

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA DESA
WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



Oleh :

**IDA ERLINDA, SE., M. SI.
NOSIS 20230707020343**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VI
T.A. 2023**

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Ida Erlinda, SE., M. Si.

Nosis : 20230707020343

Saya menilai peserta Sangat Mampu /~~Mampu~~/Kurang Mampu/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahannya, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
3. Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Bandung,

November 2023

Coach,



PARLINDUNGAN, S.E., MT., A.K

PEMBINA NIP. 197605162005011005

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Ida Erlinda, SE., M. Si.


Nosis : 20230707020343

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** /Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

1. Peserta mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
3. Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Subang,

November 2023Mentor



Tatang Supriyatna. S. IP., M. IPol.
NIP 196510151987031007

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**

OLEH:

**IDA Erlinda, SE., M. Si.
NOSIS : 20230707020343**

**Telah disetujui pada tanggal, 06 November 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

Coach

A. Mentor



**PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak
PEMBINA NIP. 197605162005011005**



**TATANG SUPRIYATNA, S. IP., M. IPol.
NIP 196510151987031007**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN
PILIHAN**

Nama Peserta : **Ida Erlinda, SE., M. Si.**
 Nosis : **20230707020343**
 Instansi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga
 Nama Coach : Parlindungan, S.E.,M.T.,A.k

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
	2	3	4	5	6
1	Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang Melalui Atourin	Mengikuti Seminar dan Pelatihan <i>Public Speaking</i> yang diselenggarakan oleh Yayasan Mojang Jajaka Jawa Barat	Seminar	Memahami pentingnya berkomunikasi dalam lingkungan kerja maupun pergaulan sehari-hari. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Di luar LMS

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
	2	3	4	5	6
2	Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Atourin.	Mengikuti Webinar “Digital Marketing” yang diadakan oleh Atourin	Webinar	Dalam penggunaan digitalisasi diperlukan pemahaman kecakapan menggunakan Digital Marketing secara cerdas sehingga dapat mengimplementasikan aksi perubahan sesuai kebutuhan lingkungan kerja.	Di luar LMS
3	Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Atourin.	Mengikuti <i>Short Course</i> “ <i>Website Optimization with SEO</i> ” yang diadakan oleh Binar Insight	<i>Short Class</i>	<i>Action Leader</i> perlu mamahami dan mengetahui dasar-dasar pemrograman dalam pembuatan aplikasi atau <i>website</i> salah satunya adalah dengan pemanfaatn dan pengoptimalisasian SEO sehingga dapat melakukan perencanaan database terkait kebutuhan pembuatan aplikasi.	Di luar LMS

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
	2	3	4	5	6
4	Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang Melalui Atourin.	Mengikuti Webinar “The TEKMT Development Class” dengan topik “HR Development with Digital Technology” yang diselenggarakan oleh Teknologi Mudah Terhubung.	Webinar	Memahami penggunaan teknologi digital dalam instansi pemerintah dengan berpedoman pada digital ethic sangat diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Di luar LMS

Bandung, November 2023
Coach



PARLINDUNGAN, S.E.,M.T.A.k.
PEMBINA NIP. 197605162005011005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dalam Tugas Akhir Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Pusat Pendidikan Administrasi Polisi Republik Indonesia Tahun 2023.

Penyusunan Laporan Aksi Perubahan dalam Tugas Akhir Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Pusat Pendidikan Administrasi Polisi Republik Indonesia Tahun 2023, dimaksudkan sebagai perwujudan peningkatan kompetensi kepemimpinan Administrator dalam lingkup Bidang Destinasi dan Produk Wisata Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang.

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terlibat dalam Aksi Perubahan yang telah dilakukan baik itu untuk semua *stakeholder*, PENTAHHELIX, dan semua pihak yang terlibat lainnya.

Penyusunan laporan aksi aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, serta masukan dari berbagai pihak, di antaranya:

1. IPDA. H Malim Sarjono,SH, selaku suami yang selalu memberikan dukungan.
2. Bapak Tatang Supriyatna. S. IP., M. IPol, selaku mentor dan Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang.
3. Bapak Parlindungan S.E,M.T,A.k., selaku pembimbing/ *coach*.
4. Seluruh stakeholder internal (semua bidang bagian DISAPORA Subang).
5. Seluruh stakeholder eksternal (Atourin, Desa Wisata Cibeusi, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Kawungluwuk, dan Desa Wisata Cibuluh).
6. Seluruh staf Bidang Destinasi dan Produk Wisata.
7. Seluruh anggota tim efektif.

Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih dan memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bandung, November 2023
Peserta PKA

IDA ERLINDA, SE., M. Si.
NOSIS 20230707020343

DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	1
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	2
LEMBAR PERSETUJUAN	3
PENJELASAN <i>COACH</i>	4
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	4
Bandung, November 2023 Coach	6
KATA PENGANTAR	7
DAFTAR ISI	8
DAFTAR TABEL	10
DAFTAR GAMBAR	11
DAFTAR GRAFIK.....	12
DAFTAR LAMPIRAN	13
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Struktur Organisasi	6
3) Tugas Pokok dan Fungsi	7
5) Kemanfaatan Aksi Perubahan	8
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	8
C. Ruang Lingkup	10
BAB II.....	11
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	11
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	11
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	18
C. Net Map	19
D. Kuadran Stakeholder	20
E. Strategi Komunikasi	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	22
A. Pemanfaatan Sumber Daya	22
B. Stakeholder	25
C. Capaian Aksi Perubahan	26

BAB IV	45
PENUTUP	45
A. Simpulan	45
B. Rekomendasi	45
DAFTAR PUSTAKA	46
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pentahapan (<i>Milestone</i>).....	21
Tabel 2.2	Tabel Kuadran Stakeholder	28
Tabel 3.1	Tabel Kuadran Stakeholder	34
Tabel 3.2	Tabel pentahapan (<i>Milestone</i>) dan Implementasi.....	35
Tabel 3.3	Hasil Aksi Perubahan.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang	14
Gambar 2.1 <i>Net Map Stakeholders</i> Tim Efektif	27
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholders</i>	28
Gambar 3.1 Kuadran <i>Stakeholders</i>	34
Gambar 3.2 Kuesioner <i>Online</i>	46
Gambar 3.3 Kuesioner <i>Online</i>	46
Gambar 3.4 Kuesioner <i>Online</i>	47

DAFTAR GRAFIK

Grafik 3.1	Capaian Aksi Perubahan	48
Grafik 3.2	Capaian Aksi Perubahan	48
Grafik 3.3	Capaian Aksi Perubahan	49

DAFTAR LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan
2. Pernyataan/dukungan *stakeholder*
3. Output
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan
5. Laporan harian dan mingguan/ *Log Activity*
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan *caoch*
7. Video aksi perubahan
8. Bahan tayang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang merupakan instansi atau perangkat yang membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga. Adapun garis besar tupoksinya dijelaskan dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 8 Tahun 2022 yang menjelaskan bahwa Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang memiliki fungsi sebagai perumus kebijakan teknis di bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati, melakukan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga, serta melakukan pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

Dalam menghadapi era globalisasi dan kemajuan teknologi *Action Leader* menemukan masalah dalam konteks pengembangan desa wisata. Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 340 Tahun 2022 tentang Desa Wisata, desa didefinisikan sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik Indonesia. Sementara, desa wisata adalah suatu bentuk integrasi antara atraksi akomodasi dan fasilitas pendukung yang disajikan dalam suatu struktur kehidupan masyarakat yang menyatu dengan tata cara dan tradisi yang berlaku.

Berdasarkan pengalaman *Action Leader* sebagai Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata, didapatkan dua permasalahan sentral muncul sebagai hambatan utama, yaitu kurangnya peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) di kalangan pelaku desa wisata dan rendahnya

rendahnya kesadaran akan pentingnya digitalisasi dan teknologi informasi dalam mempromosikan sertamengelola desa wisata secara efektif.

Permasalahan pertama, yakni keterbatasan peningkatan SDM, menjadi isuyang mempengaruhi keberlanjutan dan kualitas pengalaman wisatawan. Banyakpelaku desa wisata di Indonesia menghadapi kendala dalam hal pendidikan formal dan pelatihan khusus, yang meliputi aspek pemasaran, manajemen destinasi, serta pelayanan pelanggan. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan ini dapat menghambat kemampuan mereka dalam mengelola fasilitas dan pengalaman wisata yang memadai, sehingga berdampak pada daya tarik dan reputasi desa wisata tersebut.

Sementara itu, permasalahan kedua terkait dengan kurangnya kesadaran akan pentingnya digitalisasi dalam pengembangan desa wisata menciptakan tantangan baru. Meskipun teknologi digital dan *platform online* memiliki potensi besar dalam memperluas jangkauan pemasaran serta menciptakan keterhubungan dengan wisatawan modern, masih sedikit pelaku desa wisata yang mampu memanfaatkannya secara efektif. Keterbatasan dalam memahami manfaat digitalisasi dan pemanfaatan teknologi informasi untuk mempromosikandan mengelola desa wisata dapat mengakibatkan potensi pemasaran yangbelum terealisasi sepenuhnya.

Action Leader memutuskan untuk mengambil sampel permasalahan yang terjadi 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan). Adapun langkah yang dilakukan untuk mengetahui kondisi secara nyata mengenai permasalahan aktual yang dihadapi oleh Desa Wisata Cibeusi adalah dengan melakukan identifikasi masalah secara komprehensif.

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan oleh Bidang Destinasi dan ProdukWisata pada Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata) di 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) pada tahun 2023 mengenai permasalahan apa yang dalam upaya mengembangkan desa wisata, *Action Leader* memutuskan untuk menetapkan 3 permasalahan aktual di dalam rencanaaksi perubahan ini, yaitu:

Action Leader memutuskan untuk mengambil sampel permasalahan yang terjadi 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan

Pasanggrahan). Kurangnya kapasitas, pengetahuan, dan keterampilan SDM setempat dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digitalisasi.

No	Jenis Permasalahan	Nilai Indeks Masalah	Keterangan
Desa Wisata Cibeusi			
1	SDM Desa Wisata tidak dapat secara baik dalam memanfaatkan teknologi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Cibuluh			
1	SDM Desa Wisata tidak dapat secara baik dalam memanfaatkan teknologi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Kawungluwuk			
1	SDM Desa Wisata tidak dapat secara baik dalam memanfaatkan teknologi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Pasanggrahan			
1	SDM Desa Wisata tidak dapat secara baik dalam memanfaatkan teknologi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan

Keterangan Nilai Indeks Masalah:

1= tidak pernah mengalami

2= pernah mengalami

3= sedang mengalami tapi bisa menyelesaikan

4= sedang mengalami dan butuh bantuan untuk menyelesaikan

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan dan keterampilan SDM masyarakat dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digital masih kurang.

Tidak adanya gagasan atau inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang tepat.

No	Jenis Permasalahan	Nilai Indeks Masalah	Keterangan
Desa Wisata Cibeusi			
1	Mengalami kendala dalam aspek promosi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Cibuluh			
1	Mengalami kendala dalam aspek promosi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Kawungluwuk			
1	Mengalami kendala dalam aspek promosi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Pasanggrahan			
1	Mengalami kendala dalam aspek promosi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan

Keterangan Nilai Indeks Masalah:

1= tidak pernah mengalami

2= pernah mengalami

3= sedang mengalami tapi bisa menyelesaikan

4= sedang mengalami dan butuh bantuan untuk menyelesaikan

Berdasarkan table di atas, dapat disimpulkan bahwa belum terdapatnya gagasan atau inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang tepat.

Tidak adanya sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh

berbagai pihak terkait.

No	Jenis Permasalahan	Nilai Indeks Masalah	Keterangan
Desa Wisata Cibeusi			
1	Tidak punya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Cibuluh			
1	Tidak punya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Kawungluwuk			
1	Tidak punya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Pasanggrahan			
1	Tidak punya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan

Keterangan Nilai Indeks Masalah:

1= tidak pernah mengalami

2= pernah mengalami

3= sedang mengalami tapi bisa menyelesaikan

4= sedang mengalami dan butuh bantuan untuk menyelesaikan

Berdasarkan table di atas, dapat disimpulkan bahwa tidak adanya sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak.

2) Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang tertuang dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Gambar 1.1.



Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang

3) Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan gambar di atas, pada saat ini Action Leader mengemban tugas dan menjabat sebagai Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata yang memiliki tugas dalam melakukan kegiatan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata, pengembangan sumber daya manusia, pemberdayaan masyarakat, informasi teknologi, dan pembinaan ekonomi kreatif, pengembangan pariwisata serta melakukan analisa dan kajian potensi pariwisata.

Dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 8 Tahun 2022 BAB II Pasal 7 mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata dijelaskan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program kerja di bidang destinasi dan produk pariwisata.
- b) Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan destinasi dan produk pariwisata.
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha destinasi dan produk pariwisata.
- d) Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata.
- e) Pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan masyarakat pariwisata, Informasi Teknologi serta Pembinaan Ekonomi Kreatif.
- f) Pengelolaan, pengembangan, penganalisaan pengkajian potensi pariwisata.
- g) Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi dan produk pariwisata.
- h) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas.
- i) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- j) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi dan produk pariwisata.
- k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi *action leader* adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya kapasitas pengetahuan dan keterampilan SDM di desa wisata dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digitalisasi.
- b. Tidak adanya gagasan atau inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang tepat.
- c. Tidak adanya sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak terkait.

Berdasarkan hasil analisa masalah yang dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert dengan hasil pembobotan bahwa masalah utama permasalahan adalah kurangnya kapasitas pengetahuan dan keterampilan SDM di desa wisata dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digitalisasi.

4) Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

a. Tujuan jangka pendek / Off campus (60 hari)

- 1) Terwujudnya digitalisasi Desa Wisata pada 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrihan).
- 2) Tersedianya buku panduan digitalisasi Desa Wisata.
- 3) Tersedianya keputusan Kepala Dinas terkait digitalisasi Desa Wisata.

b. Tujuan pasca pelatihan

Pengembangan fitur-fitur pada aplikasi Desa Wisata Digital di 17 Desa Wisata di Kabupaten Subang.

5) Kemanfaatan Aksi Perubahan

- a. Pemanfaatan Aplikasi Atourin yang dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat beradaptasi dalam penggunaan serta pemanfaatan teknologi dan digitalisasi sebagai upaya dalam memajukan desa wisata di Kabupaten Subang.
- b. Meningkatnya PADES (pendapat Asli Desa).

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1) Inovasi

- a. Adanya kerjasama antara Aplikasi Atourin dengan 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) untuk memanfaatkan Aplikasi Atourin dalam mewujudkan dan meningkatkan kapasitas serta kesadaran SDM desa wisata dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat beradaptasi dalam penggunaan serta pemanfaatan teknologi dan digitalisasi melalui fitur layanan pengembangan Sumber DayaManusia di desa wisata.
 - b. Adanya kerjasama antara Aplikasi Atourin dengan 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) untuk memanfaatkan Aplikasi Atourin sebagai inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang kreatif dan inovatif.
 - c. Adanya kerjasama antara Aplikasi Atourin dengan 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) untuk memanfaatkan Aplikasi Atourin sebagai sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat olehberbagai pihak terkait.
- 2) Output Aksi perubahan
- a. Peningkatan Kualitas Pelayanan
 Dengan dukungan Atourin, pelaku desa wisata akan memiliki akses ke pelatihan dan sumber daya yang meningkatkan kualitas pelayanan mereka. *Tour guide* dan *frontliner* akan mampu memberikan pengalaman yang lebih informatif dan menyenangkan bagi wisatawan, memperkaya kunjungan mereka.
 - b. Pemanduan dan Navigasi yang Memadai
 Dengan diperkenalkannya panduan digital melalui Atourin, wisatawan akan merasa lebih terbantu dalam menjelajah desa wisata. Rambu dan petunjuk yang terintegrasi dengan teknologi akan memastikan pengalaman wisata yang lebih lancar dan bermanfaat
 - c. Manajemen Keuangan yang Lebih Tertata
 Platform Atourin akan membantu dalam manajemen keuangan desa wisata secara lebih terorganisir. Output ini termasuk pelaporan keuangan yang akurat dan transparan, serta pengelolaan yang lebih baik terhadap pendapatan dan pengeluaran.
 - d. Digitalisasi Manajemen Desa Wisata

Salah satu output utama adalah implementasi manajemen desa wisata yang lebih baik melalui platform digital. Penggunaan teknologi ini akan membantu pengelola desa dalam mengkoordinasikan berbagai aspek, seperti reservasi, jadwal, dan informasi wisata secara lebih efisien.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah "Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang melalui Atourin".

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. **Roadmap** atau **Milestone Rencana Aksi Perubahan**

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1) Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu terhitung dari tanggal 5 September s.d. 29 Oktober 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa “Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang melalui Atourin”. Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dengan *scan* surat, input data dengan sistem digital menggunakan excel menggunakan filter dan *Hyperlink* secara *offline*, serta mengkompulir dokumen dan informasi terkait dengan aksi perubahan Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital secara *offline*.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi untuk 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang berupa pemanfaatan Aplikasi Atourin, penyusunan buku panduan, serta pembuatan keputusan Kepala Dinas mengenai 'Desa Wisata Berbasis Digital' untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *Action Leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat laporan hasil aksi perubahan, yaitu penyusunan laporan akhir dalam word, membuat paparan bahan tayang untuk seminar, pembuatan video aksi perubahan dari awal sampai selesai (selama 60 hari) pada unit kerja *Action Leader*.

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul "Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang melalui Atourin" mulai tanggal 5 September hingga 30 Oktober 2023.

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

a. Persiapan

- 1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah.
- 2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki.
 - 2) Mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan.
 - 3) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program.
 - 4) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil.
 - 5) Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan.
 - 6) Melakukan uji coba/eksperimen pada sistem yang dibuat.
- c. Evaluasi
- 1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
 - 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan penyimpanan arsip digital.
 - 3) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
 - 4) Melakukan tindakan perbaikan.

Tabel 2. 1 Pentahapan (*Milestone*)

TAHAP OFF CAMPUS		
A. TAHAP PERENCANAAN		
TAHAP	JADWAL	KET/EVIDENCE

<p>1. Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan</p>	<p>Minggu Pertama 5 - 11 September 2023</p>	<p>Lembar persetujuan Mentor dan dokumentasi</p>
<p>2. Melakukan brainstorming dengan Mentor tentang agenda aktualisasi kepemimpinan melalui aksi perubahan kinerja organisasi.</p>		<p>Dokumentasi dan notulen</p>
<p>3. Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>stakeholder</i> Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan</p>		<p>Dokumentasi dan notulen</p>
<p>4. Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Atourin.</p>		<p>Dokumentasi dan notulen</p>
<p>5. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.</p>	<p>Minggu Kedua 12 - 18 September 2023</p>	<p>Dokumentasi dan notulen</p>

6. Mengkoordinasikan dengan coach/pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.		Dokumentasi dan notulen
7. Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal		Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal
8. Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk		Sprin tim efektif
B. TAHAP PENGORGANISASIAN		
1. Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.	Minggu Ketiga 19 September - 25 Oktober 2023	Dokumentasi, sprint tim efektif, surat perintah Kepala DISPARPORA Kab. Subang.
2. Menyusun rencana aksi perubahan/ penjadwalan (<i>schedulling</i>) secara rinci dan pembagian tugas Tim Efektif.		Dokumentasi dan notulen

3. Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, Operator Subdit		Dokumentasi dan notulen
dan Programmer IT terkait tahapan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.		
4. Penyusunan rencana pembuatan buku panduan digitalisasi desa wisata.	Minggu Keempat 26 September – 2 Oktober 2023	Dokumentasi dan notulen
5. Penyusunan Rencana Anggaran dengan Sie Anggaran terkait yang biaya yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.		Dokumentasi dan dokumen rencana kebutuhan anggaran
C. TAHAP PELAKSANAAN		
1. Penyusunan lingkup kerjasama.	Minggu Kelima 3 Oktober – 9	Dokumentasi dan notulen
2. Pengenalan Platform Atourin pihak eksternal kepada lembaga.	Oktober 2023	Dokumentasi dan notulen
3. Sosialisasi kepada		Undangan, daftar
Desa Wisata Cibeusi.		hadir, dokumentasi, dan notulen
4. Sosialisasi pengenalan buku panduan digitalisasi desa wisata.	Minggu Keenam 10 Oktober - 16 Oktober 2023	Undangan, daftar hadir, dokumentasi, dan notulen.

