaparkan tentang hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember, maka penulis mengambil kesimpulan mengenai pengembangan pariwisata di Kabupaten Jember.

Pengembangan potensi wisata di Kabupaten Jember perlu ditangani secara profesional guna menarik minat wisatawan untuk menikmati Obyek dan daerah wisata yang ada di Kabupaten Jember. Peranan Bahasa Inggris sebagai faktor penting utamanya adalah untuk meningkatkan jumlah wisatawan mancanegara, karena jumlah wisatawan asing yang berkunjung ke Kabupaten Jember sangat sedikit dibandingkan dengan kabupaten lain seperti Kabupaten Banyuwangi dan Kabupaten Probolinggo.

Kegiatan promosi yang dilakukan dalam bentuk brosur dan majalah pariwisata yang menggunakan Bahasa Inggris merupakan salah satu cara untuk menunjang pengembangan Pariwisata tersebut. Walaupun peranan Bahasa Inggris masih belum sepenuhnya dipahami, namun Pemerintah Daerah Kabupaten Jember sudah mulai menggalakkan penggunaan Bahasa Inggris dalam dunia Pariwisata terutama bagi mereka yang berhubungan atau bergerak dalam Bidang Pariwisata.

Pentingnya penggunaan Bahasa Inggris bagi seorang pemandu wisata seharusnya menguasai Bahasa Inggris dengan baik dan benar serta harus bersikap ramah dan sopan terhadap wisatawan yang berkunjung. Pengadaan pelatihan yang lebih intensif dan sosialisasi mengenai pentingnya penguasaan Bahasa Inggris kepada seluruh staff Kantor Pariwisata Kabupaten Jember. Untuk itu, salah satu upaya yang ditempuh adalah mengadakan kerjasama dengan pihak terkait, contohnya Fakultas Sastra Universitas Jember.

Jember sangat berpotensi dalam Bidang Pariwisata. Obyek-obyek wisata yang berada di Kabupaten Jember tidak kalah menariknya jika

dibandingkan dengan yang ada di Bali atau daerah lainnya di Indonesia yang juga memiliki obyek wisata yang menarik. Penanganan obyek wisata belum optimal sehingga obyek wisata yang berada di Kabupaten Jember belum dapat bersaing dengan daerah lainnya di Indonesia. Untuk pengembangan Bidang Pariwisata dalam hal ini penanganan perizinan pendirian restoran dan rumah makan harus lebih dimaksimalkan lagi sehingga dapat memberikan kontribusi yang besar terhadap pengembangan dan pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

5.2. Saran

Berdasarkan pengalaman yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Kantor Pariwisata Kabupaten Jember yang sekaligus sebagai akhir penulisan laporan ini, dapat disampaikan beberapa saran yang diharapkan bermanfaat bagi semua pihak. Adapun saran-saran tersebut yaitu :

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Jember sebaiknya membuat obyek wisata andalan yang dapat memenuhi tujuan dan kebutuhan wisatawan dalam satu obyek wisata.
2. Meningkatkan promosi wisata melalui internet, media cetak, televisi, radio dan brosur-brosur yang menggunakan Bahasa Inggris.
3. Menempatkan staff yang mempunyai kemampuan yang sesuai perlu diperhatikan (*the right man on the right place*).
4. Menerbitkan brosur-brosur yang berisi tentang penyediaan akomodasi restoran dan rumah makan beserta menu-menu makanannya sehingga menjadi salah satu nilai tambah bagi promosi wisata di Kabupaten Jember.
5. Mengadakan kerja sama dengan media-media umum, contohnya koran atau radio sehingga pengumuman tentang proses perizinan pendirian restoran dan rumah makan dapat diketahui oleh masyarakat umum dan dipublikasikan secara teratur.

6. Mendirikan *Tourist Information Center (TIC)* terutama di terminal, stasiun dan tempat-tempat lain yang biasa dikunjungi oleh wisatawan.
7. Pemerintah Daerah Kabupaten Jember seharusnya segera mengaktifkan bandara udara di Kabupaten Jember sehingga mempermudah wisatawan terutama wisatawan asing untuk berkunjung ke Kabupaten Jember.
8. Bagi pemandu wisata, sebaiknya mengetahui dengan jelas tentang obyek-obyek wisata yang ada di Kabupaten Jember. Selain itu, jika mereka berkomunikasi dengan wisatawan manca negara sebaiknya menggunakan Bahasa Inggris dengan baik dan benar agar informasi yang disampaikan mudah dimengerti.
9. Dengan bimbingan pegawai Kantor Pariwisata Kabupaten Jember dalam memberikan kesempatan kepada peserta Praktek Kerja Nyata untuk membantu kegiatan yang dilakukan oleh pegawai Kantor Pariwisata sehingga dapat menambah kemampuan, pengetahuan dan pengalaman bagi peserta Praktek Kerja Nyata.

