

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PUSAT
PELATIHAN PROFESI KEPARIWISATAAN DI DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN DKI JAKARTA**

**DYAH AYU SEKARINI
8105145051**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI EKONOMI DAN ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

DYAH AYU SEKARINI. 8105145051. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni – Agustus 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta pada bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 29 Agustus 2016.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak, menggandakan, memindai, dokumen, mengangkat telepon, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, membuat surat dan membantu dalam pelaksanaan pelatihan profesi kepariwisataan.

Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu tata ruang penyimpanan arsip, praktikan melakukan pembenahan terhadap tata ruang kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman agar dapat memudahkan pekerjaan praktikan, sedangkan kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena pentaan arsip yang tidak rapih dan dipakai untuk ruang merokok dan istirahat.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang di dapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan dan menambah pengalaman dalam didalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Pelatihan
Profesi Kepariwisata di Dinas Pariwisata dan
Kebudayaan DKI Jakarta

Nama Praktikan : Dyah Ayu Sekarini

Nomor Registrasi : 8105145051

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Suparno, S.pd, M.pd
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd, M.SE.
NIP. 198303242009122002



09 Oktober 2017

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM
NIP. 195904031984032001



12 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, MM
NIP. 198101142008122002



04 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan melancarkan praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta pada bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata. Laporan ini guna memenuhi syarat Kelulusan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan Laporan ini, diantaranya:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Program Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. H. Muhazir, selaku Subbagian Kepegawaian yang telah menerima kami menjadi mahasiswa magang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

5. Afrah Kh Orbani, selaku Kasubbag Tata Usaha Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
6. M. Fairza Maulana, selaku Ketua Pelaksana Pelatihan Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata yang telah membimbing kepada praktikan
7. Kedua Orang Tua yang telah banyak memberikan dukungan dan membantu dalam penulisan laporan ini.
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
9. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2014, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	34

D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Gambar Gedung Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	11
3.1 Jenis-jenis Pelatihan 2016	30
3.2 Pelatihan Bidang Tour Leader 2016	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan PKL	45
2. Surat Balasan PKL	47
3. Surat Keterangan Hasil PKL	48
4. Daftar Kehadiran PKL	49
5. Hasil Penilaian PKL	52
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL	53
7. Jurnal Harian Pelaksanaan Kerja Lapangan	54
8. Surat Penawaran Harga	60
9. Surat Keterangan	61
10. Surat Tenaga Ahli	62
11. Formulir Peserta	63
12. Formulir Pengambilan Lisensi	64
13. Lisensi	65
14. Jadwal Kegiatan PKL	66
15. Data Pegawai Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan	67
16. Format Saran dan Perbaikan PKL	68
17. Sertifikat PKL	70
18. Tempat PKL	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

DKI Jakarta merupakan salah satu Kota besar yang di Indonesia yang diberkahi dengan bentangan wilayah yang luas dan peninggalan berbagai macam budaya dari zaman dahulu, sehingga membuat DKI Jakarta sebagai Kota yang sering dikunjungi oleh turis mancanegara maupun lokal untuk destinasi pariwisata. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah.¹ Banyak negara, bergantung dari industri pariwisata ini sebagai sumber pajak dan pendapatan untuk perusahaan yang menjual jasa kepada wisatawan. Oleh karena itu pengembangan industri pariwisata ini merupakan salah satu strategi yang dipakai untuk mempromosikan wilayah tertentu sebagai daerah kunjungan wisata. Banyak orang yang melihat pariwisata sebagai salah satu peluang usaha dan bisnis yang sangat menjanjikan di masa sekarang ini.

Berbagai studi belakangan ini menunjukkan bahwa Sumber Daya Manusia atau yang selanjutnya disingkat SDM memiliki faktor penting dalam peningkatan keberhasilan industri pariwisata. Kedudukan SDM berkualitas dalam sebuah kelembagaan pariwisata tidak lagi hanya sebagai pelengkap jaringan kegiatan pencapaian tujuan belaka, melainkan juga sebagai faktor

¹ Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009, “*Tentang Kepariwisataaan*”

penentu keberhasilan peningkatan kualitas industri pariwisata. Sayangnya poin penting tersebut sering kali terlupakan, karena pelaku industri pariwisata biasanya lebih berfokus kepada promosi destinasi wisata semata, dan melupakan mengenai faktor SDM yang juga tidak kalah penting sebagai penunjang pariwisata. Padahal keterbatasan kualitas sumberdaya manusia di bidang pariwisata menjadi salah satu *variable* penghambat bagi kemajuan pariwisata daerah, sebab mereka tidak mampu menjalankan peran dalam pengembangan pariwisata yang adaptif dengan permintaan pasar.² Mengingat hal tersebut, maka sangat dibutuhkan adanya SDM pariwisata yang unggul serta dapat turut menggerakkan industri pariwisata, dan pada akhirnya faktor tersebut tentulah berdampak kepada naiknya promosi wilayah tertentu sebagai daerah kunjungan wisata.

Salah satu cara yang kemudian dilakukan oleh pemerintah adalah memupuk individu-individu yang memiliki kompetensi untuk dikembangkan, terutama dalam industri pariwisata. Di DKI Jakarta, Hal tersebut dilakukan dengan cara mengadakan sebuah pelatihan profesi yang di khususkan pada bidang pariwisata, sebagai mana yang dilakukan oleh Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan dibawah naungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta. Dengan diberlakukannya berbagai kegiatan pelatihan di Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan, diharapkan akan tercipta individu-individu yang berkompeten dengan spesialisasi khusus yang bergerak dalam bidang

² Misbahuddin Azzuhri, "Pengaruh Pealtihan dan Pengembangan SDM Terhadap Organizational Citizenship Behavior dan Kinerja Pegawai Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri", 2014, Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB Vol 2, No 2, Hal. 2

pariwisata yang berfungsi menggerakkan dan memberdayakan mayoritas SDM pariwisata yang masih belum sadar akan potensi dirinya. Dalam kaitannya dengan pemanfaatan, hal tersebut sangat penting untuk dilakukan karena, pengembangan pariwisata, aspek pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia menjadi bagian penting dalam upaya mengelola sumber daya manusia secara keseluruhan. Adanya pelatihan dan pengembangan agar dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang dimilikinya semaksimal mungkin agar dapat memberikan *value added* bagi organisasi terutama industri pariwisata.³

Berkaitan dengan hal tersebut kegiatan magang kami ini adalah sebuah proses pembelajaran pada bidang keahlian dari mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi. Dengan melakukan praktik secara langsung pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta, khususnya pada Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan yang berkaitan dengan aktivitas pendidikan dan pelatihan yang terjadi di dalamnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan ini dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak, baik bagi penulis, lembaga perguruan tinggi, maupun bagi pihak instansi selaku obyek pelaksanaan dari kegiatan ini, adapun maksud praktikan melakukan PKL yaitu:

³ *Op. Cit* Hal. 3

- 1) Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai keadaan yang sesungguhnya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
- 2) Memperluas wawasan dan mengembangkan cara berpikir logis, sistematis, dan praktis sehubungan dengan permasalahan yang timbul dalam kehidupan nyata.
- 3) Mengetahui dan memahami penerapan teori-teori yang pernah diterima pada waktu kuliah.
- 4) Memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program S1 di Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL juga mempunyai tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

- 1) Sebagai wahana untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Sebagai sarana untuk membandingkan antara teori yang pernah diperoleh dalam perkuliahan dengan praktek kerja yang sesungguhnya, apakah teori yang telah diterima di bangku perkuliahan telah sesuai dengan penerapannya.
- 3) Untuk dijadikan sebagai bekal dalam mempersiapkan diri terjun ke dalam masyarakat dan dunia kerja yang sesungguhnya.

- 4) Untuk menambah wawasan praktis yang terdapat pada instansi terkait sehingga mahasiswa mendapat gambaran realita kerja yang sesungguhnya.
- 5) Dapat melakukan kritisi terhadap fenomena yang terjadi di lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai kegunaan bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program PKL yaitu pihak instansi pemerintah, perusahaan swasta atau BUMN dalam hal ini Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta, pihak mahasiswa, dan pihak Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta.

- 1) Bagi Praktikan
 - A. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas di lapangan.
 - B. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan dengan masyarakat di lingkungan kerja.
 - C. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
 - D. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
 - E. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan.

2). Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- A. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum di masa yang akan datang agar menjadi lebih baik.
- B. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan jurusan Ekonomi dan Administrasi kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- C. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan sebagai tempat Magang.
- D. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan.

