

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN PROMOSI DAN INFORMASI DALAM PENGEMBANGAN  
KEPARIWISATAAN DI DINAS PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN DATI II PROBOLINGGO

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar  
Ahli Madya pada Program D3 Bahasa Inggris  
Fakultas Sastra Universitas Jember

Oleh ;

*Yulia Tri Arisandi*

NIM. 980103101068

PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal : Studi  
Pembelajaran  
Terima :  
No. Inskrip : 10 236 017

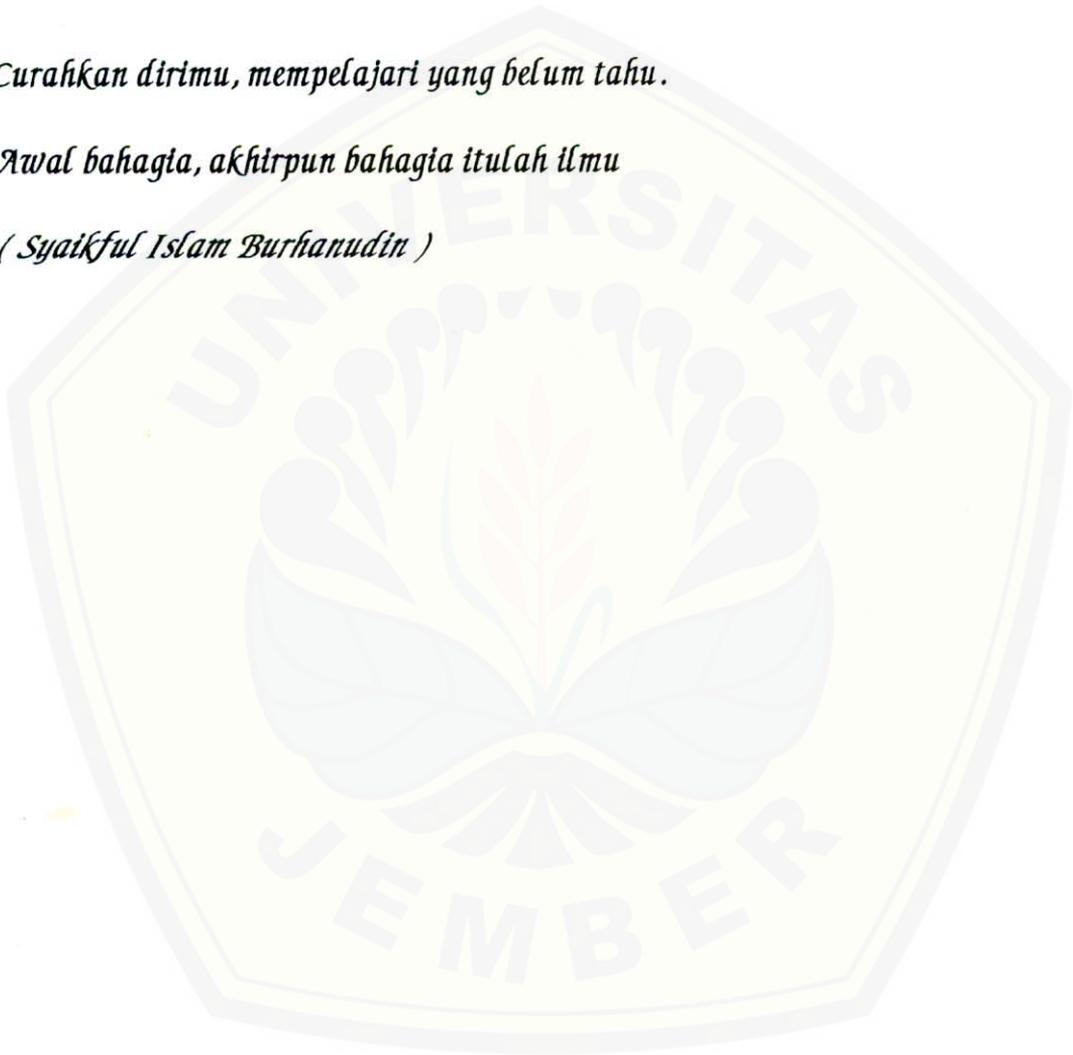
S  
Klass  
910.2  
ARI  
4

**MOTTO**

*Curahkan dirimu, mempelajari yang belum tahu.*

*Awal bahagia, akhirpun bahagia itulah ilmu*

*( Syaikful Islam Burhanudin )*



## Persembahan

- ❖ Ayah dan Ibu yang telah memberikan dukungan selama study nanda.
- ❖ Mas Ali dan Mas Andi yang juga mendukung dan memberikan perhatian.
- ❖ Teman-temanku "ayu bagas club" terima kasih telah menemani nanda dalam suka dan duka.
- ❖ Pergerakanku PMII
- ❖ Almamaterku tercinta D3 Bahasa Inggris.

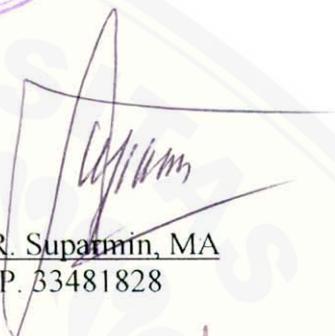
**PENGESAHAN**

Pengawas / Penanggung Jawab



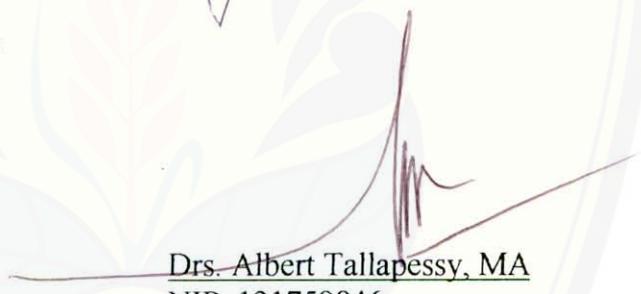
Achmad Kusno, SH  
Kasi Obyek dan Pementasan Budaya

Dosen Pembimbing



DR. Supatmin, MA  
NIP. 33481828

Ketua Program D3 Bahasa Inggris



Drs. Albert Tallapessy, MA  
NIP. 131759846

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Drs. H. Marwoto  
NIP. 130368790

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji Syukur kehadiran Allah SWT dan junjungan kepada nabi besar kita nabi Muhammad SAW yang telah memeberikan Rahmat dan Berkah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Kegiatan Promosi dan Informasi Dalam Pengembangan Kepariwisata di Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo”. yang merupakan salah satu syarat kelulusan program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Atas tersusunnya laporan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Marwoto, Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy, MA selaku ketua program DIII Bahasa Inggris yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata
3. Bapak DR. Suparmin, MA. Selaku Dosen pembimbing yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Drs. Harsono, Kasub Dinas Pariwisata Kabupaten Probolinggo yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.
5. Bapak Ahmad Kusno, SH. Kasi Obyek Wisata dan Pementasan Budaya yang telah memberikan kesempatan , petunjuk dan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

6. Serta seluruh staff di Sub Dinas Pariwisata yang telah membantu memberikan informasi dan data-data.

Atas bantuan mereka, laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Semoga Allah SWT dapat membalas segala budi baik beliau yang mereka berikan kepada penulis. Apabila ada suatu kesalahan ataupun kekurangan dalam penulisan laporan ini penulis mohon minta saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirul Kalam penulis berharap semoga laporan ini di ridhoi oleh Allah SWT dan dapat bermanfaat bagi yang memerlukannya.

