

**LAPORAN PRAKTIK KERJA
DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA BARAT (DISBUDPAR)**

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Akademik
Program Studi Bahasa Jepang Diploma III Universitas Widyatama**

Oleh

Anita Sari

0803003



PROGRAM STUDI BAHASA JEPANG

FAKULTAS BAHASA

UNIVERSITAS WIDYATAMA

BANDUNG

2006

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA DI DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA PROVINSI JAWA BARAT**

Penyusun : **ANITA SARI**

NRP : **0803003**

Telah disetujui dan disahkan di Bandung, Juli 2006.

Disetujui oleh,


Pembimbing DISBUDPAR

Pembimbing UTAMA

Deni Hendra, S.Sos

Dinda Gayatri, S.S

Mengetahui,



Dekan Fakultas Bahasa
Universitas Widyatama

Ketua Program Studi Bahasa Jepang
Universitas Widyatama

Prof. Dr. Partini Sardjono Pr, Dra

Uning Kuraesin, Dra., M.Pd

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Anita Sari**

Tempat tanggal lahir : **Cilacap, 29 Maret 1985**

Menyatakan bahwa :

Judul : **Laporan Praktik Kerja di Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat
(DISBUDPAR)**

Tempat Praktik : **Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Jawa Barat**

Merupakan hasil pekerjaan saya sendiri. Apabila terbukti Tugas Akhir tersebut bukan hasil saya sendiri, maka saya bersedia menerima segala sanksi yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya dan benar apa adanya.

Bandung, Juli 2006

Penulis,

Anita Sari

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Identitas Diri

Nama : Anita Sari
Alamat : Jl. Gg. Mars Dirgahayu XXI no. 27 05/12 40191 BDG
Tempat dan Tanggal Lahir : Cilacap, 29 Maret 1985
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen Protestan
Status : Belum menikah

Pendidikan Formal

1. 1996-1997 : SDN CIKUTRA IV BANDUNG
2. 1999-2000 : SLTP NASIONAL BANDUNG
3. 2002-2003 : SMU KARTIKA III-I BANDUNG
4. 2005-2006 : PROGRAM STUDI BAHASA JEPANG UNIVERSITAS
WIDYATAMA BANDUNG



ABSTRAKSI

Budaya dan pariwisata merupakan hal yang tidak bisa dipisahkan, baik budaya budaya sendiri maupun budaya asing, berlatar belakang dari pemikiran tersebut, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata tepatnya DISBUDPAR.

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan adalah syarat bagi seorang mahasiswa/i Program D3 Bahasa Jepang, Universitas Widyatama untuk mengikuti ujian komprehensif. Tujuan dilaksakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah agar mahasiswa/i dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan secara nyata, karena yang diperoleh di bangku kuliah tidak cukup mendapatkan pengetahuan mengenai dunia kerja. Selain itu juga diharapkan mahasiswa/i mendapatkan gambaran dunia kerja sebelum bekerja di dalam dunia kerja.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa/i diharuskan membuat laporan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang berisi kegiatan yang dilakukan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulis memilih **DISBUDPAR** sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Di **DISBUDPAR** penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan sebanyak 100 jam, dari tanggal 3 April 2006 sampai tanggal 31 April 2006 dimulai dari pukul 08.00 sampai pukul 16.00, yang bertempat di Jalan L.L.R.E. Martadinata no. 209 Bandung, dalam pelaksanaannya penulis ditempatkan di sub kepariwisataan. Selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di

DISBUDPAR, penulis melakukan hal seperti mengedit surat dan mengetik laporan-laporan yang telah dilaksanakan.

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut penulis memperoleh pengetahuan yang baru tentang pariwisata dan kebudayaan dan pengalaman berharga yang bermanfaat dalam menghadapi dunia kerja yang nyata kelak. Penulis juga berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membaca laporan ini.