3). Bagi Instansi (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta)

- A. Kesempatan untuk melakukan evaluasi terhadap sistem perguruan tinggi di Indonesia dari mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan.
- B. Memanfaatkan pengetahuan ilmiah yang didapatkan mahasiswa dalam pemecahan masalah di lembaga tempat praktek kerja lapangan.
- C. Sebagai citra dari *Corporate Responsibility* dan *Good Governance*.
- D. Sarana promosi dan sosialisasi lembaga terhadap pihak luar.

- E. Memperoleh gagasan – gagasan dan wawasan – wawasan baru dari kehadiran mahasiswa praktek kerja lapangan.
- F. Memiliki data diri calon mahasiswa yang berkualitas sebagai referensi calon pekerja di masa mendatang.
- G. Kesempatan untuk merekrut dan menyeleksi calon pekerja/anggota baru yang sudah mengenal pola kerja dan organisasi lembaga tempat praktek kerja lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta dan ditempatkan bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata (PPPK). Berikut merupakan data informasi tempat Praktik Kerja Lapangan dilakukan.

- A. Nama Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta
- B. Alamat : Jalan Kuningan Barat No.2 Jakarta Selatan 12710
- C. Telepon : 021-5228706
- D. Fax : 021-5213819
- E. Difisi/Bagian : Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata

Alasannya dipilihnya tempat tersebut yaitu karena Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta adalah sebuah lembaga pemerintah daerah yang bergerak di bidang pariwisata yang mempunyai banyak bidang atau unit. Namun, satuan kerja dimana penulis ditempatkan dalam praktek kerja lapangan adalah di unit Pusat Pelatihan

Profesi Kepariwisataan yang mempunyai fungsi sebagai Pelaksana Teknis dibidang pelatihan dan sertifikasi kepariwisataan yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi tenaga kerja profesi di bidang kepariwisataan atau *tourism related* industri sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Standar Nasional. Sertifikasi profesi bagi seluruh sumber daya manusia yang bergerak dalam bidang kepariwisataan baik di lingkungan internal maupun eksternal.

Maka dari itu penulis memilih Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta sebagai lembaga pemerintah daerah yang bergerak di bidang pariwisata untuk melihat apa *output* yang didapatkan dari Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan serta mempelajari bagaimana perannya terhadap SDM Pariwisata sebagai modal utama dalam Industri Pariwisata.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta pada bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan adalah selama satu bulan terhitung sejak 18 Juli 2016 s.d 29 Agustus 2016.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Kamis	07.30 - 16.00	12.00 - 13.00
Jumat	07.30 - 16.30	12.00 - 13.00

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mendatangi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta sebagai calon tempat PKL guna mencari informasi secara langsung mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa. Setelah mengetahui bahwa Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta menerima kegiatan PKL bagi mahasiswa, selanjutnya praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan dan Ketua Prodi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama 3 hari. Surat PKL yang telah diproses lalu dikirim ke Bagian Umum Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta gedung A yang menerima praktikan sebagai calon peserta PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta memberikan kabar melalui telepon memberi tahukan bahwa Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta telah menerima praktikan sebagai peserta PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir yang mana dilakukan selama 1 (satu) bulan. Setelah praktikan menyelesaikan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta meminta data-data

dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan dari penulisan laporan PKL.

4. Tahap Pelaporan

Pelaporan pada bulan September 2017. Laporan PKL di butuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan akademik Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta

1. Latar Belakang dan Sejarah

Urusan kepariwisataan di Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta telah mulai di tangani sejak tahun 1967, yaitu dengan di bentuknya badan pembimbing peristiwa daerah (BAPPARDA), dengan berpedoman kepada keputusan presidium kabinet No.103/U/KEP/12/1966. Dalam keputusan tersebut antar lain di tetapkan, bahwa didaerah tingkat 1 yang mempunyai objek pariwisata dapat dibentuk suatu lembaga yang disebut badan pembimbing pariwisata (BAPPARDA), yang bertugas membimbing, memajukan, dan mengembangkan kegiatan kepariwisataan dari pengembangan kepariwisataan di Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, dengan peraturan daerah No 3 tahun 1969, (Lembaran Daerah Tahun 1969 No 86), di tetapkan pokok-pokok pembinaan kepariwisataan dalam wilayah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.



Gambar 2.1 Tampak Depan Gedung Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dengan meningkatnya kegiatan kepariwisataan dan terbitnya keputusan menteri perhubungan No SK.71/U/1969 tanggal 20 Desember 1969, sesuai dengan kedudukan Jakarta sebagai Ibu Kota Negara dan kota pariwisata sesuai dengan Rencana Induk Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta tahun 1965-1985 maka dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor Cb.s11/1/55/1970 tanggal 11 september 1970 dibentuk Dinas Pariwisata Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta yang disempurnakan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 80 tahun 1977 tanggal 14 februari 1977.

Selanjutnya dengan peraturan Nomor 24 tahun 1979 tentang penyerahan sebagai urusan pemerintah di bidang kepariwisataan kepada daerah tingkat 1 yang di ikuti dengan di terbitkannya Keputusan Bersama Menteri Perhubungan dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 292/haka.205.phb.79 tanggal 12 oktober 1979 kepada daerah di serahkan sebagian 208 tahun 1879. Kewenangan di bidang kepariwisataan sesuai dengan petunjuk menteri dalam negeri tertuang dalam surat pem.2/3/4/1979, tanggal 19 november 1979 dalam rangka realisasi penyerahan rangka urusan kepariwisataan dimaksud disamping oleh setiap daerah mampu dan sanggup menerima urusan kepariwisataan tersebut sebagai urusan rumah tangganya, maka konsekuensi dari penyerahan nyata urusan tersebut yaitu daerah membentuk dinas pariwisata daerah. Berdasarkan ketentuan pasal 49 undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 Tanggal 4

November 1977 tentang Pedoman Pembentukan, maka pembentukan susunan organisasi dan tata kerja dinas pariwisata Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta perlu di atur dengan peraturan daerah. Sebagian tugas pokok dinas pariwisata adalah menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kepariwisataan dalam rangka menunjang pembangunan daerah di bidang sosial ekonomi dan budaya.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2014 tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

A. Tugas Pokok

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepariwisataan dan kebudayaan.

B. Fungsi

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
3. Perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
4. Pembangunan, pengembangan dan pembinaan industri pariwisata dan budaya;

5. Pembangunan, perlindungan, pelestarian, dan pengembangan kebudayaan;
6. Pengkajian kegiatan kepariwisataan dan budaya.
7. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
8. Perlindungan, pengembangan pemanfaatan dan pengembangan lingkungan cagar budaya;
9. Pengembangan hunungan kepariwisataan dan kebudayaan dalam dan luar negeri;
10. Penyelenggaraan pelayanan kepariwisataan dan kebudayaan;
11. Pengembangan kawasan destinasi pariwisata dan perkampungan budaya lokal;
12. Promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
13. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
14. Pengawasan pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan usaha di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
15. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
16. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;

17. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
18. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
19. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
20. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan ;
21. Pelaporan dan petanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

C. Visi dan Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta

1. Visi

Jakarta sebagai destinasi utama Indonesia yang berperan dalam dinamika pariwisata global melalui pemberdayaan masyarakat.

2. Misi

- A. Mengembangkan jati diri dan citra Kota Jakarta yang berwawasan pariwisata.
- B. Mendorong perkembangan pariwisata yang berkualitas dan memiliki daya saing dalam rangka memacu pertumbuhan ekonomi Kota Jakarta.
- C. Mengembangkan destinasi Kota Jakarta melalui peran serta masyarakat.

D. Profil Unit Kerja

Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No 94 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang pelatihan dan sertifikasi kepariwisataan yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi tenaga kerja profesi di bidang kepariwisataan atau *tourism related industry* sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Standar Nasional.

