

LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)

**AKTIVITAS PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PADA
BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DI
DINAS PARIWISATA KOTA DENPASAR
BALI**



**YUSRIANI
1910211009**

**PROGRAM STUDI D3 BINA WISATA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
2022**

LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)

**AKTIVITAS PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PADA
BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DI
DINAS PARIWISATA KOTA DENPASAR
BALI**



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Pariwisata pada program studi Diploma Tiga D3 Bina Wisata

**YUSRIANI
1910211009**

**PROGRAM STUDI D3 BINA WISATA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
2022**

LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)

**AKTIVITAS PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PADA
BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DI
DINAS PARIWISATA KOTA DENPASAR
BALI**

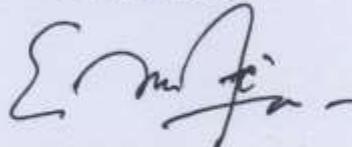
Disusun dan diajukan oleh

YUSRIANI

1910211009

jadi telah diperiksa dan telah diseminarkan
Makassar, 2 September 2022

Pembimbing



(Erna Cahyani, S.ST., Par., M.Si.)

NIDN.0910078501

**Ketua Program Studi D3 Bina Wisata
Fakultas Ekonomi dan ilmu-ilmu Sosial**

Universitas Fajar



(Erna Cahyani, S.ST., Par., M.Si.)

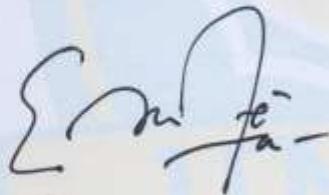
NIDN.0910078501

LEMBAR PENGESAHAN

Nama :Yusriani
Stambuk :1910211009
iii
Fakultas :FakultasEkonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
ProgramStudi :D3Bina Wisata
Universitas :Universitas Fajar
Judul Laporan Tugas Akhir :Aktivitas Pembinaan dan Pengawasan Pada
Bidang Pengembangan Industri Pariwisata
Di Dinas Pariwisata Kota Denpasar, Bali

Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing Lapangan



Erna Cahyani, S.ST.Par., M.Si
NIDN:0910078501



Ni Made Resetiawati, SE
NIP:197407161994032004

Mengatahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



UNIVERSITAS FAJAR
DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
Dr. Yusmanagar, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN:0925096902

LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)

iv

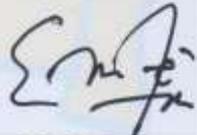
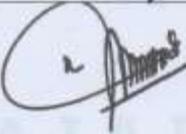
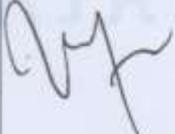
AKTIVITAS PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PADA BIDANG PENGEMBANGAN IDUSTRI PARIWISATA DI DINAS PARIWISATA KOTA DENPASAR, BALI

Disusun dan diajukan oleh

Yusriani
1910211009

Telah diseminarkan
TGL 02 September 2022

TIMPENGUJI

NamaPenguji	Jabatan	TandaTangan
Erna Cahyani, S.ST.Par., M.Si.	Ketua Penguji	
Nasrullah, S.ST.Par., M.Sc.	Sekretaris Penguji	
Dr. Sn. Irfan Palippui, S.S., M.Hum.	Anggota Penguji	

**Ketua Program Studi D3 Bina
Wisata Fakultas Ekonomi dan Ilmu-
Ilmu Sosial Universitas Fajar**



Erna Cahyani, S.ST.Par., M.Si
NIDN:0910078501

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini yang berjudul “Aktivitas Pembinaan dan Pengawasan Pada Bidang Pengembangan Industri Pariwisata di Dinas Pariwisata Kota Denpasar, Bali”. serta menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Yang merupakan salah satu persyaratan akademik Universitas Fajar Makassar untuk meraih gelar Ahli Madya Pariwisata (A.Md.Par), terkhusus pada Program Studi D3 Bina Wisata Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan meluangkan waktunya dalam membimbing penulis, sehingga Laporan Tugas Akhir (LTA) ini dapat terselesaikan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada Ibu tercinta Hartati serta Ayah Muh Yunus yang telah memberikan doa, dukungan serta membesarkan saya selama ini mulai dari saya kecil hingga saat ini. Tidak lupa ucapkan terimakasih saya kepada:

1. Ibu Dr. Hj Yusmanizar, S. Sos., M.I.Kom., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
2. Bapak Nasrullah, S.ST.Par., M.Sc., selaku Ketua Program Studi D3 Bina Wisata Universitas Fajar.
3. Ibu Erna Cahyani, S.ST., Par., M.Si., selaku pembimbing praktik kerja lapangan (PKL).

4. Seluruh dosen tetap maupun dosen tidak tetap yang telah memberikan ilmunya dari awal penulis kuliah di Program Studi D3 Bina Wisata hingga selesai.
5. Kak Mirawati A.Md.Par., selaku sekretaris Program Studi D3 Bina Wisata yang selalu memberikan bantuan kepada kami di Program Studi.
6. Ibu Ir. Maria Antonia Dezire Mulyani, M.Si selaku Kepala Dinas Pariwisata Kota Denpasar yang telah mengizinkan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Ibu Ketut Trisna Aryani, SE, M.Si selaku Kepala Bidang Pengembangan Industry Pariwisata, yang telah mengizinkan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
8. Ibu Ni Made Resetiawati, SE selaku Adyatama Kepariwisata Sekaligus pembimbing instansi yang telah membimbing penulis selama melakukan PKL di kantor Dinas Pariwisata Kota Denpasar.
9. Seluruh *staff* Bidang Pengembangan Industry Pariwisata, bapak I Made Darmawan, SE., I Made Esa Raga Indriya Sukma, S.Kom., Putu Arya Mahendra, S.Kom., I Wayan Deny Kristanta, Putu Wulan Pramia Ntrari yang telah banyak memberikan bimbingan dan bantuan kepada penulis selama PKL berlangsung.
10. Kak Anak Agung Windu Hardipa, selaku pegawai Front Office dinas Pariwisata Kota Denpasar yang telah membantu proses PKL kami di Dinas Pariwisata Kota Denpasar.
11. Terima kasih untuk sahabatku Syakir yang telah membantu penulis menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA).