DAFTAR PUSTAKA

Mangkuwerdoyo, Sudiarto. 1999. *Pengantar Industri Akomodasi & Restoran*. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

R.G, Soekadijo. 1997. *Anatomi Pariwisata*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA

JALAN JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335 244 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : S. Wandiyantoro, SH, Msi
NIP : 010 174 794
Pangkat /golongan : IVa
Jabatan : Kepala Kantor Pariwisata Jember

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Rahayu Hamzah
NIM : 040103101015
Jurusan : D3 Bahasa Inggris
Fakultas : Sastra

Benar- benar telah melaksanakan kegiatan praktek kerja magang mandiri di Kantor Pariwisata Jember pada seksi *Sarana Dan Jasa* ulai tanggal 3 Juli s/d 3 Agustus 2006.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 18 Agustus 2006

Kepala Kantor Pariwisata Jember

S. Wandiyantoro, SH, Msi
NIP. 010 174 794/ IVa





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA

JALAN JAWA NO. 74 TELP. 335244 JEMBER 68121

SURAT TUGAS

NO : 556/ 410 /436.472/2006

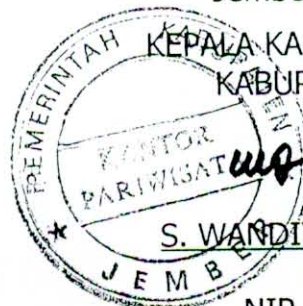
Menindaklanjuti surat kami nomor : 800/282/436.472/2006 perihal penerimaan Praktek Kerja Mahasiswa dengan ini menugaskan kepada :

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. HAMILA | D3. BHS. INGGRIS |
| 2. INAYATUL FADLILAH | D3. BHS. INGGRIS |
| 3. AYU RAHMAWATI | D3. BHS. INGGRIS |
| 4. FARAH J. SUMANTRI | D3. BHS. INGGRIS |
| 5. RAHAYU HAMZAH | D3. BHS. INGGRIS |
| 6. AGUNG FIRDAUS | D3. BHS. INGGRIS |
| 7. VANNY FATMAWATI | D3. BHS. INGGRIS |

Pada tanggal 8 dan 9 Juli 2006 untuk melaksanakan Praktek Kerja di UPT. HOTEL DAN PEMANDIAN KEBON AGUNG.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 5 Juli 2006



KEPALA KANTOR PARIWISATA
 KABUPATEN JEMBER

S. Wardiyantoro
 S. WARDIYANTORO, SH, MSI

Pembina

NIP. 010 174 794



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA

JALAN JAWA NO. 74 TELP. 335244 JEMBER 68121

SURAT TUGAS

NO : 556/ 410 /436.472/2006

Menindaklanjuti surat kami nomor : 800/282/436.472/2006 perihal penerimaan Praktek Kerja Mahasiswa dengan ini menugaskan kepada :

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. HAMILA | D3. BHS. INGGRIS |
| 2. INAYATUL FADLILAH | D3. BHS. INGGRIS |
| 3. AYU RAHMAWATI | D3. BHS. INGGRIS |
| 4. FARAH J. SUMANTRI | D3. BHS. INGGRIS |
| 5. RAHAYU HAMZAH | D3. BHS. INGGRIS |
| 6. AGUNG FIRDAUS | D3. BHS. INGGRIS |
| 7. VANNY FATMAWATI | D3. BHS. INGGRIS |

Pada tanggal 8 dan 9 Juli 2006 untuk melaksanakan Praktek Kerja di UPT. HOTEL DAN PEMANDIAN KEBON AGUNG.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 5 Juli 2006



S. Wandiyanoro
 S. WANDIYANTORO, SH, MSI

Pembina

NIP. 010 174 794



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA

JALAN JAWA NO. 74 TELP. 335244 JEMBER 68121

SURAT TUGAS

NO : 556/ 452 /436.472/2006

Menindaklanjuti surat kami nomor : 800/282/436.472/2006 perihal penerimaan Praktek Kerja Mahasiswa dengan ini menugaskan kepada :