Utama
UNIVERSITAS WIDYATAMA

DAFTAR ISI

ABSTRAKSI	i-ii
KATA PENGANTAR	iii-iv
DAFTAR ISI	v-vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3 Lokasi dan Waktu PKL	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah Singkat Berdirinya DISBUDPAR	4
2.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi DISBUDPAR	5
2.3 Visi, Misi dan Tujuan DISBUDPAR	6
2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Kerja	7
2.4.1 Kepala Dinas	7
2.4.2 Kepala Bagian Tata Usaha	9
2.4.3 Kasubag Kepegawaian	10
2.4.4 Kasubag Keuangan	11
2.4.5 Kasubag Umum	12
2.4.6 Kepala Sub Dinas Bina Program	14
2.4.7 Kepala Sub Dinas Kesenian	15
2.4.8 Kepala Sub Dinas Kebudayaan	16
2.4.9 Kepala Sub Dinas Bina Kepariwisataaan	18
2.4.10 Kepala Sub Dinas Bina Promosi	18

BAB III PELAKSANAAN PKL

3.1	Prosedur Praktik Kerja Lapangan	19
3.2	Jenis dan Bidang Kegiatan PKL	20
3.3	Uraian Pelaksanaan PKL	20
3.4	Hambatan-hambatan yang dihadapi	21

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1	Kesimpulan	23
4.2	Saran	23
4.2.1	Saran Untuk Fakultas/ Jurusan	23
4.2.2	Saran Untuk DISBUDPAR	24

SINOPSIS

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan suatu negara yang bersifat multi etnis, multi cultural, multi lingual, begitu pula dengan asset alam yang sangat mempesona dan budaya yang beraneka ragam, hal ini memenuhi syarat untuk menyebut dirinya sebagai **“The Last Paradise on Earth”**.

Pernyataan tersebut tidaklah berlebihan, bahkan merupakan sesuatu yang wajar untuk kepentingan promosi dalam upaya menarik wisatawan nusantara maupun wisatawan mancanegara agar mau berkunjung ke tanah Pasundan, Jawa Barat.

Jawa Barat merupakan salah satu pulau di Indonesia yang memiliki banyak sekali objek wisata yang potensial. Namun itu saja tidaklah cukup, dibutuhkan pula sumber daya manusia yang berkualitas, contohnya adalah pemandu wisata/ pramuwisata. Dengan keahlian yang mereka miliki khususnya bahasa, pemandu wisata dapat menceritakan dan menerjemahkan legenda-legenda ataupun cerita rakyat Pasundan serta menginformasikannya kepada wisatawan, kemudian informasi dapat disampaikan dengan bahasa yang baik dan akhirnya menjadi daya tarik bagi wisatawan nusantara maupun wisatawan mancanegara.

Hingga saat ini di Jawa Barat mempunyai cukup pemandu wisata atau pramuwisata yang berkualitas. Namun tidak sedikit pula yang berpindah haluan mencari pekerjaan dengan penghasilan besar. Oleh karena itu, pemandu wisata

mempunyai pengaruh yang besar dalam meningkatkan pengembangan pariwisata di Jawa Barat.

Dalam hal ini, **DISBUDPAR** Jawa Barat, yang terletak di Jl. L.L.R.E. Martadinata no 209 Bandung, merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah di bidang kepariwisataan, meliputi : urusan-urusan objek wisata, pramuwisata, losmen, penginapan, pondok wisata, rekreasi dan hiburan umum.

Setelah memilih **DISBUDPAR** sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, penulis memulai dengan berkenalan dengan karyawan di setiap staf **DISBUDPAR** dan penulis ditempatkan di Sub Kepariwisataan. Selain itu juga, sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan penulis diberi gambaran kegiatan yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Dengan demikian penulis mengetahui sebagian besar kegiatan yang akan dilakukan selama berada di **DISBUDPAR**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Penulis menerapkan teori yang diperoleh dalam perkuliahan di tempat kerja praktik.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang baru di **DISBUDPAR**, yaitu seperti jumlah bahasa asing yang digunakan oleh **DISBUDPAR** dalam mengelola pariwisata di Jawa Barat.
3. Penulis mendapatkan informasi yang ada di **DISBUDPAR**, seperti informasi tentang kepariwisataan dalam penulisan laporan.