<p>5. Implementasi kerjasama teknis kepada 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan)</p>		<p>Dokumentasi dan notulen</p>
<p>terkait pemanfaatan Aplikasi Atourin, dimana mencakup beberapa pelatihan berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatihan Rambu dan Panduan Desa Wisata. b. Pelatihan Pengoperasian Platform Atourin. c. Pelatihan Pelayanan Tamu. d. Pelatihan Manajemen Keuangan. 		
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
<p>1. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan teknis.</p>	<p>Minggu Ketujuh 17 – 23 Oktober 2023</p>	<p>Dokumentasi dan notulen</p>
<p>2. Melaporkan kepada Mentor dan Coach.</p>		<p>Dokumentasi dan notulen</p>
<p>3. Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.</p>		<p>Laporan aksi perubahan</p>
PASCA DIKLAT		

1. Terwujudnya pemanfaatan Aplikasi Atourin oleh 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan).	Minggu Kedelapan 24 – 30 Oktober 2023	Dokumentasi dan notulen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------

B. Stakeholder Aksi Perubahan

4) Stakeholder internal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a) Kepala DISPARPORA Kab. Subang
- b) Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
- c) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
- d) Kasubag Perencanaan
- e) Kasubag Umum
- f) Kasubag Keuangan
- g) Kelompok Jabatan Fungsional

5) Stakeholder Eksternal.

Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a) Atourin
- b) 4 Desa Wisata

6) Peran, Pengaruh, dan Intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim". Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut:

a) Stakeholder Utama

Stakeholder utama adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam membuat kebijakan.

b) Stakeholder Primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang menerima manfaat dan langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c) Stakeholder Sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negative.

C. Net Map

Netmap dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para Tim Efektif dalam mencapai aksi perubahan.



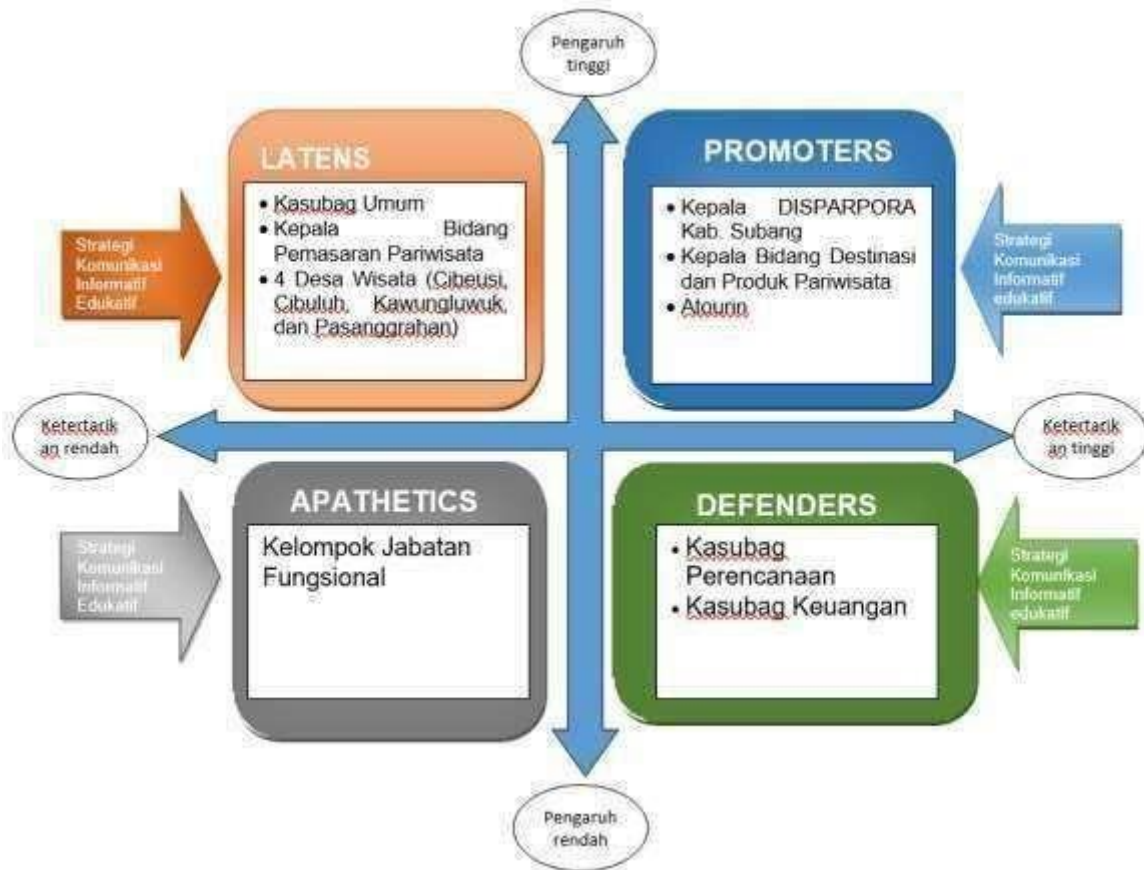
Gambar 2. 1 Net Map Stakeholders Tim Efektif

Keterangan :

++++	: sangat mendukung	→ (red)	: perintah
+++	: mendukung	→ (green)	: laporan dan konsultasi
++	: sedang	→ (blue)	: sosialisasi
+-	: netral	→ (yellow)	: koordinasi

D. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan *net map* di atas, penulis mengelompokkan *Stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Kuadran *Stakeholders*

Tabel 2. 2 Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh rendah, Kepentingan rendah

E. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan adalah strategi komunikasi berstruktur dan Strategi komunikasi dua arah yaitu :

1. Komunikasi secara Canalizing yaitu memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standar kelompok secara berangsur-angsur kearah yang lebih baik.
2. Komunikasi secara Persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator.
3. Komunikasi secara Informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader.
4. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan.

Strategi Komunikasi erat hubungannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang hendak dicapai.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi SDM

Action Leader dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/ fungsi sebagai berikut:

a) Sponsor

1. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem.
2. Membantu menyelesaikan hambatan.
3. Memberdayakan sumber daya yang dibutuhkan.

b) Mentor

1. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
2. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
3. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
4. Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
5. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
6. Menyetujui rencana aksi perubahan;
7. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
8. Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
9. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
10. Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.

c) *Action Leader*

1. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
 2. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
 3. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.
- d) *Coach* pembimbing
1. Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;
 2. Memonitor kegiatan peserta selama tahap *off campus*;
 3. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*;
- e) Tim Efektif
1. Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
 2. Bekerja secara bersama sesuai keahlian masing-masing.
 3. Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
 4. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 5. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholders*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan proyek perubahan;
 6. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam proyek perubahan secara umum.
 7. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2) Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan menggunakan anggaran swadaya action leader.

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	KALI	HARGA	JUMLAH
1	Honor Atourin	3	-	3	1.000.000	9.000.000
2	Honor perwakilan 4 desa wisata	12	-	3	100.000	3.600.000
3	Makan dan minum sosialisasi	23	Paket	4	75.000	6.900.000
4	Makan dan minum tim efektif selama rapat	8	-	4	75.000	2.400.000
JUMLAH TOTAL						21.900.000

3) Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini adalah :

- a) Ruang kerja;
- b) Komputer
- c) Scanner;
- d) Jaringan internet
- e) ATK
- f) Hard Disk/ Flash Disk.

4) Startegi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off campus* baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- a) *Action Leader* harus lebih *intens* melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan

pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;

- b) Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat;
- c) *Action Leader* dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan dengan caramenggunakan suratundangan berupa Nota Dinas yang di tandatangani oleh Kapolres Metro Bekasi dan berkumpul di ruangan rapat Satresnarkoba bersama *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dengan memaparkan aksi perubahan yang *Action Leader* buat. Pada kegiatan sosialisasi tersebut dipimpin oleh Mentor;
- d) *Action Leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
- e) Perlu selalu meng-*upgrade* anti virus;

B. Stakeholder

5) Dukungan Stakeholder

a) Kepala DISPARPORA Kab. Subang

Berperan dalam monitoring, supporting, dan mengeluarkan SK (Surat Keputusan) digitalisasi 4 desa wisata.

b) Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata

Berperan sebagai *Action Leader* dalam projek inovasi ini.

c) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Berperan dalam supporting promosi paket pariwisata di Atourin

d) Kasubag Perencanaan

Berperan dalam membantu perencanaan jangka panjang dalam implementasi aksi perubahan.

e) Kasubag Umum

Berperan dalam supporting segala fasilitas yang dibutuhkan.

f) Kasubag Keuangan

Berperan dalam merencanakan nilai anggaran rencana aksi perubahan.

g) Kelompok Jabatan Fungsional

Berperan dalam membantu implementasi aksi perubahan.

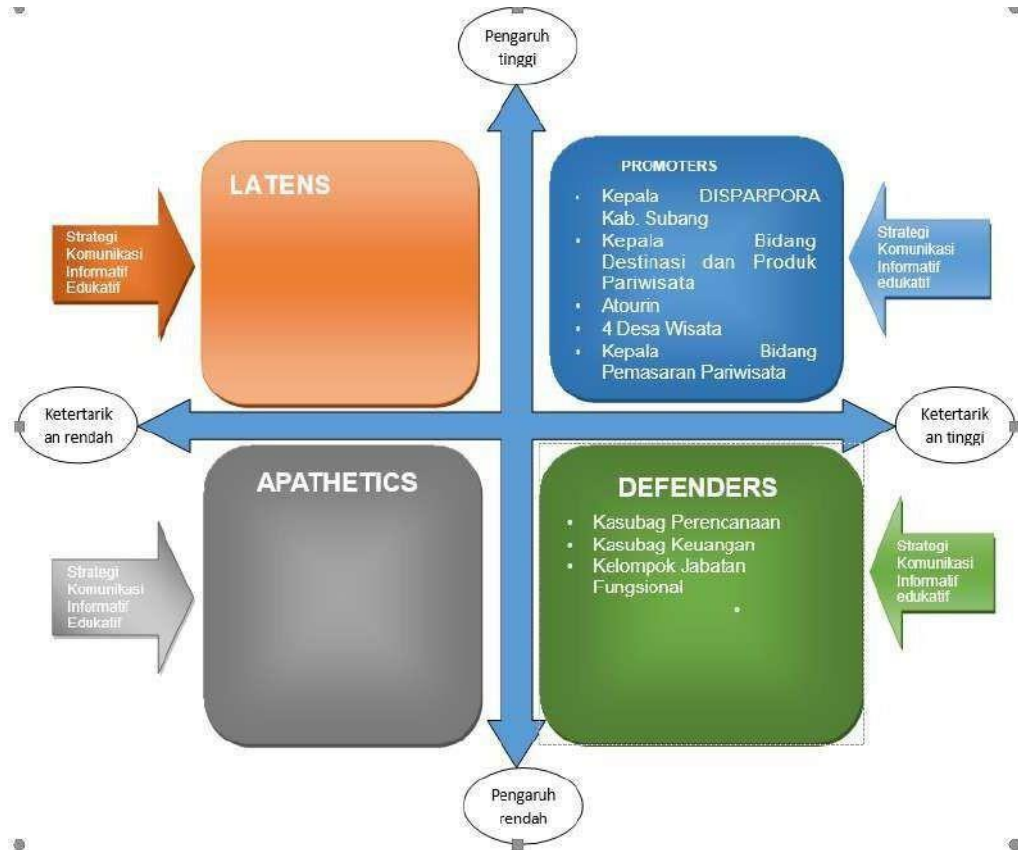
h) Atourin

Berperan sebagai penyedia platform aplikasi yang membantu rencana aksi perubahan.

i) 4 Desa Wisata

Berperan sebagai tempat implementasi aksi perubahan.

6) Kuadran Stakeholder



Gambar 3. 1 Kuadran Stakeholders

Tabel 3. 1 Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

7) Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *offcampus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Yang salah satunya *Action Leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi.

Tabel 3. 2 Tabel pentahapan (*Milestone*) dan Implementasi

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
A	Jangka waktu off campus (60 hari)			
1	Planning (Perencanaan)	Minggu I	5-11	100%
a	Melaporkan kepada atasan langsung	5-11 September 2023	September 2023	
b	Melakukan brainstorming dengan mentor tentang agenda aktualisasi kepemimpinan melalui aksi perubahan kinerja organisasi.			
c	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan.			
d	Merumuskan dan melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk membahas konsep Aplikasi Atourin.			



e	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	Minggu II 12-18 September 2023	12-18 September 2023	100%
f	Mengkoordinasikan dengan coach/pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.			
g	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal.			
h	Penyusunan, pengajuan, dan penandatanganan draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk.			



2.	Pengorganisasian	Minggu III	19	100%
a	Pembentukan Tim Efektif rencana aksi perubahan.	19	September-25	
b	Menyusun rencana aksi perubahan/penjadwalan secara rinci dan pembagian tugas Tim Efektif.	September 25	Oktober 2023	
c	Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, Operator Subdit dan Programmer IT terkait tahapan pelaksanaan rencana aksi perubahan.	September 2023		



d	Penyusunan rencana pembuatan buku panduan digitalisasi desa wisata,	Minggu IV	26	100%
		26	September	
		September	- 2 Oktober 2023	

e	Penyusunan rencana anggaran dengan sie anggaran terkait biaya yang dibutuhkan pada pelaksanaan rencana aksi perubahan..	- 2 Oktober 2023		
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--	--



3	Pelaksanaan	Minggu V	3 Oktober –	100%
a	Penyusunan lingkup kerja sama.	3 Oktober –	9 Oktober	
b	Pengenalan platform Atourin pihak eksternal kepada lembaga.	9 Oktober	2023	
c	Sosialisasi kepada 4 Desa Wisata.			



d	Sosialisasi pengenalan buku panduan digitalisasi desa wisata.	Minggu VI 10 Oktober – 16 Oktober	10 Oktober – 16 Oktober 2023	100%
e	Implementasi kerjasama teknis kepada 4 Desa Wisata terkait pemanfaatan Aplikasi Atourin.	Oktober 2023		

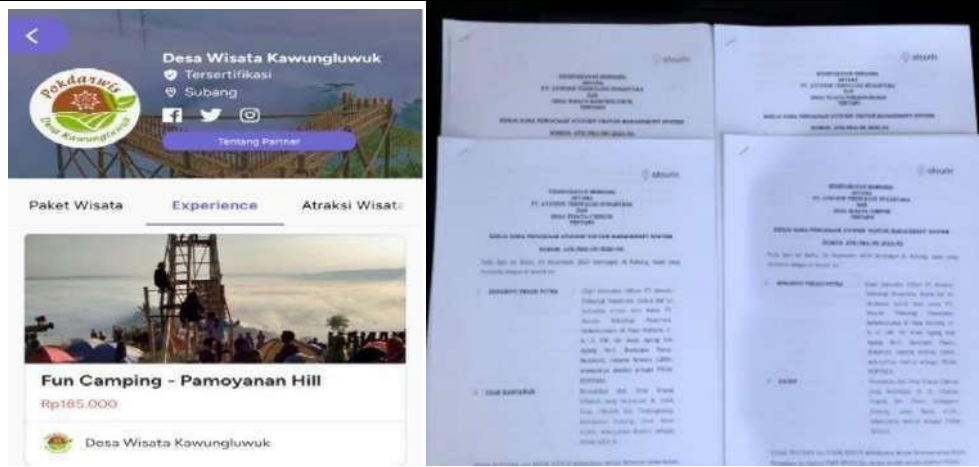


4	Monitoring dan Evaluasi	Minggu VII	17 – 23	100%
a	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan teknis.	17 – 23 oktober	oktober 2023	
b	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan.	2023		



5	Pasca Diklat	Minggu VIII	24 – 30	100%
a	Terwujudnya pemanfaatan Aplikasi		Oktober 2023	

	Atourin oleh 4 Desa Wisata.	24 – 30 Oktober 2023		
--	-----------------------------	----------------------	--	--



b	Penyempurnaan, evaluasi, dan revisi laporan aksi perubahan.	Minggu IX 1 – 5 November 2023	1 – 5 November 2023	100%
---	-------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------------	------



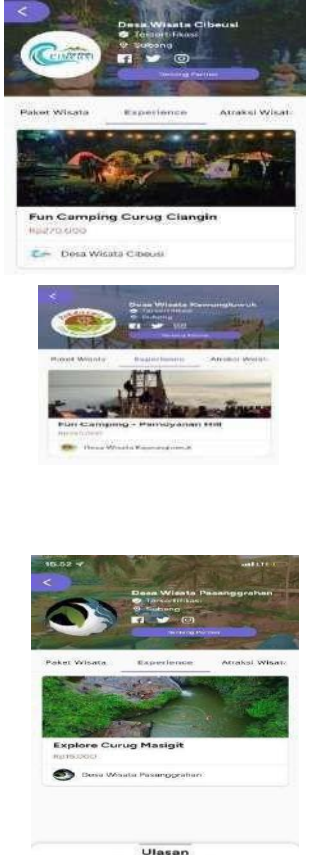
8) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini berdampak positif terhadap peningkatan kapasitas SDM 4 Desa Wisata (Desa Wisata Cibeusi, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Kawungluwuk, dan Desa Wisata Cibuluh). Pencapaian aksi perubahan yang telah dicapai digambarkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 3 Hasil Aksi Perubahan

No	Uraian Kegiatan	Kegiatan		Keterangan
		Rencana Aksi	Realisasi	

1	SK Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kab. Subang terkait pemanfaatan Aplikasi Atourin di 4 Desa Wisata (Desa Wisata Cibeusi, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Kawungluwuk, dan Desa Wisata Cibuluh).	Terbuatnya SK	SK telah dibuat	
2	Terbuatnya buku panduan desa wisata digital.	Terbuatnya buku panduan desa wisata digital secara <i>soft</i> dan <i>hard copy</i> .	Buku panduan desa wisata digital secara <i>soft</i> dan <i>hard copy</i> berhasil dibuat.	
3	Terwujudnya kerja sama antara pihak 4 Desa Wisata dan Atourin dalam pengelolaan desa wisata	Terbuatnya MoU antara Atourin dan pihak 4	MoU antara Atourin dan pihak 4 desa	

	berbasis digital.	desa wisata.	wisata berhasil dibuat.	
4	Terwujudnya kerja sama antara pihak 4 Desa Wisata dan Atourin dalam pengelolaan desa wisata berbasis digital.	Terbuatnya MoU antara Atourin dan DISPARPO RA Subang	MoU antara Atourin dan DISPARPORA Subang berhasil dibuat.	
4	Terunggahnya produk-produk dari 4 Desa Wisata di aplikasi Atourin.	Terunggahnya produk-produk dari 4 Desa Wisata di aplikasi Atourin.	Produk-produk dari 4 Desa Wisata berhasil diunggah di aplikasi Atourin.	