12. Seluruh sahabat - sahabatku di Program Studi D3 Bina Wisata angkatan 2019 : Hikmawati, Amma Gulaman, St Nursafira, Riskawati, Ayu Lestari, Nurul Saffa, Fatur Rahman, Riswan Halek, Almarhuma Nurfadillah.
13. Tak lupa juga penulis ucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak lain yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak memiliki kekurangan dan jauh dari kata sempurna, baik dari segi pengetikan, redaksi kata, ataupun isi dari laporan. Maka dari itu, penulis berharap masukan berupa saran dan juga kritik dari para pembaca yang sifatnya membangun agar kedepannya penulis dapat lebih baik dalam menyusun sebuah laporan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya menumbuhkan dan menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi para pembaca.

Makassar, 28 juli 2022

Yusriani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PENGUJI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	3
BAB II PROFIL DINAS PARIWISATA KOTA DENPASAR	4
2.1 Visi Misi Dinas pariwisata Kota Denpasar	4
2.2 Profil Dinas Pariwisata Kota Denpasar	4
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kota Denpasar	5
BAB III PEMBAHASAN	19
3.1 Tugas Utama dan Tambahan	19
3.2 Masalah dan Solusi	20
3.3 Temuan-Temuan/Relevansi keilmuwan	20
3.4 pembahasan	21
BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN	29
4.1 Kesimpulan	29

4.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN.....	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kota Denpasar.....	6
Gambar 3.1 Papan Himbauan.....	22
Gambar 3.2 Tempat Cuci Tangan.....	22
Gambar 3.3 Tempat Handsanitizer.....	23
Gambar 3.4 Sosia Distancing.....	24
Gambar 3.5 Membersihkan Area Meja	25
Gambar 3.6 Menyemprotkan Disinfectan	25
Gambar 3.7 Karyawan Hotel.....	26
Gambar 3.8 Dokumentasi Pembinaan.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Foto Kantor Dinas Pariwisata	xii
Kota Denpasar	xii
Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan kantor pada dinas pariwisata	xxii
kota denpasar	xxii
Lampiran 3. Dokumentasi Kunjungan Lapangan.....	xxv
Lampiran 4. Dokumentas Foto WFO (Work From Office)	xxviii
Lampiran 5. Foto Dokumentasi Serah Terima Plakat.....	xxx

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara etimologi, pariwisata terdiri dari kata “wisata” yang berarti ekspedisi (*traveling*) kata turis ialah orang yang melaksanakan ekspedisi (*traveler*), serta kepariwisataan ialah aktivitas ataupun seluruh suatu sehubungan dengan pariwisata. Aktivitas pariwisata bawa pengaruh sosial, ekonomi serta kebudayaan yang mencuat selaku dampak dari perjalanan wisata. (Pradana, 2019)

Pada tahun 2020, dunia di hadapkan dengan sesuatu wabah penyakit peradangan yang di sebut virus Covid- 19 ataupun di sebut pula corona. Covid- 19(*corona virus diseases 2019*) ialah nama yang diberikan oleh *World Health Organization* ada virus yang lagi mewabah dikala ini. (Sabon et angkatan laut(AL)., 2018). Negeri Tiongkok ialah tempat awal terbentuknya peradangan virus Covid- 19 serta menyebar sangat luas serta kilat sehingga menyebabkan pandemi global yang berlangsung sampai dikala ini. Wabah Covid- 19 yang sudah menyebar luas bawa akibat kurang baik pada perekonomian dunia tercantum Indonesia, salah satu zona yang terserang akibat merupakan zona pariwisata. (Resta, 2022)

Disisi lain pemerintah melalui kementerian pariwisata dan ekonomi kreatif ingin memberikan jaminan berupa keamanan bagi para wisatawan ataupun tamu yang sedang berpariwisata di Indonesia, dengan menciptakan aturan baru berupa sertifikasi CHSE bagi Usaha pariwisata, dan Produk Pariwisata lainnya untuk memberikan jaminan kepada wisatawan terhadap pelaksanaan kebersihan, kesehatan dan slestarian lingkungan. (Andrianary & Antoine, 2019)

CHSE kepanjangan dari *cleanliness*(kebersihan), *health*(Kesehatan), *safety*(keamanan) serta *environment sustainability*(kelestarian area). Protocol CHSE merupakan satu dari sekian ikhtiar kemenparekraf guna mewujudkan pariwisata Indonesia yang siap serta cocok dengan 4 aspek ialah usaha pariwisata, sarana lainya yang terpaut pariwisata, lingkungan masyarakat yang masuk dalam Kawasan wisata dan destinasi pariwisata. (Syahrini, 2021).

Di Indonesia terdapat salah satu provinsi yang mengandalkan perekonomiannya di industri pariwisata yakni Provinsi Bali, sehabis di terapkannya new wajar, Bali Kembali berupaya buat menghidupkan Kembali pariwisata yang telah terpuruk kurang lebih 2 tahun lamanya yang diawali dengan protokol CHSE.(Walakula, 2020). Protokol CHSE(*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*) merupakan salah satu program dari kemenparekraf yang di mulai pada tahun 2020 serta di atur dalam keputusan mentrian Kesehatan Nomor HK/. 01. 07/ Menkes/ 382/ 2020 tentang panduan penangkalan serta pengendalian corona virus disease 2019(Covid- 19) di tempat kerja, Perkantoran, industri, Hotel, Rumah makan, dalam menunjang keberlangsungan usaha pasa suasana pandemi.(Darmawan, 2021).

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir

1.2.1 Tujuan Penulis Laporan Tugas Akhir

1. Sebagai pengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan penulis selama berada di ranah perkuliahan.
2. Tujuan dari penulis adalah untuk mengetahui penerapan protocol CHSE (*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*) di lingkungan wisata.

1.2.2 Manfaat Penulis Laporan Tugas Akhir

1. Mampu mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata. Mengetahui banyak
2. tempat destinasi wisata di daerah tempat Praktek kerja lapangan (PKL)

1.3 Waktu Dan Tempat Laporan Tugas Akhir

1.3.1 Waktu

Waktu pelaksanaan Praktek kerja lapangan (PKL) untuk program Studi D3 Bina Wisata pada tahun 2022 di laksanakan selama 3 bulan lamanya, mulai pada tanggal 31 Maret – 30 Juni 2022, sesuai tempat yang telah di tentukan. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pariwisata Kota Denpasar, Bali. Menggunakan sistem 5 (lima) hari kerja, penempatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Industri.

1.3.2 Tempat

Praktek kerja lapangan (PKL) di laksanakan di Dinas Pariwisata Kota Denpasar, Jl. Majapahit No. 1, Dauh Puri Kaja, Kec. Denpasar Utara, Kota Denpasar, Bali 80231, di Gedung Graha Sewaka Dharma.