1. Visi dan Misi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan

A. Visi

“Mewujudkan Sumber Daya Profesi Kepariwisataaan yang Professional dalam mencapai Jakarta sebagai Destinasi Pariwisata dan Kebudayaan Bertaraf International”

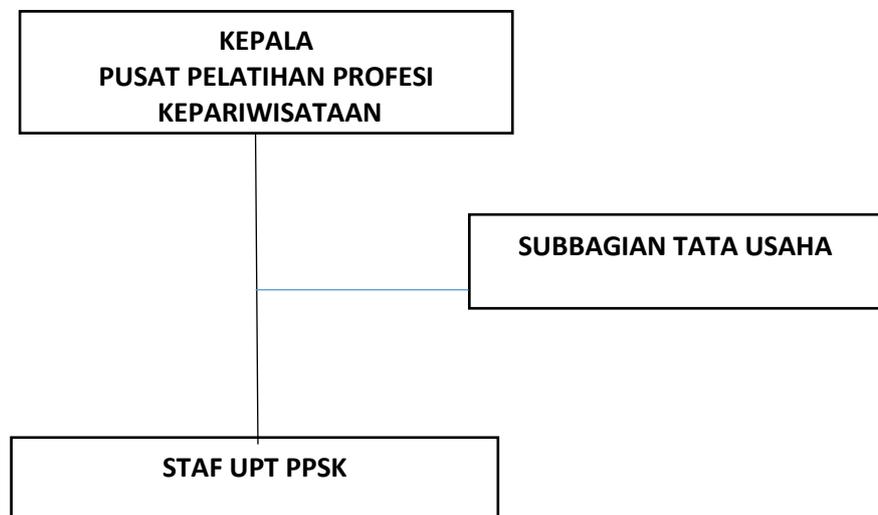
B. Misi

1. Mengembangkan Pengetahuan dan Keterampilan Sumber Daya Manusia Pariwisata
2. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Yang Memenuhi Standar Kompetensi Profesi Kepariwisataaan
3. Menyusun Standar Kompetensi dan Mutu Sumber Daya Profesi Kepariwisataaan

4. Mewujudkan Kerjasama dengan Lembaga Profesi Pariwisata
5. Menerbitkan Sertifikat Profesi Kepariwisataan
6. Mengembangkan Sarana dan Prasarana Aktifitas Pelatihan

B. Struktur Organisasi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan

Bagan Struktur Organisasi



Sumber : Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan (2015)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Perda Nomor 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta adalah “Melaksanakan urusan kepariwisataan dan kebudayaan daerah.” Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta mempunyai fungsi:⁴

⁴ <http://www.jakarta-tourism.go.id/content/id/514/tentang-kami> diakses pada 20 maret 2017, pukul 18.30

1. Penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran dinas pariwisata dan kebudayaan;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
3. Penyelenggaraan urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
4. Pembinaan dan pengembangan industri pariwisata dan budaya;
5. Pemberdayaan masyarakat kepariwisataan dan kebudayaan;
6. Pengkajian dan pengembangan urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
7. Pengawasan, pengendalian dan penindakan di bidang urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
8. Pelayanan, pembinaan, dan pengendalian rekomendasi sertifikasi dan/atau perizinan usaha di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
9. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
10. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
11. Perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan lingkungan dan BbC
12. Pemanfaatan pelestarian, pemeliharaan, dan pengawasan lingkungan dan benda cagar budaya;
13. Pengembangan hubungan kepariwisataan dan kebudayaan dalam dan luar negeri;

14. Penyelenggaraan pelayanan kepariwisataan dan kebudayaan;
15. Pengembangan kawasan destinasi pariwisata;
16. Promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
17. Pengelolaan prasarana dan sarana Kepariwisata dan Kebudayaan seperti Monumen Nasional, Taman Ismail Marzuki, dan Taman Hiburan Rakyat Lokasari;
18. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
19. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kepariwisataan dan kebudayaan;
20. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
21. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan dinas pariwisata dan kebudayaan; dan
22. Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

A. Susunan Organisasi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata

1. Kepala pusat
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana Dan Subkelompok Jabatan Fungsional

- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan Instansi pemerintah atau swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan

2. Subbagian Tata Usaha

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan sesuai dengan lingkup tugasnya
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Menkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan
- d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan
- e. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan
- f. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan
- g. Melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan

- h. Melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan
 - i. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, dan kenyamanan kantor Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan
 - j. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan
 - k. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan
 - l. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, dan kegiatan serta akuntabilitas Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan
 - m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
3. Satuan Pelaksana Pelatihan
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana anggaran Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan sesuai dengan lingkup tugasnya
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan sesuai dengan lingkup tugasnya
 - c. Menyusun bahan standard an prosedur teknis kegiatan pelatihan profesi kepariwisataan
 - d. Menyusun dan menyajikan data kebutuhan standarisasi pelatihan profesi kepariwisataan

- e. Melakukan rekrutmen peserta pelatihan profesi dan sertifikasi kepariwisataan
 - f. Melakukan rekrutmen instruktur atau pengajae pelatihan profesi dan sertifikasi kepariwisataan
 - g. Melaksanakan pelatihan profesi kepariwisataan
 - h. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan industry pariwisata dan lembaga yang terkait dalam rangka pelaksanaan pelatihan profesi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan
 - i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelatihan
4. Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Pusat
 - b. Pelatihan Profesi Kepariwisataa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Menyusun bahan standar operasional dan-prosedur teknis kegiatan pelatihan profesi dan sertifikasi kepariwisataan;
 - e. Menyusun dan menyajikan data kebutuhan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan;

- f. Mengumpulkan bahan penyusunan standardisasi dan sertifikasi tenaga kepariwisataan;
 - g. Menyusun silabus, modul dan kurikulum pelatihan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan;
 - h. Melakukan evaluasi terhadap silabus, modul dan kurikulum pelatihan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan secara berkala;
 - i. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyusunan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan; dan
 - j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan
 - k. Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi.
5. Subkelompok Jabatan Fungsional
- a. Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas.
 - b. Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

- c. Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKI di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta pada bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata (PPSK). Praktikan ditempatkan di PPSK selama 30 hari kerja untuk membantu pegawai dan staff di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta pada bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata. Praktikan ditempatkan di gedung C yaitu khusus Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata (PPSK).

Pada hari pertama, penulis mendatangi bagian kepegawaian pada Dinas Pariwisata dan Budaya DKI Jakarta, di bagian kepegawaian tersebut lah penulis di perkenalkan kepada budaya organisasi oleh Pak Muhajir, mulai dari segi pakaian yaitu menggunakan pakaian bebas namun tetap sopan, dan tidak boleh menggunakan celana *jeans* dan sepatu kets. Adapula pengarahan jam kerja hingga beberapa budaya sopan santun dan keramahan sangat dijunjung tinggi dalam budaya kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta karena anggapan sebagai penerima tamu yang baik harus selalu tersenyum ramah. Setelah pengenalan tersebut penulis pun ditempatkan pada Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata.

Di dalam Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata, pengenalan *Job Description* selama magang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha dan staff Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata yaitu Ibu Afra dan Pak Oji yang

menjelaskan gambaran secara umum hal-hal apa saja yang akan penulis lakukan selama kegiatan praktek kerja lapangan dilakukan. Pengenalan tersebut tidak hanya melalui lisan saja namun juga dijelaskan diajak untuk berkeliling agar mengetahui bagian apa saja yang ada di dalam kantor Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan. Selain itu, juga dijelaskan tentang Peraturan Gubernur Nomor 299 Tahun 2014 mengenai pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan oleh Ibu Afra selaku Kasubbag Tata Usaha.

Di hari pertama juga, penulis diperkenalkan kepada seluruh *staff* Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan, tentunya hal ini dilakukan dengan tujuan agar satu sama lain saling mengenal sehingga dalam menjalankan pekerjaan tetap beriringan dan tidak membedakan antara pegawai dengan peserta praktek kerja lapangan. Perkenalan ini dibimbing oleh Ibu Afra selaku Kasubbag Tata Usaha.

Disini penulis belajar untuk beradaptasi, bertanya, berkenalan dengan orang baru, hingga meminta saran kepada *staff* agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan. Kemudian setelah beradaptasi, penulis berinisiatif untuk meminta pekerjaan kepada seluruh *staff* yang ada di kantor.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain :

1. Bidang Teknologi Perkantoran
2. Bidang Kepegawaian
3. Bidang Korespondensi

B. Pelaksanaan Kerja

1. Bidang Teknologi Perkantoran

Bidang yang pertama adalah bidang Teknologi Perkantoran. Sebelumnya praktikan sudah mendapatkan materi kuliah tentang teknologi perkantoran di perkuliahan sehingga praktikan mampu mengaplikasikan ilmu di tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan praktikan di bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

A. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *fotocopy*. Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat surat penawaran, *form* atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan dan ingin dikirimkan. Tujuan dari penggandaan dokumen atau *form* tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen atau *form* tersebut ada.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau *form* tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu :

1. Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
2. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
3. Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.

4. Praktikkan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
5. Setelah itu praktikkan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikkan harapkan.

B. Membuat dan mencetak dokumen atau surat dengan printer.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikkan ditugaskan untuk membantu membuat daftar pelatihan tahun 2016. Setelah praktikkan memastikan surat atau dokumen yang telah dibuat selesai kemudian praktikkan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.

1. Kemudian praktikkan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
2. Kemudian praktikkan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
3. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudia tekan tombol “OK”.
4. Tahap terakhir praktikkan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

C. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *fotocopy*

multifungsi yang sudah terhubung dengan kabel *LAN*. Kegiatan ini dilakukan ketika praktikkan ditugaskan untuk mengirim surat, form atau dokumen menggunakan email, yang mana surat, form, atau dokumen tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap

perusahaan. Maka dari itu, sebelum surat, form, atau dokumen tersebut dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di scan terlebih dahulu.