5	Meningkatkan pendapatan dan jumlah kunjungan 4 desa wisata setelah melakukan transaksi melalui Atourin	Dibuatnya strategi promosi yang inovatif agar wisatawan tertarik berkunjung ke 4 desa wisata melalui Atourin	Adanya peningkatan yang signifikan terkait pendapatan dan jumlah kunjungan 4 desa wisata setelah melakukan transaksi melalui Atourin	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NAMA DESA WISATA</th> <th rowspan="2">BULAN</th> <th colspan="2">PENJUALAN</th> <th colspan="2">PENDAPATAN</th> </tr> <tr> <th>SEBELUM</th> <th>SEKUNDIA</th> <th>SEBELUM</th> <th>SEKUNDIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">CIBILI</td> <td>AGUSTUS</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>5400,00</td> <td>11.800,00</td> </tr> <tr> <td>SEPTEMBER</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>6750,00</td> <td>97.300,00</td> </tr> <tr> <td>OKTOBER</td> <td>20</td> <td>60</td> <td>9450,00</td> <td>92.000,00</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">KUNINGLAWAN</td> <td>AGUSTUS</td> <td>20</td> <td>40</td> <td>5400,00</td> <td>13.800,00</td> </tr> <tr> <td>SEPTEMBER</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>3000,00</td> <td>78.300,00</td> </tr> <tr> <td>OKTOBER</td> <td>20</td> <td>40</td> <td>6750,00</td> <td>115.400,00</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">PANGORAWAN</td> <td>AGUSTUS</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>3000,00</td> <td>5.250,00</td> </tr> <tr> <td>SEPTEMBER</td> <td>20</td> <td>40</td> <td>5250,00</td> <td>6.750,00</td> </tr> <tr> <td>OKTOBER</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>7500,00</td> <td>14.700,00</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">CIBUH</td> <td>AGUSTUS</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>3000,00</td> <td>8.400,00</td> </tr> <tr> <td>SEPTEMBER</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>3000,00</td> <td>11.900,00</td> </tr> <tr> <td>OKTOBER</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>8750,00</td> <td>28.300,00</td> </tr> <tr> <td rowspan="3"></td> <td>AGUSTUS</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>12.250,00</td> <td>25.250,00</td> </tr> <tr> <td>SEPTEMBER</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>1.950,00</td> <td>7.000,00</td> </tr> <tr> <td>OKTOBER</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>1.950,00</td> <td>7.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	NAMA DESA WISATA	BULAN	PENJUALAN		PENDAPATAN		SEBELUM	SEKUNDIA	SEBELUM	SEKUNDIA	CIBILI	AGUSTUS	20	30	5400,00	11.800,00	SEPTEMBER	20	30	6750,00	97.300,00	OKTOBER	20	60	9450,00	92.000,00	KUNINGLAWAN	AGUSTUS	20	40	5400,00	13.800,00	SEPTEMBER	20	30	3000,00	78.300,00	OKTOBER	20	40	6750,00	115.400,00	PANGORAWAN	AGUSTUS	20	30	3000,00	5.250,00	SEPTEMBER	20	40	5250,00	6.750,00	OKTOBER	20	30	7500,00	14.700,00	CIBUH	AGUSTUS	20	30	3000,00	8.400,00	SEPTEMBER	20	30	3000,00	11.900,00	OKTOBER	20	30	8750,00	28.300,00		AGUSTUS	20	30	12.250,00	25.250,00	SEPTEMBER	20	30	1.950,00	7.000,00	OKTOBER	20	30	1.950,00	7.000,00
NAMA DESA WISATA	BULAN	PENJUALAN		PENDAPATAN																																																																																										
		SEBELUM	SEKUNDIA	SEBELUM	SEKUNDIA																																																																																									
CIBILI	AGUSTUS	20	30	5400,00	11.800,00																																																																																									
	SEPTEMBER	20	30	6750,00	97.300,00																																																																																									
	OKTOBER	20	60	9450,00	92.000,00																																																																																									
KUNINGLAWAN	AGUSTUS	20	40	5400,00	13.800,00																																																																																									
	SEPTEMBER	20	30	3000,00	78.300,00																																																																																									
	OKTOBER	20	40	6750,00	115.400,00																																																																																									
PANGORAWAN	AGUSTUS	20	30	3000,00	5.250,00																																																																																									
	SEPTEMBER	20	40	5250,00	6.750,00																																																																																									
	OKTOBER	20	30	7500,00	14.700,00																																																																																									
CIBUH	AGUSTUS	20	30	3000,00	8.400,00																																																																																									
	SEPTEMBER	20	30	3000,00	11.900,00																																																																																									
	OKTOBER	20	30	8750,00	28.300,00																																																																																									
	AGUSTUS	20	30	12.250,00	25.250,00																																																																																									
	SEPTEMBER	20	30	1.950,00	7.000,00																																																																																									
	OKTOBER	20	30	1.950,00	7.000,00																																																																																									

--	--	--	--	--

9) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Rencana	Ket
1	Operator	Terampil dalam mengoperasikan sistem Aplikasi Atourin	Pelatihan pengoperasian Aplikasi Atourin	10 Oktober – 16 Oktober 2023	Terlaksana 100%
2	User: para pelaku 4 Desa Wisata: Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, Pasanggrahan	Mengetahui dan terampil dalam mengoperasikan sistem aplikasi Atourin	Pelatihan pengoperasian Aplikasi Atourin	10 Oktober – 16 Oktober 2023	Terlaksana 100%
3	Action Leader	Kemampuan untuk melakukan aktualisasi rencana aksi perubahan, identifikasi dengan melibatkan stakeholder internal dan Eksternal.	Rapat/Briefing	3 Oktober – 9 Oktober 2023	Terlaksana 100%
		Kemampuan untuk berkoordinasi dan mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada	Sosialisasi dan koordinasi	10 Oktober – 16 Oktober 2023	Terlaksana 100%

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Rencana	Ket
		Tim efektif stakeholder, internal dan eksternal			

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang melalui Atourin". *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus* dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Adapun responden dari penelitian ini akan diisi oleh 4 responden yang merupakan *informan key* atau perwakilan dari masing-masing 4 desa wisata. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi *Google Form* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) dimana responden dapat membuka dengan *link*
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVPsRRQDgXW9rcVH3RURK3nAeUhmaEnpmxSB9VNbrh0x7jPw/viewform?usp=sf_link
yang berisi 3 buah pertanyaan yang jawabannya berupa skala linier. Bentuk kuesisionernya adalah sebagai berikut:

KUESIONER AKSI PERUBAHAN

KUESIONER AKSI PERUBAHAN STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN

Dengan hormat,
mohon kiranya kesediaan Bapak atau Ibu sebagai perwakilan dari 4 Desa Wisata (Desa Wisata Cibeusi, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Kawungluwuk, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Cibuluh) untuk mengisi beberapa pertanyaan kuesioner terkait aksi perubahan ini dengan cara memilih skala penilaian untuk membangun perubahan ini.

Keterangan

- 1: Sangat tidak membantu
- 2: Tidak membantu
- 3: Cukup membantu
- 4: Dapat membantu
- 5: Sangat dapat membantu

Gambar 3. 2 Kuesioner *Online*

Dari skala 1-5, seberapa membantukah pemanfaatan Aplikasi Atourin di desa wisata untuk mewujudkan dan meningkatkan kapasitas serta kesadaran SDM desa wisata dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat beradaptasi dalam penggunaan serta pemanfaatan teknologi dan digitalisasi melalui fitur layanan pengembangan Sumber Daya Manusia di desa wisata? *

Keterangan

- 1: Sangat tidak membantu
- 2: Tidak membantu
- 3: Cukup membantu
- 4: Dapat membantu
- 5: Sangat dapat membantu

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 3. 3 Kuesioner *Online*

Dari skala 1-5, seberapa membantukah pemanfaatan Aplikasi Atourin sebagai inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang kreatif dan inovatif? *

Keterangan

- 1: Sangat tidak membantu
- 2: Tidak membantu
- 3: Cukup membantu
- 4: Dapat membantu
- 5: Sangat dapat membantu

1 2 3 4 5

Gambar 3. 4 Kuesioner *Online*

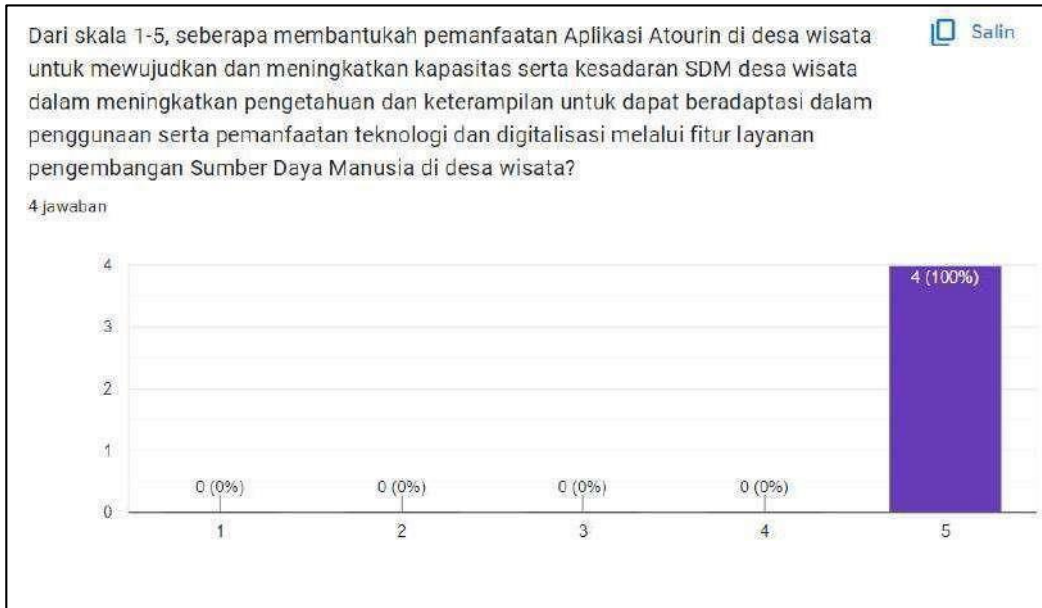
Dari skala 1-5, seberapa membantukah pemanfaatan Aplikasi Atourin sebagai sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak terkait? *

Keterangan

- 1: Sangat tidak membantu
- 2: Tidak membantu
- 3: Cukup membantu
- 4: Dapat membantu
- 5: Sangat dapat membantu

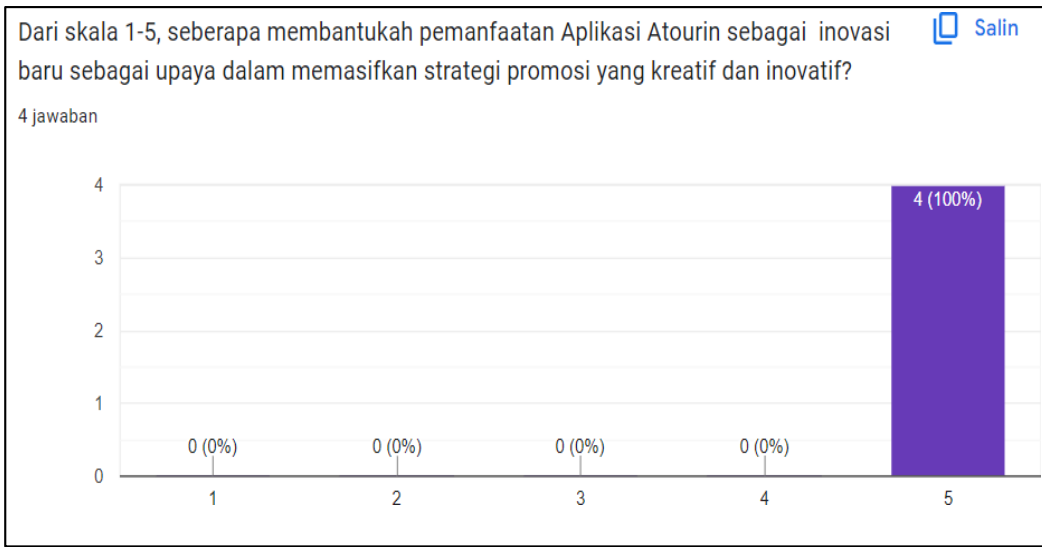
1 2 3 4 5

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan yang disajikan dengan data grafik sebagai berikut:



Grafik 3. 1 Capaian Aksi Perubahan

Berdasarkan Grafik 3.1. mengenai Capaian Aksi Perubahan di atas, dapat diketahui bahwa 4 Desa Wisata (Desa Wisata Cibeusi, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Kawungluwuk, dan Desa Wisata Cibuluh) merasa sangat dapat dibantu pada aspek perwujudan atau peningkatan kapasitas serta kesadaran SDM desa wisata dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat beradaptasi dalam penggunaan serta pemanfaatan teknologi dan digitalisasi melalui fitur layanan pengembangan Sumber Daya Manusia di Aplikasi Atourin.



Grafik 3. 2 Capaian Aksi Perubahan

Berdasarkan Grafik 3.2. mengenai Capaian Aksi Perubahan di atas, dapat diketahui bahwa 4 Desa Wisata (Desa Wisata Cibeusi, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Kawungluwuk, dan Desa Wisata Cibuluh) merasa bahwa pemanfaatan Aplikasi Atourin merupakan inovasi baru yang sangat dapat membantu sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang kreatif dan inovatif.



Grafik 3. 3 Capaian Aksi Perubahan

Berdasarkan Grafik 3.3. mengenai Capaian Aksi Perubahan di atas, dapat diketahui bahwa 4 Desa Wisata (Desa Wisata Cibeusi, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Kawungluwuk, dan Desa Wisata Cibuluh) merasa bahwa pemanfaatan Aplikasi Atourin sangat dapat membantu sebagai sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak terkait.

- 10) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan
- Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan di lingkungan Satker sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal terhadap seluruh stakeholder. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh action leader adalah:

No	Nama Mata Pelatihan	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Mengikuti Seminar dan Pelatihan <i>Public Speaking</i> yang diselenggarakan oleh Yayasan Mojang Jajaka Jawa Barat	Memahami pentingnya berkomunikasi dalam lingkungan kerja maupun pergaulan sehari-hari. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.	20 September 2023	Sertifikat 
2	Mengikuti Webinar “Digital Marketing” yang diadakan oleh Atourin	Dalam penggunaan digitalisasi diperlukan pemahaman kecakapan menggunakan Digital Marketing secara cerdas sehingga dapat mengimplementasikan aksi perubahan sesuai kebutuhan lingkungan kerja.	8 Oktober 2023	Sertifikat 
3	Mengikuti <i>Short Course “Website Optimization</i>	<i>Action Leader</i> perlu memahami dan mengetahui dasar-dasar pemrograman	16 Oktober 2023	Sertifikat 

	<p>with SEO” yang diadakan oleh Binar Insight</p>	<p>dalam pembuatan aplikasi atau <i>website</i> salah satunya adalah dengan pemanfaatan dan pengoptimalisasian SEO sehingga dapat melakukan perencanaan database terkait kebutuhan pembuatan aplikasi.</p>		
4	<p>Mengikuti Webinar “The TEKMT Development Class” dengan topik “HR Development with Digital Technology” yang diselenggarakan oleh Teknologi Mudah Terhubung.</p>	<p>Memahami penggunaan teknologi digital dalam instansi pemerintah dengan berpedoman pada digital ethic sangat diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.</p>	20 Oktober 2023	<p>Setifikat</p> 

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul "Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang melalui Atourin" terbukti dapat membantu 4 Desa Wisata (Desa Wisata Cibeusi, Desa Wisata Pasanggrahan, Desa Wisata Kawungluwuk, dan Desa Wisata Cibuluh) di Kabupaten Subang untuk mengadopsi sistem berbasis Desa Wisata Digital. Adapun aksi perubahan ini juga terbukti secara nyata dapat berdampak positif, di antaranya dalam aspek berikut ini:

1. Peningkatan kapasitas pengetahuan dan keterampilan SDM di desa wisata dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digitalisasi.
2. Sebagai gagasan atau inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang tepat.
3. Sebagai sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak terkait.

B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

4. Monitoring dan evaluasi terhadap 4 Desa Wisata terkait keberlanjutan dan pengembangan sistem Aplikasi Atourin.
5. Rutin mengadakan pelatihan agar aksi perubahan ini berjalan masif dan efektif.
6. Melakukan sosialisasi ke 17 desa wisata di Kabupaten Subang yang lainnya agar dapat mencoba menerapkan aksi perubahan ini agar ke depannya semua desa wisata di Kabupaten Subang menerapkan sistem desa wisata berbasis digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Curriculum Vitae



I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap (sempurna)	IDA ERLINDA
2. N I P	197707252006042011
3. Tempat/Tanggal Lahir	Subang, 25 Juli 1977
4. Alamat	Desa Bunihayu Rt.04 R/w 01 Kec. Jalarcagak
5. Telepon / HP	081321793678
6. Alamat e-mail	erlinda77@gmail.com
7. Akun Media Sosial	Instagram @erlinda.ida
8. Agama	Islam
9. Jabatan saat ini	Kepala Bidang Destinasi dan Prodak Wisata
10. Eselon & Gol. Ruang	Eselon III b/Golongan III c
11. Unit Kerja (sempurna)	Disparpora/Bidang Destinasi dan Prodak Wisata
12. Instansi (K/L, Pemda)	Pemda Kabupaten Subang

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S2	MENSIS BOGOR	Manajemen	Bogor	2009	
S1	STIF BANDUNG	Ekonomi	Bandung	2006	
D3	STIEPAR AKTRIPA	Pariwisata	Bandung	1995/1999	

III. RIWAYAT PEKERJAAN

No.	Jabatan	Bulan/Tahun s/d Bulan/Tahun	Unit Kerja
1.	Kepala Bidang Destinasi dan Prodak Wisata	23 Juni 2021 s/d Sekarang	Disparpora Kab.Subang
2.	Kepala Seksi SDM Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat	Maret 2016	Disparpora Kab.Subang
3.	Kepala Seksi Sarana dan prasarana Pariwisata	Maret 2012	Disparpora Kab.Subang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN

Nomor : PR. 01 / 990 / Bid. Destinasi

Pada Hari ini Senin Tanggal Tiga Puluh Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (30-10-2023), bertempat di Ruang Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Subang, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : IDA ERLINDA, SE. M.Si
NIP : 197707252006042011
Pangkat : Penata Tk 1 / III.d
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi Dan Produk Wisata
Instansi : Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga Kota Subang
Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang

Bertindak sebagai Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II Tahun Anggaran 2023, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
NIP : 19651015 1987 1 007
Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga Kota Subang
Instansi : Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga Kota Subang
Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang

Bertindak sebagai Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**. Dengan ini **PIHAK KESATU** menyerahkan hasil aksi perubahan kepada **PIHAK KEDUA**, dan diterima oleh **PIHAK KEDUA** dengan rincian sebagai berikut :

1. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin (ATOURIN)
2. Bersedia Menerima Keberlangsungan Inovasi Atourin
3. Menyetujui Penggunaan Dan Pemanfaatan Data - Data, Arsip/Dokumen Yang Tersedia Dalam Atourin

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
NIP. 19651015 1987 1 007

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,

IDA ERLINDA, SE. M.Si
NIP. 197707252006042011

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol
NIP : 19651015 1987 1 007
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.