- | | | |
|----------------------|------------------|------------------|
| 1. AGUNG FIRDAUS | D3. BHS. INGGRIS | (KETUA KELOMPOK) |
| 2. INAYATUL FADLILAH | D3. BHS. INGGRIS | |
| 3. AYU RAHMAWATI | D3. BHS. INGGRIS | |
| 4. FARAH J. SUMANTRI | D3. BHS. INGGRIS | |
| 5. RAHAYU HAMZAH | D3. BHS. INGGRIS | |
| 6. HAMILA | D3. BHS. INGGRIS | |
| 7. VANNY FATMAWATI | SASTRA | |
| 8. LARASATI CLARA S. | SOSPOL | |

Pada tanggal 29 dan 30 Juli 2006 untuk melaksanakan Praktek Kerja di UPT. HOTEL & PEMANDIAN REMBANGAN.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 25 Juli 2006

KEPALA KANTOR PARIWISATA
KABUPATEN JEMBER



Wandiyanoro

S. WANDIYANTORO, SH, MSi

Pembina

NIP. 010 174 794



TATA TERTIB HOTEL

A. PESANAN KAMAR

- Tidak melayani Pesanan dengan Interlokal tanpa ada Jaminan Penanggung Jawab yang dikenal dan berdomisili di Jember
- Pesanan dalam kota dapat diterima dengan tertulis dan menyebutkan siapa pembayar rekening.
- Pesanan dikenakan pembayaran uang muka sebesar 50% dari rekening.
Bila tidak datang dalam waktu 6 (enam) jam dari waktu perjanjian yang ditentukan tanpa ada waktu pemberitahuan perpanjangan, maka pesanan dianggap batal dan pihak pemesan dikenakan pembayaran rekening penuh.
- Rombongan tamu Pemerintah Kabupaten yang menjadi tanggungan Pemerintah Kabupaten Jember harus membawa surat pengantar dari Kepala Bagian Umum dan Protokol / Bagian / Dinas lain yang ketempatan.

B. REKENING

- Bagi Tamu yang bermalam lebih dari 3 (tiga) hari akan ditarik Rekening tiap 3 (tiga) hari. Tamu yang tidak dapat memenuhi ketentuan ini tidak dapat memperpanjang masa Penginapannya. Pelanggan terhadap ketentuan ini akan diteruskan kepada yang berwajib.
- Permintaan Rekening bagi masing-masing anggota rombongan tamu, harap diberitahukan setelah membaca Tata Tertib ini.
- Kelebihan Tamu atas kapasitas kamar dikenakan tarif tambahan.

C. SURAT TAMU

- Surat-surat Identitas (Surat Penduduk pakai foto, Pasport, Surat Jalan, Surat Legimitasi) sebelum mendapat kamar harap diserahkan kepada bagian Resepsionis. Yang tidak lengkap surat-suratnya tidak di izinkan bermalam.
- Bagi Surat Identitas yang disimpan akan mendapat Surat Tamu Hotel.

D. KEWAJIBAN TAMU

- Turut menjaga ketenangan tamu sebelah menyebelah.
- Turut menjaga kebersihan Hotel / Kamar.
- Berpakaian Rapi / Sopan selama berada diluar kamar.
- Turut menjaga Keamanan dengan tidak mempergunakan seterika listrik atau menjaga alat listrik yang lain di kamar kecuali Radio.
- Memadamkan lampu yang kurang perlu & mematikan ledeng(stop kran)sebelum bepergian /tidur.
- Mengunci Kamar sendiri & kuncinya diserahkan kepada bagian Resepsionis & memberitahukan tujuan sebelum pergi.
- Menerima tamu diluar kamar dan tidak keberatan untuk memberitahu kepada petugas. surat Identitas tamu demi terpeliharanya keamanan bersama.

E. LARANGAN

- Menjaga ESTETIKA yang taenjurus kearah pelanggaran TATA KRAMA dan SUSILA sesuai dengan Intruksi Bupati Jember.
- Dilarang mengajak tamu yang bukan keluarga (pria maupun wanita) untuk bermalam didalam satu kamar. Yang melanggar ketatatertiban ini akan ditolak untuk bermalam.
- Dilarang membawa barang-barang larangan sesuai hukum yang berlaku seperti Narkoba, miras, dan Senjata api.
- Dilarang membawa binatang piaraan.
- Dilarang membuang : pembungkus berupa kertas, plastik, dan tella di dalam closed.
- Dilarang mencuci : baju dan celana didalam kamar.
- Dilarang menggunakan KAMAR melebihi kapasitas yang ditentukan 2 (dua orang) kecuali keluarganya dan sudah seizin RESEPSIONIS.
- Para tamu yang sakit keras berbahaya atau dapat menular dilarang menginap di Hotel kami.