Jember, 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
1.1. Latar Belakang Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4. Prosedure, Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.1. Prosedure Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
1.5. Bidang utama Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Pengertian Umum Kepariwisata.....	8
2.1.1. Pariwisata.....	8
2.1.2. Wisata.....	9
2.2. Komponen Wisata.....	10
2.3. Tujuan Dan Sasaran Pengembangan Pariwisata.....	11
2.3.1 Tujuan Pengembangan Pariwisata.....	11
2.3.2 Sasaran Pengembangan Pariwisata.....	12

2.4. Manfaat Pariwisata.....	12
2.5. Bentuk - bentuk pariwisata.....	14
2.6. Sapta Pesona. ....	16
2.7. Kiat Promosi.....	18
2.7.1. Upaya Publikasi dan Informasi.....	18
2.7.2. Melakukan promosi penjualan (Sales Promotion).....	19
<b>BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perhubungan dan Pariwisata.....	22
3.2. Kedudukan Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan dan Pariwisata Dati II Probolinggo. ....	23
3.2.1. Kedudukan Dinas Perhubungan dan pariwisata.....	24
3.2.2. Tugas pokok Dinas Perhubungan dan Pariwisata.....	24
3.2.3. Fungsi Dinas Perhubungan dan Pariwisata.....	25
3.3. Susunan Organisasi Dinas Perhubungan dan Pariwisata.....	25
3.4. Tugas dan Fungsi Sub Dinas Perhubungan dan Pariwisata.....	26
3.4.1. Tugas Sub Dinas Pariwisata.....	26
3.4.2. Fungsi Sub Dinas Pariwisata.....	26
3.4.3. Tugas masing-masing seksi Sub Dinas Pariwisata.....	27
3.5. Sub Bagian Tata Usaha.....	29
3.6. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas.....	29
3.7. Kelompok Jabatan Fungsional.....	32
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1. Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	34
4.2. Kegiatan-Kegiatan yang Penulis Laksanakan... ..	35
4.2.1. Melakukan Kegiatan Perkantoran.....	35
4.2.2. Memberikan Publikasi dan Informasi.... ..	36
4.2.3. Mengantarkan Surat Perjalanan Dinas. ....	38
4.2.4. Menjaga Pintu Masuk ( Portal ) di Kawasan Wisata Gunung Bromo.....	39
4.2.5. Menempati Hotel yang ada di Kawasan Gunung Bromo.....	40

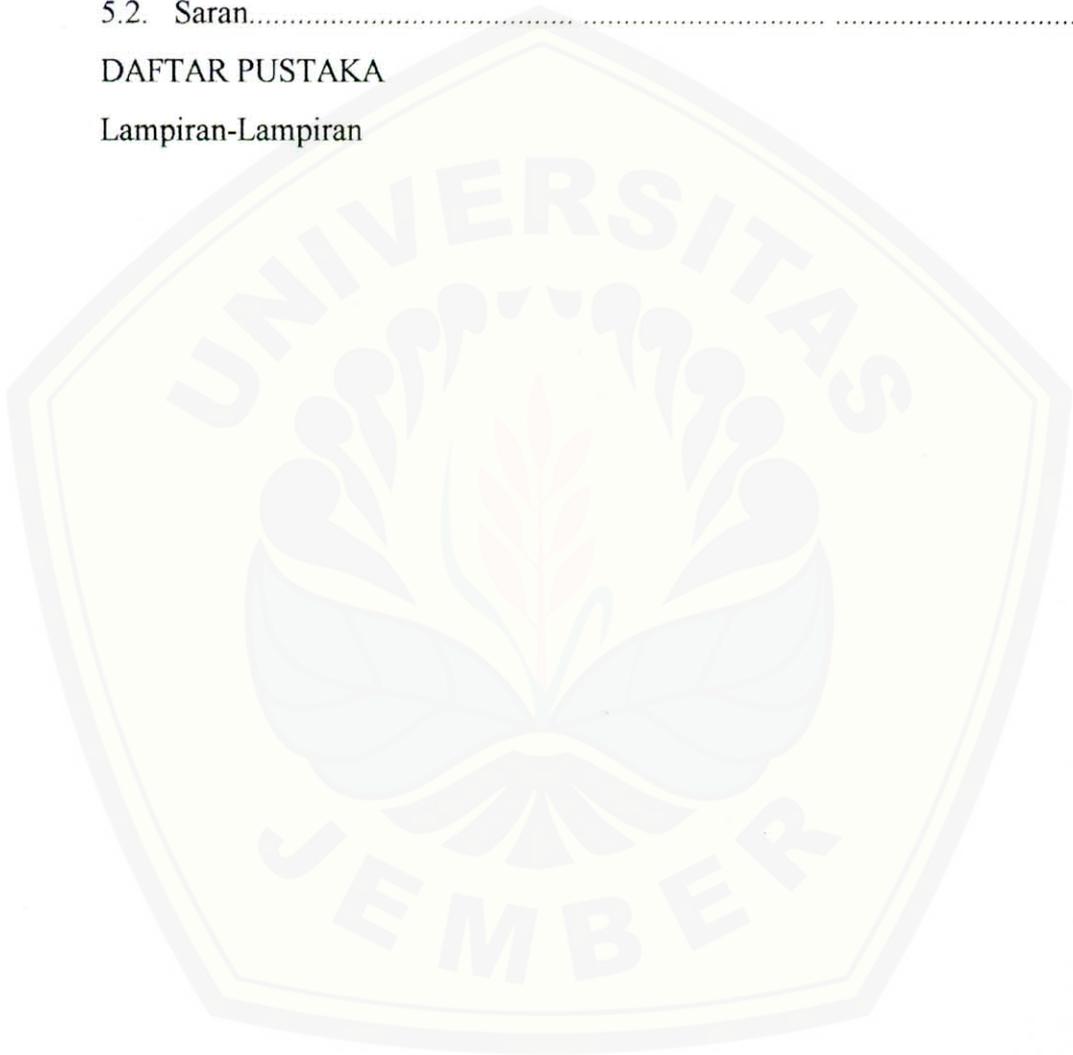
4.3. Mengunjungi Obyek Wisata Yang Ada di Kabupaten Probolinggo.....	46
4.3.1. Obyek Wisata Gunung Bromo.....	46
4.3.2. Obyek Wisata Pantai Bentar.....	48
4.4 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	48

## **BAB V PENUTUP**

5.1. Kesimpulan.....	50
5.2. Saran.....	51

## DAFTAR PUSTAKA

## Lampiran-Lampiran



## BAB I

### PENDAHJULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Di era globalisasi yang semakin canggih ini, kesibukan manusia baik individu maupun kelompok semakin meningkat. Dalam hal ini perlulah diimbangi dengan kegiatan yang bersifat santai atau menghibur. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menenangkan segala permasalahan ataupun melepaskan diri untuk sementara dan menghilangkan rasa jenuh. Biasanya mereka melepaskan rasa jenuh dengan berekreasi ketempat-tempat yang sejuk dan dingin. Berwisata alam merupakan salah satu cara untuk mengalahkan tantangan alam. Pengalaman yang didapat akan memperkuat sifat ketabahan dan keuletan, sekaligus memupuk rasa cinta alam yang terjalin dalam menikmati alam sekitarnya.