BAB II
PROFIL DINAS PARIWISATA
KOTA DENPASAR

2.1 Visi Misi Dinas Pariwisata Kota Denpasar

Adapun visi dan misi dari dinas pariwisata kota Denpasar adalah:

Visi

Dinas Pariwisata Kota Denpasar mendukung Visi Kota Denpasar yaitu “KOTA KREATIF BERBASIS BUDAYA MENUJU DENPASAR MAJU”

Misi

Dalam menelurkan visi di atas, maka Dinas Pariwisata Kota Denpasar mengacu kepada misi pertama Kota Denpasar yaitu Meningkatkan Kemakmuran Masyarakat Kota Denpasar melalui Peningkatan Kadar Pelayanan Pendidikan, Kesehatan dan Pendapatan Masyarakat yang Berkeadilan Melalui Dinas Pariwisata Kota Denpasar.

2.2 Profil Instansi Dinas Pariwisata Kota Denpasar

Profil instansi dinas pariwisata kota Denpasar, Bali :

- a) Nama instansi : Dinas Pariwisata Kota Denpasar
- b) Alamat : Jl. Majapahit No. 1, Dauh Puri Kaja, Kec. Denpasar Utara, Kota Denpasar, Bali 80231, di Gedung Graha Sewaka Dharma
- c) Telepon : 62361 8495707
- d) Email : denpasartourism@gmail.com
- e) Website : <https://www.pariwisata.denpasarkota.go.id/>

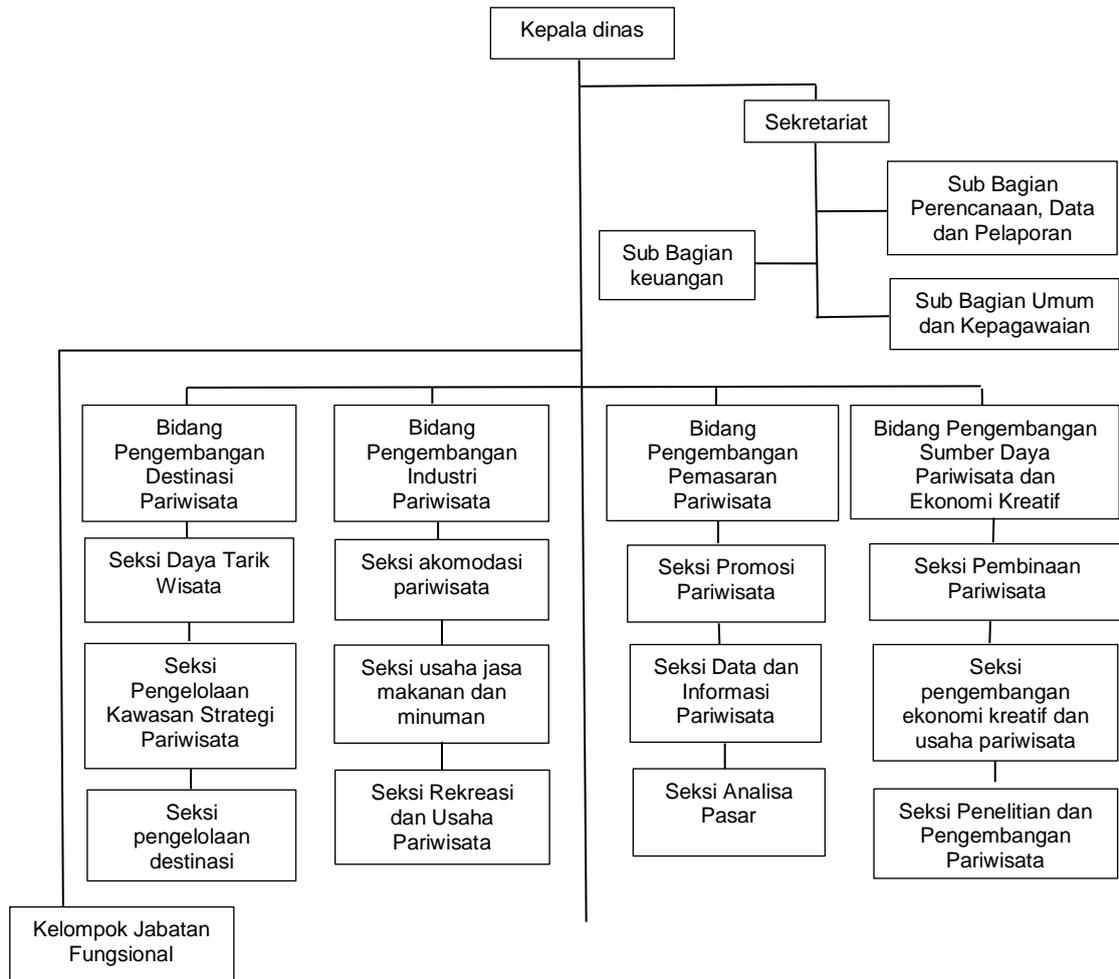
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kota Denpasar

Struktur organisasi ialah gambaran yang menampilkan ikatan diantara tujuan tugas serta guna, wewenang serta tanggung jawab yang berhubungan antara pegawai satu dengan yang lainnya dalam sesuatu sytem buat menggapai impian organisasi yang cocok dengan guna serta tugas masing- masing bidang dalam suatu instansi.

Dinas Pariwisata Kota Denpasar memiliki struktur organisasi yang terdiri dari bidang- bidang, tiap bidang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pariwisata. Struktur organisasi dinas pariwisata kota Denpasar yang demikian hingga mempermudah pengawasan kerja disetiap bidang, sehingga efektif waktu serta tujuan industri bisa tercapai cocok dengan apa yang sudah ditargetkan.

Berikut adalah bagan gambar struktur organisasi Dinas Pariwisata Kota Denpasar, Bali :

Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kota Denpasar



Gambar 2.1 struktur dinas pariwisata Denpasar 2022

Sumber: (Dokumen Profil Dinas Pariwisata Kota Denpasar, 2022)

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 1. Seksi Perencanaan, Data Dan Laporan
 2. Seksi Keuangan.
 3. Seksi Umum dan Kepegawaian.
3. Departemen Pengembangan Destinasi Pariwisata
 1. Devisi Pesona Wisata.
 2. Devisi Penyelenggara Wilayah Strategis Pariwisata.
 3. Devisi Penyelenggaraan Destinasi Pariwisata.
4. Departemen Pengembangan Industri Pariwisata
 1. Devisi Fasilitas Pariwisata.
 2. Devisi Kuliner *Food* dan *Drink*.
 3. Devisi Liburan dan Usaha Pariwisata.
5. Departemen Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 1. Devisi Pemasaran Pariwisata.
 2. Devisi Data dan Berita Pariwisata.
 3. Devisi Analisis Pasar.
6. Departemen Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 1. Devisi Penegakan Pariwisata.
 2. Devisi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Usaha Pariwisata.
 3. Seksi Penelitian dan Pengembangan Pariwisata.

Tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan

1. Kepala dinas mempunyai tugas:
 - a. Menerapkan tata olah Dinas Pariwisata bersumber pada konsep strategis Dinas selaku petunjuk penerapan tugas.
 - b. Mengendalikan penerapan tugas di zona Dinas Pariwisata cocok dengan tata olah yang sudah di tetapkan serta kebijakan pimpinan supaya sasaran kerja tercapai berimbang rencana.
 - c. Membina bawahan di zona Dinas Pariwisata dengan tata metode mengadakan rapat, pertemuan, dan tutorial secara berkala supaya diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - d. Memusatkan penerapan tugas bawahan di zona Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, kasus, dan hambatan serta syarat yang berlaku buat ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Mengelola urusan dibidang Pariwisata cocok dengan syarat yang berlaku dalam rangka tingkatan jumlah kunjungan turis.
 - f. menggambarkan strategi sistem bidang Pariwisata bersumber pada kewenangan yang terdapat selaku penuntun dalam pelaksanaan tanggung jawab.
 - g. Melaksanakan pelayanan universal serta urusan kepariwisataan yang meliputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Bidang Sumber Tenaga Manusia serta Ekonomi Kreatif, Bidang pendistribusian Pariwisata dan Bidang Industri Pariwisata cocok dengan syarat yang berlaku biar terelisasikan pariwisata budaya yang berkelanjutan berdasarkan Tri Hita Karana.

- h. Menggambarkan dan mendera bahan dan produk hukum di Bidang Pariwisata sesuai kewenangan yang ada sebagai payung hukum dan pengerjaan tugas.
 - i. Meneruskan anjuran upaya pariwisata sesuai dengan syarat yang berlaku sebagai asas penerbitan izin.
 - j. Menguji pelaksanaan kewajiban bawahan di zona Dinas Pariwisata dengan metode menyamakan antara program kerja dan kegiatan yang telah dikerjakan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan kerja yang hendak hadir.
 - k. Mengatur laporan penerapan tugas di zona Dinas Pariwisata berimbang dengan kegiatan yang telah dikerjakan secara berurut sebagai akuntabilitas kinerja.
 - l. mengerjakan tugas kedinasan yang ditugaskan pimpinan baik verbal maupun non verbal ketentuan yang berlaku biar terwujudnya pariwisata budaya yang berkelanjutan berlandaskan Tri Hita Karana.
2. Sekretariat mempunyai tugas :
- a. Menjajarkan rencana operasional di area sekretariat bersumber pada rencana tata olah Dinas Pariwisata dan indikasi pimpinan selaku pedoman penerapan misi.
 - b. menjajarkan kewajiban kepala Seksi di area sekretariat cocok dengan misi utama serta kewajiban yang di tetapkan supaya misi yang diamanahkan bisa dilaksanakan secara efisien serta efektif.

- c. Berikan indikasi penerapan misi kepada Kepala Seksi di area Sekretariat cocok reglemen serta tata cara yang berlaku supaya tidak terjalin kekeliruan dalam penerapan misi.
- d. Menyelia penerapan misi jajahan di area sekretariat secara berkala cocok dengan peraturan serta tata cara yang berlaku buat menggapai sasaran kinerja yang diharapkan.
- e. Penyelarasan penataan deplomasi operasional serta pelaksanaan misi-misi Bidang dan membagikan servis administrasi cocok dengan tata olah yang sudah di tetapkan supaya sasaran kerja terlaksana.
- f. Menyelaraskan, menyemukakan, mengatur manuskrip penjadwalan dan pertimbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tuntunan pencatatan agenda dan kegiatan.
- g. Merapatkan urusan dan kinerja Dinas sesuai tuntutan yang bertindak sebagai target laporan evaluasi dan LPJ.
- h. Mengerjakan tugas kepegawaian bersumber pada aturan yang dibuat untuk terjelma kedisiplinan persuratan kepegawaian.
- i. mengerjakan tugas secara menyeluruh, perlengkapan dan rumah tangga sesuai peraturan yang berlaku buat kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. mengerjakan tugas bendahara sesuai peraturan yang berlaku buat terciptanya tertib administrasi keuangan.
- k. Merapatkan pengerjaan tugas Sekretariat dengan metode membandingkan antara rencana pengerjaan serta kewajiban yang telah dikerjakan sebagai incaran informasi kegiatan dan deplomasi yang akan hadir.

- l. Menyebabkan informasi pengaktualan misi Sekretariat sesuai dengan misi yang telah diselenggarakan secara berurut sebagai tanggung jawab Sekretaris.
 - m. mengerjakan kewajiban kedinasan yang ditugaskan pengarah baik *verbal* meskipun *non verbal* resolusi yang berlaku biar terwujudnya pariwisata adat yang berkelanjutan berdasarkan Tri Hita Karana.
3. Bidang pembangunan Destinasi Pariwisata :
- a. Mengatur taktik pengoperasian di zona Bidang pembangunan Destinasi Pariwisata bersumber pada rencana tata olah Dinas Pariwisata serta arahan atasan sebagai tuntunan pengerjaan misi.
 - b. menajarkan kewajiban ketua erotis di zona Bidang pembangunan juntrungan pariwisata sesuai dengan tugas utama dan peranan yang memastikan biar tugas yang arahkan dapat memanasikan dengan lancar.
 - c. Bagikan arahan pengerjaan kewajiban ketua seksi di zona bidang pembangunan destinasi Pariwisata sesuai reglemen dan mekanisme yang berlaku biar tidak terjadi kelalaian dalam pengerjaan kewajiban.
 - d. Menyelia pengerjaan kewajiban inferior di zona bidang pembangunan destinasi Pariwisata secara teratur sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku buat berbatas performa yang diinginkan.