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* dalam penyelesaian *scanning* pada surat, form atau dokumen:

1. Pastikan mesin *fotocopy* multifungsi sudah terhubung dengan Kabel *LAN*/internet.
2. Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
3. Selanjutnya praktikan membuka penutup mesin *fotocopy* multifungsi dan masukkan dokumen.
4. Kemudian pilih pada layar sentuh perintah *scan*, dan pilih *send with email* dan ketik alamat *e-mail* pribadi, setelah itu *start*, tunggu beberapa saat maka hasil akan dikirimkan ke email yang ingin dituju.
5. Setelah itu cek email dan hasil *scan* dokumen akan muncul dan buka email tersebut dan unduh dokumen yang telah di *scan*.

JENIS PELATIHAN PROFESI KEPARIWISATAAN TAHUN 2016			
No	NAMA PELATIHAN	KUALIFIKASI PESERTA	KETERANGAN
1	Pelatihan Bahasa Inggris bagi Keperawatan Museum	Staf Museum Pendidikan Min SLTA/SMK	19 Sept s.d 28 Sept 2016
2	Pelatihan Pramuwisata Muda Angkatan 1 (City Tour)	Staf Travel (BPW) Staf Museum Pendidikan Min SLTA/SMK	Selesai Dilaksanakan
3	Pelatihan Pramuwisata Muda Angkatan 2 (City Tour)	Staf Travel (BPW) Staf Museum Pendidikan Min SLTA/SMK	8 Agost s.d 18 Agost 2016
4	Pelatihan Travel Consultant	Staf Travel (BPW) Dapat Mengetikkan Computer Pendidikan Min SLTA/SMK	Selesai Dilaksanakan
5	Pelatihan Juru Masak	Staf Hotel/Catering/Restaurant Rengganglaman Minimal 1 (tata) tahun di bidang Chef Pendidikan Min SLTA/SMK	9 Agost s.d 18 Agost 2016
6	Pelatihan Life Guard	Bekerja di kolam Renang/Pantai Guide Diving Pendidikan Min SLTA/SMK	Selesai Dilaksanakan
7	Pelatihan Pramuwisata Madhya (Overland)	Sudah Memiliki Lisensi Pramuwisata Madya Pendidikan Min SLTA/SMK	Selesai Dilaksanakan
8	Pelatihan Bartender	Bekerja sebagai Bartender Pengalaman Min 1 (tata) tahun Pendidikan Min SLTA/SMK	Selesai Dilaksanakan
9	Pelatihan Porter Bandara	Bekerja sebagai Porter Bandara Pengalaman Min 1 (tata) tahun Pendidikan Min SLTA/SMK	7 November 2016
10	Pelatihan Barista Coffee	Bekerja di Coffee Shop, Bar Restaurant, Hotel Pendidikan Min SLTA/SMK	Selesai Dilaksanakan
11	Pelatihan Tour Leader	Sudah Memiliki Lisensi Pramuwisata Madya/Overland Pendidikan SLTA/SMK	22 Agost s.d 31 Agost 2016
12	Workshop Tenaga Kerja Pariwisata	Para Peminat Industri Pariwisata	10 November 2016
13	Pelatihan Security	Petugas Security di Industri Pariwisata terintegrasi Supervisor Pendidikan SLTA/SMK	Selesai Dilaksanakan
14	Pelatihan MICE 1 & 2	Pendidikan Minimal D3 MICE Pengalaman dibidang Registration Officer min 3 kali	Selesai Dilaksanakan

Gambar 3.1 Jenis-jenis Pelatihan 2016

Sumber: Dokumen Pribadi

2. Bidang Kepegawaian

Dalam kegiatan ini praktikan melakukan kegiatan pelatihan, kegiatan ini biasanya dilakukan kepada instansi terkait dengan pelatihan yang akan dilakukan dan juga kepada peserta pelatihan untuk memberi kabar kapan pelatihan akan dimulai serta apa aja syarat yang harus dibawa dalam pelatihan.

Persiapan hingga Pelaksanaan Pelatihan Profesi Pariwisata di Lapangan. Praktikan ditugaskan untuk menelpon dan mengirimkan email kepada calon peserta. Setelah itu praktikan mendata seluruh peserta pelatihan, mengawasi seluruh jalannya pelatihan hingga memeriksa hasil ujian dari para peserta. Pelatihan Profesi Kepariwisata Bidang *Tour Leader* Tahun 2016, di Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata, gedung C, lantai 4.



Gambar 3.2. Suasana Pelatihan Bidang *Tour Leader* 2016

Sumber: Dokumen Pribadi

Pelatihan Profesi Kepariwisataan Bidang *Tour Leader* Tahun 2016 merupakan pelatihan yang dilakukan oleh Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta untuk terus dapat memberikan pelatihan bidang profesi kepariwisataan. Pelatihan ini ditujukan kepada 50 peserta yang bertujuan untuk mendapatkan SDM yang memadai dan memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*) yang berstandar pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 55 Tahun 2009 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Pariwisata Bidang Jasa Pramuwisata dan Pemimpin Perjalanan Wisata (*Tour Leader*).

Dalam sebuah pelatihan profesi kepariwisataan, diawali dengan Pendaftaran calon peserta. Dalam Pelatihan *Tour Leader* ini, pendaftaran dibuka dari bulan Juni sampai dengan Juli 2016. Di dalam tahapan ini, penulis mendapatkan tugas untuk menelpon para peserta untuk mengkonfirmasi peserta agar ikut pelatihan *Tour Leader* ini.

Dalam Pelatihan *Tour Leader* ini, dimulai dengan pembukaan oleh Kepala Pusat dan Satuan Pelaksana Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata, serta beberapa *staff* yang membantu dalam kegiatan pelatihan ini, termasuk praktikan. Praktikan bertugas membantu Satlak dan staff dalam membantu persiapan, seperti pemasangan spanduk, persiapan ruangan, PPT Materi, absensi dan dokumentasi. Tugas tersebut pun berlanjut dalam setiap harinya.

Setelah diikutsertakan pada pelatihan ini, praktikan pun membuat kesimpulan beberapa peran pelatihan ini bagi pemandu wisata sebagai salah satu penopang pariwisata di DKI Jakarta yang penulis amati dari materi dan pembelajaran yang diberikan, yaitu:

- A. Meningkatkan kemampuan kompetensi tenaga kerja di sektor Pariwisata, khususnya Tour Leader di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
- B. Meningkatkan kemampuan daya saing tenaga kerja di sektor Pariwisata, di wilayah Provinsi DKI Jakarta khususnya Tour Leader.
- C. Meningkatkan upaya pembinaan dan pengembangan kompetensi Kerja SDM secara berkelanjutan sesuai dengan standar kualitas pelayanan industri pariwisata Internasional.
- D. Meningkatkan kualitas wawasan pengetahuan Perundang-undangan

Secara keseluruhan penulis beranggapan bahwa, Pelatihan Pengemudi Tour Leader dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya dukungan dan kerjasama yang baik dari peserta dan Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.

3. Bidang Korespondensi

Praktikan ditugasi untuk mempelajari dan membuat surat, berbagai macam contoh bentuk surat ada pada folder surat di salah satu komputer kantor. Khusus untuk mengirim, menerima surat via email, dan fax, hal ini biasanya dilakukan untuk mengetahui apakah ada surat undangan masuk atau tidak, untuk surat undangan yang masuk harus “dibajukan”, atau istilah lain dari pemberian lembar disposisi kepada surat undangan tersebut. Setelah diberi lembar disposisi surat masuk harus diberikan kepada Kepala Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata.

Penulis diberikan fasilitas komputer sekaligus dengan alat scan selama kegiatan praktek kerja lapangan berlangsung. Bahwa setiap bentuk surat memiliki format yang berbeda tergantung pada tujuan dalam membuat surat. Berikut macam-macam jenis surat:

a. Surat Penawaran Harga

Surat ini berisi mengenai penawaran harga yang diberikan oleh Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata kepada instansi lain jika ingin memesan barang atau jasa. Contoh surat penawaran ada di lampiran 8.

b. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang atau suatu hal. Surat keterangan termasuk salah satu jenis surat yang paling banyak di buat karena isi surat keterangan umumnya menyangkut aktivitas. Contoh surat keterangan ada di lampiran 9.

c. Surat Tenaga Ahli

Surat ini berisi mengenai kesediaan tenaga ahli untuk mengajar pada pelatihan di Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan. Contoh surat tenaga ahli ada dilampiran 10.

d. Formulir Peserta Pelatihan

Surat ini berisi semua data peserta pelatihan di Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan. Contoh formulir ada dilampiran 11.