Pembangunan kepariwisataan diarahkan pada peningkatan pariwisata seperti yang telah digariskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara tahun 1993 – 1998 bahwa sektor wisata menjadi andalan yang mampu menggalakkan kegiatan ekonomi termasuk sektor lain yang terkait, sehingga lapangan kerja, pendapatan masyarakat, pendapatan daerah dan pendapatan negara serta penerimaan devisa meningkat melalui upaya pengembangan dan pendayagunaan berbagai potensi produk pariwisata.

Untuk mencapai tujuan tersebut Dinas Perhubungan dan Pariwisata Dati II Probolinggo mengupayakan dan mengembangkan obyek maupun daya tarik wisata

dan kegiatan promosi baik didalam maupun luar negeri. Kegiatan ini terus ditingkatkan secara terarah dan terpadu, antara lain dengan memanfaatkan secara optimal kerjasama kepariwisataan regional dan global. Selain itu Pendidikan bahasa asing terutama bahasa Inggris dan pelatihan kepariwisataan perlu ditingkatkan lagi.

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Sub Dinas Pariwisata Dati II Probolinggo khususnya subseksi Promosi yang berada di bawah seksi Pemasaran dan Penyuluhan berusaha semaksimal mungkin agar wisatawan asing berkunjung ke tempat rekreasi. Untuk menunjang keberhasilan tersebut haruslah di dukung peran serta masyarakat luas baik kalangan usaha, tokoh adat, cendekiawan, pengusaha, pemuda, mahasiswa pelajar maupun pemerintah sendiri. Dengan demikian diharapkan sumber daya manusia harus memiliki kemampuan dan keterampilan yang baik dalam penguasaan bahasa asing terutama Bahasa Inggris yang dapat menunjang kelancaran tugasnya.

Pendidikan Bahasa Inggris merupakan salah satu penunjang kegiatan promosi, karena Bahasa Inggris secara langsung maupun tidak langsung sangat diperlukan terutama di kawasan wisata. Peranan Bahasa Inggris memegang peranan penting yang merupakan bahasa internasional seperti halnya dalam upaya pembuatan buku panduan diperlukan bahasa secara bilingual yang disajikan dalam dua bahasa yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Dengan begitu seluruh insan pariwisata ataupun pengelola usaha pariwisata seharusnya mampu mengaplikasikan Bahasa Inggris dengan baik.

Dengan alasan tersebut maka dilaksanakanlah Praktek Kerja Nyata di Dinas Perhubungan Dan Pariwisata, dan sebagai mahasiswa program DIII Bahasa Inggris yang memiliki latar belakang pendidikan Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya diharapkan mampu mengaplikasikan bahasa asing tersebut dengan dunia kerja.

Sesuai dengan uraian tersebut maka penulis menulis laporan Praktek Kerja Nyata memilih judul “Kegiatan Promosi dan Informasi dalam Pengembangan Kepariwisata di Dinas Perhubungan dan Pariwisata Dati II Probolinggo”.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Akibat proses era globalisasi ini sektor pariwisata menghadapi persaingan ketat pada saat ini dan masa yang akan datang. Selain itu dalam upaya mengembangkan kepariwisataan memerlukan keterpaduan dan kecermatan studi sarana penguasaan Bahasa Inggris, namun hal itu kurang diperhatikan, sehingga kegiatan mempromosikan dan memperkenalkan suatu produk wisata tidak dapat merebut pasar wisata. Keterbatasan dana juga merupakan kendala besar dalam mengembangkan kepariwisataan, untuk itulah dibutuhkan promosi dan pemasaran yang komparatif dan kompetitif. Dengan demikian penulis ingin mengetahui peranan Bahasa Inggris dalam upaya mengembangkan kepariwisataannya di Sub Dinas Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.

### **1.3. Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- ⇒ Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar pada program DIII bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
- ⇒ Agar dapat memperoleh pengetahuan, wawasan serta pengalaman singkat tentang dunia kepariwisataan terutama mengenai pengenalan pariwisata dan kegiatan promosi.
- ⇒ Mempersiapkan diri untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja dan masyarakat.
- ⇒ Sebagai bahan studi banding mengenai teori-teori dalam perkuliahan yang berhubungan dengan kepariwisataan yaitu Wisata Budaya, English for Hotel, dan Speaking dengan penerapan Praktek Kerja Nyata.
- ⇒ Memberikan gambaran secara umum tentang obyek dan daya tarik wisata di Kabupaten Probolinggo.

#### **1.3.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata.**

- ⇒ Memperoleh pengalaman singkat di Dinas Perhubungan dan Pariwisata di tempat kerja ataupun dilapangan mengenai kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis dalam mempromosikan obyek wisata.
- ⇒ Melatih mental dalam menghadapi perbedaan antara dunia kerja dan bangku kuliah.

#### **1.4. Prosedur, Obyek Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

##### **1.4.1. Prosedur Praktek Kerja Nyata**

Prosedur Pelaksana Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

1. Membuat transkrip nilai sebagai persyaratan surat permohonan ke fakultas
2. Mencari tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata
3. Mengajukan permohonan Praktek Kerja Nyata
4. Menyerahkan surat pengantar dari fakultas ke instansi yang dituju
5. Menerima surat balasan dari instansi yang akan ditempati
6. Menyerahkan surat jawaban atas permohonan Praktek Kerja Nyata kepada ketua program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
7. Mengikuti pembekalan Praktek Kerja Nyata
8. Menghubungi dosen pembimbing
9. Mengikuti kegiatan perkantoran dalam instansi yang dituju
10. Melaksanakan dan mempelajari tugas-tugas yang diberikan oleh instansi tersebut.
11. Mengumpulkan data-data untuk bahan laporan akhir
12. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara kontinyu
13. Menyusun laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.

##### **1.4.2. Obyek Praktek Kerja Nyata**

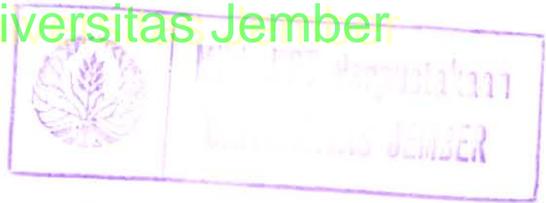
Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Sub Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Probolinggo yang berlokasi di Jl. Ahmad Yani no. 22 Probolinggo.

### **1.4.3. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan program DIII Bahasa Inggris kurang lebih 240 jam efektif atau bisa ditempuh kurang lebih satu setengah bulan. Dalam pelaksanaan ini penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 23 Januari 2001 sampai dengan 10 Maret 2001, dengan ketentuan setiap hari masuk 8 jam, dan pada hari Sabtu penulis membantu melaksanakan pengecekan pada loket karcis pintu masuk ( portal ) di Cemoro Lawang di daerah Bromo.

### **1.5. Bidang Kegiatan Utama Praktek Kerja Nyata**

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Sub Dinas Pariwisata penulis banyak melaksanakan kegiatan pada Sub Dinas Seksi Bina Usaha Pemasaran yang lebih menitikberatkan pada Seksi Kegiatan Promosi dan Informasi dan Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata. Bidang tersebut merupakan salah satu penerapan dari mata kuliah yang penulis pernah ikuti dalam perkuliahan di Program DIII Bahasa Inggris pada mata kuliah English For Hotel, Guiding, Translation, Speaking, dan Wisata Budaya.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Pengertian Kepariwisataan

Menurut UU. No.9 Bab 1 pasal 1 pengertian kepariwisataan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata, yang artinya semua kegiatan dan urusan yang ada kaitannya dengan perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan pariwisata baik yang dilakukan oleh pemerintah, pihak swasta dan masyarakat.