Subang, 26 Oktober 2023
TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol
NIP 19651015 1987 1 007



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : J. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Nomor : *PF. 01 / 991 / bid. destinasi*

Saya, yang bertanda tangan Dibawah Ini:

Nama : TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
NIP : 19651015 1987 1 007
Pangkat / Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga
Bertindak Sebagai : Mentor

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 atas nama :

Nama : IDA ERLINDA, SE. M.Si
NIP : 197707252006042011
Pangkat / Gol : Penata Tk 1 (III/d)
Jabatan : Kabid Destinasi dan Produk Wisata
Bertindak Sebagai : *Action Leader* (Pemimpin Perubahan)

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui Penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa Diklat PKA angkatan VI tahun 2023 atas nama IDA ERLINDA, SE. M.Si yang berjudul Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin (ATOURLIN) pada kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi ATOURLIN.
3. Menyetujui Penggunaan dan Pemanfaatan data – data, arsip/dokumen yang tersedia dalam Atourin.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal : 25 Oktober 2023

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG,

TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651015 1987 1 007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-1 PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (PKA)
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANGJUDUL**

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA
PADA DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI
ATOURIN**



**DISUSUN OLEH : IDA ERLINDA, SE. M.SiNOSIS :
202209070226**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

(Tanggal 05 – 11 September 2022)

Nama Peserta : IDA ERLINDA, SE. M.Si
Instansi : DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang
Judul Aksi Perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang
Melalui Atourin

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	05 September 2023	<ul style="list-style-type: none">- Menghadap dan melapor kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang sebagai mentor/atasan langsung perihal pelaksanaan aksi perubahan.- Memberikan arahan dan brainstorming sekaligus <i>briefing</i> dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait rencana aksi perubahan dan rencana pembentukan tim efektif.- Koordinasi dengan Stakeholder Internal didahului dengan Kasubag Perencanaan sebagai salah satu pihak yang akan membantu mengaktualisasikan Rancangan aksi perubahan Action leader melalui Program Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan olahraga	Tersampainya agenda pelaksanaan aksi perubahan dan adanya dukungan dari mentor terkait Rencana Aksi Perubahan.	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)	

			kabupaten Subang.			
2	Rabu	06 September 2023	- Koordinasi dengan stekholder internal kaitan Rancangan Aksi Perubahan dalam pemanfaatan Atourin pada desa wisata dan keterlibatan Bidang Pemasaran.	Tersampainya Rancangan Aksi Perubahan terkait desa wisata digital.	09.00 – 15.00 WIB (6 Jam)	

3	Kamis	07 September 2023	- Koordinasi dengan Steakholder Internal kaitan Progres rancangan aksiperubahan.	Tersampainya rencana aksi perubahan beserta dengan rincian agendanya.	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)	
4	Jumat	08 September 2023	- Melaksanakan pengarahan padaperwakilan dari 4 Desa Wisata terkait Progres dan permintaan dukungan aksi perubahan.	Tersampainya agenda pelaksanaan proyek perubahan.	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)	
5	Sabtu	09 September 2023	<i>LIBUR</i>		-	
6	Minggu	10 September 2023	<i>LIBUR</i>		-	
5	Senin	11 September 2023	- Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan olahraga (Disparpora) Kabupaten Subang bersama dengan Tim atourin.	Tersampainya grand design atau konsep aplikasi atourin sebagai upaya peningkatan kapasitas SDM di desa wisata berbasis digital.	08.00 – 12.00 WIB (4 Jam)	

TOTAL		28 Jam	
--------------	--	---------------	--

Subang, 11 September 2023

Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA KABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 5 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab. Subang

1. Jenis Kegiatan

- Menghadap dan melapor kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang sebagai mentor/atasan langsung perihal pelaksanaan aksi perubahan.
- Memberikan arahan dan brainstorming sekaligus *briefing* dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait rencana aksi perubahan dan rencana pembentukan tim efektif.
- Koordinasi dengan Stakeholder Internal didahului dengan Kasubag Perencanaan sebagai salah satu pihak yang akan membantu mengaktualisasikan Rancangan aksi perubahan Action Leader melalui Program Dinas Pariwisata, kepemudaan, dan olahraga kabupaten Subang.

2. Tujuan Kegiatan

- Dilaporkannya agenda pelaksanaan aksi perubahan dan menyampaikan tahapan aktualisasi rancangan aksi perubahan terkait peningkatan kapasitas SDM Desa Wisata menuju desa wisata digital.
- Meminta arahan dan bimbingan kepada Mentor/Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang terkait agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- Melakukan koordinasi dan diskusi Bersama kasubag perencanaan terkait Rencana Aksi Perubahan dengan memberikan arahan kepada staf dan pelaksana Bidang Perencanaan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 05 September 2023 bertempat di Kantor DISPARPORA Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Menghadap dan melapor kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang sebagai mentor/atasan langsung perihal pelaksanaan aksi perubahan.
- Memberikan arahan dan brainstorming sekaligus *briefing* dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait rencana aksi perubahan dan rencana pembentukan tim efektif.
- Koordinasi dengan Stakeholder Internal didahului dengan Kasubag Perencanaan sebagai salah satu pihak yang akan membantu mengaktualisasikan Rancangan aksi perubahan Action leader melalui Program Dinas Pariwisata, kepemudaan dan olahraga kabupaten Subang

4. Hasil dan Pembahasan

- Dikonsultasikannya rencana agenda aksi perubahan kepada mentor/atasan langsung.
- Tersampainya informasi mengenai pelaksanaan proyek perubahan kepada Kasubag Perencanaan.
- Tersampainya arahan kepada kasubag perencanaan terkait Rencana Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

- Pelaporan kepada mentor/Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga sangat penting terkait dengan agenda rencana aksi perubahan karena dukungan dari atasan langsung dapat meningkatkan keberhasilan agenda aksi perubahan.
- Informasi kepada kasubag perencanaan agar informasi mengenai agenda aksi perubahan dapat tersampaikan dengan baik.

6. *Evidence/ Dokumentasi*



C. Subang, 5 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 6 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab. Subang

1. Jenis Kegiatan

- Koordinasi dengan stekholder internal kaitan Rancangan Aksi Perubahan dalam pemanfaatan Atourin pada desa wisata dan keterlibatan Bidang Pemasaran

2. Tujuan Kegiatan

- Menyampaikan konsep Atourin kepada Kepala Bidang Pemasaran Disparpora Subang

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 6 September 2023 bertempat di Kantor DISPARPORA Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Koordinasi dan diskusi bersama kepada Kepala Bidang Pemasaran Disparpora Subang terkait rencana aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya informasi mengenai pelaksanaan proyek perubahan kepada Kabid Pemasaran

5. Kesimpulan

- Informasi kepada Kabid Pemasaran agar informasi mengenai agenda aksi perubahan dapat tersampaikan dengan baik.

6. Evidence/ Dokumentasi



D. Subang, 6 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 7 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Subang

1. Jenis Kegiatan

- Koordinasi dengan Stakeholder Internal kaitan Progres rancangan aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

- Menyampaikan konsep Atourin kepada stakeholder internal Disparpora Kabupaten Subang terkait rencana implementasi pada rencana aksi perubahan yang telah dibuat.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 7 September 2023 bertempat di Kantor DISPARPORA Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Koordinasi dan diskusi bersama stakeholder internal terkait rencana aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Meminta dukungan kepada stakeholder internal Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang terkait agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- Melakukan koordinasi dan diskusi bersama stakeholder internal Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang terkait Rencana Aksi Perubahan dengan memberikan arahan dan pemaparan peran serta fungsi.

-

5. Kesimpulan

- Pelaksanaan pengarahannya kepada stakeholder internal Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang terkait rencana aksi perubahan.

6. Evidence/ Dokumentasi



E. Subang, 7 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 8 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Subang

1. Jenis Kegiatan

- Melaksanakan pengarahan pada perwakilan dari 4 Desa Wisata terkait Progres dan permintaan dukungan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Terlaksananya kegiatan pengarahan dan paparan kepada perwakilan dari 4 Desa Wisata terkait progres dan permintaan dukungan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 8 September 2023 bertempat di salah satu desa wisata Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Kegiatan pengarahan dan pemaparan progres dan konsep rencana aksi perubahan di 4 desa wisata berbasis digital dengan memanfaatkan Aplikasi Atourin

4. Hasil dan Pembahasan

- Pelaksanaan kegiatan pengarahan dan paparan kepada perwakilan dari 4 Desa Wisata terkait aksi perubahan dan permintaan dukungan terkait aksi perubahan.
- Penyampaian informasi mengenai agenda kegiatan aksi perubahan kepada perwakilan dari 4 Desa Wisata.

5. Kesimpulan

- Kegiatan pengarahan dan paparan kepada perwakilan dari 4 Desa Wisata Subang mengenai aksi perubahan dan permintaan dukungan berupa penyampaian informasi mengenai agenda kegiatan aksi perubahan.

6. Evidence/ Dokumentasi



F. Subang, 8 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 11 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan olahraga (Disparpora) Kabupaten Subang bersama dengan Tim atourin.

2. Tujuan Kegiatan

- Terlaksananya koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan olahraga (Disparpora) Kabupaten Subang bersama dengan Tim atourin.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 11 September 2023 bertempat di salah satu desa wisata Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Kegiatan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan olahraga (Disparpora) Kabupaten Subang bersama dengan Tim atourin

4. Hasil dan Pembahasan

- Pelaksanaan koordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal terkait rancan aksi perubahan yang dipaparkan oleh Tim Atourin

5. Kesimpulan

- Dengan dilaksanakannya koordinasi antara stakeholder eksternal dan internal oleh Tim Atourin, maka dapat tersampaikannya konsep dan agenda aksi perubahan .

6. Evidence/ Dokumentasi



G. Subang, 11 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-2 PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (PKA)
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG JUDUL**

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA
PADA DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



**DISUSUN OLEH : IDA ERLINDA, SE. M.Si NOSIS :
202209070226**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

(Tanggal 12-18 September 2022)

Nama Peserta : **IDA ERLINDA, SE. M.Si**
Instansi : **DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang**
Judul Aksi Perubahan : **Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin**

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	12 September 2023	<p>- Menghadap dan melakukan koordinasi kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang sebagai mentor/atasan sekaligus menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.</p> <p>- Mengkordinasikan kepada Bapak Parlindungan, SE., MT.Ak selaku Coach/Pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.</p>	<p>Tersampainya agenda pelaksanaan aksi perubahan dan adanya dukungan dari mentor dan pembimbing terkait Rencana AksiPerubahan.</p>	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)	

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1



“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”



2	Rabu	13 September 2023	- Melakukan sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan kepada Aparatur Desa dan Masyarakat salah satu Desa Wisata yaitu Desa Wisata Pasanggrahan Bersama sama dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata.	Tersampainya Rancangan Aksi Perubahan terkait desa wisata digital.	09.00 – 15.00 WIB (6 Jam)	
3	Kamis	14 September 2023	- Melakukan sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan kepada stakeholder internal dan Eksternal Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten subang, Atourin dan Perwakilan 4 Desa wisata terkait pemanfaatan Atourin pada desa wisata untuk meningkatkan kapasitas SDM Desa Wisata menuju desa wisata digital.	Tersampainya Rancangan Aksi Perubahan terkait desa wisata digital.	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)	
4	Jumat	15 September 2023	- Pengajuan draft Surat Perintah Tim Efektif berikut uraian tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang dengan stakeholder internal lainnya.	Dibuatnya Surat Perintah penyusunan Tim Efektif .	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)	
5	Sabtu	16 September 2023	<i>LIBUR</i>		-	
6	Minggu	17 September 2023	<i>LIBUR</i>		-	

7	Senin	18 September 2023	- Melaksanakan pengarahan sekaligus briefing dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait Penyusunan Surat Perintah dan pembentukan Tim Efektif.	Tersampainya draft Surat Perintah Tim Efektif sebagai stakeholder Internal upaya peningkatan kapasitas SDM di desa wisata berbasis digital.	08.00 – 12.00 WIB(4 Jam)	
TOTAL					28 Jam	

Subang, 11 September 2023
Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA KABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 12 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab. Subang

1. Jenis Kegiatan

- Menghadap dan melakukan koordinasi kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang sebagai mentor/atasan sekaligus menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.
- Melakukan koordinasi dengan Bapak Parlindungan, SE., MT.Ak selaku Coach/Pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Melaporkan Progres dari agenda pelaksanaan aksi perubahan sekaligus koordinasi dalam menentukan pernyataan komitmen rancangan aksi perubahan terkait peningkatan kapasitas SDM Desa Wisata menuju desa wisata digital.
- Melakukan koordinasi dan diskusi Bersama bapak Parlindungan, SE., MT.Ak selaku Coach/pembimbing dalam menentukan pernyataan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 12 September 2023 bertempat di Kantor DISPARPORA Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Menghadap dan melakukan koordinasi kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang sebagai mentor/atasan sekaligus menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.
- Melakukan koordinasi dengan Bapak Parlindungan, SE., MT.Ak selaku Coach/Pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya progres dari pelaksanaan aksi perubahan sekaligus koordinasi dalam menentukan pernyataan komitmen rancangan aksi perubahan terkait peningkatan kapasitas SDM Desa Wisata menuju desa wisata digital.
- Melakukan koordinasi dan diskusi Bersama bapak Parlindungan, SE., MT.Ak Selaku Coach/pembimbing dalam menentukan pernyataan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.

5. Kesimpulan

- Pelaporan kepada mentor/Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga sangat penting terkait menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan karena dukungan dari atasan langsung dapat meningkatkan keberhasilan agenda aksi perubahan.
- Pelaporan kepada coach/pembimbing juga sangat penting terkait menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan karena dukungan dan masukan dari pembimbing dapat meningkatkan keberhasilan dalam pelaksanaan agenda aksi perubahan.

6. Evidence/ Dokumentasi



1. Subang, 12 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 13 September 2023
Tempat : Kantor Desa Pasanggrahan Kec Kasomalang Kabupaten Subang

1. Jenis Kegiatan

- Melakukan sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan kepada Aparatur Desa dan Masyarakat salah satu Desa Wisata yaitu Desa Wisata Pasanggrahan Bersama sama dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata.

2. Tujuan Kegiatan

- Menyampaikan konsep pemanfaatan Aplikasi Atourin kepada para Aparatur Desa dan Masyarakat di Desa Wisata Pasanggrahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 13 September 2023 bertempat di Desa Wisata Pasanggrahan Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan kepada para Aparatur Desa dan Masyarakat terkait pemanfaatan Atourin pada desa wisata untuk meningkatkan kapasitas SDM Desa Wisata menuju desa wisata digital.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya informasi mengenai Konsep pemanfaatan Aplikasi Atourin kepada para Aparatur Desa dan Masyarakat Desa Pasanggrahan.

5. Kesimpulan

- Dengan sosialisasi bersama tim Atourin Informasi terkait konsep pemanfaatan Aplikasi Atourin dan Rancangan aksi Perubahan untuk meningkatkan kapasitasSDM Desa Wisata tersampaikan dengan baik kepada perwakilan 4 Desa Wisata berbasis digital.

6. *Evidence/ Dokumentasi*



2. Subang, 13 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 14 September 2023
Tempat : Desa Wisata Pasanggrahan

1. Jenis Kegiatan

- Melakukan sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten subang, Atourin dan Perwakilan 4 Desa wisata terkait pemanfaatan Atourin pada desa wisata untuk meningkatkan kapasitas SDM Desa Wisata menuju desa wisata digital.

2. Tujuan Kegiatan

- Berdiskusi kembali mengenai rencana implementasi konsep Atourin kepada stakeholder internal dan eksternal.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 14 September 2023 bertempat di Desa Wisata Pasanggrahan telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Koordinasi dan diskusi bersama stakeholder internal dan eksternal terkait rencana aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Melakukan koordinasi dan diskusi bersama stakeholder internal dan eksternal terkait Rencana Aksi Perubahan dengan memberikan arahan dan pemaparan peran serta fungsi.
-

5. Kesimpulan

- Pelaksanaan diskusi serta pengarahan kepada stakeholder internal dan eksternal.

6. *Evidence/ Dokumentasi*



3. **Subang, 14 September 2023**

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 15 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Subang

1. Jenis Kegiatan

- Pengajuan draft Surat Perintah Tim Efektif berikut uraian tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang, bersama dengan stakeholder Internal lainnya.

2. Tujuan Kegiatan

- Terlaksananya pengajuan draft Surat Perintah Tim Efektif berikut uraian tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang, bersama dengan stakeholder Internal lainnya.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 15 September 2023 bertempat di Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Melaksanakan kegiatan berupa pengajuan draft Surat Perintah Tim Efektif berikut uraian tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang, bersama dengan stakeholder Internal lainnya.

4. Hasil dan Pembahasan

- Dibuat dan ditetapkannya Surat Perintah pembentukan Tim Efektif oleh Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang.

5. Kesimpulan

- Kegiatan pengajuan draft Surat Perintah Tim Efektif berikut uraian tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang, bersama dengan stakeholder Internal lainnya menghasilkan output berupa penetapan Surat Perintah pembentukan Tim Efektif yang telah ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang.

6. *Evidence/ Dokumentasi*



4. Subang, 15 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 18 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

5. Jenis Kegiatan

- Pengajuan draft Surat Perintah Tim Efektif berikut uraian tugasnya kepada Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang, bersama dengan stakeholder Internal lainnya.
- Melaksanakan pengarahan sekaligus breafing dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait Surat Perintah dan pembentukan Tim Efektif.

6. Tujuan Kegiatan

- Terlaksananya koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan olahraga (Disparpora) Kabupaten Subang bersama dengan Tim atourin.
- Terlaksananya koordinasi dan pengarahan kepada staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait Surat Perintah dan pembentukan Tim Efektif.

7. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 18 September 2023 bertempat di Dinas Pariwisata, kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Melaksanakan pengarahan sekaligus breafing dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait Surat Perintah dan pembentukan Tim Efektif.

8. Hasil dan Pembahasan

- Pelaksanaan koordinasi dengan staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait tindak lanjut Surat Perintah Pembentukan Tim Efektif

9. Kesimpulan

- Kegiatan pengarahan dan breafing mengenai rancangan aksi perubahan kepada staf/pelaksana Bidang Destinasi dan Produk Wisata untuk tindak lanjut Surat Perintah dan pembentukan Tim Efektif .

10. *Evidence/ Dokumentasi*



11. Subang, 18 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-3 PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (PKA)
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**

JUDUL

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



H. DISUSUN OLEH :IDA ERLINDA, SE. M.SiNOSIS : 202209070226

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

(Tanggal 19-25 September 2022)

Nama Peserta : **IDA ERLINDA, SE. M.Si**
Instansi : **DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang**
Judul Aksi Perubahan : **Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin**

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	19 September 2023	<ul style="list-style-type: none">- Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata.- Menyusun rencana aksi perubahan/penjadwalan secara rinci dan pembagian tugas tim efektif.	Tersampainya agenda pelaksanaan aksi perubahan dan adanya dukungan dari mentor dan pembimbing terkait Rencana AksiPerubahan.	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)	

2	Rabu	20 September 2023	- Melakukan breafing untuk konsep penyusunan buku panduan digitalisasi desa wisata, Bersama tim efektif bidang destinasi dan produk pariwisata.	Tersampainya Rancangan Aksi Perubahan terkait desa wisata digital.	09.00 – 15.00 WIB (6 Jam)		
3	Kamis	21 September 2023	- Pembuatan buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif dan tim Atourin.	Terbentuknya Rancangan Aksi Perubahan terkait buku panduan aplikasi Atourin untuk desa wisata digital.	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)		
4	Jumat	22 September 2023	- Finalisasi draft SK Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang mengenai penetapan 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang sebagai Desa Wisata yang berbasis digital, dan Penetapan Tim Efektif Desa Wisata berbasis digital di Kabupaten Subang.	Dikeluarkannya SK dari Kepala Dinas untuk pendukung Rancangan Aksi Perubahan	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)		
5	Sabtu	23 September 2023	<i>LIBUR</i>				
6	Minggu	24 September 2023	<i>LIBUR</i>				

7	Senin	25 September 2023	- Rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas tim efektif, operator subdit dan programmer IT terkait tahapan pelaksanaan rancangan aksi perubahan.	Tersampainya terkait penjelasan dan pembagian tugas tim efektif, operator subdit dan programmer IT terkait tahapan pelaksanaan rancangan aksi perubahan..	08.00 – 12.00 WIB(4 Jam)	
TOTAL					28 Jam	

Subang, 18 September
2023

Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGAKABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol.NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 19 September 2023
Tempat : Desa Wisata Kab. Subang

1. Jenis Kegiatan

- Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata.
- Menyusun rencana aksi perubahan/penjadwalan secara rinci dan pembagian tugas tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

- Untuk Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata.
- Untuk penyusunan rencana aksi perubahan/penjadwalan secara rinci dan pembagian tugas tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 19 September 2023 bertempat di Salah Satu Desa Wisata Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Untuk Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata.
- Untuk penyusunan rencana aksi perubahan/penjadwalan secara rinci dan pembagian tugas tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksanakannya Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata.
- Terbentuknya penyusunan rencana aksi perubahan/penjadwalan secara rinci dan pembagian tugas tim efektif.

5. Kesimpulan

- Terlaksanakannya Pembentukan Tim Efektif Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata untuk kelancaran agenda kegiatan Rencana Aksi Perubahan .
- Terbentuknya penyusunan rencana aksi perubahan/penjadwalan secara rinci dan pembagian tugas tim efektif untuk kelancaran dan keberlangsungan agenda kegiatan Rencana Aksi Perubahan.