HOTEL & PEMANDIAN KEBON AGUNG
Kepala,

TRI LAKSONO TJOTO, SH

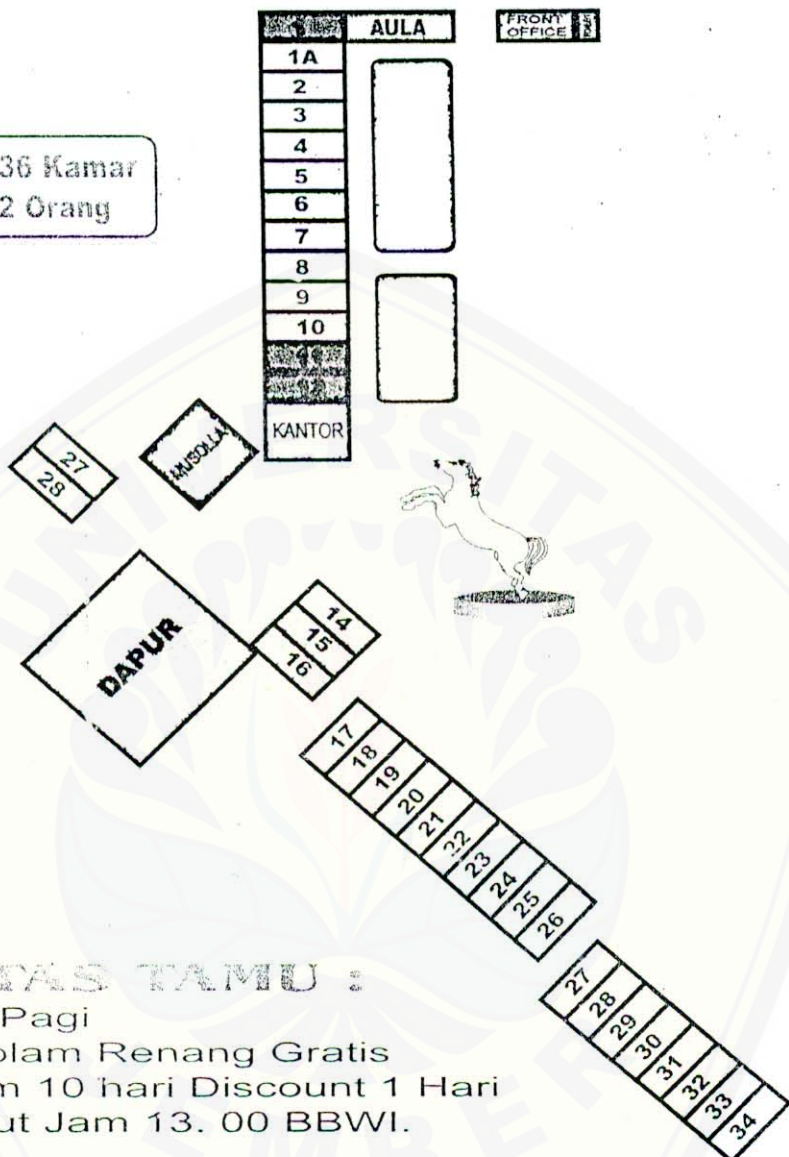


GAMBAR DENAH HOTEL "Kebonagung"

Jl. Arowana 59 Jember Tlp. (0331) 485157, 424472

Jl. Arowana

JUMLAH KAMAR : 36 Kamar
AKOMODASI : 2 Orang



FASILITAS TAMU :