C. Kendala yang dihadapi

Sebagai salah satu bagian dari peserta magang, praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru, tantangan, bahkan kerap kali praktikan menemui kendala di dalam penyelesaian setiap pekerjaan. Kendala tersebut adalah:

1. Arsip dan ruang penyimpanan tidak terawat

Berdasarkan dari pengamatan praktikan selama melaksanakan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan pada bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan, data data pegawaiai seringkali mengalami kerusakan di dalam ruangan arsip. Kerusakan tersebut disebabkan tidak hanya dari faktor internal saja, tetapi juga berasal dari faktor eksternal. Praktikan sering kali mencium bau yang tidak sedap dan menemui arsip yang lembab. Hal tersebut terjadi dikarenakan ruang penyimpanan arsip yang tidak terawat.

Suhu udara di ruang penyimpanan arsip juga tidak stabil dikarenakan pendingin udara diruang penyimpanan arsip sering kali mati. Hal tersebut menyebabkan arsip menjadi mudak sobek, lembab

dan berbau. Pendingin udara di ruang arsip sering mengeluarkan tetesan-tetesan air sehingga membasahi arsip-arsip yang ada dibawahnya, mengingat banyaknya arsip yang tersimpan disana. Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan adalah lembaga yang mengayomi masyarakat, banyak data-data dari para peserta pelatihan. Ruangan arsip juga digabung dengan ruangan sholat para karwayan, karyawan juga sering beristirahat disana sambil tidur-tiduran dan makan siang disana bahkan ada pula yang merokok. Hal tersebut makin membuat ruang penyimpanan arsip menjadi tidak layak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Sebagai bagian dari peserta magang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta pada bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan, tentu pastinya akan selalu mengusahakan dan memberikan yang terbaik untuk instansi tersebut. Didalam melakukan pekerjaan pastinya ada tantangan dalam pengerjaanya, selain tantangan dapat juga ditemui banyak hambatan yang akan didapatkan. Tetapi hambatan tersebut bukan merupakan alasan untuk tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Dibawah ini ada cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui dalam pekerjaan, yaitu:

1. Arsip dan ruang penyimpanan tidak terawat

Tujuan dari pemeliharaan arsip adalah untuk melindungi dan menyelamatkan arsip-arsip dengan informasinya dan isinya serta menjamin hidup arsip dari pemusnahan. Menurut

Sedarmayanti, “Pemeliharaan arsip adalah usaha kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.”⁵ Sedangkan menurut Sugiarto mengenai pemeliharaan arsip, “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.⁶ Dan menurut Abu Bakar yang dimaksud pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan.⁷

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip ialah suatu kegiatan penjagaan dan perawatan fisik arsip secara rutin agar terhindar dari kerusakan. Apabila fisik arsip utuh maka informasi yang dikandungnya juga akan utuh dan terhindar dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip tersebut dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.

Faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor instrinsik dan ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah faktor kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, contohnya seperti kualitas kertas, pengaruh dari tinta dan pengaruh lem perekat. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah faktor yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organism perusak

⁵ Sedarmayanti, *Kearsipan*. (Bandung: Mandar Maju. 2003), hlm 110-111.

⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gaya Media. 2005), hlm. 83.

⁷ Abubakar Hadi, *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. (Jakarta: Djambatan, 2010) hlm 92.

dan kelalaian dari manusia itu sendiri. Ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu dari berbagai ruangan di suatu perusahaan yang harus dijaga dipelihara kebersihan dan kerapihannya agar mudah menemukan kembali arsip jika diperlukan.

Menurut Keputusan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2000 tentang penyimpanan fisik arsip yaitu, penyimpanan fisik arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar berikut ini, kondisi lingkungan, pengamanan dan proteksi. Kondisi lingkungan disini terbagi menjadi tiga bagian, pertama yaitu lokasi tempat penyimpanan arsip yang harus terhindar dari penyimpanan bahan kimia, dapur, kamar mandi, unit AC, basement. Kedua, kontrol lingkungan tempat penyimpanan arsip haruslah terhindar dari pencayaan secara langsung, lingkungan penyimpanan arsip harus bersih dari kontaminasi industri atau gas, serta sirkulasi udara harus bebas, segar, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %. Ketiga, yaitu harus adanya perlindungan untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip.⁸

Berdasarkan poin kedua dan ketiga diatas maka kontrol lingkungan tempat penyimpanan arsip di ruang arsip, khususnya di bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan (PPPK) belum memenuhi syarat diatas, karena ruang penyimpanan arsip tidak memadai. Box-box arsip tidak ditata dengan rapi menyebabkan

⁸ <http://www.anri.go.id/category/29-174-Peraturan-Kepala-ANRI/> Diakses pada tanggal 31 Maret 2017.

arsip sulit ditemukan ketika sedang dibutuhkan, ruangan pengap dan berbau karena pendingin ruangan yang tidak stabil dan sering tidak menyala, ruang penyimpanan arsip digabung dengan ruang untuk sholat dan digunakan untuk tempat makan siang para pegawai, beristirahat dan digunakan oleh beberapa karyawan untuk merokok. Menurut Barthos, perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Membersihkan ruangan.
- b. Pemeriksaan ruangan sekitar enam bulan sekali.
- c. Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga.
- d. Mengawasi serangga anai-anai.
- e. Larangan makan dan merokok.
- f. Memperhatikan rak penyimpanan arsip.
- g. Arsip diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing.
- h. Membersihkan arsip.
- i. Mengeringkan arsip yang basah.
- j. Arsip yang tidak terpakai disimpan dengan cara sendiri.
- k. Arsip-arsip yang rusak atau sobek janganlah ditambal menggunakan cellulose tape, sebab alat perekat ini akan dapat merusak kertas dan tulisannya⁹.

Berdasarkan pada poin A diatas, yaitu membersihkan ruangan seharusnya karyawan di PPPK selalu membersihkan ruangan, tidak beristirahat dan menjadikan tempat sholat di ruang penyimpanan arsip. Jika ingin beristirahat dan bersembahyang sudah disediakan dilantai 1 untuk para karyawan. Hal ini menyebabkan ruang penyimpanan arsip menjadi kotor karena dijadikan tempat beristirahat para karyawan. Dan berdasarkan juga

⁹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta:PT. Bumi Aksara. 2013), hlm. 58-60

dengan poin E diatas, yaitu larangan makan dan merokok seperti halnya karyawan di PPPK tidak memperdulikan hal tersebut, mereka tetap merokok dan makan siang di ruang penyimpanan arsip yang ada pendingin ruangnya menyebabkan ruang penyimpanan arsip menjadi berbau dan pengap akan asap rokok dan bau dari makanan tersebut.

Solusi praktikan untuk mengatasi kendala ruang penyimpanan arsip tidak terawat adalah kembali melakukan komunikasi dengan memberikan saran kepada arsiparis di bagian PPPK agar meningkatkan pemeliharaan dan perawatan arsip-arsip yang ada, tidak hanya arsip melainkan juga tempat penyimpanannya agar arsip masih memiliki nilai guna dapat terhindar dari pemusnahan serta isi dari kandungannya juga masih dapat dimanfaatkan.

Menurut Fayol terdapat 14 prinsip Manajemen:

1. *Division of Work* (Pembagian Kerja)
2. *Authority and Responsibility* (Wewenang dan Tanggung Jawab)
3. *Discipline* (Disiplin)
4. *Unity of Command* (Kesatuan Perintah)
5. *Unity of Direction* (Kesatuan Pengarahan)
6. *Subordination of Individual Interest to General Interest* (Subordinasi Kepentingan Perseorangan terhadap Kepentingan Umum)
7. *Remuneration* (Penggajian Pegawai)
8. *Centralization* (Pemusatan)
9. *Chain of Command* (Rangkaian Pemerintah)
10. *Order* (Ketertiban)
11. *Equity* (Keadilan)

12. *Stability of Tenur of Personel* (Stabilitas Masa Jabatan dalam Kepegawaian)
13. *Inisiative* (Prakarsa)
14. *Esprit de Corps* (Semangat Kesatuan)¹⁰

Dari 14 Prinsip Manajemen yang dikemukakan oleh Fayol praktikan mengimplementasikan prinsip inisiatif, yaitu:

“Inisiatif merupakan salah satu faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapat dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang mungkin terjadi”¹¹.

Selain melakukan inisiatif untuk merapikan arsip yang lepas dari odnernya dengan memasukkan kembali ke dalam odner yang bersangkutan, memasukkan arsip kedalam map, lalu praktikan membersihkan ruangan arsip dengan menyapu ruangan dan membenahi tumpukan odner dan box yang menumpuk lantai sehingga tidak menghalangai jalan masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip.

¹⁰ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: BPFE, 2011), hlm. 47.