##### 2.1.1. Pariwisata

Pariwisata adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan wisata, termasuk pengusaha obyek dan daya tarik wisata serta usaha-usaha yang berhubungan dengan penyelenggaraan wisata ( U.U. no. 9 pasal. 1) dengan demikian pariwisata meliputi:

- ⇒ Semua kegiatan yang berhubungan dengan perjalanan wisata.
- ⇒ Pengusahaan obyek dan daya tarik wisata, seperti kawasan wisata, taman rekreasi, kawasan peninggalan sejarah ( candi, makam ) museum, waduk, pagelaran seni budaya, tata kehidupan masyarakat dan yang bersifat alamiah dan keindahan alam, gunung berapi, danau, pantai, dan sebagainya.
- ⇒ Pengusahaan jasa dan sarana pariwisata yang meliputi:
  - Usaha jasa pariwisata ( Biro Perjalanan Wisata, Agen Perjalanan Wisata, Konveksi, Perjalanan Intensif dan Pameran, Impresariat, Konsultan Pariwisata

- Usaha jasa pariwisata ( Biro Perjalanan Wisata, Agen Perjalanan Wisata, Konveksi, Perjalanan Intensif dan Pameran, Impresariat, Konsultan Pariwisata Informasi Pariwisata )
- Usaha sarana pariwisata yang terdiri dari : akomodasi, rumah makan, bar, angkutan wisata, dan sebagainya.
- Usaha-usaha wisata yang berkaitan dengan penyelenggaraan pariwisata.

## 2.1.2. Wisata

Wisata adalah kegiatan perjalanan atau sebagian dari kegiatan tersebut dilakukan sukarela dan bersifat sementara untuk menikmati obyek wisata ( U.U. no. 9 pasal. 1 ) jadi pengertian wisata itu mengandung unsur kegiatan perjalanan, dilakukan secara sukarela, bersifat sementara, perjalanan itu seluruhnya atau sebagian bertujuan untuk menikmati obyek dan daya tarik wisata. Kegiatan wisata tersebut terbagi menjadi dua yaitu:

### a. Wisata Pasif

Kegiatan wisata aktif merupakan kegiatan santai tidak diperlukan tenaga banyak, dan dilakukan oleh wisatawan golongan orang tua.

### b. Wisata Aktif

Kegiatan wisata yang aktif ini merupakan kegiatan yang banyak membutuhkan tenaga fisik, penuh tantangan dan bahaya biasanya berwisata aktif ini banyak dilakukan oleh pecinta alam, dan remaja yang berumur sekitar 12 – 21 tahun kegiatan wisata aktif ini misalnya arung arus deras di sungai, menyelam, mendaki gunung.

## 2.2. Komponen Pariwisata

Dalam melakukan kegiatan wisata, baik wisatawan mancanegara maupun wisatawan nusantara memerlukan serangkaian jasa dan produk wisata semenjak ia berangkat sampai kembali ke tempat tinggalnya semula. Jasa dan produk pengusaha, masyarakat atau siapapun yang berminat. Komponen pariwisata tersebut meliputi :

### 1. Obyek Wisata

- Alamiah
- Buatan manusia, misalnya candi, monumen, makam, waduk.
- Bangunan peninggalan sejarah

2. Wisatawan, yang selama berwisata memerlukan : tempat istirahat, dan tempat menginap berupa akomodasi dengan banyak pilihan, dari yang sederhana sampai yang baik dan lengkap, sesuai selera dan kemampuan si wisatawan.

3. Angkutan wisata, yang berupa angkutan darat, laut, dan udara untuk mengangkut wisatawan dari tempat tinggalnya sampai ke daerah atau negara tujuan selama tour di daerah tujuan sampai kembali ke tempat asalnya:

- Makanan dan minuman yang tersedia di berbagai restoran dan toko penjual makanan dan minuman
- Berbagai macam informasi yang lengkap dan mudah diperoleh dari pusat-pusat informasi.

### 4. Sarana dan Fasilitas

- Hotel dan jenis akomodasi lainnya.
- Restoran atau rumah makan

- Angkutan wisata, taxi rental car
- Tempat penukaran uang, toko-toko souvenir

## 5. Prasarana

- Jalan raya
- Listrik
- Air minum
- Telekomunikasi
- Pelabuhan udara atau laut

## 2.3. Tujuan Dan Sasaran Pengembangan Pariwisata

### 2.3.1. Tujuan Pengembangan Pariwisata

Berdasarkan U.U no.9 th1999 pengembangan kepariwisataan bertujuan sebagai berikut :

- ⇒ Meningkatkan peran pariwisata sebagai sektor andalan yang mampu menggerakkan kegiatan ekonomi
- ⇒ Memperluas dan pemeratakan kesempatan berusaha dan lapangan pekerjaan.
- ⇒ Memupuk rasa cinta tanah air dan meningkatkan persahabatan antar bangsa.
- ⇒ Meningkatkan pendapatan nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat.
- ⇒ Mendorong pendayagunaan produksi nasional
- ⇒ Mendayakan, melestarikan dan meningkatkan mutu dan daya tarik wisata.

### 2.3.2. Sasaran Pengembangan Pariwisata.

Adapun sasaran pengembangan pariwisata adalah mempertahankan dan meningkatkan tingkat kunjungan wisatawan baik mancanegara maupun nusantara sekaligus meningkatkan lama wisatawan tinggal di daerah.

### 2.4. Manfaat Pariwisata

Meningkatnya arus wisatawan baik mancanegara maupun nusantara ke suatu daerah atau wilayah yaitu macam-macam pelayanan dan fasilitas yang semakin meningkat jumlah dan ragamnya. Manfaat ekonomi bagi penduduk, pengusaha maupun pemerintah setempat seperti :

#### a. Penerimaan Devisa

Masuknya wisatawan mancanegara akan membawa valuta asing, yang berarti akan memperkuat neraca pembayaran dan perdagangan nasional. Seperti uang yang dibelanjakan atau dikeluarkan oleh wisatawan asing selama yang bersangkutan melakukan kunjungan di Indonesia, misalnya pengeluaran untuk penginapan ( akomodasi ) makan dan minum, transportasi lokal dan tour, souvenir, tip .

#### b. Terbukanya lapangan Kerja

Luasnya kesempatan dalam berusaha, berarti akan membuka lapangan kerja, baik lapangan kerja di berbagai usaha yang langsung memenuhi kebutuhan wisatawan maupun yang tidak langsung. Dibandingkan dengan sektor lain, sektor pariwisata kegiatannya lebih banyak pelayanan jasa yang membutuhkan tenaga manusia seperti *bellboy, roomboy, waitress, housekeeper, dsb.*

**c. Meningkatkan pendapatan masyarakat dan pemerintah**

Wisatawan yang berkunjung langsung akan mengeluarkan sebagian dari uangnya untuk keperluan selama perjalanannya. Hal ini berarti akan menambah pendapatan masyarakat setempat, seperti biaya penginapan, angkutan lokal, makan minum, cinderamata dan pembelian jasa dan barang-barang lainnya. Pemerintahpun akan memperoleh pendapatan berupa pajak-pajak dari perusahaan dan dari uang asing yang dibelanjakan oleh wisatawan mancanegara.