4. Sebagai Gambaran dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Meningkatkan dan memperluas pengetahuan serta hubungan sosial dengan lembaga-lembaga lainnya.
6. Mengumpulkan berbagai data guna penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.3 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di **Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Barat (DISBUDPAR)** yang bertempat di Jl. L.L.R.E. Martadinata No. 209 Bandung, dan ditempatkan pada Sub Dinas Kepariwisata.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebanyak 100 jam kerja selama satu bulan, terhitung dari tanggal 3 April 2006 – 28 April 2006.



BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya DISBUDPAR

Pada tanggal 23 Desember 1970, Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat telah mengeluarkan surat keputusan No. 264/ B XII / KPT / Pomp / SK 79 tentang pembentukan Dinas Pariwisata Provinsi Jawa Barat sebagai pelaksanaan peraturan daerah No. 17/ PD-DPRD / 70 tanggal 15 Oktober 1970 tentang pokok-pokok pembinaan dan pengembangan kepariwisataan di Jawa Barat. Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah yang bertanggung jawab, pemerintah pusat telah menyerahkan sebagian urusan pemerintah dalam bidang kepariwisataan kepada Daerah Tingkat I. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1979 beserta peraturan pelaksanaannya yaitu surat keputusan bersama Menteri Perhubungan dengan Menteri Dalam Negeri :

No. Km. 292 / HK 205 / phb / 79
No. 208 tahun 1979

Sebagian urusan yang telah diserahkan tersebut meliputi urusan-urusan objek wisata, pramuwisata, losmen, penginapan, pondok wisata, rekreasi, hiburan umum dan juga promosi pariwisata daerah. Khusus bagi Provinsi Jawa Barat, urusan tersebut telah diserahkan secara nyata tanggal 24 Mei 1980 dihadapan **Sidang Pleno Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.**

Berdasarkan urusan tersebut, maka pada tanggal 23 Oktober 1980 ditetapkan **Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Daerah Tingkat I No. 5 /**

1980 tentang pembentukan Dinas Pariwisata Provinsi Daerah Jawa Barat. Peraturan daerah ini diserahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan tanggal 25 Juni 1981 No. 061. 341-32-475, yang bertempat di Jalan Soekarno – Hatta Km 11 No. 17 Bandung.

Setelah itu, pada tanggal 12 Desember 2000 resmi menjadi **DISBUDPAR** berdasarkan peraturan daerah Provinsi Jawa Barat No. 15 tahun 2000 tentang Dinas daerah Provinsi Jawa Barat. **DISBUDPAR** merupakan gabungan dari Dinas Pariwisata Daerah Tingkat I Jawa Barat, Kanwil Pansenbud, Kanwil Diknas dan Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertempat di Jl. L.L.R.E. Martadinata No. 209 Bandung 40114.

2.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi DISBUDPAR

Kedudukan DISBUDPAR adalah sebagai berikut :

1. Dinas adalah unsur pelaksanaan pemerintah daerah di bidang kepariwisataan.
2. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Barat.

Adapun tugas pokok dari DISBUDPAR Provinsi Jawa Barat antara lain :

1. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah berdasarkan penyerahan hak dalam rangka otonomi daerah di bidang kepariwisataan.
2. Melaksanakan tugas pembinaan yang telah diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah.

Fungsi DISBUDPAR adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Visi, Misi, dan Tujuan DISBUDPAR

Visi yang dimiliki oleh DISBUDPAR adalah sebagai motor penggerak terwujudnya Jawa Barat sebagai daerah wisata dan tujuan wisata andalan.

Misi dari DISBUDPAR antara lain :

1. Pembinaan, pelestarian dan pengembangan asset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata Jawa Barat.
2. Mengefektifkan kebudayaan sebagai asset daerah yang mendukung kepada pengembangan Usaha Jasa Pariwisata.
3. Mempromosikan kepariwisataan Jawa Barat.
4. Meningkatkan Sumber Daya Manusia kebudayaan dan kepariwisataan.
5. Memuliakan nilai-nilai budaya yang terkandung dalam aspek *Jarahnitra* dan tradisi Jawa Barat.

Sedangkan tujuan dari DISBUDPAR adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan citra Jawa Barat sebagai daerah budaya dan tujuan wisata.