¹¹ *Ibid.* H. 50.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar praktikan dapat menambah wawasan dan meningkatkan kemampuan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Kuningan Barat No.2 Jakarta Selatan 12710, Gedung C pada bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata (PPPK), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PKL dilaksanakan selama 30 hari kerja, dimulai dari 18 Juli 2016 dan berakhir pada 29 Agustus 2016.
2. Kegiatan yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisata (PPPK) adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat macam-macam bentuk surat
 - b. Mengirim dan menerima surat via email, fax dan telepon
 - c. Persiapan hingga pelaksanaan profesi pariwisata di lapangan.
3. Kendala yang ditemukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL yaitu adanya ruang penyimpanan arsip yang kurang terawat.
4. Cara mengatasi kendala praktikan yang dihadapi praktikan, yaitu:

Solusi praktikan untuk mengatasi kendala ruang penyimpanan arsip tidak terawat adalah kembali melakukan komunikasi dengan memberikan saran kepada arsiparis di bagian PPPK agar meningkatkan

pemeliharaan dan perawatan arsip-arsip yang ada, tidak hanya arsip melainkan juga tempat penyimpanannya agar arsip masih memiliki nilai guna dapat terhindar dari pemusnahan serta isi dari kandungannya juga masih dapat dimanfaatkan.

Selain melakukan inisiatif untuk merapikan arsip yang lepas dari odernya dengan memasukkan kembali ke dalam odner yang bersangkutan, memasukkan arsip kedalam map, lalu praktikan membersihkan ruangan arsip dengan menyapu ruangan dan membenahi tumpukan odner dan box yang menumpuk lantai sehingga tidak menghalangi jalan masuk ke dalam ruang penyimpanan arsip.

5. Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama perkuliahan di tempat PKL dan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan baru yang belum didapatkan sebelumnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan bagian Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan (PPPK). Praktikan akan menyampaikan beberapa saran untuk memperbaiki kekurangan pada perusahaan. Yaitu:

1. Bagi Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataaan (PPPK)
 - a. Harus adanya teguran berupa tertulis dan lisan, jika hal tersebut kurang memberikan efek jera maka akan lebih baik jika diberikan sanksi tegas jika karyawan melakukan hal yang menyalahi peraturan

yang sudah ditetapkan, seperti merokok dan makan diruang penyimpanan arsip.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik itu perusahaan negeri maupun perusahaan swasta. Hal tersebut berguna agar memudahkan mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan penharahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR PUSTAKA

- Azzuhri, Misbahuddin, 2014, Pengaruh Pealtihan dan Pengembangan SDM Terhadap Organizational Citizenship Behavior dan Kinerja Pegawai Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri, Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB Vol 2, No 2
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Sedarmayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- <http://www.anri.go.id/category/29-174-Peraturan-Kepala-ANRI/> Diakses pada tanggal 31 Maret 2017
- Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009, “Tentang Kepariwisataaan”

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3405/UN39.12/KM/2016 23 Mei 2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Dinas Pariwisata Prov. DKI Jakarta
Jl. Kuningan Barat No.2
Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Dyah Ayu Sekarini, dkk) **Daftar Nama Terlampir.**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
No. Telp/HP : 082112154357

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Dyah Ayu Sekarini
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Tanda terima.
M. H. Dini 7/16
NW. Agonda: 1361
021 5209677 -> Bag. Umum
Hub. Bk. UJ

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 48989486
Laman : www.unj.ac.id

DATA KELOMPOK

Dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" maka kami selaku mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, akan melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, untuk itu kami mohon kesediaan Saudara untuk menerima kami dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan tersebut. Berikut daftar nama dari kelompok kami yang akan melakukan praktik kerja lapangan:

No	Nama	No. Reg	Fakultas	Jurusan
1.	Dwinta M.	8105142682	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2.	Dyah Ayu S.	8105145051	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
3.	Eka Amalia N.	8105142727	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua Kelompok

Dyah Ayu Sekarini

Lampiran 2 Surat Balasan PKL

 **PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,
Fax. : (021) 522-9136, 520-9671
JAKARTA
Kode Pos : 12710

Nomor : 2216/1.851.84
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juni 2016
Kepada
Kepala Biro Administrasi Akademik dan
Kemahasiswaan Universitas Negeri
Jakarta
di

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 3405/JN39.12/KM/2016 perihal pada pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta bersedia menerima mahasiswa Saudara :

No.	Nama	No.Reg	Fakultas	Jurusan
1	Dwinta M	8105142682	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2	Dyah Ayu S	8105145051	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
3	Eka Amalia	8105142727	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

Untuk melaksanakan penelitian di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Peserta penelitian agar mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
2. Mengingat keterbatasan anggaran, maka segala biaya yang dikeluarkan menjadi tanggung jawab peserta.

Selanjutnya sebelum melaksanakan kegiatan tersebut diatas, Saudara dapat menghubungi Staf Subbagian Kepegawaian (Sdr. H. Muhazir / Sdri. Erna Puji Astuti Telp. 0821 1285 1238).

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Sekretaris

Jaje Murjaman
NIP 196111071986091002

Lampiran 3 Surat Keterangan Hasil PKL


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,
 Fax. : (021) 522-9136, 520-9671
 JAKARTA
 Kode Pos : 12710

SURAT KETERANGAN
 NO : 3981/-1.851.84

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JEJE NURJAMAN
 Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

dengan ini menerangkan :

Nama : DYAH AYU SEKARINI
 No. Reg : 8105145051
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 18 Juli s.d 29 Agustus 2016 dengan hasil Amat Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2016
 a.n. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 Sekretaris,


 Jeje Nurjaman
 NIP. 196111071986091002

Lampiran 4 Daftar Kehadiran PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/te



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama : *Dyah Ayu sekarini*
 No. Registrasi : *8105145051*
 Program Studi : *Pend. Administrasi perkantoran*
 Tempat Praktik : *Binas Pariwisata / PPPK*
 Alamat Praktik/Telp : *Jln. Kuningan Barat No.2 / 021-5228706*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin / 18 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
2.	<i>Selasa / 19 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
3.	<i>Rabu / 20 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
4.	<i>Kamis / 21 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
5.	<i>Jumat / 22 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
6.	<i>Senin / 25 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
7.	<i>Selasa / 26 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
8.	<i>Rabu / 27 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
9.	<i>Kamis / 28 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
10.	<i>Jumat / 29 Juli 2016</i>	<i>df</i>	
11.	<i>Senin / 1 Agustus 2016</i>	<i>df</i>	
12.	<i>Selasa / 2 Agustus 2016</i>	<i>df</i>	
13.	<i>Rabu / 3 Agustus 2016</i>	<i>df</i>	
14.	<i>Kamis / 4 Agustus 2016</i>	<i>df</i>	
15.	<i>Jumat / 5 Agustus 2016</i>	<i>df</i>	

Jakarta, 7 Sept. 2016



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/UNJ/0408

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama: Dyah Ayu Sekarini
 No. Registrasi: 8105145051
 Program Studi: Pend. Administrasi perkantoran
 Tempat Praktik: Dinas pariwisata / PPPK
 Alamat Praktik/Telp: Jln. Kuningan Barat NO. 2 / 021-5228706

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 8 Agustus 2016	dlf.	
2.	Selasa / 9 Agustus 2016	dlf.	
3.	Rabu / 10 Agustus 2016	dlf.	
4.	Kamis / 11 Agustus 2016	dlf.	
5.	Jumat / 12 Agustus 2016	dlf.	
6.	Senin / 15 Agustus 2016	dlf.	
7.	Selasa / 16 Agustus 2016	dlf.	
8.	Rabu / 17 Agustus 2016		LIBUR
9.	Kamis / 18 Agustus 2016	dlf.	
10.	Jumat / 19 Agustus 2016	dlf.	
11.	Senin / 22 Agustus 2016	dlf.	
12.	Selasa / 23 Agustus 2016	dlf.	
13.	Rabu / 24 Agustus 2016	dlf.	
14.	Kamis / 25 Agustus 2016	dlf.	
15.	Jumat / 26 Agustus 2016	dlf.	