**d. Mendorong Pembangunan Daerah**

Perkembangan kepariwisataan di daerah akan mendorong pemerintah daerah dan masyarakat mempersiapkan dan membangun prasarana dan sarana yang diperlukan seperti halnya :

- Perbaikan jalan
- Instalasi air dan listrik
- Pembenahan obyek dan daya tarik wisata
- Perbaikan lingkungan
- Pengkondisian masyarakat
- Pembangunan, dan
- Penataan kelembagaan

Selain itu juga akan mendorong para investor untuk menanamkan modalnya dalam pembangunan obyek dan daya tarik wisata, usaha sarana akomodasi, usaha jasa biro perjalanan, restoran.

## 2.5. Bentuk- bentuk pariwisata

Keperiwisataan tidak menggejala sebagai bentuk tunggal. Istilah ini umum sifatnya dan menggambarkan beberapa bentuk perjalanan dan penginapan yang sesuai dengan motivasi yang mendasari kepergian tersebut. Orang melakukan perjalanan untuk memperoleh berbagai tujuan dan memuaskan berbagai macam keinginan. Adapun bentuk-bentuk pariwisata adalah:

### a. Menurut jumlah orang yang bepergian

- pariwisata individu yakni hanya satu orang atau salah satu keluarga yang bepergian.
- Pariwisata rombongan yakni sekelompok orang yang biasanya terikat oleh hubungan tertentu kemudian melakukan perjalanan bersama-sama misalnya klub, sekolah.

### b. Menurut maksud bepergian

- Pariwisata rekreasi. Maksud kepergian ini untuk memulihkan kemampuan fisik dan mental setiap peserta wisata dan memberikan kesempatan rileks atau santai.
- Pariwisata budaya, Maksud jenis pariwisata ini ialah untuk memperkaya informasi dan pengetahuan tentang negara lain dan untuk memuaskan kebutuhan hiburan, misalnya kunjungan-kunjungan ke pameran, perayaan dll.
- Pariwisata pulih sehat, Maksud pariwisata pulih sehat ialah memuaskan kebutuhan perawatan medis di daerah atau tempat lain dengan fasilitas penyembuhan, misalnya sumber air panas.
- Pariwisata sport. Maksud jenis pariwisata sport ialah yang memuaskan hobi orang-orang misalnya mengail ikan, berburu binatang liar.

- Pariwisata temu wicara. Maksud jenis pariwisata temu wicara ialah konvensi yang mencakup pertemuan-pertemuan ilmiah, sprofesi, bahkan politik.

## c. Menurut alat transportasi

- Pariwisata darat ( bis, mobil pribadi, kereta api )
- Pariwisata tirta ( laut, danau, sungai )
- Priwisata dirgantara

## d. Menurut letak geografis

- Pariwisata domestik nasional yaitu pariwisata yang menunjukkan arus wisata yang dilakukan oleh warga dan penduduk asing yang bertugas di sana yang terbatas dalam suatu negara tertentu.
- Pariwisata regional, yakni kepergian wisatawan yang terbatas pada beberapa negara yang membentuk suatu kawasan pariwisata
- Pariwisata internasional yang meliputi gerak wisatawan dari suatu negara ke negara lain di dunia.

## e. Menurut Umur

- Pariwisata Remaja
- Pariwisata Dewasa

## f. Menurut Jenis Kelamin

- Pariwisata Pria
- Pariwisata Wanita

## e. Menurut tingkat harga dan tingkat sosial

- Pariwisata taraf lux
- Pariwisata taraf menengah

- Pariwisata taraf jelata

## 2.6. Sapta Pesona

Sapta Pesona merupakan kondisi yang harus diwujudkan dalam rangka menarik minat wisatawan berkunjung ke suatu daerah atau wilayah-wilayah di negara kita. Kita harus menciptakan suasana indah dan mempesona di mana saja dan kapan saja khususnya di tempat-tempat yang banyak dikunjungi wisatawan. Dengan kondisi dan suasana yang menarik dan nyaman wisatawan akan betah tinggal lebih lama, merasa puas atas kunjungannya dan memberikan kenangan yang indah dalam kehidupannya.

Adapun sapta pesona terdiri dari tujuh unsur yaitu :

### 1. Aman

Wisatawan akan senang berkunjung ke suatu tempat apabila merasa aman, tentram, tidak takut, terlindung dan bebas dari tindak kejahatan misalnya kecopetan, pemerasan, penodongan. Jadi aman berarti terjamin keselamatan jiwa dan fisik wisatawan.

### 2. Tertib

Kondisi yang tertib merupakan sesuatu yang didambakan oleh setiap orang termasuk wisatawan. Kondisi tersebut tercermin dari suasana yang teratur, rapi dan lancar serta menunjukkan kedisiplinan yang tinggi dalam semua segi kehidupan masyarakat misalnya:

- Lalu-lintas tertib, teratur, dan lancar, alat angkutan datang dan berangkat tepat pada waktunya

- Tidak nampak orang yang berdesakan atau berebut untuk mendapat atau membeli sesuatu yang diperlukan.
- Bangunan dan lingkungan ditata teratur dan rapi
- Informasi yang benar dan tidak membingungkan

### **3. Bersih**

Bersih merupakan suatu keadaan atau kondisi lingkungan yang menampilkan suasana yang bebas dari kotoran, sampah, limbah, penyakit dan pencemaran. Wisatawan akan merasa betah dan nyaman bila berada di tempat-tempat yang bersih dan sehat.

### **4. Sejuk**

Lingkungan yang serba hijau, segar, rapi, memberi suasana atau keadaan sejuk, nyaman dan tentram. Kesejukan yang dihendaki tidak saja harus berada di luar ruangan atau bangunan, akan tetapi juga di dalam ruangan misalnya ruangan kerja atau belajar, ruangan tidur, dll.

### **5. Indah**

Keadaan atau suasana yang menampilkan lingkungan yang menarik dan sedap dipandang disebut indah. Indah dapat dilihat dari berbagai segi seperti dari segi tata warna, tata letak, tata ruang, bentuk ataupun gaya gerak yang serasi dan selaras, sehingga memberi kesan yang cantik untuk dirinya.

### **6. Ramah Tamah**

Ramah tamah merupakan suatu sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan keakraban, sopan, suka membantu, suka tersenyum dan menarik hati. Ramah tamah

merupakan watak dan budaya bangsa Indonesia pada umumnya menghormati tamunya dan dapat menjadi tuan rumah yang baik.

## **7. Kenangan**

Kenangan adalah kesan yang melekat dengan kuat pada ingatan dan perasaan seseorang yang disebabkan oleh pengalaman yang diperolehnya. (Panduan Sadar Wisata, 1995, hal 24)

### **2.7. Kiat Promosi**

Dalam upaya mempromosikan produk wisata dibutuhkan adanya kegiatan sebagai berikut:

#### **2.7.1. Upaya publikasi dan informasi**

Publikasi merupakan upaya meningkatkan dan mempertahankan citra pariwisata, dengan cara menjelaskan daya tarik obyek wisata yang dilakukan secara terus-menerus supaya pasar tetap mendapat informasi mengenai perkembangan pariwisata. Adapun publisitas tersebut mencakup :

##### **a. Bahan publikasi cetak**

Bahan publisitas cetak di sini berasal dari sumber formal yang biasanya disiapkan di negara penerima wisatawan dan dikirim ke kantor perwakilan pariwisata di luar negeri untuk penyebaran yang efektif .