2. Meningkatkan peranan seni dan budaya daerah Jawa Barat untuk kepariwisataan.
3. Meningkatkan kualitas dan terselenggaranya standarisasi pelayanan wisata.
4. Meningkatkan peran serta sub sektor pariwisata sebagai andalan untuk menunjang perekonomian daerah dan kinerja promosi yang efektif.
5. Meningkatkan kerjasama antar lembaga, peran lintas sektoral dalam pengembangan SDM kebudayaan dan pariwisata serta aksesibilitas jaringan pariwisata regional.
6. Meningkatkan hasil penelitian dan pengembangan kebudayaan dan kepariwisataan.
7. Menjadikan SDM pariwisata yang berbudaya, tangguh dan professional untuk mendukung industri pariwisata.

2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Kerja

2.4.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan operasional Dinas.
- b. Pengkoordinasian dan pengendalian tugas dekonsentrasi dan pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata.

- c. Pembinaan peranserta masyarakat dan kemitraan pengembangan kebudayaan dan pariwisata.
- d. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam rangka pengendalian keputusan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan pelimpahan dari Gubernur.

Rincian Tugas Kepala Dinas antara lain :

1. Menetapkan kebijakan operasional pengembangan kebudayaan dan pariwisata.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
3. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kebudayaan dan pariwisata.
4. Menyelenggarakan pengembangan kemitraan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
5. Memberi saran pertimbangan di bidang kebudayaan dan pariwisata kepada Gubernur dalam rangka pengambilan keputusan.
6. Mengadakan dan membina hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka kemitraan.
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan pelimpahan dari gubernur.

2.4.2 Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan urusan kepegawaian.
2. Pengelolaan urusan keuangan.
3. Pengurusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan.

Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha antara lain :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat.
- e. Menyelenggarakan pinata usahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- f. Menyelenggarakan pembinaan arsiparis.
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- h. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dan Dinas Kearsipan.

2.4.3 Kasubag Kepegawaian

Tugas dari Kasubag Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Pengetikan Daftar Nominatif Pegawai

Cara pengetikkan daftar nominatif pegawai adalah :

- a. Pengetikan dilakukan di kertas yang kosong
- b. Kertas dibagi menjadi lima kolom, yaitu : kolom nomor, nama pegawai, NIP pegawai, golongan/pangkat, dan kolom jabatan.
- c. Setelah diberi kolom, barulah kita dapat mengetiknya secara rapih tanpa ada kesalahan.
- d. Pengetikannya menggunakan rekapan karbon sesuai dengan jumlah yang diinginkan untuk dimiliki oleh setiap unitnya.

2. Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Efektif

Seluruh surat masuk dan surat yang keluar dicatat pada buku agenda surat masuk maupun surat keluar, setelah dicatat pada buku penerimaan surat dicatat pada buku disposisi untuk surat yang memerlukan penanganan khusus.

Setelah selesai dicatat, surat tersebut disimpan pada laci disesuaikan dengan perihal/ subjek permasalahannya. Apabila surat tersebut belum ada pasangannya/ perihalnya berbeda maka harus membuat nomor kode yang baru berdasarkan sistem yang dipakai. Surat yang disimpan dalam laci merupakan tinasannya, rekapannya, foto copynya, bukan surat aslinya, karena surat aslinya disimpan untuk diarsipkan oleh arsiparis.

3. Pencatatan Absensi Pegawai

Pencatatan absensi pegawai dilakukan setiap hari kerja dengan cara berikut :

- a. Seluruh pegawai diwajibkan mengisi absensinya sesuai dengan bagiannya masing-masing.
- b. Absensi pegawai disimpan pada sebuah map yang di luarnya diberi nama tiap bagian.
- c. Pengisian absensi hanya membubuhkan paraf atau tandatangan pegawai.
- d. Apabila pegawai tidak masuk kerja, wajib memberitahukan alasan ketidakhadirannya.
- e. Pengurusan absensi pegawai tersebut dilakukan oleh bagian kepegawaian.
- f. Setiap bulan absensi harian tersebut dimasukan kepada absensi bulanan.

Kasubag Keuangan

Kasubag Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. Menyiapkan bahan dalam penyusunan Anggaran Belanja Dinas (ABD).
- b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas.