1. Sarapan Pagi
2. Masuk kolam Renang Gratis
3. Bermalam 10 hari Discount 1 Hari
4. Check Out Jam 13. 00 BBWI.

TARIP KAMAR HOTEL "KEBONAGUNG" JEMBER

1. KAMAR NO : 1-11-12	= SUITE ROOM = RUANG KELUARGA = AC, TV, WATER HEATER = SPRING BED	a.Rp. 125.000,-
2. KAMAR NO : 6-7-10	= VIP ROOM = AC, TV, WATER HEATER	a.Rp. 75.000,-
3. KAMAR NO : 14-15-16- 27-28	= VIP ROOM = AC	a.Rp. 60.000,-
4. KAMAR NO : 1A-2-3-4-5- 8-9-17-18-19- 20-21-31-32-33	= STANDAR ROOM = BOX VAN = KASUR BIASA = KAMAR MANDI DALAM	a.Rp. 35.000,-
5. KAMAR NO : 22-23-24-25-26- 34-35-36-37-38	= STANDAR ROOM = KASUR BIASA = KAMAR MANDI DALAM	a.Rp. 35.000,-

Jember, 1 Pebruari 2006

Digital Repository Universitas Jember Taman Wisata

HOTEL & PEMANDIAN Kebonagung JEMBER
JL. AROWANA 59 (Gebang Taman) TELP. 0331 - 483043, 485157 JEMBER



HOTEL



KOLAM RENANG

Tarif Kamar Hotel :

1. Rp. 125.000,--

2. Rp. 75.000,--

3. Rp. 60.000,--

4. Rp. 35.000,--

Fasilitas Kamar :

- Suite room
- Ruang keluarga
- AC, TV, Water Heater
- Spring Bed
- Makan pagi
- Masuk Kolam Renang Gratis
- Vip Room
- AC, TV
- Makan pagi
- Masuk Kolam Renang Gratis
- Vip Room
- AC
- Makan pagi
- Masuk Kolam Renang Gratis
- Standar Room
- Box fan
- Kamar mandi dalam
- Makan pagi
- Masuk Kolam Renang Gratis

KARCIS MASUK KOLAM RENANG :

- Hari Biasa Rp. 3.100,- Termasuk Asuransi
- Hari Libur / Hari Besar Nasional Rp. 5.100,- Termasuk Asuransi.

JADWAL BUKA :

- Hari Rabu s/d Sabtu Anak-anak dan Dewasa
- di Buka Jam: 05.30 s/d 21.00 WIB:
- Hari Minggu Kolam Besar Tutup Jam : 15.00 WIB
- Kolam Kecil Tutup Jam: 17.30 WIB.

SETIAP HARI BESAR NASIONAL



ANEKA SATWA

CAFE

TEMPAT BERMAIN ANAK2

FASILITAS KOLAM RENANG

- Bagi rombongan baik TK, SD, SMP, SMA, Maupun instansi / lembaga pemerintah di atas 50 orang akan mendapatkan Discount untuk masuk kolam renang kebonagung

- Kolam besar setiap 1 minggu sekali di kuras (di bersihkan)
- Kolam kecil (anak-anak) setiap 3 hari sekali dikuras (di bersihkan)
- Air kolam renang diambil dari sumber mata air pegunungan.
- Kolam Renang Ukuran standart Nasional. (50 X 25 Meter)

- TERSEDIA : Alat-alat Olah raga renang, CAFE dan WARTEL
- Aneka Satwa.
- Menerima kursus renang.
- Pendaftaran di sekretariat (Kantor kolam renang)

@ ANDA PASTI PUAS BERSAMA KAMI
@ Kami bukan yang TERBAIK tapi kami ingin menyajikan yang TERBAIK

Benny Art.

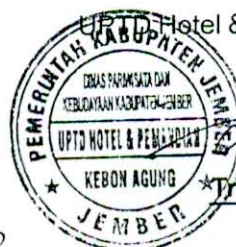
Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR TARIF KAMAR HOTEL "KEBONAGUNG"

NO. KAMAR	TARIF KAMAR	SERVICE 10 %	P.P.I. 10 %	TOTAL PEMBAYARAN	FASILITAS KAMAR
1	103.307	10.330	11.363	125.000	TWIN BED+AC+WH+TV
1A	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
2	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
3	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
4	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
5	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
6	61.982	6.197	6.821	75.000	TWIN BED+AC+WH+TV
7	61.982	6.197	6.821	75.000	TWIN BED+AC+WH+TV
8	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
9	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
10	61.982	6.197	6.821	75.000	TWIN BED+AC+WH+TV
11	103.307	10.330	11.363	125.000	TWIN BED+AC+WH+TV
12	103.307	10.330	11.363	125.000	TWIN BED+AC+WH+TV
14	49.588	4.958	5.454	60.000	2 BED+AC
15	49.588	4.958	5.454	60.000	TWIN BED+AC
16	49.588	4.958	5.454	60.000	TWIN BED+AC
17	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
18	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
19	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
20	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
21	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
22	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
23	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED
24	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED
25	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED
26	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED
27	49.588	4.958	5.454	60.000	2 BED + AC
28	49.588	4.958	5.454	60.000	2 BED + AC
31	28.927	2.892	3.181	35.000	SINGLE BED+VEN
32	28.927	2.892	3.181	35.000	SINGLE BED+VEN
33	28.927	2.892	3.181	35.000	SINGLE BED+VEN
34	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED + VEN
35	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED
36	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED
37	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED
38	28.927	2.892	3.181	35.000	2 BED
36	1.466.982	146.671	161.347	1.775.000	