Adapun jenisnya terdiri dari :

- Selebaran mengenai event yang penting. Obyek wisata ataupun atraksi wisata serta upacara adat.

- Brosur yang merupakan informasi yang handal mengenai data-data tentang obyek wisata.
- Buku petunjuk mengenai bagaimana, di mana, dan apa saja yang akan disajikan mengenai obyek wisatanya.
- Foto
- Poster

#### b. Publisitas Layar Putih

Publisitas layar putih merupakan pengadaan dan penyajian keadaan obyek wisata yang akan dipromosikan, slide-slide tentang pementasan budaya ataupun upacara adat. Dengan begitu para wisatawan asing mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengunjungi tempat tersebut.

#### c. Publisitas Pribadi

Publisitas pribadi ini dilaksanakan secara langsung atau kontak langsung secara pribadi yang dilakukan oleh instansi sendiri ke kantor pusat promosi pariwisata dengan beragam saluran distribusi dengan maksud mengajak mereka untuk menarik minat terhadap penjualan produk wisata (Saleh Wahab, 1996, hal. 176)

### 2.7.2. Melakukan promosi penjualan ( sales promotion )

Dalam upaya sales promotion Sub Dinas Pariwisata menjual suatu atraksi ataupun pementasan budaya melalui metode penjualan yaitu *procedure side dan personal side* yang mencakup di bawah ini :

## a. Procedure Side

Prosedure side adalah promosi penjualan yang diupayakan secara tidak langsung yaitu :

- ⇒ Mengirimkan *leaflets/folder* kepada alamat-alamat yang diketahui melalui post atau direct mailing. Leaflets tersebut berisi tulisan mengenai penawaran suatu obyek wisata, sarana perhotelan, dan paket-paket wisata. Alamat yang dituju bisa melalui perantara perjalanan atau perorangan.
- ⇒ Melalui *telemarketing* yaitu cara baru dalam sales promotion melalui sales televisi yang hanya berisi tulisan atau bisa juga disebut dengan teletex yang bisa dinikmati melalui parabola atau tvkabel
- ⇒ Menulis artikel khusus diberbagai surat kabar ataupun majalah mengenai obyek dan daya tarik wisata, sarana dan prasarana yang lain , misalnya sisipan khusus dalam penerbitan majalah atau surat kabar yang berisi ekstra lembaran.

## b. Personal Side

- personal side merupakan upaya sales promotion yang dilakukan secara langsung
- ⇒ *Intensive Tours, Education Tours, Familization Tours*, yang merupakan upaya sales promotion dengan mengundang suatu kelompok tertentu untuk melakukan paket wisata. Perusahaan kadang mengundang para distributornya ketempat wisata atau obyek wisata dengan sambil lalu mengadakan meeting atau seminar dan bertatap muka.
  - ⇒ *Site visit* merupakan kunjungan pribadi kepada orang perorang yang biasanya disebut dengan sales call. Biasanya para sales mengadakan kunjungan dari kantor ke kantor.

- ⇒ **High Official Contact**, yang merupakan pertemuan secara langsung. Hubungan resmi ini biasanya dilakukan melalui kontak dagang yang diadakan dalam rangka kunjungan-kunjungan dagang misi antar bangsa, perusahaan, biro perjalanan, dll. Para eksekutif ini bertemu dalam pertemuan tertentu yang diadakan seperti suatu konvensi, seminar atau bursa-bursa pameran. Selain itu meeting tersebut bisa berbentuk *dinner party atau business luncheon*.
- ⇒ **Formal Presentation** atau presentasi resmi dalam loka karya yang mengundang para eksekutif biro perjalanan, perusahaan penerbangan, perhotelan dengan cara memberi ceramah dan tanya jawab. Presentation tersebut juga dapat dilakukan dalam pertemuan jumpa pers.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.

Diawali pada tahun 1947 kelembagaan formil ini mulai dirintis dengan dibentuknya bagian hotel negara dan *tourisme (HONET)* di lingkungan Kementerian Perhubungan. Selanjutnya pada tahun 1955 didirikan Yayasan *Tourisme Indonesia* dan PT. NATOUR (*National Hotels And Tourism Corp Ltd*) yang bersama badan pemerintah biro *tourism* kementerian perhubungan memikirkan dan menangani pengembangan pariwisata Indonesia. Di dalam pengembangan pariwisata tersebut pada tahun 1957 Munas I di Tugu Bogor menghasilkan terbentuknya *Dewan Tourism Indonesia (DTI)* menggantikan Yayasan *Tourism* dengan status semi pemerintah.

Sebagai kegiatan promosi Indonesia kata *tourisme* diganti dengan kata “Pariwisata”. Kata pariwisata tersebut mulai dilancarkan pada tahun 1958 oleh kegiatan PATA (*Pacific Area Travel Association*).

Sejalan dengan perkembangan kelembagaan ditingkat Nasional terjadi pula perkembangan kelembagaan di daerah. Dalam hal ini dianggap perlu oleh Gubernur Kepala Daerah untuk daerah Propinsi yang bersangkutan untuk membentuk BAPPARDA dan berdasarkan keputusan Menteri Perhubungan Nomor SK.71/U/1969 di daerah-daerah dibentuk DIPARDA. Berbeda dengan BAPPARDA yang bersifat Konsultatif, DIPARDA bersifat eksekutif di wilayah masing-masing.

Pada mulanya Dinas Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo terbentuk dari penjabaran Perekonomian Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat II Probolinggo yang berdasarkan peraturan Daerah No. 10 tahun 1990 tentang kepariwisataan, keputusan menteri dalam Negeri No. 49 tahun 1993 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata Daerah Tingkat I dan Tingkat II, peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 4 tahun 1992 tentang penyerahan berbagai urusan Daerah Tingkat II dalam bidang kepariwisataan, dan keputusan Gubernur Daerah Tingkat I No. 88 tahun 1992 tentang penyerahan berbagai urusan Daerah Tingkat II.

Kemudian dalam pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 28 tahun 2000 tentang Dinas-dinas Kabupaten Probolinggo ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan propinsi sebagai daerah otonom. Maka terbentuklah organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan dan Pariwisata sesuai dengan keputusan Bupati Nomor 9 tahun 2001 mengenai uraian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Probolinggo.

### **3.2. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.**

Sesuai dengan keputusan Bupati Probolinggo No. 9 tahun 2001 berikut adalah uraian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo mengingat Undang-undang 12 tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, serta Peraturan

Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai daerah otonom.

### **3.2.1. Kedudukan Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.**

Adapun kedudukan Dinas Perhubungan dan Pariwisata adalah sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan dan Pariwisata adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang melaksanakan sebagian urusan rumah tangga di bidang perhubungan dan pariwisata.
2. Dinas Perhubungan dan Pariwisata di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh seorang Wakil Kepala.
4. Dinas Perhubungan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

### **3.2.2. Tugas Pokok Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.**

Dalam melaksanakan kegiatannya dinas perhubungan dan pariwisata mempunyai tugas pokok dua ,yaitu :

1. Merumuskan, membina dan mengendalikan sebagian urusan rumah tangga dalam bidang perhubungan dan pariwisata.

2. Merumuskan, membina dan mengendalikan tugas pembantuan yang menyangkut bidang perhubungan dan pariwisata yang diberikan oleh pemerintah .