- e. Meneruskan ide operasi perizinan di bidang perusahaan wilayah Pariwisata pesona Wisata dan pertunjukan wisata berimbang dengan resolusi yang berlaku sebagai latar publikasi perizinan.
- f. Membantu serta merapatkan urusan pesona Pariwisata dan pertunjukan wisata, pengajaran wisata berimbang dengan otoritas yang ada buat melengkapkan urusan yang akan masuk.
- g. Penyelarasan antara lembaga lain atau pihak terpaut berimbang antara ketentuan yang berlaku dalam kerangka penataan dan pembangunan pesona dan pertunjukan wisata.
- h. membimbing Pemandu wisata serta tim Wisata pada destinasi Pariwisata berimbang dengan resolusi yang berlaku buat pembangunan destinasi wisata.
- i. mengurutkan dan mempersiapkan gambaran penertiban cara dan biasa yang berurusan dengan pesona wisata menuding pada peraturan- perundangan yang berlaku sebagai tuntunan dalam pelaksanaan kewajiban.
- j. melaksanakan penguatan atas perusahaan wilayah Pariwisata, pesona Wisata, pertunjukan wisata, dan zona inovatif sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku buat meneruskan penjelasan terhadap usahawan serta masyarakat.
- k. Merapatkan pengerjaan tugas bidang pembangunan Destinasi Pariwisata dengan metode mengandaikan antara taktik fungsional dan kewajiban yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang hendak hadir.

- e. Menggambarkan tuntunan ataupun petunjuk taktik pembinaan serta pengembangan fasilitas wisata serta tenaga kerja cocok syarat yang berlaku selaku tuntunan dalam penerapan kewajiban.
- f. Menggambarkan tuntunan serta saran perizinan d bidang Industri Pariwisata sesuai dengan reglemen perundang- undangan yang berlaku selaku dibawah publikasi pengesahan.
- g. Membimbing *industry* pariwisata cocok syarat yang berlaku buat tingkatkan jasa tentang ajangsana pariwisata.
- h. Melaksanakan pemeriksaan serta rapat terhadap konkretisasi usaha jasa dan sarana wisata sesuai dengan mekanisme serta ketentuan yang berlaku untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan dan penuntasan aktivitas yang akan datang.
- i. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap penerapan usaha jasa serta fasilitas buat menghindari terbentuknya pelanggaran serta penyempurnaan aktivitas yang hendak tiba.
- j. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan komponen pariwisata cocok formalitas yang berlaku supaya terciptanya sinegritas unsur pariwisata.
- k. Memandu penerapan misi departemen pengembangan industri pariwisata dengan metode menyamakan antara konsep pelaksanaan serta misi- misi yang sudah diselenggarakan selaku bahan laporan aktivitas serta rencana yang hendak tiba.
- l. Menyusun laporan penerapan misi Bidang Pengembangan Industri Pariwisata cocok dengan misi yang sudah diselenggarakan.

- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan ataupun tertulis.
5. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata:
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien.
 - c. Petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Melaksanakan perencanaan yang akurat sesuai prosedur yang berlaku agar promosi pariwisata agar berjalan efektif.
 - f. Melaksanakan kegiatan pemasaran wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kunjungan wisatawan.

- g. Mengadakan koordinasi dengan komponen kepariwisataan terkait rencana kegiatan pemasaran pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan tepat sasaran.
- h. Mengumpulkan dan menganalisa data pemasaran pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk menentukan segmen pasar.
- i. Mengadakan koordinasi kegiatan konvensi, pameran dan event-event lain sesuai prosedur yang berlaku untuk promosi pariwisata.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas bidang Pemasaran Pariwisata.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif:
 - a. Mengatur rencana operasional di area bidang pembangunan sumber energi pariwisata serta ekonomi kreatif bersumber pada rencana program dinas pariwisata dan arahan atasan selaku tuntunan pelaksanaan kewajiban.
 - b. Menjajarkan kewajiban kepada ketua seksi di area pembangunan sumber energi pariwisata serta ekonomi kreatif cocok dengan misi utama serta tanggung jawab yang di tetapkan supaya kewajiban di bagikan bisa dilaksanakan dengan lancar Membagikan arahan penerapan kewajiban kepada ketua seksi di area bidang pengembangansumberenergi pariwisata serta ekonomi kreatif cocok peraturan serta tata cara yang berlaku supaya tidak terjadi kekeliruan dalam penerapan kewajiban.
 - c. Menyelia penerapan kewajiban pegawai di area Bidang pembangunan sumber energi pariwisata serta ekonomi kreatif secara berurut cocok dengan aturan serta mekanisme yang berlaku buat menggapai sasaran performa yang diinginkan.
 - d. Melakukan upaya riset serta pembangunan dalam departemen sumber energi pariwisata serta ekonomi kreatif cocok dengan syarat yang berlaku buat tingkatkan energi persaingan.

- e. Melakukan training pada sumber energi manusia handal di bidang pariwisata cocok dengan mekanisme yang berlaku supaya terjalin peningkatan kunjungan turis serta terbentuk pariwisata berkepanjangan.
- f. menyelaraskan lewat materi pariwisata terpaut rencana aktivitas penyamaan sumber energi manusia pariwisata cocok prosedur yang berlaku buat tingkatkan penyajian.
- g. Menghimpun serta menganalisis informasi ketenagakerjaan pariwisata cocok mekanisme yang berjalan supaya diperoleh informasi ketenagakerjaan pariwisata yang benar.
- h. Merapatkan penerapan kewajiban bidang pembangunan sumber energi pariwisata ekonomi kreatif dengan metode menyamakan antara taktik pengerjaan serta kewajiban yang sudah dikerjakan selaku evaluasi aktivitas serta taktik hendak tiba.
- i. Menyusun evaluasi penerapan tugas bidang pembangunan sumber energi pariwisata serta ekonomi kreatif cocok dengan kewajiban yang sudah dikerjakan dengan berurut selaku akuntabilitas bidang pembangunan sumber energi pariwisata.
- j. melakukan kewajiban dinas lain yang arahkan atasan baik *verbal* ataupun *non verbal*.

BAB III

PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis memberikan penarapan pemaparan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pariwisata Kota Denpasar yang telah di laksanakan penulis. Penjelasan yang di berikan merupakan tugas utama dan tambahan yang merupakan kegiatan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3.1 Tugas Utama Dan Tugas Tambahan

Dalam pelaksanaan tugas terdapat beberapa tugas utama dan tugas tambahan. Adapun tugas utama dan tugas tambahan yang di lakukan sebagai berikut.

3.1.1 Tugas Utama

Adapun tugas utamanya sebagai berikut :

1. Mendampingi kegiatan pengawasan dan pembinaan penerapan protokol CHSE kepada pegawai dinas pariwisata di Bidang Industri Pariwisata di kota Denpasar,Bali.
2. Membantu menginput dan merekap data hasil kunjungan pengawasan dan pembinaan industri pariwisata.

3.1.2 Tugas Tambahan

Adapun tugas tambahan sebagai berikut :

1. Membantu menyiapkan kelengkapan berkas pembimbingan dan pengawasan usaha pariwisata.
2. Membantu mengelompokkan surat-surat undangan berdasarkan daerah masing-masing.