Jember, 1 Pebruari 2006

Mengetahui,

Kepala,
Hotel & Pemandian "Kebonagung"

*Prilaksono Titot, SH

Penata Tingkat I
Nip. 510.117.513

DAFTAR INVENTARIS HOTEL & PEMANDIAN KEBONAGUNG

RUANG KANTOR PEMANDIAN KEBONAGUNG

No Urut	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Keterangan
1.	Lambang Negara	1	60%	
2.	Gambar Presiden	1	70%	
3.	Wakil Presiden	1	70%	
4.	Meja tulis kaki besi	2	60%	
5.	Kursi besi / busa panjang	1	40%	
6.	Kursi tamu busa	1	50%	
7.	Lemari kayu	4	50%	
8.	Meja kayu kecil	2	50%	
9.	Kursi lipat pernekel	1	50%	
10.	Tape merk Saiko	1	30%	
11.	Ampliflayer	2	30%	
12.	Mick	1	40%	
13.	Kipas angin merk Maspion	1	40%	
14.	Pengeras suara merk TOA	2	50%	
15.	Salon kayu	2	50%	
16.	Bangku kayu panjang kaki besi	5	40%	
17.	Aqualiser	1	40%	
18.	TV hitam putih merk Nasional	1	30%	
19.	Meja kayu panjang	1	80%	
20.	Bangku kayu pendek kaki besi	4	70%	
21.	Lemari kaca panjang (Etalase)	3	70%	
22.	Lemari kaca pendek	1	70%	
23.	Meja kayu kecil (Kasir)	1	80%	
24.	Lemari besar untuk penitipan	4	50%	
25.	Tenda	2	60%	Pinjam dari Dinas -Pariwisata

Mengetahui
HOTEL & PEMANDIAN KEBONAGUNG

Kepala,
 DIREKTORAT KEBONAGUNG
 PPTU HOTEL & PEMANDIAN
 KEBONAGUNG
IRILAKSONO TITOT SH
 Penata Tingkat I
 510.117.513

Jember, 10-03-2005
 Penanggung Jawab

SOEWARNO

DAFTAR INVENTARIS HOTEL & PERNIANGAN
KEBONAGUNG

RUANGAN DAPUR & LENA HOTEL KEBONAGUNG

No Urut	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Keterangan
1.	Lemari kayu	6	50%	
2.	Jam dinding Trisar	1	60%	
3.	Lemari rak kayu	2	40%	
4.	Bufet kayu	1	40%	
5.	Meja tulis	1	50%	
6.	Kursi makan.	5	50%	
7.	Meja besar	1	50%	
8.	TV Mitshubishi 20 Inc	1	50%	
9.	Kipas angin merk Maspion	1	50%	
	<u>PERALATAN DAPUR</u>			
10.	Piring Kembang	70	70%	
11.	Piring Oval besar	9	70%	
12.	Piring putih Duralek	36	50%	
13.	Piring coklat kedawung	24	50%	
14.	Piring kue Kedawung	11	50%	
15.	Mangkok kembang besar	6	60%	
16.	Mangkok bakso	60	60%	
17.	Piring sayur Oval	5	60%	
18.	Piring lauk kecil	12	50%	
19.	Cangkir kedawung	60	60%	
20.	Tutup gelas pernekel	84	50%	
21.	Piring kue	12	60%	
22.	Morong kembang	5	50%	
23.	Kompor gas Covina	1	60%	
24.	Tempat nasi pernekel	3	60%	
25.	Entong nasi pernekel	15	60%	
26.	Entong sayur pernekel	4	60%	
27.	Sendok buah kecil	72	60%	
28.	Mangkok buah	72	60%	
29.	Termos air panas	3	60%	
30.	Termos teh	4	60%	
31.	Termos nasi	3	60%	
32.	Moci plastik	36	60%	
33.	Garpu pernekel	72	50%	
34.	Sendok makan pernekel	58	50%	
35.	Gelas belimbing	70	60%	
36.	Piring ceper besar	2	60%	
37.	Setrika listrik Otomatis	2	60%	
38.	Setrika listrik biasa	4	50%	
39.	Setrika arang	4	50%	
40.	Kulkas Hithachi	1	0%	
41.	Kompor gas Covina	1	60%	
42.	Sepada Phonic	1	70%	