### **3.2.3. Fungsi Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.**

Adapun fungsi Dinas Perhubungan dan Pariwisata adalah:

1. Mengumpulkan dan mengelolah data, menyusun rencana dan program bidang perhubungan dan pariwisata.
2. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang perhubungan dan pariwisata
3. Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan dan pariwisata.
4. Mengendalikan dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan dan pariwisata.
5. Mengelolah administrasi umum.
6. Melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan oleh Bupati.

### **3.3. Susunan Organisasi Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.**

Susunan organisasi Dinas Perhubungan dan Pariwisata adalah :

1. Kepala Dinas
2. Wakil Kepala Dinas

3. Bagian Tata Usaha
4. Sub Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan, Pos dan Telekomunikasi
5. Sub Dinas Angkutan Laut dan ASDP.
6. Sub Dinas Pariwisata
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

Setiap bagian usaha dan sub dinas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala bagian tata usaha dan Kepala sub dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### **3.4. Tugas dan Fungsi Sub Dinas Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.**

#### **3.4.1. Tugas Sub Dinas Pariwisata.**

Sub dinas pariwisata mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan pembinaan serta upaya-upaya peningkatan daya tarik pariwisata.

#### **3.4.2. Fungsi Sub Dinas Pariwisata.**

Dalam melaksanakan tugasnya menyusun program Sub Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :

1. Membina dan mengembangkan obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi serta hiburan umum, sarana dan tenaga-tenaga kerja pariwisata ;
2. Melaksanakan pemantauan pemasaran wisata dan penyuluhan serta obyek

3. Menyelenggarakan perijinan dibidang pengusahaan obyek wisata dan hiburan umum, akomodasi rumah makan, bar dan ketenagakerjaan .
4. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan obyek wisata, pembinaan pengembangan sarana , tenaga kerja pariwisata serta pemasaran kepariwisataan
5. Menyusun laporan pelaksanaan, pembinaan kegiatan kepariwisataan sebagai bahan pertanggung jawaban .
6. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

### **3.4.3. Tugas masing-masing seksi di Sub Dinas Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.**

#### **Tugas Seksi Pemasaran dan Penyuluhan :**

- ⇒ Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pemasaran serta penyuluhan pariwisata.
- ⇒ Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait serta instansi pemerintah maupun swasta dalam memajukan sarana pariwisata.
- ⇒ Menyiapkan sarana penyuluhan dibidang pariwisata.
- ⇒ Memantau dan mengevaluasi kegiatan pemasaran dan penyuluhan kepariwisataan.
- ⇒ Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan kepariwisataan
- ⇒ Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pariwisata.

#### **Tugas Seksi Obyek Wisata dan Pentas Budaya :**

- ⇒ Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan obyek dan pentas budaya

- ⇒ Melakukan upaya pengembangan obyek wisata dan pentas budaya sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- ⇒ Menyiapkan petunjuk pembatasan semaksimal mungkin semua jenis serta unsur seni budaya asing yang berpengaruh negatif pada pembangunan bangsa dan negara.
- ⇒ Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap obyek wisata serta pentas budaya.
- ⇒ Memproses perijinan dibidang obyek wisata dan pentas budaya.
- ⇒ Menyusun laporan kegiatan obyek wisata dan pentas budaya.
- ⇒ Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pariwisata.

**Tugas Seksi Bina Sarana :**

- ⇒ Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya pengembangan sarana-sarana untuk meningkatkan mutu pelayanan jasa bagi wisatawan di bidang akomodasi, rumah makan dan bar.
- ⇒ Memproses perijinan dibidang perusahaan akomodasi, rumah makan, bar dan ketenagakerjaan.
- ⇒ Menyusun petunjuk teknis kegiatan pelayanan jasa dibidang akomodasi.
- ⇒ Mengevaluasi kegiatan pembinaan pengembangan sarana pariwisata.
- ⇒ Menyusun laporan dibidang akomodasi, rumah makan, bar dan ketenagakerjaan.
- ⇒ Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pariwisata.

### 3.5. Sub Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Tata Usaha ini mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan dinas.

Dalam melaksanakan tugas bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan.
- b. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- c. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan inventarisasi.
- d. Mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- e. Menyiapkan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala dinas.

**Bagian Tata Usaha ini terdiri dari :**

#### a. Sub Bagian Umum.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- Melaksanakan urusan ketatausahaan, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan.
- Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor.

- Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor.
- Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas.
- Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat.
- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala bagian tata usaha.

## **b. Sub Bagian Keuangan.**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
- Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan
- Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya.
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan.
- Mengurus keuangan perjalanan dinas dan menyelesaikan tuntutan ganti rugi.
- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala bagian tata usaha.

## **c. Sub Bagian Kepegawaian.**

Dalam melaksanakan tugasnya sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian.
- Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai.

- Meyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi kepegawaian.
- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala bagian tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **d. Sub Bagian Perencanaan.**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas yaitu :

- Mengumpulkan, mengolah dan mengistimasiikan data untuk bahan penyusunan program.
- Menyusun program dan rencana jangka panjang Dinas Perhubungan dan Pariwisata.
- Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program kegiatan dinas.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dinas.
- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala bagian tata usaha.

#### **3.6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.**

Unit pelaksana teknis Dinas Perhubungan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana di lapangan yang menyelenggarakan fungsi atau teknis tertentu.

### 3.7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dan Pariwisata Kabupaten sesuai dengan keahliannya.

Sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Dati II Probolinggo Nomor 9 tahun 2001 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas perhubungan dan pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan dan Pariwisata. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja, dan jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3.8. Data-Data Obyek Wisata Kabupaten Probolinggo.

Berikut adalah obyek-obyek wisata yang ada di setiap kecamatan :

1. Kecamatan Sukapura.

Obyek Wisata : Gunung Bromo, Goa Lawa, Sanggar Pemujaan.

2. Kecamatan Lumbang.

Obyek Wisata : Air Terjun Mada Karipura.

3. Kecamatan Sumberasih.

Obyek Wisata : Pantai Gili Ketapang, Goa Kucing Gili Ketapang.

4. Kecamatan Krucil.

Obyek Wisata : Gunung Argopuro, Bumi Taman Hidup, Air Terjun Kali Pedati.

5. Kecamatan Tiris.

Obyek Wisata : Ranu Segaran, Sumber Air Panas, Candi Kedaton, Arung Jeram ( Songa' ).

6. Kecamatan Paiton.

Obyek Wisata : Pemandian Jabung Tirta, Candi Jabung.