6. *Evidence/ Dokumentasi*



I. Subang, 19 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 20 September 2023
Tempat : Desa Wisata Kab. Subang

1. Jenis Kegiatan

- Melakukan breafing untuk konsep penyusunan buku panduan digitalisasi desa wisata, Bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata. Tujuan Kegiatan

2. Tujuan Kegiatan

- Breafing untuk pembentukan konsep penyusunan buku panduan digitalisasi desa wisata, Bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 20 September 2023 bertempat di salah satu Desa Wisata Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Melakukan breafing untuk konsep penyusunan buku panduan digitalisasi desa wisata, Bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksananya breafing untuk konsep penyusunan buku panduan digitalisasi desa wisata, Bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

5. Kesimpulan

- Telah terlaksana dan terkonsepnya untuk penyusunan buku panduan digitalisasi desa wisata, Bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

6. *Evidence/ Dokumentasi*



J. Subang, 20 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 21 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab. Subang

1. Jenis Kegiatan

- Pembuatan buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata dan tim Atourin.

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata beserta tim Atourin, agar nantinya bisa memandu dan memberikan tuntunan kepada 4 Desa Wisata dalam pemakaian aplikasi Atourin.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 21 September 2023 bertempat di Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Pembuatan buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata dan tim Atourin.

4. Hasil dan Pembahasan

- Dibuatkannya buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata beserta tim Atourin, untuk memandu dan memberikan tuntunan kepada 4 Desa Wisata dalam pemakaian aplikasi Atourin.

5. Kesimpulan

- Dengan dibuatkannya buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Bersama tim Atourin, dengan harapan dapat memandu dan memberikan tuntunan kepada 4 Desa Wisata dalam pemakaian aplikasi Atourin.

6. Evidence/ Dokumentasi



K. Subang, 21 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 22 September 2023
Tempat : UPTD Ciheuleut Subang

1. Jenis Kegiatan

- Finalisasi draft SK Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang mengenai penetapan 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang sebagai Desa Wisata yang berbasis digital, dan Penetapan Tim Efektif Desa Wisata berbasis digital di Kabupaten Subang.

2. Tujuan Kegiatan

- Untuk bisa segera di keluarkannya SK Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang demi kelancaran agenda kegiatan rancangan aksi perubahan mengenai penetapan 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang sebagai Desa Wisata yang berbasis digital, dan Penetapan Tim Efektif Desa Wisata berbasis digital di Kabupaten Subang.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 22 September 2023 bertempat di UPTD Pengelolaan Kawqasan Wisata Dan Saran Olahraga (Taman Wisata Kolam Renang Ciheuleut) Kabupaten Subang bersamaan dengan acara silaturahmi bulanan keluarga besar Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Finalisasi draft SK Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang mengenai penetapan 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang sebagai Desa Wisata yang berbasis digital, dan Penetapan Tim Efektif Desa Wisata berbasis digital di Kabupaten Subang.

4. Hasil dan Pembahasan

- Ditandatanganinya SK Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang mengenai penetapan 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang sebagai Desa Wisata yang berbasis digital, dan Penetapan Tim Efektif Desa Wisata berbasis digital di Kabupaten Subang.

5. Kesimpulan

- Dengan dikeluarkannya SK dari kepala dinas sangat membantu untuk kelancaran agenda kegiatan rancangan aksi perubahan mengenai penetapan 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang sebagai Desa Wisata yang berbasis digital, dan Penetapan Tim Efektif Desa Wisata berbasis digital di Kabupaten Subang.

6. Evidence/ Dokumentasi



L. Subang, 22 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 25 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas tim efektif, operator subditdan programmer IT terkait tahapan pelaksanaan rancangan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Untuk menjelaskan dan pembagian tugas kepada tim efektif, operator subditdan programmer IT terkait tahapan pelaksanaan rancangan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 25 September 2023 bertempat di Dinas Pariwisata, kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas tim efektif, operator subditdan programmer IT terkait tahapan pelaksanaan rancangan aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya agenda terkait tahapan Rancangan Aksi Perubahan melalui rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas tim efektif, operator subditdan programmer IT.

5. Kesimpulan

- Tersampainya agenda terkait tahapan Rancangan Aksi Perubahan melalui rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas kepada tim efektif, operator subditdan programmer IT.

6. Evidence/ Dokumentasi



M. Subang, 25 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN
LOG ACTIVITY MINGGU KE-4
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**

JUDUL

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



N. DISUSUN OLEH : IDA ERLINDA, SE. M.Si NOSIS : 202209070226

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

(Tanggal 26-02 Oktober 2023)

Nama Peserta : **IDA ERLINDA, SE. M.Si**
Instansi : **DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang**
Judul Aksi Perubahan : **Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin**



No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	26 September 2023	- Pembahasan/pemaparan rencana anggaran RAP kepada tim efektif bidang Destinasi dan Produk wisata terkait penggunaan aplikasi atourin di 4 desa wisata digital.	Tersampainya rencana anggaran RAP kepada Tim efektif.	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)	

2	Rabu	27 September 2023	- Revisian beberapa bagian buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata dan atourin.	- Terbentuknya buku panduan digitalisasi desa wisata yang telah di revisi untuk di cetak	-		
3	Kamis	28 September 2023	- Melakukan breafing untuk tindaklanjut persiapan percetakan buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.	tersampainya tugas untuk percetakan buku panduan digitalisasi desa wisata, terkait tahapan pelaksanaan rancangan aksi perubahan.	08.00 – 17.00 WIB (9 Jam)		
4	Jumat	29 September 2023	- Melakukan breafing terkait persiapan untuk rapat tindak lanjut LHP dan MOU.	Tersampainya rencana rapat tindak lanjut rancangan aksi perubahan terkait LHP dan MOU	08.00 – 14.00 WIB (6 Jam)		
5	Sabtu	30 September 2023	<i>LIBUR</i>				
6	Minggu	01 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>				

7	Senin	02 Oktober 2023	- Penyusunan rencana anggaran dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait biaya yang di butuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.	Tersampainya terkait penjelasan biaya anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.	08.00 – 12.00 WIB (4 Jam)	
TOTAL					28 Jam	

Subang, 25 September 2023

Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGAKABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 26 September 2023
Tempat : Desa Wisata Kab. Subang

1. Jenis Kegiatan

- Pembahasan/pemaparan rencana anggaran RAP kepada tim efektif bidang Destinasi dan Produk wisata terkait penggunaan aplikasi atourin di 4 desa wisata digital.

2. Tujuan Kegiatan

- Untuk memaparkan kepada tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata perihal rencana anggaran RAP terkait penggunaan aplikasi atourin di 4 Desa Wisata.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 26 September 2023 bertempat di kantor Disparpora Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Pembahasan/pemaparan rencana anggaran RAP kepada tim efektif bidang Destinasi dan Produk wisata terkait penggunaan aplikasi atourin di 4 desa wisata digital.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksanakannya pemaparan rencana anggaran RAP kepada tim efektif bidang Destinasi dan Produk wisata terkait penggunaan aplikasi atourin di 4 desa wisata digital.

5. Kesimpulan

- Telah dilaksanakannya pemaparan rencana anggaran RAP kepada tim efektif bidang Destinasi dan Produk wisata terkait penggunaan aplikasi atourin di 4 desa wisata digital.

6. *Evidence/ Dokumentasi*



O. Subang, 26 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 27 September 2023
Tempat : Desa Wisata Pasanggrahan Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Revisian beberapa bagian buku panduan digitalisasi desa wisata, oleh tim Atourin, di salah satu desa wisata dan di damping tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

2. Tujuan Kegiatan

- Memaksimalkan isian dari buku panduan digitalisasi desa wisata, maka adanya revisian oleh tim atourin itu sendiri terkait beberapa bagian dari buku panduan tersebut.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 28 September 2023 bertempat Desa Wisata Pasanggrahan Kab.Subang (Cimincul Mountain View) telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Revisian beberapa bagian buku panduan digitalisasi desa wisata, oleh tim Atourin, di salah satu desa wisata kab.subang dan di damping tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

4. Hasil dan Pembahasan

- Finalisasi buku panduan digitalisasi desa wisata penunjang rancangan aksi perubahan, yang sudah di sepakati oleh tim efektif dan tim atourin terkait panduan panduan aplikasi atourin di dalamnya dan siap cetak.

5. Kesimpulan

- Telah terlaksananya revisian beberapa bagian buku panduan digitalisasi desa wisata, oleh tim Atourin, di salah satu desa wisata kab.subang dan di damping tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

6. Evidence/ Dokumentasi



P. Subang, 27 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 28 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab. Subang

7. Jenis Kegiatan

- Melakukan breafing untuk tindaklanjut persiapan percetakan buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

8. Tujuan Kegiatan

- Agar buku panduan bisa segera di rilis dan di cetak sehingga bisa di bagikan kepada 4 desa wisata bersamaan dengan penandatanganan MOU.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 28 September 2023 bertempat di Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Melakukan breafing untuk tindaklanjut persiapan percetakan buku panduan digitalisasi desa wisata bersama tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

10. Hasil dan Pembahasan

- Dibuatkannya buku panduan digitalisasi desa wisata untuk salah satu penujung rencana aksi perubahan, agar dapat memandu dan memebrikan tuntunan kepada 4 Desa Wisata dalam pemakaian aplikasi Atourin.

11. Kesimpulan

- Dengan dikeluarkannya buku panduan digitalisasi desa wisata ini harapannya dapat memandu dan memebrikan tuntunan kepada 4 Desa Wisata dalam pemakaian aplikasi Atourin.

12. Evidence/ Dokumentasi



Q. Subang, 28 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 29 September 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Melakukan breafing bersama tim efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait persiapan untuk rapat tindak lanjut LHP dan MOU.

2. Tujuan Kegiatan

- Breafing dilakukan untuk pembagian tugas kepada tim efektif Bidang Destinasi Dan Produk Wisata terkait akan di adakannya rapat lanjutan LHP dan MOU, untuk dapat mempersiapkan dokumen dokumen yang di butuhkan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 29 September 2023 bertempat di kantor Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Melakukan breafing bersama tim efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait persiapan untuk rapat tindak lanjut LHP dan MOU.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya pembagian tugas kepada tim efektif Bidang Destinasi Dan Produk Wisata terkait akan di adakannya rapat lanjutan LHP dan MOU, untuk dapat mempersiapkan dokumen dokumen yang di butuhkan.

5. Kesimpulan

- Melakukan breafing bersama tim efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait persiapan untuk rapat tindak lanjut LHP dan MOU, untuk dapat mempersiapkan dokumen dokumen yang di butuhkan.

6. Evidence/ Dokumentasi



R. Subang, 29 September 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 02 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Penyusunan rencana anggaran dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait biaya yang di butuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Untuk merencanakan anggaran yang di perlukan terkait aksi perubahan sehingga bisa di implementasikan dan di masukan dalam program kegiatan melalui APBD di tahun berikutnya.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 02 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata, kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Penyusunan rencana anggaran dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait biaya yang di butuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya rencana anggaran dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait biaya yang di butuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan, sehingga bisa di implementasikan dan di masukan dalam program kegiatan melalui APBD di tahun berikutnya.

5. Kesimpulan

- Tersampainya Penyusunan rencana anggaran dengan bagian keuangan dan bagian perencanaan terkait biaya yang di butuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.

6. Evidence/ Dokumentasi



S. Subang, 02 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN
LOG ACTIVITY MINGGU KE-5
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**

JUDUL

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



**DISUSUN OLEH :
IDA ERLINDA, SE. M.Si
NOSIS : 202209070226**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

(Tanggal 03-09 Oktober 2023)

Nama Peserta : **IDA ERLINDA, SE. M.Si**
Instansi : **DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang**
Judul Aksi Perubahan : **Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin**

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	03 Oktober 2023	- Sosialisasi lanjutan dari agenda rancangan aksi perubahan, kepada 4 Desa Wisata yang bertempat di Desa Wisata Pasanggarahan.	Tersampainya terkait penjelasan mengenai draft kerja sama antara atourin dan 4 desa wisata di Kabupaten Subang,	08.00 – 15.00 WIB (7 Jam)	

2	Rabu	04 Oktober 2023	- Sosialisasi pengenalan platform Atourin kepada pihak eksternal Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang terkait rancangan aksi perubahan .	Tersampainya pemaparan terkait penjelasan apa itu aplikasi atorin kepada pihak Dinas Kepemudaan dan olahraga kabupaten subbang.	09.00 – 13.00 WIB (4 Jam)		
3	Kamis	05 Oktober 2023	- Melakukan breafing bersama tim efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait tindaklanjut penyusunan lingkup kerjasama atau MOU antara 4 Desa Wisata dan Tim Atourin .	Tersampainya tugas untuk penyusunan MOU antara 4 Desa Wisata dan tim aourin,	08.00 - 13.00 WIB (5 Jam)		
3	Jumat	06 Oktober 2023	- Melakukan rapat terkait rancangan aksi perubahan membahas tindak lanjut implemntasi penggunaan aplikasi Atourin sekaligus melakukan tandatangan MOU 4 desa wisata bersama tim atourin dan tim efektif bidang destinasi dan produk wisata	Telah terlaksananya Kerjasama MOU antara 4 Desa wisata dan Tim Atourin.	08.00 – 16.00 WIB (9 Jam)		
4	Sabtu	07 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>				
5	Minggu	08 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>				

6	Senin	09 Oktober 2023	06 Melaksanakan koordinasi dan melapor kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang selaku mentor/atasan langsung perihal biaya yang telah di susun bersama bagian keuangan dan perencanaan terkait anggaran yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.	Tersampainya terkait penjelasan biaya anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.	08.00 – 12.00 WIB (4 Jam)	
TOTAL					27 Jam	

Subang, 02 September 2023

Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGAKABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 03 Oktober 2023
Tempat : Desa Wisata Pasanggrahan Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

07 Sosialisasi lanjutan dari agenda rancangan aksi perubahan, kepada 4 Desa Wisata yang bertempat di Desa Wisata Pasanggrahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Terkait penjelasan mengenai draft kerja sama antara atourin dan 4 desa wisata di Kabupaten Subang.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 03 Oktober 2023 bertempat di Salah Satu Desa Wisata Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Sosialisasi lanjutan dari agenda rancangan aksi perubahan, kepada 4 Desa Wisata yang bertempat di Desa Wisata Pasanggrahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksanakannya Terkait penjelasan dan kesepakatan mengenai draft kerja sama antara atourin dan 4 desa wisata di Kabupaten Subang terkait digitalisasi desa wisata melalui aplikasi atourin.

5. *Evidence/ Dokumentasi*



T. Subang, 03 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 04 Oktober 2023
Tempat : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang

1. Jenis Kegiatan

- Sosialisasi pengenalan platform Atourin kepada pihak eksternal Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang terkait rancangan aksi perubahan .

2. Tujuan Kegiatan

- Tersampainya pemaparan terkait penjelasan apa itu aplikasi atourin kepada pihak Dinas Kepemudaan dan olahraga kabupaten subang.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 04 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Sosialisasi pengenalan platform Atourin kepada pihak eksternal Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang terkait rancangan aksi perubahan .

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya pemaparan terkait penjelasan apa itu aplikasi atourin kepada pihak Dinas Kepemudaan dan olahraga kabupaten subang.

5. Kesimpulan

Tersampainya pemaparan terkait penjelasan apa itu aplikasi atourin kepada pihak Dinas Kepemudaan dan olahraga kabupaten subang.

6. Evidence/ Dokumentasi



U. Subang, 04 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 05 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Melakukan breafing bersama tim efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait tindaklanjut penyusunan lingkup kerjasama atau MOU antara 4 Desa Wisata dan Tim Atourin .

2. Tujuan Kegiatan

- Diadakanya breafing bersama tim efektif di bidang destinasi dan produk wisata ini untuk memperlancar agenda selanjutnya agar bisa di laksanakan dengan baik dan penuh persiapan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 06 Oktober 2023 bertempat Kantor Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Melakukan breafing bersama tim efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait tindaklanjut penyusunan lingkup kerjasama atau MOU antara 4 Desa Wisata dan Tim Atourin .

4. Hasil dan Pembahasan

- Persiapan untuk penyusunan draft MOU antara tim atourin dan 4 desa wisata, perihal agenda lanjutan Rancangan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

- Dibuatnya draft MOU untuk dijadikan salah satu bahan bukti Kerjasama dan kesepakatan antara pihak atourin dan 4 Desa Wisat (Dewi kawungluwuk, Dewi Cibeusi, Dewi Pasanggrahan, Dewi Cibuluh).

6. Evidence/ Dokumentasi



V. Subang, 05 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 06 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

7. Jenis Kegiatan

- Melakukan rapat terkait rancangan aksi perubahan membahas tindak lanjut implementasi penggunaan aplikasi Atourin sekaligus melakukan tandatangan MOU 4 desa wisata bersama tim atourin dan tim efektif bidang destinasi dan produk wisata

8. Tujuan Kegiatan

- Realisasi penandatanganan Kerjasama dan kesepakatan antara tim Atourin dan 4 Desa Wisata.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 06 Oktober 2023 bertempat Kantor Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Melakukan rapat terkait rancangan aksi perubahan membahas tindak lanjut implementasi penggunaan aplikasi Atourin sekaligus melakukan tandatangan MOU 4 desa wisata bersama tim atourin dan tim efektif bidang destinasi dan produk wisata.

10. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksananya penandatanganan MOU Aplikasi Atourin dengan 4 Desa Wisata untuk segera diimplementasikan di masing masing desa wisata.

11. Kesimpulan

- Telah terselesaikannya tugas Rancangan aksi perubahan, dengan di tandatanganinya MOU oleh pihak 4 Desa Wisata (Dewi Pasanggrahan, Dewi Cibeusi, Dewi Cibuluh, Dewi Kawungluwuk) dan Tim Atourin.

12. Evidence/ Dokumentasi



W. Subang, 06 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 09 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Melaksanakan koordinasi dan melapor kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang selaku mentor/atasan langsung perihal biaya yang telah di susun bersama bagian keuangan dan perencanaan terkait anggaran yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Melaporkan hasil pembahasan anggaran yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rancangan aksi perubahan yang telah di diskusikan bersama bidang keuangan dan perencanaan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 09 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata, kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Melaksanakan koordinasi dan melapor kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang selaku mentor/atasan langsung perihal biaya yang telah di susun bersama bagian keuangan dan perencanaan terkait anggaran yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya agenda terkait tahapan Rancangan Aksi Perubahan melalui rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas tim efektif, operator subditdan programmer IT.

5. Kesimpulan

- Tersampainya agenda terkait tahapan Rancangan Aksi Perubahan melalui rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas kepada tim efektif, operator subditdan programmer IT.

6. Evidence/ Dokumentasi



X. Subang, 09 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN
LOG ACTIVITY MINGGU KE-6
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**

JUDUL

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



Y. DISUSUN OLEH : IDA ERLINDA, SE. M.Si NOSIS : 202209070226

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

(Tanggal 10-16 Oktober 2023)

Nama Peserta : **IDA ERLINDA, SE. M.Si**
Instansi : **DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang**
Judul Aksi Perubahan : **Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin**

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	10 Oktober 2023	- Breafing dan pembagian tugas kepada tim efektif bidang destinasi dan produk wisata terkait persiapan pelatihan pemanfaatan atourin	Tersampainya pembagian tugas kepada tim efektif bidang destinasi dan produk wisata terkait persiapan pelatihan pemanfaatan aplikasi atourin.	08.00 – 13.00 WIB (5 Jam)	

2	Rabu	11 Oktober 2023	- Membuat Surat undangan kepada 4 desa wisata untuk menghadiri pelatihan digitalisasi desa wisata melalui aplikasi Atourin.	Dihasilkannya Surat Undangan untuk 4 desa wisata terkait undangan pelatihan digitalisasi desa wisata melalui aplikasi atourin.	09.00 – 15.00 WIB (6 Jam)	
3	Kamis	12 Oktober 2023	- Sosialisasi Pengenalan buku panduan digitalisasi aplikasi Atourin kepada masing-masing 4 desa wisata.	Tersampainya informasi terkait panduan cara kerja platform Atourin yang di tuangkan dalam bentuk buku panduan.	09.00 – 13.00 WIB (4 Jam)	
4	Jumat	13 Oktober 2023	- Implementasi dari Kerjasama yang telah di sepakati 4 Desa Wisata terkait pemanfaatan Aplikasi Atourin, dimana mencakup beberapa pelatihan berupa : a. Pelatihan rambu dan panduan Desa Wisata. b. Pelatihan Pengoprasian Platform Atourin. c. Pelatihan Pelayanan Tamu. d. Pelatihan Manajemen Keuangan.	Terimplementasikannya MOU dengan 4 desa wisata dengan pelatihan-pelatihan yang telah dilaksanakan.	08.00 – 17.00 WIB (9 Jam)	
5	Sabtu	14 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>		-	-
6	Minggu	15 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>		-	-

7	Senin	16 Oktober 2023	- Evaluasi terkait hasil dari kegiatan pelatihan pemanfaatan aplikasi atourin terhadap pengembangan SDM Desa Wisata.	Terlatihnya SDM di 4 Desa Wisata dalam mengelola desa wisata secara Digital.	08.00 – 12.00 WIB (4 Jam)	
TOTAL					28 Jam	

Subang, 09 Oktober 2023

Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGAKABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 10 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Breafing dan pembagian tugas kepada tim efektif bidang destinasi dan produk wisata terkait persiapan pelatihan pemanfaatan atourin.