- c. Menyimpan dan mengurus bukti-bukti kas dan surat berharga lainnya, posisi dan komposisi pegawai serta gaji pegawai.

Kasubag Umum

Tugas dari Kasubag Umum adalah sebagai berikut :

1. Menyimpan Kartu Kendali

Cara menyimpan kartu kendali, yaitu :

- a. Surat penting diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut.
- b. Satuan kerja pengarah dilampiri tiga lembar kartu kendali, dua lembar kartu disposisi.
- c. Apabila lembar satu sampai tiga telah diisi, maka lembar pertama ditinggal pada pengarah.
- d. Lembar kedua yang berwarna kuning dan lembar ketiga yang berwarna merah disampaikan kepada satuan kerja pengolah.
- e. Kartu kendali lembar ketiga disatukan dengan yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah dan lembar kedua kembali kepada pengarah untuk disimpan di bagian kearsipan.
- f. Untuk surat yang bersifat dinas dikembalikan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses apabila termasuk surat penting hendaknya menggunakan kartu kendali.

2. Mengklasifikasikan Surat Masuk dan Surat Keluar

Setelah seluruh surat yang masuk maupun yang keluar digolongkan berdasarkan tanggal yang termuda, kemudian dipisahkan dari surat yang bertanggal tua. Surat yang bertanggal tua disusun paling bawah dan tanggal yang termuda disimpan paling atas supaya memudahkan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, setelah itu disimpan pada filing cabinet berdasarkan permasalahannya/ subjeknya.

3. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Prosedur Penanganan Surat Masuk

Di dalam penanganan surat masuk melalui beberapa proses, di antaranya adalah penerimaan penyortiran, yaitu dengan cara :

- Memisahkan surat sesuai dengan alamat yang dituju.
- Menggolongkan surat dinas rutin, penting dan rahasia.
- Memisahkan surat yang memerlukan penanganan khusus.
- Mencatat dalam buku penerimaan agar dapat diterima oleh orang yang berhak.

b. Prosedur Penanganan Surat Keluar

Di dalam penanganan surat keluar mengalami beberapa proses, diantaranya sebagai berikut :

- Pembuatan konsep surat.
- Pengetikan.
- Penandatanganan surat.
- Pencatatan.

- Setelah dicatat dalam buku verbal diserahkan kepada urusan ekspedisi dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern untuk surat di luar kantor dan untuk surat di dalam kantor menggunakan buku ekspedisi intern.

Kepala Sub Dinas Bina Program

Kepala Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana strategis di bidang kebudayaan dan pariwisata, penyusunan program kerja dinas yang meliputi program pembangunan kebudayaan dan pariwisata dan rencana strategis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di bidang kebudayaan dan pariwisata. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Dinas Bina Program mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan pedoman teknis pengumpulan data dan penyebaran informasi.
- b. Penyusunan bahan pedoman teknis penyusunan program dan rencana strategi (*renstra*).
- c. Penyusunan bahan teknis pembuatan pelaporan dan evaluasi.

Rincian tugas Kepala Sub Dinas Bina Program adalah :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategi dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di bidang kebudayaan dan pariwisata.
2. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program kerja dinas.
3. Menyelenggarakan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data.

4. Menyelenggarakan pengelolaan statistik mengenai kegiatan dinas.
5. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang kebudayaan dan pariwisata.
6. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan.
7. Menyelenggarakan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja dinas.
8. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Kepala Sub Dinas Kesenian

Kepala Sub Dinas Kesenian mempunyai tugas pokok melestarikan kesenian dan mengembangkan program kelembagaan dan sumber daya. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Dinas Kesenian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kreatifitas, kelembagaan dan sumber daya.
- b. Pengembangan kreatifitas, kelembagaan dan sumber daya.
- c. Pendokumentasian kesenian.
- d. Pendataan seniman, organisasi kesenian, sanggar seni dan impresariat.
- e. Penataan kemitraan dalam mengembangkan aktifitas dan kreatifitas seniman, organisasi kesenian, sanggar seni.
- f. Penyelenggaraan kegiatan kesenian di Provinsi.