3. Membantu merekap berkas-berkas di bidang pengembangan industri pariwisata.
4. Membantu persiapan dan mengantar surat yang akan dibawa ke Hotel dan *restaurant* dalam rangka kegiatan Sertifikasi Okupasi *Waiter*.

3.2 Masalah dan Solusi

3.2.1 Masalah

1. Butuh waktu kurang lebih 2 (dua) minggu untuk bisa beradaptasi dengan baik dengan sesama pegawai dan staff kantor.
2. Jarak tempuh dari tempat tinggal ke kantor terbilang jauh.
3. Kendala harus cepat bisa memahami format aplikasi laporan dan pemberkasan di komputer kantor.

3.2.2 Solusi

1. Berusaha sebaik mungkin untuk beraktifitas sesuai protokol kantor dan berama tama dengan para pegawai dan staff.
2. Berangkat lebih awal agar tidak berpotensi terlambat tiba di kantor.
3. Belajar sebisa mungkin untuk dapat memahami dengan baik setiap format yang ada dan rajin bertanya dan konsultasi kepada pegawai yang ada.

3.3 Temuan-temuan selama PKL

Selama menjalani program praktek kerja lapangan (PKL) yang di laksanakan selama 3 (tiga) bulan, penulis mendapatkan temuan-temuan baru yang tidak didapatkan selama menjalani proses perkuliahan. Adapun temuan-temuan baru yang penulis dapatkan selama proses praktek kerja lapangan (PKL).

1. Adanya aturan menyanyikan lagu Indonesia Raya yang dilakukan setiap hari, seluruh pegawai kantor Dinas Pariwisata Kota Denpasar.

2. Aturan pemakaian baju adat sesuai hari tertentu di kantor Dinas Pariwisata Kota Denpasar sebagai gambaran dan ciri khas budaya Bali yang harus di pertunjukkan oleh para pegawai kantor.

3.4 Pembahasan

Hasil dari mengikuti kunjungan pembinaan dan pengawasan CHSE (*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*) pada Hotel dan Rumah Makan.

3.4.1 Penerapan Protokol Kesehatan Pada Hotel

1. Penerapan protokol CHSE depan *Lobby*

Protokol CHSE (*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*), di zona saat sebelum masuk hotel buat transportasi hendak dimohon merendahkan penumpang pas di zona depan *lobby*, untuk tamu yang lagi mengantri buat masuk zona Hotel, tamu diharuskan buat melindungi jarak 1 meter, saat sebelum memasuki zona Hotel tamu harus menjajaki protokol yang diberikan semacam cuci tangan memakai sabun serta air mengalir ataupun *hand sanitizer*, melaksanakan pengecekan temperatur tubuh dengan *thermogun*, buat temperatur tubuh wajib di dasar 37, 3 celcius apabila di atas 37, 3 Celcius tamu hendak dimohon buat istirahat sebentar serta hendak dicoba pengecekan ulang dengan jangka waktu 5- 10 menit, bila temperatur tubuh senantiasa di atas 37, 3 tamu tersebut dianjurkan buat mengecek ke dokter, serta untuk tamu yang telah dapat masuk ke Hotel supaya senantiasa melindungi protokol kesehatan yang berlaku.



Gambar 3.1. Papan Himbauan (sumber: Penulis, 2022)



Gambar 3.2 Tempat Cuci Tangan (sumber: Penulis, 2022)

2. Penerapan Protokol CHSE di *Lobby*

Protokol CHSE (*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*), di *lobby*, untuk tamu yang lagi mengantri di receptionist harus melindungi jarak ataupun cocok dengan social distancing stiker yang di pasang dilantai *lobby* dikala melaksanakan pendaftaran tamu wajib mensterilkan tangan memakai *hand sanitezer* yang disediakan sepanjang proses pendaftaran tamu harus memberitahukan tentang keadaan kesehatan serta riwayat ekspedisi sepanjang 14 hari terakhir serta melaksanakan *scan* informasi diri semacam KTP, pesan hasil swab ataupun dokumen yang lain memakai perlengkapan *scan* yang di sajikan.



Gambar 3.3 Tempat *hand sanitizer* (sumber: Penulis, 2022)

3. Penerapan Protokol CHSE di Lift

Protokol CHSE (*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*), di lift, buat pemakaian lift, tamu diharuskan menjajaki petunjuk cocok *social distancing* stiker yang sudah dipasang. Pada dikala tamu terletak didalam lift, tamu harus berdiri cocok garis *social distancing* yang sudah dipasang lebih dahulu, buat didalam lift kapasitas optimal 5 orang.



Gambar 3.4 *Social Distancing* Stiker Dalam Lift
(Sumber: tyas titi kinapti, 2020)

4. Penerapan Protokol CHSE di Kamar Tamu

Protokol CHSE (*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*) di kamar tamu, proses buat pembersihan kamar tamu yang check out, kamar tersebut hendak disemprot dengan cairan *disinfectant* saat sebelum dibersihkan oleh *room attendant* serta hendak didiamkan sepanjang 30 menit, buat kamar yang berstatus inhouse/ occupied senantiasa hendak *disinfectant* tetapi memakai tata cara yang berbeda ialah dusting memakai lap dengan cairan *disinfectant*, dalam proses pembersihan kamar tamu, *room attendant* harus memakai 5 tipe lap dengan warna berbeda serta guna yang berbeda.

1. Lap kuning yang di gunakan untuk *dusting*
2. Lap merah yang digunakan untuk toilet *bowl*
3. Lap hijau yang digunakan untuk *wasbasin, bathtub*
4. Lap putih yang digunakan untuk gelas, *mug*.
5. Lap biru yang digunakan untuk kaca dan cermin.



Gambar 3.5 Membersihkan Area Meja (Sumber: Dimas, 2020)



Gambar 3.6 Menyemprotkan Cairan *Disinfectant* (Sumber: Iqbal, 2021)

5. Penerapan Protokol CHSE Untuk Karyawan

Protokol CHSE (*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*) buat karyawan Hotel. Saat sebelum merambah Hotel karyawan wajib cuci tangan memakai sabun serta air mengalir ataupun *hand sanitizer*, melaksanakan pengecekan temperatur badan memakai thermogun. Kala telah merambah Hotel karyawan hendak melaksanakan absensi pada *fingerprint* yang ada serta harus mensterilkan tangan memakai *hand sanitizer* baik setelah serta saat sebelum absensi. Karyawan hendak bersiap buat melaksanakan pekerjaan, namun saat sebelum bekerja karyawan wajib memenuhi diri dengan memakai masker serta *hand gloves* sepanjang melaksanakan pekerjaan karyawan harus menjajaki ketentuan yang diterapkan.