2. Tujuan Kegiatan

- Mempersiapkan hal-hal apa saja yang dibutuhkan untuk kegiatan pelatihan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 10 Oktober 2023 bertempat di Kantor Disparpora Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Breafing dan pembagian tugas kepada tim efektif bidang destinasi dan produk wisata terkait persiapan pelatihan pemanfaatan aplikasi atourin.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya pembagian tugas kepada tim efektif bidang destinasi dan produk wisata terkait persiapan pelatihan pemanfaatan aplikasi atourin.

5. Kesimpulan

- Diadakannya breafing bersama tim efektif bidang destinasi untuk pembagian tugas dimana ada beberapa hal yang harus di persiapan sebelum dilaksanakannya pelatihan pemanfaatan aplikasi atourin.
- Dengan diadakannya sosialisasi terkait pengenalan buku panduan digitalisasi aplikasi atourin kepada 4 desa wisata, akan mempermudah orang-orang desa dalam pengoperasian aplikasi atourin.

6. Evidence/ Dokumentasi



Z. Subang, 10 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN

HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 11 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Membuat Surat undangan kepada 4 desa wisata untuk menghadiri pelatihan digitalisasi desa wisata melalui aplikasi Atourin.

2. Tujuan Kegiatan

- dikeluarkannya Surat Undangan untuk 4 desa wisata terkait undangan pelatihan digitalisasi desa wisata melalui aplikasi atourin.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 11 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Membuat Surat undangan kepada 4 desa wisata untuk menghadiri pelatihan digitalisasi desa wisata melalui aplikasi Atourin.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya pembagian tugas kepada tim efektif bidang destinasi dan produk wisata terkait persiapan pelatihan pemanfaatan aplikasi atourin.

5. Kesimpulan

- Dibuatnya surat undangan kepada 4 desa wisata untuk dapat mengikuti pelatihan Digitalisasi desa wisata melalui aplikasi atourin..

6. Evidence/ Dokumentasi



AA. Subang, 11 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Sosialisasi Pengenalan buku panduan digitalisasi aplikasi Atourin kepada masing-masing 4 desa wisata.

2. Tujuan Kegiatan

- Tersampainya informasi terkait panduan cara kerja platform Atourin yang di tuangkan dalam bentuk buku panduan kepada 4 desa wisata (Dewi Pasanggrihan, Dewi Cibeusi, Dewi Cibuluh, Dewi Kawungluwuk).

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 12 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Sosialisasi Pengenalan buku panduan digitalisasi aplikasi Atourin kepada masing-masing 4 desa wisata.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya informasi terkait panduan cara kerja platform Atourin yang di tuangkan dalam bentuk buku panduan kepada 4 desa wisata (Dewi Pasanggrihan, Dewi Cibeusi, Dewi Cibuluh, Dewi Kawungluwuk).

5. Kesimpulan

- Dengan disosialisasinya buku panduan digitalisasi desa wisata ini diharapkan orang-orang desa dapat lebih memahami Langkah-langkah dan panduan cara penggunaan aplikasi atourin.

6. Evidence/ Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN



Subang, 12 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 13 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi dari Kerjasama yang telah di sepakati 4 Desa Wisata terkait pemanfaatan Aplikasi Atourin, dimana mencakup beberapa pelatihan berupa :
 - a. Pelatihan rambu dan panduan Desa Wisata.
 - b. Pelatihan Pengoprasian Platform Atourin.
 - c. Pelatihan Pelayanan Tamu.
 - d. Pelatihan Manajemen Keuangan.

2. Tujuan Kegiatan

- Agar Desa Wisata bisa mempelajari lebih dalam perihal Pelatihan rambu dan panduan Desa Wisata, Pelatihan Pengoprasian Platform Atourin, Pelatihan Pelayanan Tamu, Pelatihan Manajemen Keuangan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 13 Oktober 2023 bertempat Kantor Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Implementasi dari Kerjasama yang telah di sepakati 4 Desa Wisata terkait pemanfaatan Aplikasi Atourin, dimana mencakup beberapa pelatihan berupa :
 - a. Pelatihan rambu dan panduan Desa Wisata.
 - b. Pelatihan Pengoprasian Platform Atourin.
 - c. Pelatihan Pelayanan Tamu.
 - d. Pelatihan Manajemen Keuangan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksananya implementasi dari Kerjasama berupa pelatihan pemanfaatan digitalisasi desa wisata melalui aplikasi atourin, berjalan dengan lancar.

5. Kesimpulan

- Dengan diadakannya pelatihan pemanfaatan aplikasi atourin ini desa wisata terkait bisa lebih memperdalam pemahaman seputar bagaimana aplikasi atourin ini bisa dimanfaatkan atau digunakan, dan desa wisata juga dibekali pengetahuan lainnya untuk lebih bisa mengembangkan atau meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pengunjung yang datan.

6. Evidence/ Dokumentasi



BB. Subang, 13 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 16 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Melaksanakan koordinasi dan melapor kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang selaku mentor/atasan langsung perihal biaya yang telah di susun bersama bagian keuangan dan perencanaan terkait anggaran yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Melaporkan hasil pembahasan angrgran yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rancangan aksi perubahan yang telah di diskusikan bersama bidang keuangan dan perencanaan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 09 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata, kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Melaksanakan koordinasi dan melapor kepada Bapak Tatang Supriyatna, S.IP., M.Ipol, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang selaku mentor/atasan langsung perihal biaya yang telah di susun bersama bagian keuangan dan perencanaan terkait anggaran yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya agenda terkait tahapan Rancangan Aksi Perubahan melalui rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas tim efektif, operator subditdan programmer IT.

5. Kesimpulan

- Tersampainya agenda terkait tahapan Rancangan Aksi Perubahan melalui rapat awal terkait penjelasan dan pembagian tugas kepada tim efektif, operator subditdan programmer IT.

6. Evidence/ Dokumentasi



CC. Subang, 16 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-7 PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (PKA)
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**

JUDUL

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIAPADA
DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



DD. DISUSUN OLEH : IDA ERLINDA, SE. M.SINOSIS : 202209070226

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

(Tanggal 17-23 Oktober 2023)

Nama Peserta : **IDA ERLINDA, SE. M.Si**
Instansi : **DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang**
Judul Aksi Perubahan : **Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang**
Melalui Atourin



No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	17 Oktober 2023	- Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.	Terlaksananya pengerjaan Laporan Akhir Aksi Perubahan serta menerima masukan masukan dari para Team Efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang.	08.00 – 13.00 WIB (5 Jam)	

2	Rabu	18 Oktober 2023	- Laporan Kepada Mentor yaitu Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Subang terkait Laporan Akhir Aksi Perubahan desa wisata berbasis digital.	Tersampainya Hasil Laporan Akhir Aksi Perubahan kepada mentor, mendapatkan masukan dari mentor.	09.00 – 15.00 WIB (6 Jam)	
3	Kamis	19 Oktober 2023	- Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang	Terlaksananya pengerjaan Laporan Akhir Aksi Perubahan serta menerima masukan masukan dari para Team Efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang	09.00 – 13.00 WIB (4 Jam)	
4	Jumat	20 Oktober 2023	- Menyusun dan Penyempurnaan dari Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.	Terlaksananya pengerjaan Laporan Akhir Aksi Perubahan yang dimana isi dari laporan tersebut dapat diterima dengan baik oleh para team efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang.	08.00 – 17.00 WIB (9 Jam)	
5	Sabtu	21 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>	-	-	
6	Minggu	22 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>	-	-	

7	Senin	23 Oktober 2023	- Evaluasi dan penyempurnaan secara menyeluruh terkait hasil dari pemanfaatan aplikasi atourin terhadap pengembangan SDM Desa Wisata bersama tim Efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata.	Finalisasi hasil penyempurnaan Laporan Akhir Aksi Perubahan terkait pemanfaatan aplikasi atourin terhadap pengembangan SDM Desa Wisata	08.00 – 12.00 WIB(4 Jam)	
TOTAL					28 Jam	

Subang, 23 Oktober 2023

Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGAKABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 17 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

2. Tujuan Kegiatan

- Mempersiapkan dan membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan para team efektif di Bidang Destinasi Dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 17 Oktober 2023 bertempat di Kantor Disparpora Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya masukan masukan mengenai penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan dari para team efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang.

5. Kesimpulan

- Penyusunan bersama tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang untuk mendengarkan masukan masukan mengenai Laporan Akhir Aksi Perubahan.

6. *Evidence/* Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN



Subang, 17 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 18 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Laporan Kepada Mentor yaitu Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang terkait Laporan Akhir Aksi Perubahan desa wisata berbasis digital.

2. Tujuan Kegiatan

- Tersampainya Hasil Laporan Akhir Aksi Perubahan kepada mentor, mendapatkan msukan dari mentor.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 18 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksiperubahan, sebagai berikut:

- Pemyampaian Laporan Kepada Mentor yaitu Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang terkait Laporan Akhir Aksi Perubahan Desa Wisata berbasis digital.

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya Laporan Kepada Mentor yaitu Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang terkait Laporan Akhir Aksi Perubahan desa wisata berbasis digital.

5. Kesimpulan

- Dengan tersampainya Laporan Akhir Aksi Perubahan kepada mentor yaitu Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang terkait Laporan Akhir Aksi Perubahan desa wisata berbasis digital.

1. Evidence/ Dokumentasi



EE. Subang, 18 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 19 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan Para Tim Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

2. Tujuan Kegiatan

- Terlaksananya pengerjaan Laporan Akhir Aksi Perubahan serta menerima masukan masukan dari para Tim Efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksiperubahan, sebagai berikut:

- Membuat. Laporan Akhir Aksi Perubahan serta menerima masukan masukan dari para Tim Efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya masukan masukan mengenai penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan dari para tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang.

5. Kesimpulan

- Penyusunan bersama tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang untuk mendengarkan masukan masukan mengenai Laporan Akhir Aksi Perubahan.

6. *Evidence/* Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN



Subang, 19 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 20 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Menyusun dan Penyempurnaan dari Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

2. Tujuan Kegiatan

- Pengerjaan Laporan Akhir Aksi Perubahan yang dimana isi dari laporan tersebut dapat diterima dengan baik oleh para team efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 20 Oktober 2023 bertempat Kantor Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Menyusun dan Penyempurnaan dari Laporan Akhir Aksi Perubahan bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksananya pengerjaan Laporan Akhir Aksi Perubahan yang dimana isi dari laporan tersebut dapat diterima dengan baik oleh para team efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang.

5. Kesimpulan

- Terlaksananya pengerjaan Laporan Akhir Aksi Perubahan, yang dimana isi dari laporan tersebut dapat diterima baik oleh para tim efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang.

6. *Evidence/ Dokumentasi*

LAPORAN KEGIATAN HARIAN



Subang, 20 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 23 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

7. Jenis Kegiatan

- Evaluasi dan penyempurnaan secara menyeluruh terkait hasil dari pemanfaatan aplikasi atourin terhadap pengembangan SDM Desa Wisata bersama tim Efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata.

8. Tujuan Kegiatan

- Finalisasi hasil penyempurnaan Laporan Akhir Aksi Perubahan terkait pemanfaatan aplikasi atourin terhadap pengembangan SDM Desa Wisata.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 23 Oktober 2023 bertempat Kantor Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagaiberikut:

- Evaluasi dan penyempurnaan secara menyeluruh terkait hasil dari pemanfaatan aplikasi atourin terhadap pengembangan SDM Desa Wisata bersama tim Efektif bidang Destinasi dan Produk Wisata

10. Hasil dan Pembahasan

- Finalisasi hasil penyempurnaan Laporan Akhir Aksi Perubahan terkait pemanfaatan aplikasi atourin terhadap pengembangan SDM Desa Wisata.

11. Kesimpulan

- Dengan adanya evaluasi dan penyempurna laporan akhir aksi perubahan terkait pemanfaatan aplikasi atourin terhadap pengembangan SDM Desa Wisata bisa lebih maksimal dan mendapatkan hasil akhir yang terbaik.

12. Evidence/ Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN



Subang, 23 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN

LOG ACTIVITY MINGGU KE-8 PELATIHAN KEPEMIMPINAN

ADMINISTRATOR (PKA)

PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG

JUDUL

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



FF. DISUSUN OLEH : IDA ERLINDA, SE. M.SINOSIS : 202209070226

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-

(Tanggal 24 -30 Oktober 2023)

Nama Peserta : **IDA ERLINDA, SE. M.Si**
Instansi : **DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang**
Judul Aksi Perubahan : **Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin**

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	24 Oktober 2023	- Terwujudnya kerja sama antara Pihak 4 Desa Wisata dan Atourin dalam pengelolaan Desa Wisata berbasis Digital	Terbuatnya MOU 4 Desa Wisata dengan Pihak Atourin.	08.00 – 13.00 WIB (5 Jam)	

2	Rabu	25 Oktober 2023	- Diskusi dan Elaborasi Hasil MOU bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.	Diketuainya hasil dari MOU Antara 4 Desa Wisata dengan Atourin oleh Team Efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang	09.00 – 15.00 WIB (6 Jam)	
3	Kamis	26 Oktober 2023	- Mensosialisasikan Cara kerja Aplikasi Atourin bersama dengan para operator dari 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang.	Terlatihnya para operator dari 4 Desa Wisata dalam penggunaan aplikasi Atourin untuk pengelolaan Desa Wisata berbasis digital.	09.00 – 13.00 WIB (4 Jam)	
4	Jumat	27 Oktober 2023	- Terinformasikan nya produk produk 4 Desa Wisata yang diunggah di aplikasi Atourin.	Terunggahnya produk dari 4 Desa Wisata di aplikasi Atourin	08.00 – 17.00 WIB (9 Jam)	
5	Sabtu	28 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>	-	-	
6	Minggu	29 Oktober 2023	<i>LIBUR</i>	-	-	

7	Senin	30 Oktober 2023	- Melaporkan sekaligus menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan kepada mentor yaitu Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Subang	Tertandatanganinya berita acara menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan.	08.00 – 12.00 WIB(4 Jam)	
TOTAL					28 Jam	

Subang, 30 Oktober 2023

Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA KABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 24 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Terwujudnya kerja sama antara Pihak 4 Desa Wisata dan Atourin dalam pengelolaan Desa Wisata berbasis Digital

2. Tujuan Kegiatan

- Terbuatnya MOU 4 Desa Wisata dengan Pihak Atourin.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 24 Oktober 2023 bertempat di Kantor Disparpora Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Terwujudnya kerja sama antara Pihak 4 Desa Wisata dan Atourin dalam pengelolaan Desa Wisata berbasis Digital

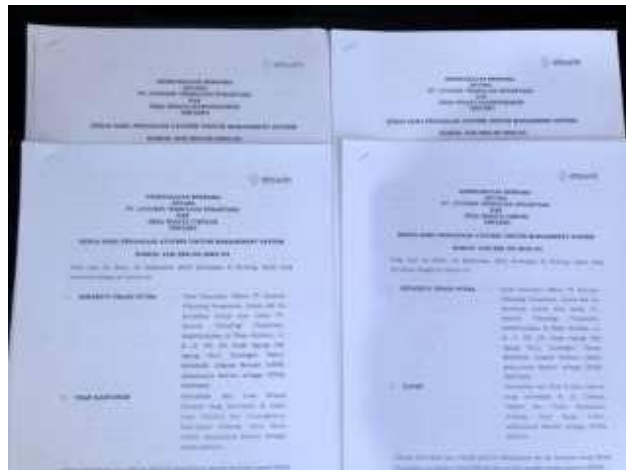
4. Hasil dan Pembahasan

- Tersampainya dan terbuatnya MOU 4 Desa Wisata dengan Pihak Atourin.

5. Kesimpulan

- Terwujudnya kerja sama antara Pihak 4 Desa Wisata dan Atourin dalam pengelolaan Desa Wisata berbasis Digital berupa MOU kerja sama.

6. *Evidence/* Dokumentasi



GG.Subang, 24 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 25 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Diskusi dan Elaborasi Hasil MOU bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

2. Tujuan Kegiatan

- Diketuinya hasil dari MOU Antara 4 Desa Wisata dengan Atourin oleh Team Efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 25 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksiperubahan, sebagai berikut:

- Diskusi dan Elaborasi Hasil MOU bersama dengan Para Team Efektif di Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

4. Hasil dan Pembahasan

- Diketuinya hasil dari MOU Antara 4 Desa Wisata dengan Atourin oleh Team Efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang

5. Kesimpulan

- Diketuinya hasil dari MOU Antara 4 Desa Wisata dengan Atourin oleh Team Efektif Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kab Subang.

6. Evidence/Dokumentasi



Subang, 25 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 26 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Mensosialisasikan Cara kerja Aplikasi Atourin bersama dengan para operator dari 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang.

2. Tujuan Kegiatan

- Terlatihnya para operator dari 4 Desa Wisata dalam penggunaan aplikasi Atourin untuk mengelola Desa Wisata berbasis digital.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 26 Oktober 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksiperubahan, sebagai berikut:

- Mensosialisasikan Cara kerja Aplikasi Atourin bersama dengan para operator dari 4 Desa Wisata di Kabupaten Subang.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlatihnya para operator dari 4 Desa Wisata dalam penggunaan aplikasi Atourin untuk mengelola Desa Wisata berbasis digital.

5. Kesimpulan

- Terlatihnya para operator dari 4 Desa Wisata dalam penggunaan aplikasi Atourin untuk mengelola Desa Wisata berbasis digital.

7. Evidence/ Dokumentasi



HH. Subang, 26 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 27 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Menyusun dan terinformasikan nya produk produk 4 Desa Wisata yang di unggah di aplikasi Atourin.

2. Tujuan Kegiatan

- Pengerjaan dan terunggahnya produk dari 4 Desa Wisata di aplikasi Atourin

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 27 Oktober 2023 bertempat Kantor Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Menyusun terinformasikan nya produk produk 4 Desa Wisata yang di unggah di aplikasi Atourin.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksananya pengerjaan Pengerjaan dan terunggahnya produk dari 4 Desa Wisata di aplikasi Atourin

5. Kesimpulan

- Terlaksananya pengunggahan produk produk 4 Desa Wisata di aplikasi Atourin dan dapat diakses oleh para wisatawan.

6. Evidence/ Dokumentasi



Subang, 27 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 30 Oktober 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

7. Jenis Kegiatan

- Melaporkan sekaligus menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan kepada mentor Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang

8. Tujuan Kegiatan

- Finalisasi dan tertandatanganinya berita acara menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 30 Oktober 2023 bertempat Kantor Disparpora Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Melaporkan sekaligus menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan kepada mentor Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang

10. Hasil dan Pembahasan

- Melaporkan sekaligus menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan kepada Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang dan tertandatanganinya berita acara menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan.

11. Kesimpulan

- Melaporan dan menyerahkan Hasil Aksi Perubahan kepada mentor yaitu Bapak Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. Selaku Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang dan tertandatanganinya berita acara menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan.