Rincian tugas Kepala Sub Dinas Kesenian adalah :

1. Menyusun rencana dan program kreatifitas, kelembagaan dan sumber daya.
2. Mendokumentasikan kesenian.
3. Mendata seniman, organisasi kesenian, sanggar seni dan impresariat.

4. Menata kemitraan dalam mengembangkan aktifitas dan kreatifitas seniman, organisasi kesenian, sanggar seni.
5. Menyelenggarakan kegiatan kesenian di Provinsi.

Kepala Sub Dinas Kebudayaan

Kepala Sub Dinas Kebudayaan mempunyai tugas pokok membina dan mengurus kegiatan permuseuman, kepurbakalaan, peninggalan nasional, kesejarahan, dan nilai tradisional. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan program permuseuman kesejarahan dan nilai tradisional, kepurbakalaan, dan peninggalan nasional.
- b. Pembinaan tenaga dan nilai tradisional, kepurbakalaan, dan peninggalan nasional.
- c. Pembinaan dan mengurus saran permuseuman kesejarahan dan nilai tradisional, kepurbakalaan, dan.

Rincian tugas Kepala Sub Dinas Kebudayaan adalah :

1. Menyusun rencana program tahunan pembinaan permuseuman, perbukalaan, peninggalan nasional, kesejarahan dan nilai tradisional termasuk pengadaan tenaga dan sarannya.
2. Monitoring kegiatan permuseuman, perbukalaan, peninggalan nasional, kesejarahan dan nilai tradisional.

3. Mendorong, membimbing, mengarahkan dan meningkatkan kegiatan permuseuman, perbukalaan, peninggalan nasional, kesejarahan dan nilai tradisional.
4. Memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat dalam rangka pengembangan permuseuman, perbukalaan, peninggalan nasional, kesejarahan dan nilai tradisional.
5. Mencatat, mengklasifikasi, mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil-hasil permuseuman, perbukalaan, peninggalan nasional, kesejarahan dan nilai tradisional.
6. Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan permuseuman, perbukalaan, peninggalan nasional, kesejarahan dan nilai tradisional.
7. Mengajukan usul pemberian penghargaan pelestarian benda cagar budaya/situs, sastrawan dan tokoh sejarah.
8. Membimbing, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan permuseuman, perbukalaan, peninggalan nasional, kesejarahan dan nilai tradisional.
9. Menyusun laporan Sub Dinas Kebudayaan.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program Sub Dinas Kebudayaan tahunan selanjutnya.

Kepala Sub Dinas Bina Kepariwisataan

Kepala Sub Dinas Bina Kepariwisataan mempunyai tugas pokok memberdayakan dan evaluasi dan kelembagaan pariwisata. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Dinas Bina Kepariwisataan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun analisis sumber daya dan kelembagaan pariwisata.
- b. Mempersiapkan bahan kegiatan sumber daya dan kelembagaan pariwisata.
- c. Menyelenggarakan/ memantau dan mengevaluasi pelaksanaan sumber daya dan kelembagaan pariwisata.

Kepala Sub Dinas Bina Promosi

Kepala Sub Dinas Bina Promosi memiliki tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. Menyelenggarakan kegiatan promosi di bidang kepariwisataan, bekerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam mengadakan dan memajukan sarana bahan promosi wisata.
- b. Menyelenggarakan kegiatan- kegiatan dalam rangka menumbuhkan kesadaran masyarakat di bidang pariwisata.
- c. Menyelenggarakan program dan proyek-proyek pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas dibidang itu.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan dan diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Prosedur Praktik Kerja Lapangan

Salah satu syarat untuk mengikuti sidang Diploma 3 Jurusan Bahasa Jepang Universitas Widyatama adalah setelah melaksanakan kuliah selama lima semester, mahasiswa dan mahasiswi diharuskan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Setelah melakukan registrasi di semester enam, mahasiswa dan mahasiswi dapat mengajukan surat ijin Praktik Kerja Lapangan. Surat ijin tersebut harus ditandatangani oleh perusahaan atau lembaga tempat melakukan Praktik Kerja Lapangan. Jika perusahaan atau lembaga yang dituju tersebut menyetujui dan menandatangani surat tersebut maka mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan kesepakatan, di mana di dalam kesepakatan tersebut mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih sebanyak 100 jam, kira-kira selama satu bulan.