Gambar 3.7 Karyawan Hotel (Sumber: Penulis, 2022)

3.4.2 Penerapan Protokol Kesehatan Pada Rumah Makan

Rumah makan ialah usaha komersial jaya pelayanan santapan serta minuman buat universal di tempat usahanya serta wujud usahanya terdapat yang berbentuk depot, kantin, serta kafetarian. Rumah makan merupakan sesuatu tempat ataupun bangunan yang diorganisasikan secara komersial, yang menyelenggarakan pelayanan dengan baik kepada seluruh tamunya baik berbentuk santapan serta minuman. Rumah makan terdapat yang terletak dalam satu Hotel, Kantor ataupun pabrik, serta banyak pula berdiri sendiri di luar bangunan itu.(Katili et angkatan laut(AL)., 2022). Tujuan pembedahan Rumah makan merupakan buat bisnis ataupun mencari duit, membuat puas para tamu ialah tujuan pembedahan rumah makan yang utama. Usaha rumah makan merupakan tempat usaha yang komersial yang ruang lingkup kegiatannya sediakan pelayanan santapan serta minuman buat universal ditempat usahanya. Usaha Rumah makan ialah sesuatu tempat seorang yang tiba jadi tamu yang hendak memperoleh pelayanan buat menikmati santapan, baik pagi, siang maupun malam cocok dengan jam bukanya serta oleh tamu yang menikmati hidangan itu wajib membayar cocok dengan harga yang di tentukan cocok catatan yang disediakan Rumah makan itu.

Protokol CHSE(*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*) pada rumah makan, untuk tamu yang hendak merambah rumah makan harus cuci tangan dengan memakai sabun serta air mengalir ataupun *hand sanitizer* terlebih yang sudah disediakan, serta hendak melaksanakan pengecekan temperatur memakai *thermogun*

yang hendak di jalani oleh petugas rumah makan terhadap tamu. Pada dikala merambah Rumah makan tamu harus duduk cocok pada sofa yang sudah di atur jaraknya, tiap meja telah di lengkapi dengan *hand sanitizer*, buat pemakaian perlengkapan makan, tamu tidak di anjurkan memakai perlengkapan makan secara bersama- sama, pihak rumah makan sudah menyediakan perlengkapan makan berbentuk sendok serta garpu yang sibungkus dengan tissueagar senantiasa bersih serta *hygienes*, tamu memakai perlengkapan makan tersebut secara mandiri, serta tamu tidak di harapkan berbagi santapan serta minuman dengan yang yang lain, buat proses pembayaran tamu diharapkan buat tidak melaksanakan pembayaran secara tunai melainkan memakai debit/ kredit *card* serta bila terdapat tamu yang melaksanakan pembayaran secara tunai tamu diharuskan meletakkan duit pada bill yang di sediahkan, serta pada saat tamu hendak meninggalkan rumah makan tamu harus mensterilkan tangan memakai *hand santizer*..



Gambar 3.8 Dokumentasi Pembinaan Dan Pengawasan Pada Rumah Makan (Sumber: Penulis, 2022)

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Setelah penulis melakukan praktek kerja lapangan(PKL) selama 3 (tiga) bulan lamanya di Dinas Pariwisata Kota Denpasar, Bali. Maka dapat di simpulkan bahwa selama praktek kerja lapangan (PKL) penulis banyak menemui dan melihat pelajaran tentang dinas pengawasan dan pembinaan terhadap Kantor Dinas Pariwisata Kota Denpasar dilakukan, dan bagaimana penerapan CHSE (*Cleanliness, Healthy, Safety, Environment Sustainability*) diberlakukan.

Selama melakukan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) penulis dapat mengetahui tentang bagaimana penerapan protokol CHSE pada hotel dan rumah makan yang di lakukan oleh Bidang Pengembangan Industry Pariwisata, sehingga wisatawan terjamin terhadap keberishan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan.

Selama melakukan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) penulis telah banyak belajar tentang mengadministrasi berkas-berkas dan ,menginput data-data yang penting masuk ke aplikasi kantor sebagaimana prosedur dan ketentuan yang berlaku di Kantor Dinas Pariwisata Kota Denpasar.

Selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) penulis banyak belajar tentang aturan kegiatan perkantoran di sektor industri pemerintah dan swasta yang diberlakukan, penulis juga banyak mengerjakan tugas-tugas kantor yang diberikan.

1.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat saya sampaikan untuk pihak Kantor Dinas Pariwisata Kota Denpasar dan Universitas Fajar semoga bermanfaat:

1. Saran untuk mahasiswa
 - a. Diharapkan bagi mahasiswa agar menjaga nama baik Universitas fajar serta menjaga etika dan menunjukkan rasa disiplin bekerja sebagai mahasiswa yang kreatif dan bertanggung jawab.
 - b. Diharapkan bagi mahasiswa agar mempunyai rasa inisiatif dan motivasi dalam bekerja, pandai memanajemen waktu,dan bekerja secara efektif dan efisien.
2. Saran untuk Universitas
 - a. Universitas Fajar harus meningkatkan disiplin belajar dan mengajar mengingat tuntutan dunia industri yang lebih kompeten saat ini.
 - b. Universitas Fajar harus meningkatkan kemampuan dan pengalaman mahasiswanya ,mengingat persaingan yang semakin ketat di dunia industri maupun instansi.
3. Saran bagi instansi
 - a. Sebaiknya pihak instansi memberikan pembelajaran awal terkait tugas-tugas yang akan diberikan selama proses praktek kerja lapangan (PKL).
 - b. Sebaiknya pihak instansi memberikan kebijakan dan toleransi pada jam kantor bagi mahasiswa yang menjalani praktek kerja lapangan yang jauh dari jarak kost ke kantor instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Darmawan, R. (2021). Implementation of the Cleanliness, Health, Safety, and Environmental Sustainability (CHSE) Health Protocol in the Tourism Industry in Balige City, Toba Regency. *Tourism Economics, Hospitality and Business Management Journal*, 1(2), 118.

Dokumen Profil Dinas Pariwisata Kota Denpasar (p. 30). (2022).

Katili, P. B., Gunawan, A., & Rusydi, K. (2022). *Determinan Penerapan Protokol Kesehatan*. 8(1).

Pradana, G. Y. K. (2019). Sosiologi Pariwisata. *STPBI Press*, 1(1), 1–88.