12. Evidence/ Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN



Subang, 30 Oktober 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN
LOG ACTIVITY MINGGU KE-9
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**

JUDUL

**STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA
DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



II. DISUSUN OLEH : IDA ERLINDA, SE. M.Si NOSIS : 202209070226

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-9



(Tanggal 1-3 November 2023)

Nama Peserta : **IDA ERLINDA, SE. M.Si**
Instansi : **DISPARPORA Kab. Subang, Pemkab. Subang**
Judul Aksi Perubahan : **Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin**

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Jam Kerja	Ket
1	Selasa	1 November 2023	- Pemantapan terhadap penyusunan laporan Laporan Aksi Hasil Perubahan.	Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	08.00 – 13.00 WIB (5 Jam)	
2	Rabu	2 November 2023	- Cek and ricek semua laporan mingguan, data dan dokumen dokumen yang akan di upload dalam Laporan Aksi Hasil Perubahan.	Persiapan data dan dokumen yang akan di upload kedalam Laporan Aksi Hasil Perubahan .	09.00 – 15.00 WIB (6 Jam)	
3	Kamis	3 November 2023	- Implementasi Atourin pada pengelolaan 4 Desa Wisata	Terlatihnya SDM di 4 Desa Wisata tentang digitalisasi serta terjualnya produk di desa wisata melalui atourin	09.00 – 13.00 WIB (4 Jam)	
TOTAL					15 Jam	

Subang, 3 November 2023

Mengetahui:

MENTOR	PESERTA
KEPALA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGAKABUPATEN SUBANG	
	
Tatang Supriyatna, S. IP., M. IPol. NIP. 196510151987031007	Ida Erlinda, SE., M. Si. NIP. 197707252006042011

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 1 November 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Pemantapan terhadap penyusunan Laporan Aksi Hasil Perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 1 November 2023 bertempat di Kantor Disparpora Kab.Subang telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Pemantapan terhadap penyusunan Laporan Aksi Hasil Perubahan.

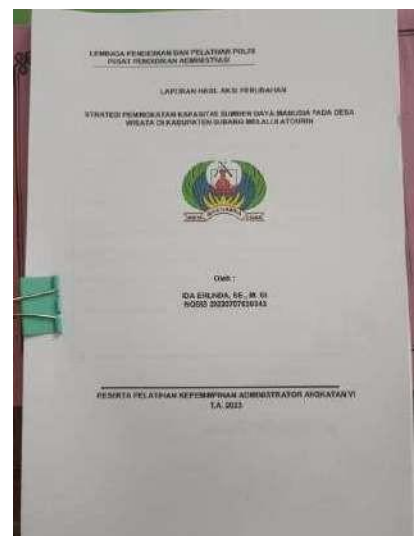
4. Hasil dan Pembahasan

- Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

5. Kesimpulan

- Terselesaikannya laporan hasil aksi perubahan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

6. Evidence/ Dokumentasi



JJ. Subang, 1 November 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 2 November 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Cek and ricek semua laporan mingguan, data dan dokumen dokumen yang akan di upload dalam Laporan Aksi Hasil Perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Mempersiapkan data dan dokumen yang akan di upload kedalam Laporan Aksi Hasil Perubahan .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 2 November 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Cek and ricek semua laporan mingguan, data dan dokumen dokumen yang akan di upload dalam Laporan Aksi Hasil Perubahan.

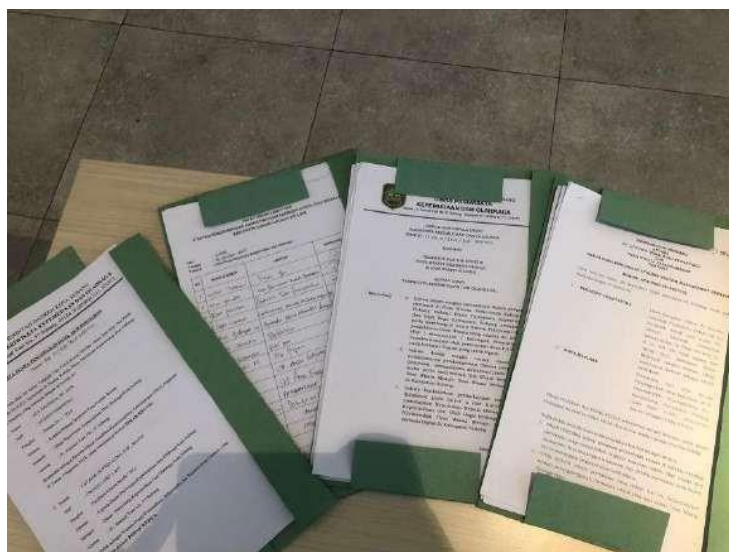
4. Hasil dan Pembahasan

- Persiapan data dan dokumen yang akan di upload kedalam Laporan Aksi Hasil Perubahan.

5. Kesimpulan

- Persiapan data dan dokumen yang akan di upload kedalam Laporan Aksi Hasil Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Subang, 2 November 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 3 November 2023
Tempat : Kantor Disparpora Kab.Subang

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi Atourin pada pengelolaan 4 Desa Wisata.

2. Tujuan Kegiatan

- Terlatihnya SDM di 4 Desa Wisata tentang digitalisasi serta terjualnya produk di desa wisata melalui atourin

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 3 November 2023 bertempat di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab.Subang, telah dilaksanakan tahapan agenda aksi perubahan, sebagai berikut:

- Implementasi Atourin pada pengelolaan 4 Desa Wisata.

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlatihnya SDM di 4 Desa Wisata tentang digitalisasi serta terjualnya produk di desa wisata melalui atourin.

5. Kesimpulan

- Terlatihnya SDM di 4 Desa Wisata tentang digitalisasi desa wisata serta terjualnya produk di desa wisata melalui atourin.

7. *Evidence/* Dokumentasi



Subang, 3 November 2023

PESERTA



Ida Erlinda, SE., M. Si.
NIP. 197707252006042011

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**STRATEGI PENINGKATKAN KAPASITAS
SUMBER DAYA MANUSIA PADA DESA WISATA
DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN**



Oleh :

KK. IDA ERLINDA, SE., M. Si.

NOSIS: 20230707020343

**LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA
PADA DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN

Peserta Pelatihan :

LL. IDA ERLINDA, SE., M.Si.

NOSIS 20230707020343

Telah disetujui pada tanggal September 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor



PARLINDUNGAN. SE., MT.Ak
Pembina
NIP 197601052005011007

TATANG SUPRIATNA. S. IP., M. IPol.
Pembina Utama Muda / IVc
NIP 196510151987031007

**LEMBAR PENGESAHAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

STRATEGI PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA
PADA DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN

Peserta Pelatihan :

IDA ERLINDA, SE., M.Si.
NOSIS 20230707020343

Telah disetujui pada tanggal : September 2023
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Penguji

Mentor

PARLINDUNGAN, SE., MT.Ak

Pembina
NIP 197601052005011007

NRP

TATANG SUPRIATNA, S. IP., M. IPol.

Pembina Utama Muda / IVc
NIP 196510151987031007

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Ida Erlinda, SE., M. Si.
Nosis : 20230707020343
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata
Instansi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Subang

Saya menilai peserta tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik
2. Memiliki inovasi berupa Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin Di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten. Subang.
3. *Action Leader*, siap untuk seminar

Bandung, September 2023

COACH



PARLINDUNGAN, SE., MT.Ak

Pembina

NIP. 197601052005011007

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Ida Erlinda, SE., M. Si.
Nosis : 20230707020343
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata
Instansi : Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Subang

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di Satker.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yg ada serta memperdayakan sumberdaya yg tersedia.

Bandung, September 2023
MENTOR

TATANG SUPRIATNA, S.IP., M.IPol.

Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 196510151987031007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Rencana Aksi Perubahan dalam Tugas Akhir Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Pusat Pendidikan Administrasi Polisi Republik Indonesia Tahun 2023

Penyusunan Laporan Rencana Aksi Perubahan dalam Tugas Akhir Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Pusat Pendidikan Administrasi Polisi Republik Indonesia Tahun 2023, dimaksudkan sebagai perwujudan peningkatan kompetensi kepemimpinan Administrator dalam lingkup Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab.Subang

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terlibat dalam Aksi Perubahan yang telah dilakukan baik itu untuk Semua Stakeholder, PENTAHHELIX dan semua Pihak yang terlibat lainnya.

Subang, 12 Agustus 2023

Peserta PKA

Ida Erlinda, SE., M.Si
NIP. 19770725 200604 2 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
I. PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
1) Gambaran Umum	1
2) Struktur Organisasi	1
3) Tugas Pokok dan Fungsi	2
4) Permasalahan Aktual	2
b. Tujuan	9
c. Nilai Tambah bagi Organisasi	10
d. Manfaat	10
e. Ruang Lingkup	11
II. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI PERUBAHAN	14
a. Inovasi	12
b. Output	13
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA	15
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	15
b. Pengelolaan Anggaran	20
c. Sarana Prasarana	21
d. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	21
IV. STAKEHOLDER	23
a. Identifikasi Stakeholder	23
b. Peta Jejaring	26
c. Kuadran Stakeholder	27
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN (MILESTONE) ...	28
VI. MANAJEMEN RISIKO	32
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN	35
VIII. PENUTUP	36
DAFTAR PUSTAKA	37

I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang merupakan instansi atau perangkat yang membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga. Adapun garis besar tupoksinya dijelaskan dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 8 Tahun 2022 yang menjelaskan bahwa Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang memiliki fungsi sebagai perumus kebijakan teknis di bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati, melakukan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga, serta melakukan pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

2) Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang tertuang dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Gambar 1.1.



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Subang

3) Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan gambar di atas, pada saat ini *Action Leader* mengemban tugas dan menjabat sebagai Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata yang memiliki tugas dalam melakukan kegiatan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata, pengembangan sumber daya manusia, pemberdayaan masyarakat, informasi teknologi, dan pembinaan ekonomi kreatif, pengembangan pariwisata serta melakukan analisa dan kajian potensi pariwisata.

Dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 8 Tahun 2022 BAB II Pasal 7 mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata dijelaskan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program kerja di bidang destinasi dan produk pariwisata.
- b) Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan destinasi dan produk pariwisata.
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha destinasi dan produk pariwisata.
- d) Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata.
- e) Pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan masyarakat pariwisata, Informasi Teknologi serta Pembinaan Ekonomi Kreatif.
- f) Pengelolaan, pengembangan, penganalisaan pengkajian potensi pariwisata.
- g) Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi dan produk pariwisata.
- h) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas.
- i) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- j) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi dan produk pariwisata.
- k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

4) Permasalahan Aktual

Dalam menghadapi era globalisasi dan kemajuan teknologi *Action Leader* menemukan masalah dalam konteks pengembangan desa wisata. Berdasarkan

Peraturan Bupati Subang Nomor 340 Tahun 2022 tentang Desa Wisata, desa didefinisikan sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik Indonesia. Sementara, desa wisata adalah suatu bentuk integrasi antara atraksi akomodasi dan fasilitas pendukung yang disajikan dalam suatu struktur kehidupan masyarakat yang menyatu dengan tata cara dan tradisi yang berlaku.

Berdasarkan pengalaman *Action Leader* sebagai Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata, didapatkan dua permasalahan sentral muncul sebagai hambatan utama, yaitu kurangnya peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) di kalangan pelaku desa wisata dan rendahnya kesadaran akan pentingnya digitalisasi dan teknologi informasi dalam mempromosikan serta mengelola desa wisata secara efektif.

Permasalahan pertama, yakni keterbatasan peningkatan SDM, menjadi isu yang mempengaruhi keberlanjutan dan kualitas pengalaman wisatawan. Banyak pelaku desa wisata di Indonesia menghadapi kendala dalam hal pendidikan formal dan pelatihan khusus, yang meliputi aspek pemasaran, manajemen destinasi, serta pelayanan pelanggan. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan ini dapat menghambat kemampuan mereka dalam mengelola fasilitas dan pengalaman wisata yang memadai, sehingga berdampak pada daya tarik dan reputasi desa wisata tersebut.

Sementara itu, permasalahan kedua terkait dengan kurangnya kesadaran akan pentingnya digitalisasi dalam pengembangan desa wisata menciptakan tantangan baru. Meskipun teknologi digital dan *platform online* memiliki potensi besar dalam memperluas jangkauan pemasaran serta menciptakan keterhubungan dengan wisatawan modern, masih sedikit pelaku desa wisata yang mampu memanfaatkannya secara efektif. Keterbatasan dalam memahami manfaat digitalisasi dan pemanfaatan teknologi informasi untuk mempromosikan dan mengelola desa wisata dapat mengakibatkan potensi pemasaran yang belum terealisasi sepenuhnya.

Action Leader memutuskan untuk mengambil sampel permasalahan yang terjadi 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan). Adapun langkah yang dilakukan untuk mengetahui kondisi secara nyata mengenai permasalahan aktual yang dihadapi oleh Desa Wisata Cibeusi adalah dengan melakukan identifikasi masalah secara komprehensif.

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan oleh Bidang Destinasi dan Produk Wisata pada Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata) di 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) pada tahun 2023 mengenai permasalahan apa yang dalam upaya mengembangkan desa wisata, *Action Leader* memutuskan untuk menetapkan 3 permasalahan aktual di dalam rencana aksi perubahan ini, yaitu:

- a. Kurangnya kapasitas, pengetahuan, dan keterampilan SDM setempat dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digitalisasi.

MM. Tabel 1.1. Survei Permasalahan Desa Wisata Subang Tahun 2023

No	Jenis Permasalahan	Nilai Indeks Masalah	Keterangan
Desa Wisata Cibeusi			
1	SDM Desa Wisata tidak dapat secara baik dalam memanfaatkan teknologi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Cibuluh			
1	SDM Desa Wisata tidak dapat secara baik dalam memanfaatkan teknologi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Kawungluwuk			
1	SDM Desa Wisata tidak dapat secara baik dalam memanfaatkan teknologi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan

Desa Wisata Pasanggrahan			
1	SDM Desa Wisata tidak dapat secara baik dalam memanfaatkan teknologi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan

Keterangan Nilai Indeks Masalah:

1= tidak pernah mengalami

2= pernah mengalami

3= sedang mengalami tapi bisa menyelesaikan

4= sedang mengalami dan butuh bantuan untuk menyelesaikan

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan dan keterampilan SDM masyarakat dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digital masih kurang.

- b. Tidak adanya gagasan atau inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang tepat.

Tabel 1.2. Survei Permasalahan Desa Wisata Subang Tahun 2023

No	Jenis Permasalahan	Nilai Indeks Masalah	Keterangan
Desa Wisata Cibeusi			
1	Mengalami kendala dalam aspek promosi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Cibuluh			
1	Mengalami kendala dalam aspek promosi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Kawungluwuk			

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

1	Mengalami kendala dalam aspek promosi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Pasanggrahan			
1	Mengalami kendala dalam aspek promosi	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan

Keterangan Nilai Indeks Masalah:

1= tidak pernah mengalami

2= pernah mengalami

3= sedang mengalami tapi bisa menyelesaikan

4= sedang mengalami dan butuh bantuan untuk menyelesaikan

Berdasarkan table di atas, dapat disimpulkan bahwa belum terdapatnya gagasan atau inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang tepat.

- c. Tidak adanya sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak terkait.

NN. Tabel 1.3. Survei Permasalahan Desa Wisata Subang Tahun 2023

No	Jenis Permasalahan	Nilai Indeks Masalah	Keterangan
Desa Wisata Cibeusi			
1	Tidak punya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Cibuluh			

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

1	Tidak punya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Kawungluwuk			
1	Tidak punya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan
Desa Wisata Pasanggrahan			
1	Tidak punya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting	4	Sedang mengalami dan membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan

Keterangan Nilai Indeks Masalah:

1= tidak pernah mengalami

2= pernah mengalami

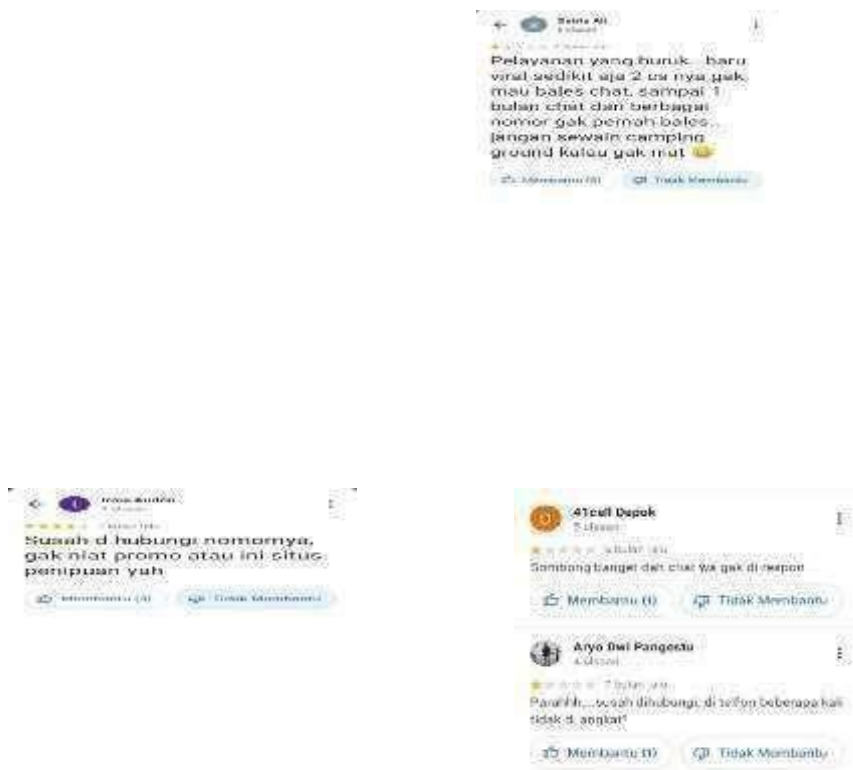
3= sedang mengalami tapi bisa menyelesaikan

4= sedang mengalami dan butuh bantuan untuk menyelesaikan

Berdasarkan table di atas, dapat disimpulkan bahwa Tidak adanya sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak.

Akibat dari kurangnya pemahaman SDM dalam memanfaatkan teknologi, berdampak pada sulitnya menciptakan strategi baru dalam aspek promosi, dan tidak adanya tempat untuk menyimpan dan mengolah data penting seperti jumlah kunjungan. Sehingga, muncul beberapa komplain dari wisatawan, berikut merupakan bukti konkret mengenai komplain tersebut





OO.Gambar 1.1 Komplain Wisatawan (Sumber: Ulasan Google)

Selain teridentifikasinya masalah yang dihadapi oleh 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) secara komprehensif, selanjutnya dilakukan pemetaan diagnosa masalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mendapatkan permasalahan mana yang perlu diintervensi lebih dulu. Hasil dari analisis pemetaan diagnosa masalah menggunakan metode USG dijelaskan dalam Tabel 1.1. di bawah ini.

PP. Tabel 1.4. Analisis Masalah USG terhadap Permasalahan yang dihadapi 4 Desa Wisata Di Kabupaten Subang

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Urutan
1	Kurangnya kapasitas, pengetahuan, keterampilan setempat dan SDM dalam	5	5	5	15	1

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

	mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digitalisasi.					
2	Tidak adanya gagasan atau inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang tepat.	5	5	4	14	2
3	Tidak adanya sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak terkait.	4	4	4	12	3

Keterangan:

- 1= Sangat kecil
- 2= Kecil
- 3= Sedang
- 4= Besar
- 5= Sangat tinggi

Berdasarkan hasil pemilihan prioritas masalah menggunakan metode USG, maka prioritas permasalahan yang akan diintervensi adalah 'Kurangya kapasitas, pengetahuan, dan keterampilan SDM setempat dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digitalisasi. Selanjutnya aksi perubahan yang akan dibuat oleh *Action Leader* adalah "Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang melalui Atourin".

b. Tujuan

Berikut merupakan tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan:

- 1) Tujuan Jangka Pendek/Off campus (60 hari)
 - a. Terwujudnya digitalisasi Desa Wisata pada 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan).
 - b. Tersedianya buku panduan digitalisasi Desa Wisata.
 - c. Tersedianya Keputusan Kepala Dinas terkait digitalisasi Desa Wisata.