Mengetahui
Kepala,
[Signature]
AKSONO THOT SH
Penata Tingkat I
Nip: 510.117.513



Jember, 10-03-2005
Penanggung Jawab

[Signature]
SOEWARNO

**DAFTAR INVENTARIS HOTEL & PEMANDIAN
KEBONAGUNG**

RUANGAN KANTOR HOTEL KEBONAGUNG

No Urut	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Keterangan
1.	Lambang Negara	1	80%	
2.	Gambar Presiden	1	70%	
3.	Wakil Presiden	1	70%	
4.	Meja tulis kaki besi	1	50%	
5.	Kursi kayu spon	6	50%	
6.	Jam tembok saiko	1	60%	
7.	Kursi kayu	5	50%	
8.	Kipas angin merk Maspion	2	80%	
9.	Meja kayu kecil	2	50%	
10.	Lemari Sorok	1	40%	
11.	Telephone	2	70%	
12.	Meja besi dorong	1	40%	
13.	Mesin tik merk Brother	1	50%	
14.	Mesin tik merk Olivetti	1	50%	
15.	Mesin tik Listrik Sharp	1	70%	
16.	Komputer samsung	1 set	80%	
17.	Meja komputer	1	60%	
18.	Lemari untuk buku	3	50%	
19.	Kursi spon panjang	1 set	80%	
20.	Kaca	1	50%	
21.	AC merk Nasional	1	70%	
22.	VCD merk Matstunichi	1	100%	



Jember, 10-03-2005
Penanggung Jawab

SOEWARNO

**DAFTAR INVENTARIS HOTEL & PEMANDIAN
KEBONAGUNG**


RUANGAN GUDANG HOTEL KEBONAGUNG

No Urut	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Keterangan
1.	Dipan kayu lama	12	30%	
2.	Dipan kayu baru	9	60%	
3.	Kasur busa	4	50%	
4.	Kasur kapok	9	30%	
5.	Gas pemadam kebakaran	1	40%	
6.	Lemari pakaian	2	40%	
7.	Almari rak kayu	1	30%	

Mengetahui
KEBONAGUNG
 Kepala,

TRIAKSONO TITOT SIH
 Penata Tingkat I
 Nip: 510.117.513

Jember, 10 - 03 - 205
 Penanggung Jawab


SOEWARNO

DAFTAR INVENTARIS HOTEL & PEMANDIAN KEBONAGUNG

RUANGAN RESEPSIONIS & AULA HOTEL KEBONAGUNG

No Urut	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Keterangan
1.	Kursi lipat merak	4	50%	
2.	Jam dinding merk Kratingdaeng	1	60%	
3.	Meja tulis	1	50%	
4.	Kursi tulis	1	40%	
5.	Tape merk Philips	1	40%	
6.	Mesin tik merk Remington	1	30%	
7.	Mesin hitung merk Olivetti	1	30%	
8.	Telephone	2	50%	
9.	Aiphone	1	40%	
10.	Papan pengumuman	1	40%	
11.	Lemari tempat kunci kamar	1	60%	
12.	Meja kayu	2	30%	
<u>RUANG AULA</u>				
13.	Gambar lukisan	4	40%	
14.	Lamang Negara	1	50%	
15.	Gambar Presiden	1	50%	
16.	Gambar Wakil Presiden	1	50%	
17.	Meja Harflek putih pendek	12	50%	
18.	Kursi lipat warna putih	44	50%	
19.	Kursi lipat warna coklat	8	30%	
20.	Kipas angin gantung			




 Mengetahui
 Kepala,
PRATIWI SONO TITOT SH
 Kepala Tingkat I
 Nip: 510.117.513

Jember, 10-03-2005
 Penanggung Jawab


SOE WARNO