Resta, I. G. F. (2022). *PENERAPAN PROTOKOL CHSE*. 01(03), 452–472.

Sabon, V. L., Perdana, M. T. P., Koropit, P. C. S., & Pierre, W. C. D. (2018).

Strategi Peningkatan Kinerja Sektor Pariwisata Indonesia Pada ASEAN

Economic Community. *Esensi: Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 8(2), 163–176.

<https://doi.org/10.15408/ess.v8i2.5928>

Syahrini, A. (2021). Health Protocol Certification for Tourism Business due to COVID-19 Outbreaks in Bali. *Jurnal Geografi Lingkungan Tropik*, 5(1), 67–80.

Walakula, Y. benony. (2020). Analisis Eksistensi Pariwisata Indonesia di Tengah Situasi Pandemi Corona Virus Disease (Covid19). *NOUMENA: Ilmu Sosial Keagamaan*, 1(1), 47–52.

Andriany, M., & Antoine, P. (2019). *penerapan CHSE*. 2, 89.

L

A

M

P

I

R

A

N

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Dokumentasi Foto Kantor Dinas Pariwisata

Kota Denpasar



Gambar 1.1 Tampak Depan Dinas Pariwisata Kota Denpasar



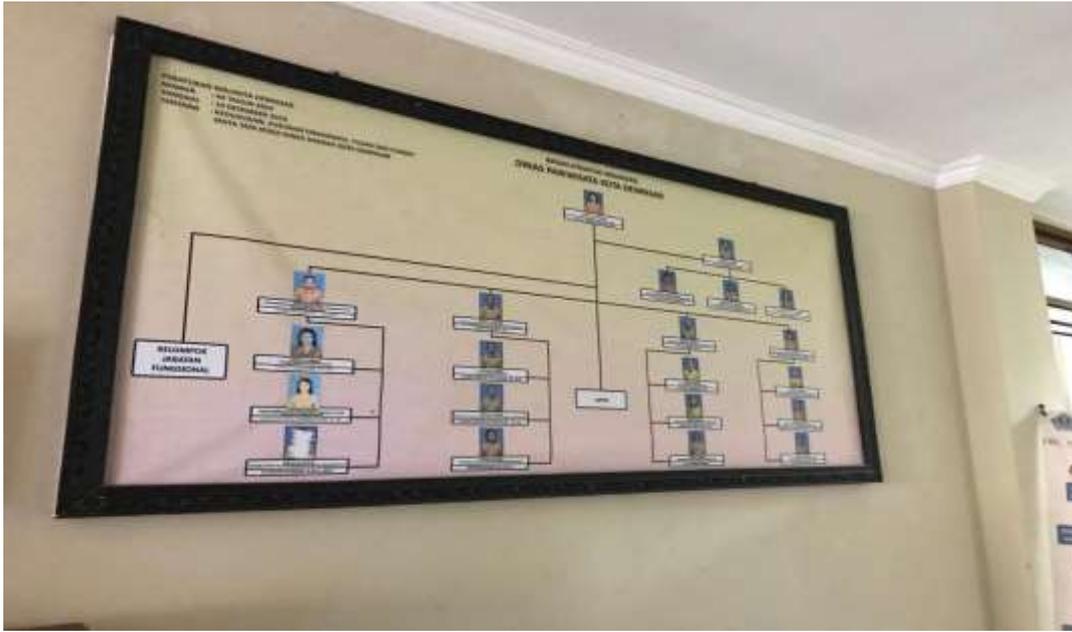
Gambar 1.2 Foto Kegiatan Visitasi Peserta PKL



Gambar 1.3 Front Office



Gambar 1.4 Ruang Tunggu Depan



Gambar 1.5 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kota Denpasar



Gambar 1.6 Ruang Tunggu Tengah



Gambar 1.7 Ruang Pajangan Plakat Kantor



Gambar 1.8 Bagian Dalam Ruang Bidang Industri



Gambar 1.9 Bagian Dalam Ruangan Kepala Bidang Industri Dinas Pariwisata Kota Denpasar.

Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan kantor pada dinas pariwisata kota denpasar



Gambar 2.1 Membantu Mereview Perwali No. 20 Tahun 2021



Gambar 2.2 Merekap Data Aktif Pajak Hotel Kota Denpasar



Gambar 2.3 Mengelompokkan Undangan Berdasarkan Wilayah Dalam Rangka Permintaan Peserta Pelatihan *Waiters*



Gambar 2.4 Merekap Data Usaha Makan Dan Minum



Gambar 2.5 Mengantar Undangan Ke Hotel



Gambar 2.6 Mengantar Undangan Kerumah Makan

Lampiran 3. Dokumentasi Kunjungan Lapangan



Gambar 3.1 Kunjungan Tim Pengawasan Dan Pembinaan di Hotel Grand Santhi



Gambar 3.2 Kunjungan Tim Pengawasan Dan Pembinaan di Hotel Swissbel



**Gambar 3.3 Kunjungan Tim Pengawasan dan Pembinaan
di Grand Palace Hotel**



**Gambar 3.4 Kunjungan Lapangan Bersama Tim DPMPSTP
Di Warung Mak Beng**



Gambar 3.5 Kunjungan Tim Pengawasan dan Pembinaan di Pop Hotel



Gambar 3.6 Kunjungan Tim Pengawasan dan Pembinaan di Arena Living

Lampiran 4. Dokumentas Foto WFO (Work From Office)



Gambar 4.1 Foto WFO Pagi



Gambar 4.2 Foto WFO Pagi



Gambar 4.3 Foto WFO Sore



Gambar 4.4 Foto WFO Sore

Lampiran 5. Foto Dokumentasi Serah Terima Plakat



Gambar 5.1 Serah Terima Plakat Bersama



**Gambar 5.2 Serah Terima Plakat Sekaligus Foto Bersama
Staff Bidang Industri**

Lampiran 6. Biodata Penulis

6.1 Biodata Penulis

Data diri

Nama Lengkap : Yusriani
Nama Panggilan : Ani
Alamat Tempat Tinggal : Maros, Desa Tanete Kecamatan Simbang
Dusun Bukkamata Tempat &
Tanggal Lahir : Maros 23 Mei 2001
Hand Phone : 0823-9953-7780 / 0852-4016-3425
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Kewarganegaraan : Indonesia

Riwayat Pendidikan

Pendidikan Formal:

1. SD : SDN No. 81 Bukkamta
Kab. Maros [2007-2013]
2. SMP : SMP 23 Simbang
Kab. Maros [2013-2016]
3. MA : Madrasa DDI Alliritengae
Kab. Maros [2016-2019]