Jakarta, 7 Sept. 2016
 Penin:

 Ex. Maulana

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Dyah Ayu Sekarini
 No. Registrasi : 8105195051
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Dings. pariwisata/ PPPK
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Kuningan Barat No. 02 / 021-5228706

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 29 Agustus 2016</u>	1.....	
2.	2.....	
3.	3.....	
4.	4.....	
5.	5.....	
6.	6.....	
7.	7.....	
8.	8.....	
9.	9.....	
10.	10.....	
11.	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	



 Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan
 Jakarta, 7 Sept 2016
 Prita Maulana

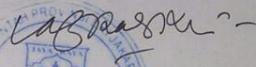
Lampiran 5 Hasil Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Praktikan : Dyah Ayu Sekarini² SKS
 Nomor Registrasi : 8105145051
 Program Studi/Jurusan : Pend. Administrasi perkantoran
 Tempat Praktik : Dina pariwisata pppk

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	97	Keterangan Penilaian: Skor Nilai & Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai rata-rata : $\frac{975}{10} = 97,5$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">98</td> <td style="text-align: center;">sembilan puluh delapan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	98	sembilan puluh delapan	Angka bulat	Huruf
98	sembilan puluh delapan						
Angka bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan	97					
3.	Sikap dan Kepribadian	97					
4.	Kemampuan Dasar	97					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	98					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10.	Hasil Pekerjaan	98					
JUMLAH		97,5					

Jakarta, 30 Agustus 2016


 Afran (Ch. orbani)

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 QUALITY ASSURANCE
 TASNIA/0340



Building
 Better
 Future
 Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : *Laporan praktik kerja lapangan pada Pycet, pelatihan profes kepariwisataan di Dirids Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta*

1. Nama Mahasiswa : *Dyah Ayu Sekarini*
 2. No. Registrasi : *8105197051*
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 4. Dosen Pembimbing : *Dewi Nurmala Sari, MM*
 NIP. *198101142008122002*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/9/2017	Latar Belakang masalah	Membenken Saran bahwa di latar Belakang masalah hanya beberapa paragraf yang umum, sisanya tentang apa yang ada di dalam PKL.	<i>Du</i>
2			Perhatikan teori, Footnote, spasi, font	<i>Du</i>
3			Merevisi bagian-bagian yang salah.	<i>Du</i>
4				
5				
6	14/9/2017	BAB 1 - BAB 4		
7				
8	18/9/2017	lembar persetujuan, Bab 1 - Bab 4, lampiran		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>Du</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7

Jurnal Harian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan
1	Senin, 18 Juli 2016	<p>Diberitahukan selalu cek email, stand by selalu jika ada telepon masuk, selalu siap jika ada peserta pelatihan mengambil lisensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu, peserta pelatihan mengambil lisensi • Membuat surat cuti karyawan • Membuat data Pelatihan Kepemanduan Museum Bahasa Inggris 2016
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat kerja untuk kegiatan selanjutnya bersama para staff di ruang Kepala Pusat • Menelfon museum untuk Pelatihan Kepemanduan Museum Bahasa Inggris 2016
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk • Memasukkan data-data surat masuk ke dalam komputer • Membuat surat perjanjian
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun arsip-arsip • Membuat tabel surat masuk 2016 • Menelpon peserta Pelatihan Kepemanduan Museum Bahasa Inggris 2016
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata peserta Pelatihan Juru Masak 2016

		<ul style="list-style-type: none"> • Mendata peserta Pelatihan Pramuwisata Muda 2016 • Mendata peserta Pelatihan Tour Leader 2016
6	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon, lisensi • Membuat SPK • Menelpon pesera Pelatihan Kepemanduan Museum Bahasa Inggris 2016
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permintaan Pelatihan Kepemanduan Museum kepada Istana Kepresidenan • Membuat jadwal kegiatan untuk Pelatihan Juru Masak 2016 • Membuat jadwal kegiatan untuk Pelatihan Pramuwisata Muda 2016 • Membuat jadwal kegiatan untuk Pelatihan Tour Leader 2016
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari nomor telepon Taxi • Menelpon Taxi untuk menanyakan alamat kantor dan email • Mengirimkan email kepada Taxi memberikan informasi mengenai Pelatihan Taxi 2016
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menelpon mengkonfirmasi bahwa telah mengirim email informasi pelatihan kepada museum • Menelpon mengkonfirmasi bahwa telah mengirim email informasi pelatihan

		kepada hotel
10	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi modul para Tenaga Ahli • Membuat surat undangan rapat untuk para Tenaga Ahli
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar hadir Pramuwisata Muda 2016 • Membuat daftar hadir Juru Masak 2016 • Membuat Surat Perintah Kerja Tenaga Ahli • Membuat undangan rapat persiapan Pelatihan Juru Masak 2016 dan Pramuwisata Muda 2016 • Membuat Surat Keputusan Tenaga Ahli • Membuat Surta Perintah Kerja Tenaga Ahli
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat lembar disposisi • Menggandakan lembar disposisi • Membuat Surat Permintaan Peserta Pelatihan Taxi 2016 • Menggandakan Surat Permintaan Peserta Pelatihan Taxi 2016
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menulis jadwal Pelatihan selama bulan agustus di Jadwal Agenda • Mendata rapat persiapan Pelatihan Pramuwisata Muda dan Juru Masak
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari SMK Negeri di Jakarta jurusan pariwisata • Mencari 50 nama Restoran di Jakarta

		untuk mendapatkan email, alamat dan nomor telepon
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata email, fax dan nomor telepon peserta pelatihan • Membuat Surat Cuti Karyawan
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima fax dan mengambil undangan di gedung A • Mengkonfirmasi kembali kepada museum untuk Pelatihan Kepemanduan Museum Bahasa Inggris 2016
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi Pelatihan Pramuwisata Muda angkatan II 2016
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi Pelatihan Pramuwisata Muda angkatan II dan Pelatihan Juru Masak 2016 di lantai 4
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi Pelatihan Pramuwisata Muda angkatan II dan Pelatihan Juru Masak 2016 di lantai 4
20	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi Pelatihan Pramuwisata Muda angkatan II dan Pelatihan Juru Masak 2016 di lantai 4 • Menerima email soal dari Instruktur Pramuwisata Muda angkatan II 2016 • Mengedit soal Pelatihan Pramuwisata Muda 2016 dan dimasukkan soal kedalam map

21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi Pelatihan Pramuwisata Muda angkatan II dan Pelatihan Juru Masak 2016 di lantai 4 • Menerima email soal dari Instruktur Juru Masak 2016 • Mengedit soal Pelatihan Juru Masak 2016 dan dimasukkan soal kedalam map
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi peserta Pelatihan Tour Guide 2016 keliling Jakarta, Jakarta City Tour
23	Rabu, 17 Agustus 2016	TANGGAL MERAH
24	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi peserta Pelatihan Tour Guide 2016 keliling Jakarta, Jakarta City Tour
25	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi Pelatihan Juru Masak dan Pelatihan Tour Leader dilantai 4 • Membuat Evaluasi Peserta Pelatihan Juru Masak 2016 • Membuat Evaluasi Panitia Juru Masak
26	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi peserta Pramuwisata Muda 2016
27	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi Pelatihan Tour Leader 2016 dilantai 4 • Membuat grafik peserta Pelatihan Juru Masak 2016 • Membuat grafik panitia Pelatihan Juru Masak 2016 • Membuat evaluasi peserta Pelatihan Pramuwisata Muda 2016

28	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi Pelatihan Tour Leader 2016 dilantai 4 • Menerima soal Pelatihan dari Instruktur Tour Leader 2016 dan dimasukkan kedalam map
30	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Evaluasi Panitia Pelatihan Pramuwisata Muda 2016 • Membuat Grafik Peserta Pelatihan Pramuwisata Muda 2016
31	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Evaluasi Peserta Pelatihan Pramuwisata Muda 2016 • Membuat Evaluasi Panitia Pelatihan Tour Leader 2016 • Membuat Grafik Peserta Pelattihan Tour Leader 2016 • Membuat Grafik Panitia Pelatihan Tour Leader 2016
32	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoreksi Tes Pelatihan Pramuwisata Muda 2016 • Mengkoreksi Tes Pelatihan Juru Masak 2016 • Mengkorksi Tes Pelatihan Tour Leader 2016

Lampiran 8 Surat Penawaran Harga



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

PUSAT PELATIHAN PROFESI KEPARIWISATAAN

Jalan Kuningan Barat I No. 1, Telepon 021-5250968, 021-5202256, Faksimile 021-5202256

e-mail : uptppsk@gmail.com

website : www.pelatihankepariwisataan.info

JAKARTA

Kode Pos : 12710

Nomor : 041 / - 1. 050. 44
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penawaran Harga Asesmen
Sertifikasi Kompetensi Profesi
Juru Masak (Demi Chef)

Agustus 2016

Kepada
Yth. Direktur LSP Hotel dan
Restoran
Jl. Tanah Abang I No. 12 JJ,
Kec. Gambir Jakarta Pusat
Kode Pos 10160

Sesuai surat Direktur Eksekutif Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Hotel dan Restoran Nomor 041/SK/LSP HR/VIII/2016 Tanggal 18 Agustus 2016 tentang Pelaksanaan Sertifikasi, dengan ini saya mengajukan permohonan adanya pengurangan biaya dari harga yang ditawarkan dengan tetap mempertimbangkan kelayakan pelaksanaan asesmen sertifikasi kompetensi bagi peserta pelatihan Juru Masak (Demi Chef) menggunakan skema Okupasi ASEAN.