Penulis memilih **DISBUDPAR** sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan. Adapun yang menjadi alasan bagi penulis memilih tempat tersebut adalah selain tempatnya berada tidak jauh dari tempat tinggal penulis, **DISBUDPAR** merupakan unsur pelaksanaan daerah di bidang kepariwisataan, juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan penulis ingin mengetahui jumlah wisatawan Jepang dan menyampaikan laporan ini pada mahasiswa/ mahasiswi yang ingin mengetahui seberapa besar minat wisatawan Jepang untuk datang ke Indonesia khususnya ke Tanah Pasundan, Jawa Barat.

3.2 Jenis dan Bidang Kegiatan

Secara garis besar, semua kegiatan yang dilakukan di DISBUDPAR berhubungan di bidang pariwisata dan budaya, seperti :

1. DISBUDPAR menyelenggarakan *event-event/* acara di setiap kota Jawa Barat, seperti West Java Off Road yang dilaksanakan di Pelabuhan Ratu, Sukabumi.
2. Setiap tahun diselenggarakan MOKA, yaitu pemilihan *mojang* dan *jajaka* Jawa Barat.
3. Membuat dan melaksanakan program kerja setiap tahun, seperti pengembangan objek daerah tujuan wisata (ODTW).
4. Mengadakan rapat-rapat dan seminar.

3.3 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di **DISBUDPAR** setiap hari Senin dan hari Rabu berada di **DISBUDPAR** selama delapan jam, bila hari Selasa, Kamis dan Jum'at penulis memulai Praktik Kerja Lapangan pukul satu siang dan berakhir pukul empat sore.

Adapun yang menjadi kegiatan penulis selama berada di **DISBUDPAR**, adalah sebagai berikut :

1. Setiap pukul tujuh lewat empat puluh lima menit, penulis melaksanakan apel pagi. Dalam upacara pagi tersebut penulis dapat mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan para karyawan **DISBUDPAR**.

2. Penulis mengetik dan mengedit surat-surat, yaitu berupa surat undangan, surat tugas, nota dinas dan surat kontrak.
3. Penulis mengetik dan mengedit berupa data/laporan suatu acara yang telah dilaksanakan, contohnya laporan kegiatan West Java Off Road di Pelabuhan Ratu.
4. Penulis menyusun arsip-arsip berharga.
5. Penulis mengangkat telepon.

3.4 Hambatan-hambatan yang dihadapi

Selama satu bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di DISBUDPAR terhitung dari tanggal 3 April 2006 sampai dengan 28 April 2006, penulis melihat bahwa DISBUDPAR yang berada di Jl. L.L.R.E. Martadinata no. 209 Bandung, masih terdapat beberapa kekurangan, yaitu sebagai berikut :

- Kurang Tersedianya Brosur/pamphlet

Brosur merupakan alat promosi, dimana wisatawan nusantara maupun wisatawan mancanegara dapat melihat dan mendapatkan informasi yang diinginkan di dalam brosur/pamphlet tersebut. Namun, penulis melihat kurang tersedianya brosur/pamphlet di DISBUDPAR. Hal ini sangat disayangkan ketidakadaan brosur tersebut. Karena apabila wisatawan nusantara maupun wisatawan mancanegara ingin melihat atau membaca apa-apa saja yang tersedia di DISBUDPAR, maka wisatawan-wisatawan tersebut tidak mendapatkan informasi yang diinginkan. Hal ini membuat

wisatawan-wisatawan yang sudah datang merasa kecewa karena tidak mendapatkan informasi yang diinginkan.

- Kurang Tersedianya Informasi/ data-data yang Kongkret/ jelas

Pada waktu penulis ingin mencari data-data yang diperlukan untuk kepentingan laporan, penulis sangat sulit mendapatkan data-data tersebut, seperti jumlah wisatawan asing yang datang ke Jawa Barat menurut negaranya masing-masing. Penulis ingin mengetahui jumlah wisatawan Jepang yang datang ke Jawa Barat, namun data tersebut tidak tersedia. Hal ini sangat disayangkan. Namun menurut salah satu karyawan DISBUDPAR mengatakan bahwa hal ini dikarenakan para wisatawan mancanegara tersebut tidak mengisi buku hadir yang telah disediakan oleh hotel.