7. Kecamatan Dringu.

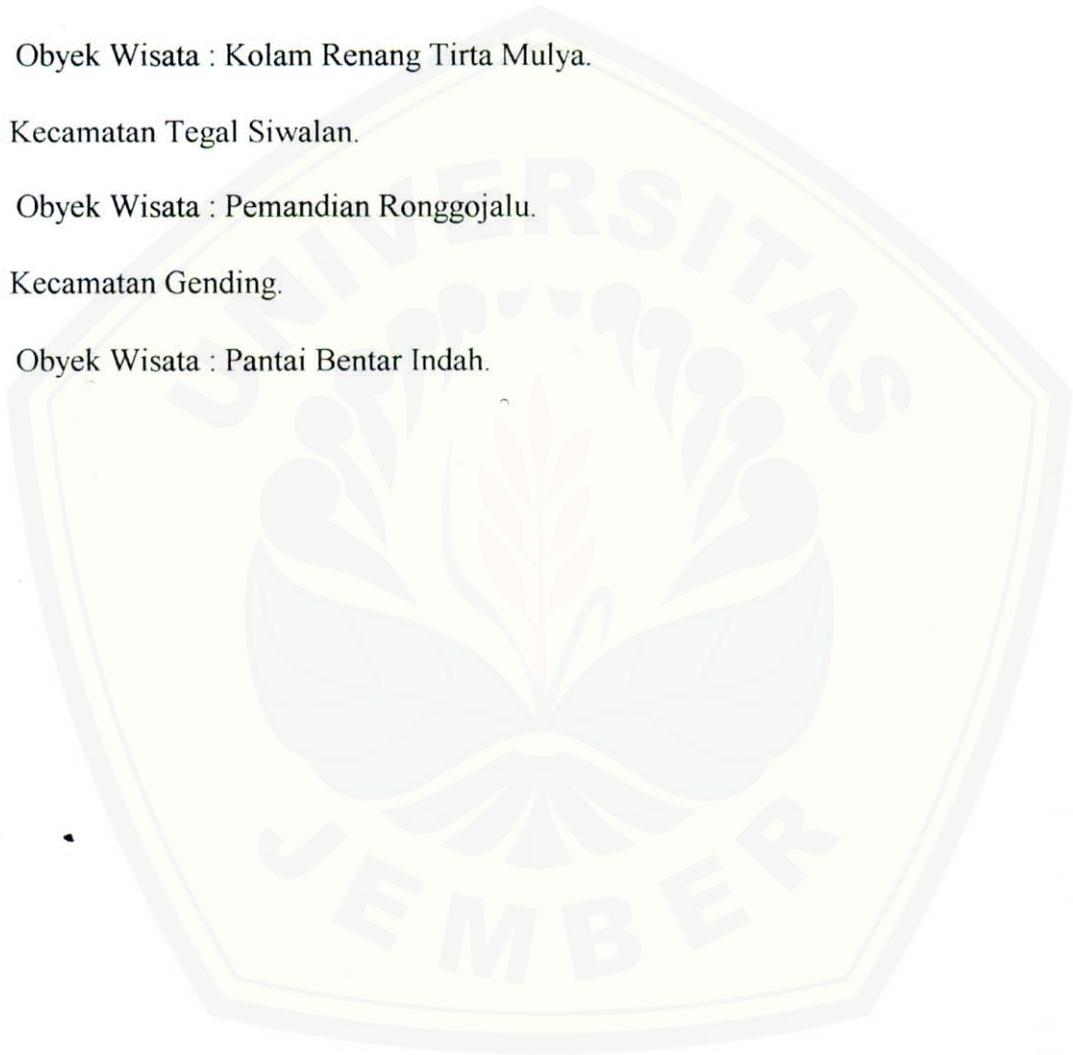
Obyek Wisata : Kolam Renang Tirta Mulya.

8. Kecamatan Tegal Siwalan.

Obyek Wisata : Pemandian Ronggojalu.

9. Kecamatan Gending.

Obyek Wisata : Pantai Bentar Indah.



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan.

Dari hasil analisa yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa upaya mempromosikan obyek wisata untuk mengembangkan kepariwisataan tergantung pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata sendiri serta kerja sama antar instansi Pemerintah ataupun swasta. Setelah data tersebut dikumpulkan selama praktek kerja nyata maka dapat disimpulkan seperti di bawah ini bahwa :

1. Pengembangan pariwisata hanya dapat berhasil dengan baik apabila didukung oleh peran serta masyarakat, usaha industri pariwisata, Pemuda, pelajar, mahasiswa, maupun pejabat pemerintah sendiri.
2. Pengembangan wisata Gunung Bromo sangatlah penting karena akan mendapatkan penghasilan yang sangat besar terutama di hari Kasada. Untuk itu perlu dijaga kebersihan dan ketertibannya.
3. Upaya meningkatkan mutu pelayanan dan pembinaan pada hotel, dan instansi-instansi terkait sangat perlu terutama dalam pembinaan Bahasa Asing baik itu Bahasa Inggris ataupun Bahasa Asing lainnya.
4. Peranan aktif kalangan masyarakat luas sangatlah diperlukan agar :
  - Meningkatkan keamanan dan ketertiban.

- Menjadi tuan rumah yang baik bagi wisatawan asing ataupun domestik.
  - Menjaga dan melestarikan semua daya tarik pariwisata serta berupaya mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan.
  - Membudayakan dan memasyarakatkan Sapta Pesona dalam kehidupan sehari-hari sehingga jati diri bangsa bertambah mantap.
5. Upaya publikasi dan informasi sebagai wadah atau alat untuk mempromosikan suatu produk wisata yang ada di Kabupaten Probolinggo perlu ditingkatkan kembali baik dalam media cetak ataupun media elektronika.

## 5.2. Saran.

Dalam upaya meningkatkan kegiatan promosi untuk pengembangan pariwisata daerah, penulis ingin menyampaikan beberapa saran bagi Dinas Perhubungan dan Pariwisata serta pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan promosi :

1. Dengan adanya penggabungan sesuai dengan otonomi daerah antara Dinas Perhubungan dan Dinas Pariwisata diharapkan untuk lebih bekerja sama dalam menjalankan tugasnya. Dan tak kalah penting juga seksi-seksi obyek wisata dan pementasan budaya, seksi bina sarana, dan seksi pemasaran dan penyuluhan saling mendukung karena saling berhubungan satu sama lain akan meningkatkan kepariwisataan di Kabupaten Probolinggo.
2. Menguasai Bahasa Inggris sangatlah diperlukan bagi seluruh karyawan Sub Dinas Pariwisata Kabupaten Daerah Tingkat II Probolinggo. Untuk itu penulis meyarankan agar diadakan pelatihan Bahasa Inggris secara intensif agar mereka

mampu mengaplikasikan Bahasa Inggris di lapangan nantinya terutama di kawasan pariwisata.

3. Untuk mempublikasikan produk wisata yang ada di Kabupaten Probolinggo penulis menyarankan agar dibuat publikasi cetakan baru untuk menarik minat pengunjung wisatawan asing. Dengan adanya publikasi cetakan baru yang di rancang dengan baik akan meningkatkan jumlah wisatawan asing.
4. Dalam upaya mengkoordinasi tata kerja dengan sistem yang baik penulis menyarankan kepada Bapak Pimpinan agar lebih mendorong, membina, dan membimbing seluruh karyawan agar meningkatkan keharmonisan dalam melaksanakan tugasnya.
5. Komunikasi antara Bapak Pimpinan dan seluruh karyawan sangatlah perlu agar terbuka dan tercipta lingkungan atau suasana yang akrab.

## Daftar Pustaka

Fandeli, Ir. Chafid. 1995. *Kepariwisata Alam*. Yogyakarta : Liberty

Wahab, Salah, Ph.D. 1996. *Manajemen Pariwisata*. Jakarta : PT Pradnya Paramita

Waluyo, Drs. Sugeng, Achmadi SH, FR Wasisto. 1995. “ *The Tourism and Culture In Probolinggo*”. Probolinggo : Dinas Pariwisata Kabupaten Dati II Probolinggo.

Surat Keputusan Bupati Nomor 9 tahun 2001.

(Tanpa pengarang ). 1997. *Panduan Sadar Wisata*. Surabaya : Dinas Pariwisata propinsi daerah tingkat I Jawa Timur.





■ Pantai "Bentar Indah" ■ Bentar Indah" Beach