Atas kerja sama Bapak , saya ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pelatihan Profesi
Kepariwisataan,



Anisa Yani

NIP. 196503181994031003

Lampiran 9 Surat Keterangan

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PUSAT PELATIHAN PROFESI KEPARIWISATAAN Jalan Kuningan Barat I No. 1, Telepon 021-5250968, 021-5202256 Faksimile 021-5202256 E-mail : uptppsk@gmail.com J A K A R T A</p>	<p>Kode Pos : 12710</p>
---	--	-------------------------

SURAT KETERANGAN
 No. 780 /-1.858.41

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, dengan ini menerangkan bahwa

Nama : 1. Setianto Slamet (ICA)
 2. Lucky Permana (ICA)
 2. Feri Sinovel (ICA)

Adalah Instruktur Pelatihan Tenaga Kerja Kepariwisataan Bidang Juru Masak tahun 2016 di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta Jl. Kuningan Barat I No.2, Jakarta Selatan.

Sebagai informasi yang bersangkutan akan menguji ujian praktek di Akademi Perhotelan Jakarta Internasional School (JIHS) Kawasan SCDB Jl. Sudirman Kav. 52/53 Loo 21 Jakarta Selatan pada tanggal 15 Agustus 2016 sehingga yang bersangkutan membawa peralatan benda tajam (pisau dapur)

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, // Agustus 2016

Kepala Pusat Pelatihan Profesi
 Kepariwisataan,


 Ahmad Yani
 NIP. 196503181994031003



Lampiran 10 Surat Tenaga Ahli



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PELATIHAN PROFESI KEPARIWISATAAN
 JalanKuningan Barat I No. 1, Telepon 021-5250968, 021-5202256
 Faksimile 021-5202256, E-mail : uptppsk@gmail.com
 J A K A R T A

KodePos : 12710

Nomor : 511/1.058.41
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal : Pemberitahuan

23 Mei 2016

Kepada
 Yth. Bapak Asep Syaiful Bahri, S., M.Si.,M.Par.
 Jl. Cherry III Rt. 007/04 Blok H. 14
 Perumahan Puri Bintaro Residence
 Kel. Serua Indah–Ciputat, Tangsel

Sesuai surat Bapak Tanggal 14 Mei 2016 perihal Kesediaan Sebagai Tenaga Ahli kegiatan Pembuatan Modul Standar Pelatihan SDM Pengelola/Manajemen Pariwisata Berbasis Masyarakat di Kepulauan 1000 Tahun 2016, dengan ini saya sampaikan bahwa penawaran harga dapat saya terima dan pekerjaan sebagai tenaga ahli dapat segera dilakukan, setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Demikian pemberitahuan ini saya sampaikan. Atas kerja sama Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pelatihan Profesi
 Kepariwisataaan,



Ahmad Yani

NIP. 196503181994031003

Lampiran 11 Formulir Peserta

**FORMULIR PESERTA
PELATIHAN PROFESI KEPARIWISATAAN
BIDANG
TAHUN 2017**

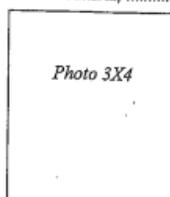
1. Nama Lengkap :
2. Tempat /Tgl. Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Alamat Rumah :
6. No. Telp. Rumah/Handphone :
7. Nama Perusahaan :
8. Alamat Perusahaan :
- TELP. FAX.
9. Bidang Usaha :
10. Profesi/Jabatan Saat Ini :
11. Pengalaman Kerja : thn
12. Pendidikan Terakhir* :
13. Bahasa Asing Yang dikuasai :
14. Pelatihan yang pernah diikuti :
15. Sertifikasi kompetensi Yang Pernah Diikuti :



No.	Nama Pelatihan	Penyelenggara

Jakarta,2017

Mengetahui/Menyetujui,
PIMPINAN INSTANSI



PESERTA

(.....)

(.....)

* PENDIDIKAN MIN. SLTA

CONTACT PERSON:

Jl. Kuningan Barat 1 No 1 Telp / Fax. 021 520 2256-021 5250968.

Website : pelatihankepariwisataan.info

Email : uptpsk@gmail.com

- Membawa Foto copy KTP+Ijazah terakhir
- Tandatangan Pimpinan & Isian Form Ini Harus distempel perusahaan
- Pas.Foto 4x6 2 lembar

Formulir PPPR-LEFP
Revisi 1

Lampiran 12 Formulir Pengambilan Lisensi

FORMULIR PENGAMBILAN LISENSI

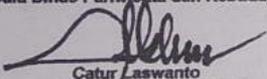
Nama : _____
Tempat Tgl Lahir : _____
No. Lisensi : _____
Jabatan : _____
No. Tlp Rmh/Hp : _____
Tgl Pengambilan Lisensi : _____

Tanda Tangan Petugas _____
Lisensi Diterima Oleh _____

Note :
* Formulir ini harap dibawa untuk mengambil lisensi
* Telpon 021-525 0968 Fax. 021-520 2256

Formulir PPS-FPS
Revision 0

Lampiran 13 Contoh Lisensi

	Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Regional Government of Jakarta Capital City		Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Regional Government of Jakarta Capital City
<u>Diberikan Kepada</u> Issued to	: PRACANDHA ADWITTYO	LISENSI PRAMUWISATA MADYA SENIOR GUIDE LICENSE	
<u>Tempat & Tgl Lahir</u> Place & date of birth	: JAKARTA, 5 NOVEMBER 1984	<u>Nomor</u> Number	: 111.16.UJP.PMA.-1.838.6
<u>Alamat</u> Address	: TAMAN MERUYA ILIR BLOK B10 NO. 5 RT.015/004 KEL. MERUYA UTARA KEC. KEMBANGAN, JAKARTA BARAT	<u>Dikeluarkan pada</u> Issued on	: 01 JUNI 2016
<u>Specialisasi Bahasa</u> Language (s) spoken	: INGGRIS	<u>Berlaku s/d</u> Valid Until	: 31 MEI 2018
 A.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Catur Laswanto NIP. 196101041987091002		 	<u>Tanda tangan pemilik</u> Signed of the bearer

Lampiran 15

DATA PEGAWAI PUSAT PELATIHAN PROFESI KEPARIWISATAAN

NO.	NAMA	NRK	NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
1.	Drs.Ahmad Yani	141354	196503181994031003	Pembina /IV a	Ka.Pus Pelatihan Profesi Kepariwisataan
2.	Afrah Khairiyati Orbani	116564	196609181992012001	Penata TK.I (III/d)	Kasubbag Tata Usaha
3.	Etty Yunifita, DK	063635	195806071978112001	Penata TK.I (III/d)	Satuan Pelaksana Standardisasi
4.	Titi Suwami Anggrahini	087334	196111271985032004	Pembina /IV a	Satuan Pelaksana Pelatihan
5.	Rini Sulistia	083753	195906061984112001	Penata TK.I (III/d)	Staf Pengadministrasi Umum
6.	Sri Widiastuty	084386	196306051985012001	Penata Muda Tk.I/III b	Staf Pengadministrasi Umum
7.	Tuti Asnawati	127507	196508261987032005	Penata Muda Tk.I/III b	Staf Pengadministrasi Umum
8.	Ida Farida	127377	196610151992032008	Penata Muda Tk.I/III b	Staf Pengadministrasi Umum
9.	Jamhur	178065	197806162010011028	Penata Muda Tk.I/III b	Staf Bendahara Pengeluaran
10.	Supriyanto	127379	196208301999031001	Penata Muda /III a	Staf Penghimpun dan Pengelola Data
11.	Heny Pujiastuti	123850	197605251998032004	Penata Muda /III a	Staf Penghimpun dan Pengelola Data
12.	W.Karyono	127381	196603241989031010	Penata Muda /III a	Staf Pengadministrasi Umum
13.	Akhmad Fauzi	120081	197106281996031003	Penata Muda /III a	Staf Pengadministrasi Umum

Lampiran 16 Format Saran dan Perbaikan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JASIN/A/040

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Dyah Ayu Sekartini
: 2105145051
: Pendidikan Ekonomi
: 29 September 2017

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Ritka S.S.pd M.Si	Perhatikan pengechkan data	26	
2		Kata maupun kalimat		
3		Dalam bahasa asing menggunakan	31	
4		huruf miring		
5		menambahkan solusi dalam	42	
6		menangani kendala		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
145174/2008

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Dyah Ayu Sekartina
: 8105145051
: Pendidikan ekonomi
: 29 September 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. Rr Ponce Dewi K, MM	@memperbaiki pengejaan data kata maupun kalimat.	33 - 42	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 17 Sertifikat PKL



Lampiran 18 Tempat PKL