- Kurangnya *Guide/* pramuwisata Berbahasa Jepang

Pada waktu ingin mengetahui informasi tentang jumlah *guide* berbahasa Jepang, penulis melihat bahwa jumlah *guide* yang dapat berbahasa Jepang menurun. Pada tahun 2003, DISBUDPAR memiliki empat orang *guide* berbahasa Jepang. Namun, sekarang hanya ada satu orang *guide* berbahasa Jepang, hal ini sangat disayangkan keberadaannya. *Guide* berbahasa Jepang sangat dibutuhkan oleh para wisatawan mancanegara, khususnya wisatawan Jepang. Karena dengan adanya *guide* berbahasa Jepang, maka *guidelah* yang menemani wisatawan ini ke objek-objek wisata yang ada di Jawa Barat, dan ini dapat menjadi daya tarik wisatawan Jepang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah menguraikan keadaan **DISBUDPAR** serta peranan bahasa asing dalam dunia kepariwisataan, penulis menarik kesimpulan dan saran sebagai berikut :

4.1 Kesimpulan

1. Betapa pentingnya peranan bahasa asing dalam mengembangkan kepariwisataan di Indonesia, khususnya di Jawa Barat.
2. Dengan menguasai bahasa asing dengan baik dan benar, kita dapat berkomunikasi dan menyampaikan informasi kepada wisatawan mancanegara dengan baik.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di **DISBUDPAR**, penulis mendapatkan banyak sekali hal yang menarik dan pengalaman yang berharga yang dapat membantu penulis untuk dapat menempatkan diri lebih baik sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya kelak.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Untuk Fakultas

1. Sebaiknya Jurusan lebih meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah atau swsta agar memudahkan mahasiswa/i yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Jurusan sebaiknya memberikan pengarahan yang jelas kepada mahasiswa/ i sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Sebaiknya Jurusan memberikan gambaran kepada mahasiswa/i bagaimana idealnya tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan disiplin ilmu yang telah dipelajari di kampus.

4.2.2 Saran Untuk DISBUDPAR

1. Bagian Sub Umum, sebaiknya melengkapi data-data yang kurang lengkap, agar praktikan-praktikan yang lain mudah mendapatkan data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam menulis laporan. Hal ini juga dapat menolong siapa saja yang ingin mendapatkan dan ingin mengetahui informasi yang dibutuhkan.
2. Bagian Sub Kepegawaian, sebaiknya mencari *guide-guide* yang profesional, khususnya *guide* berbahasa Jepang. Salah satunya dengan cara membuka lowongan kerja di dalam koran ataupun melalui *website*.
3. Bagian Sub Promosi, sebaiknya brosur/ *pamphlet* yang dilakukan lebih ditingkatkan lagi, seperti buatlah di dalam brosur tersebut semenarik mungkin mengenai keindahan objek wisata yang ada di Jawa Barat, selain itu buatlah brosur tersebut dalam berbagai bahasa yang dapat dimengerti para wisatawan nusantara maupun wisatawan mancanegara, hal ini dapat menjadi daya tarik wisatawan.

DAFTAR PUSTAKA

Daigakusyorin. 1996, *Kamus Lengkap Indonesia – Jepang, Jepang – Indonesia*.

Surabaya : Pustaka Tinta Mas

Dja'far, G.A, *Pariwisata Indonesia*. Bandung : Yayasan Trisakti.

DEPDIKNAS. 2002 , *Kamus Besar Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka.

Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia tentang Benda

Cagar Budaya. 1997, Jakarta: Direktorat Perlindungan dan Pembinaan

Peninggalan Sejarah dan Purbakala, Dirjen Kebudayaan, Departement

Pendidikan dan. Kebudayaan.

Kosasih, E. 2000, *Kompetensi Ketatabahasaan*. Bandung : Yrama Widya.

Nelson, N. Andrew. 2001, *Kamus Kanji Modren Jepang Indonesia*. Jakarta :

Kesaint Blarc.



UTARMA
UNIVERSITAS WIDYATAMA