2) Tujuan Pasca Pelatihan

Pengembangan fitur-fitur pada aplikasi Desa Wisata Digital di 17 desa Wisata di Kabupaten Subang.

c. Nilai Tambah bagi Organisasi

- 1) Pemanfaatan Aplikasi Atourin yang dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat beradaptasi dalam penggunaan serta pemanfaatan teknologi dan digitalisasi sebagai upaya dalam memajukan desa wisata di Kabupaten Subang.
- 2) Meningkatnya PADES (pendapat Asli Desa)

d. Manfaat

Penyelenggaraan aksi perubahan ini diharapkan mampu memberikan manfaat secara nyata bagi berbagai pihak, seperti:

1) Bagi Stakeholder Internal

- a) Mempermudah efektivitas dan efisiensi kinerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga terutama pada Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata dalam mengembangkan desa wisata yang ada di Subang.
- b) Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga terutama pada Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata akan sangat terbantu dengan kolaborasi antara pihak ke 3 yaitu Atourin kepada pelaku desa wisata.

c) Internal lembaga dapat lebih mengefisienkan pengelolaan birokrasi dan membantu pihak internal dalam penyampaian edukasi dan pelatihan langsung kepada pelaku desa wisata.

2) Bagi Stakeholder Eksternal

a) Peningkatan kualitas pengetahuan, keterampilan, pelayanan, dan pelatihan SDM para pelaku desa wisata akan membantu mereka dalam memberikan pengalaman yang lebih baik kepada wisatawan sehingga gilirannya dapat meningkatkan jumlah pengunjung dan pendapatan.

b) Dapat memasifkan pengetahuan dan keterampilan SDM para pelaku desa wisata untuk dapat beradaptasi dalam penggunaan serta pemanfaatan teknologi dan digitalisasi melalui Aplikasi Atourin.

c) Atourin sebagai platform yang terlibat dalam kolaborasi ini akan mendapatkan manfaat berupa peningkatan visibilitas dan popularitas. Kolaborasi dengan desa wisata akan memperluas cakupan dan dampaknya, meningkatkan daya tarik platform bagi wisatawan yang mencari pengalaman autentik. Dengan bekerja sama dalam peningkatan kualitas pelayanan, promosi, dan manajemen desa wisata, Atourin dapat memperkuat posisinya sebagai platform yang memberikan nilai tambah signifikan dalam dunia pariwisata.

d) Meningkatkan Pendapat Asli Desa.

e. Ruang Lingkup

Berdasarkan penjelasan dalam latar belakang, tujuan, serta manfaat di atas, maka ditetapkan ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah "Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang melalui Atourin".

2. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Inovasi

Atourin adalah perusahaan rintisan yang bergerak dalam bidang pariwisata berbasis penyediaan dan pemanfaatan teknologi dan digitalisasi. Atourin sendiri memiliki komitmen yang kuat guna meningkatkan ekonomi dan pariwisata di Indonesia melalui gagasan inovasi berbasis digital untuk membantu para pemangku kepentingan industri pariwisata dan memberi pengalaman yang menarik serta otentik bagi wisatawan. Atourin merupakan aplikasi yang memiliki fitur beragam salah satunya berupa layanan pengembangan Sumber Daya Manusia suatu desa wisata.

Aksi perubahan ini mengusung berbagai inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pengembangan desa wisata. Salah satu inovasi utama adalah penerapan teknologi digital dan platform online dari Atourin. Dalam menghadapi era digitalisasi, penggunaan teknologi ini menjadi langkah maju dalam memperkuat promosi, manajemen, dan pengalaman wisata di desa wisata. Selain itu, inovasi juga terwujud dalam pendekatan yang lebih terpadu dan kolaboratif antara berbagai stakeholder, seperti lembaga pengembangan desa, pelaku wisata, dan platform Atourin.

Maka dari itu, gagasan atau inovasi yang akan dilaksanakan pada rencana aksi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya kerjasama antara Aplikasi Atourin dengan 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) untuk memanfaatkan Aplikasi Atourin dalam mewujudkan kesadaran SDM Desa Wisata Cibeusi dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat beradaptasi dalam penggunaan serta pemanfaatan teknologi dan digitalisasi melalui fitur layanan pengembangan Sumber Daya Manusia di desa wisata.

- 2) Adanya kerjasama antara Aplikasi Atourin dengan 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) untuk memanfaatkan Aplikasi Atourin sebagai inovasi baru sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang kreatif dan inovatif.
- 3) Adanya kerjasama antara Aplikasi Atourin dengan 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan) untuk memanfaatkan Aplikasi Atourin sebagai sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah pengunjung yang datang yang bisa diakses secara cepat oleh berbagai pihak terkait.

b. Output

Adapun *output* dalam rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Peningkatan Kualitas Pelayanan
Dengan dukungan Atourin, pelaku desa wisata akan memiliki akses ke pelatihan dan sumber daya yang meningkatkan kualitas pelayanan mereka. *Tour guide* dan *frontliner* akan mampu memberikan pengalaman yang lebih informatif dan menyenangkan bagi wisatawan, memperkaya kunjungan mereka.
- 2) Pemanduan dan Navigasi yang Memadai
Dengan diperkenalkannya panduan digital melalui Atourin, wisatawan akan merasa lebih terbantu dalam menjelajahidesa wisata. Rambu dan petunjuk yang terintegrasi dengan teknologi akan memastikan pengalaman wisata yang lebih lancar dan bermanfaat.
- 3) Manajemen Keuangan yang Lebih Tertata
Platform Atourin akan membantu dalam manajemen keuangan desa wisata secara lebih terorganisir. Output ini termasuk pelaporan keuangan yang akurat dan transparan,

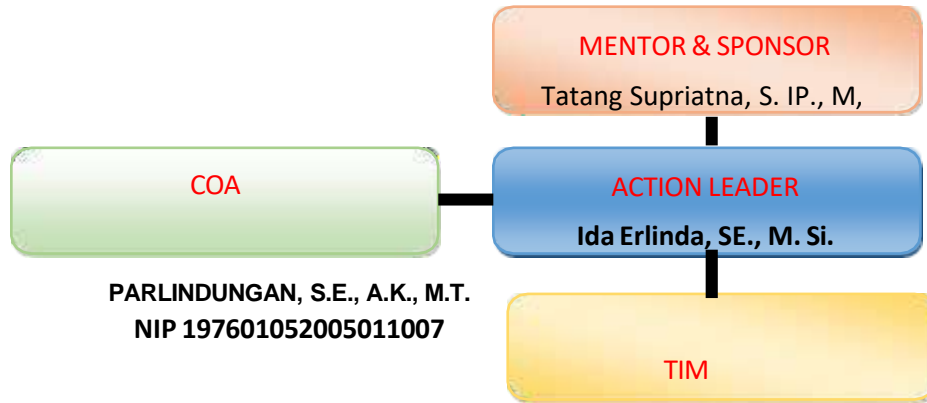
serta pengelolaan yang lebih baik terhadap pendapatan dan pengeluaran.

4) Digitalisasi Manajemen Desa Wisata

Salah satu output utama adalah implementasi manajemen desa wisata yang lebih baik melalui platform digital. Penggunaan teknologi ini akan membantu pengelola desa dalam mengkoordinasikan berbagai aspek, seperti reservasi, jadwal, dan informasi wisata secara lebih efisien.

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia



Gambar 3.1. Penyelenggara Aksi Perubahan

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1.	SPONSOR	1. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem. 2. Membantu menyelesaikan hambatan. 3. Memberdayakan sumber daya yang dibutuhkan.
2.	MENTOR	1. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara professional serta berperan sebagai inspirator. 2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan. 3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.

3.	COACH	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan.3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal;4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan.5. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung.6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah.7. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
----	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.	<i>ACTION LEADER</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor.2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan pada mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan.3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan.4. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.5. Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik.
----	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach.</p> <p>6. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;</p> <p>7. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja</p> <p>8. <i>Action Leader</i> berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan. Dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu <i>Action Leader</i> dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan3. Memfasilitasi dan Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan perubahan sesuai dengan yang diharapkan.4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi.
---	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Membantu <i>action leader</i> dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan. 6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan. 7. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. 8. Mempersiapkan/merencanakan (dokumen/instrumen/waktu) yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan. 9. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

QQ. Tabel 3.1. Fungsi Penyelenggara Aksi Perubahan

b. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

RR. Tabel 3.2. Anggaran Aksi Perubahan

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga	Jumlah
1	Snack untuk rapat pembentukan panitia	10	Paket	Rp15.000	Rp150.000
2	Snack untuk rapat koordinasi dengan tim Atourin	15	Paket	Rp15.000	Rp225.000
3	Sosialisasi ke Desa Wisata	50	-	Rp15.000	Rp750.000

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

4	Snack dan Makan	50	Paket	Rp35.000	Rp1.050.000
5	ATK	1	Paket	Rp500.000	Rp500.000
6	Akomodasi Tim	3	Orang	Rp1.000.000	Rp3.000.000
7	Pengembangan aplikasi dan pembuatan buku panduan digitalisasi desa wisata	1	Paket	Rp5.000.000	
Total					Rp10.675.000

c. Sarana Prasarana

1. Jaringan internet dengan IP *Public*
2. Aplikasi
3. *Personal computer*
4. *Printer*
5. Alat tulis kantor

d. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Adapun rencana strategis pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1) Analisis Kebutuhan

Melakukan analisis untuk kebutuhan dan tantangan pengembangan 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan).

2) Pembentukan Tim Kerja

Membentuk tim berupa ahli teknologi, tenaga lapangan, pemangku kepentingan lainnya untuk menggarap proyek percobaan secara efisien.

3) Proses Pengembangan Aplikasi

Memastikan seluruh bidang destinasi terlibat dalam proses pengembangan aplikasi untuk tujuan hasil yang optimal.

4) Melibatkan Pihak Eksternal

Keterlibatan kerjasama eksternal untuk mendapatkan hasil yang optimal.

5) Diskusi Tim

Keterlibatan Kerjasama internal untuk mendapatkan hasil yang optimal.

6) Adopsi Teknologi Digital

Pemilihan fitur digital Atourin yang sesuai dengan pengembangan 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan).

7) Keterlibatan Penggunaan Aplikasi

Keterlibatkan seluruh pihak yang telah terlatih menggunakan aplikas.

8) Evaluasi

Melakukan evaluasi secara berkala dalam pekerjaan aplikasi digital dan Atourin di 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan).

4. STAKEHOLDER

a. Identifikasi Stakeholder

Untuk melanjutkan aksi perubahan ini, diperlukan pemahaman tentang *stakeholder* mana yang akan mendukung dan netral, serta stakeholder mana yang signifikan dan memilikipengaruh besar terhadap tindakan perubahan ini. Orang-orang yang bertanggung jawab atas perubahan ini dibagi menjadi dua kelompok: internal dan eksternal.

1) *Stakeholder* Internal

- a) Kepala DISPARPORA Kab. Subang
- b) Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
- c) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
- d) Kasubag Perencanaan
- e) Kasubag Keuangan
- f) Kelompok Jabatan Fungsional

2) *Stakeholder* Eksternal

- a) Atourin
- b) 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan)
- c) Kepala Desa 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk dan Pasanggrahan)
- d) Masyarakat 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk dan Pasanggrahan)

Setelah mengidentifikasi pihak mana yang berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan ini, langkah berikutnya adalah membandingkan pengaruh pihak-pihak tersebut terhadap rencana tersebut berdasarkan peran dan kekuatan masing-masing. Perwakilan dibagi menjadi empat kelompok kuadran berdasarkan pengaruh dan ketertarikan mereka terhadap masalah tersebut.

- a) Kelompok Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- b) Kelompok Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- c) Kelompok Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- d) Kelompok Apathethics = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

SS. Tabel 4.1. Pengklasifikasian Stakeholder

No	Deskripsi	Dukungan	Pengaruh	Nilai
A Stakeholder Internal				
1	Kepala DISPARPORA Kab. Subang	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9
2	Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9
3	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	Mendukung +++ (Latent)	Sedang	5
3	Kasubag Perencanaan	Mendukung +++ (Defender)	Tinggi	6
4	Kasubag Umum	Sedang ++ (Latent)	Sedang	5
5	Kasubag Keuangan	Mendukung +++ (Defender)	Sedang	5
6	Kelompok Jabatan Fungsional	Sedang ++ (Apathetic)	Sedang	4
B Stakeholder Eksternal				
1	Atourin	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9

2	4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan)	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	7
---	-----------------------------------------------------------------	------------------------------	--------	---

Keterangan:

1) Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = ++++
- b. Mendukung = +++
- c. Netral = ++/+
- d. Menentang = -

2) Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 8 – 10
- b. Tinggi = 6 – 7
- c. Sedang = 4 – 5
- d. Rendah = 1 – 3

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetics = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

b. Peta Jejaring



TT. Gambar 4.1. Peta Jejaring Stakeholder

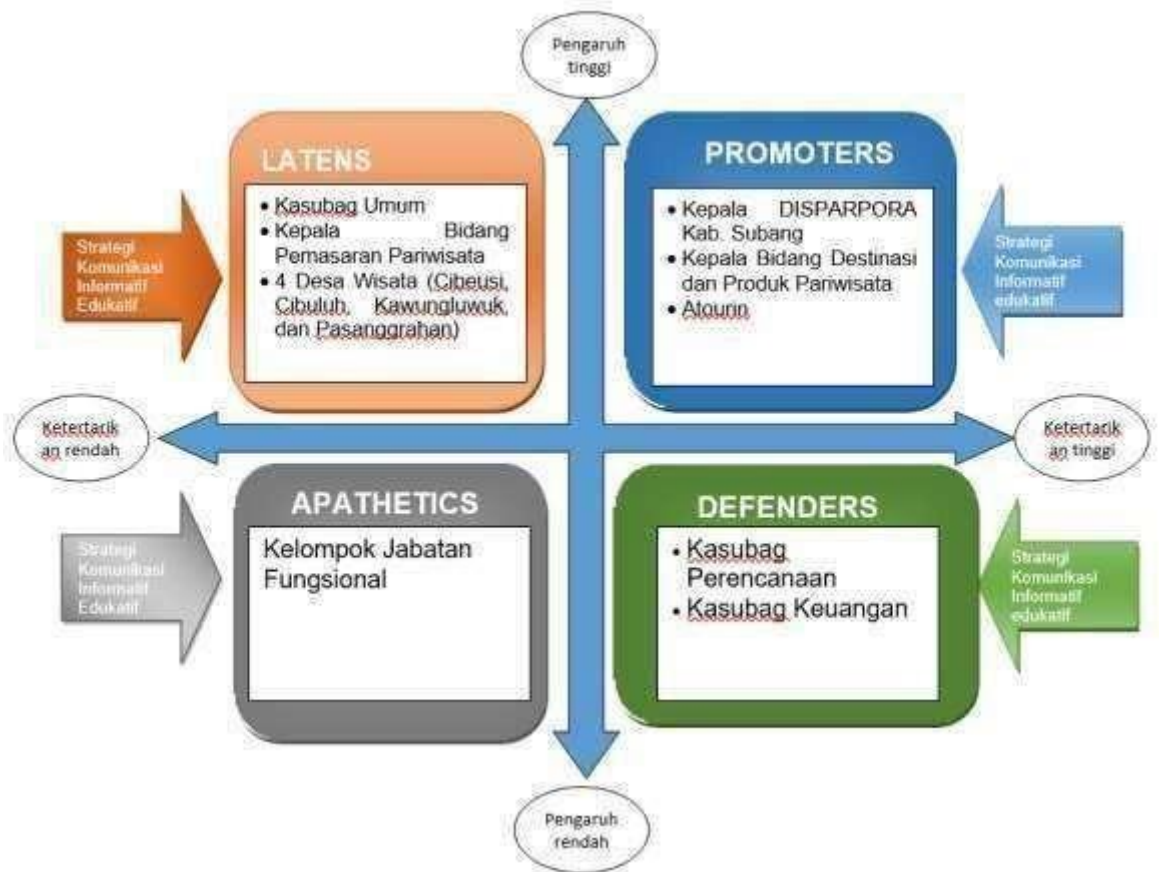
Keterangan:

++++ : sangat mendukung
+++ : mendukung
++ : sedang
+- : netral

— : perintah
— : laporan dan konsultasi
— : sosialisasi
↔ : koordinasi

c. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4.1. Kuadran Stakeholder

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN (MILESTONE)

TAHAP OFF CAMPUS		
A. TAHAP PERENCANAAN		
TAHAP	JADWAL	KET/EVIDENCE
1. Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan	Minggu Pertama 5 - 11 September 2023	Lembar persetujuan Mentor dan dokumentasi
2. Melakukan brainstorming dengan Mentor tentang agenda aktualisasi kepemimpinan melalui aksi perubahan kinerja organisasi.		Dokumentasi dan notulen
3. Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>stakeholder</i> Eksternal dalam meminta dukungan komitmen rencana aksi perubahan		Dokumentasi dan notulen
4. Merumuskan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep Aplikasi Atourin.		Dokumentasi dan notulen

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

<p>5. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.</p>	<p>Minggu Kedua 12 - 18 September 2023</p>	<p>Dokumentasi dan notulen</p>
<p>6. Mengkoordinasikan dengan coach/pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.</p>		<p>Dokumentasi dan notulen</p>
<p>7. Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal</p>		<p>Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal</p>
<p>8. Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk</p>		<p>Sprin tim efektif</p>
<p>B. TAHAP PENGORGANISASIAN</p>		
<p>1. Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.</p>	<p>Minggu Ketiga 19 September - 25 Oktober 2023</p>	<p>Dokumentasi, sprint tim efektif, surat perintah Kepala DISPARPORA Kab. Subang.</p>
<p>2. Menyusun rencana</p>		<p>Dokumentasi dan</p>

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI

aksi perubahan/ penjadwalan (<i>schedulling</i>) secara rinci dan pembagian tugas Tim Efektif.		notulen
3. Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, Operator Subdit		Dokumentasi dan notulen

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

dan Programmer IT terkait tahapan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.		
4. Penyusunan rencana pembuatan buku panduan digitalisasi desa wisata.	Minggu Keempat 26 September – 2 Oktober 2023	Dokumentasi dan notulen
5. Penyusunan Rencana Anggaran dengan Sie Anggaran terkait yang biaya yang dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.		Dokumentasi dan dokumen rencana kebutuhan anggaran
C. TAHAP PELAKSANAAN		
1. Penyusunan lingkup kerjasama.	Minggu Kelima 3 Oktober – 9 Oktober 2023	Dokumentasi dan notulen
2. Pengenalan Platform Atourin pihak eksternal kepada lembaga.		Dokumentasi dan notulen
3. Sosialisasi kepada Desa Wisata Cibeusi.		Undangan, daftar hadir, dokumentasi, dan notulen
4. Sosialisasi pengenalan buku panduan digitalisasi desa wisata.	Minggu Keenam 9 Oktober - 15 Oktober 2023	Undangan, daftar hadir, dokumentasi, dan notulen.
5. Implementasi kerjasama teknis kepada 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan)		Dokumentasi dan notulen

<p>terkait pemanfaatan Aplikasi Atourin, dimana mencakup beberapa pelatihan berupa :</p> <p>a. Pelatihan Rambu dan Panduan Desa Wisata.</p> <p>b. Pelatihan Pengoperasian Platform Atourin.</p> <p>c. Pelatihan Pelayanan Tamu.</p> <p>d. Pelatihan Manajemen Keuangan.</p>		
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
1. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan teknis.	Minggu Ketujuh 16 – 22 Oktober 2023	Dokumentasi dan notulen
2. Melaporkan kepada Mentor dan Coach.		Dokumentasi dan notulen
3. Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.		Laporan aksi perubahan
PASCA DIKLAT		
1. Terwujudnya pemanfaatan Aplikasi Atourin oleh 4 Desa Wisata (Cibeusi, Cibuluh, Kawungluwuk, dan Pasanggrahan).	Minggu Kedelapan 23 -29 Oktober 2023	Dokumentasi dan notulen

Tabel 5.1. Tahap Rencana Aksi Perubahan

6. MANAJEMEN RISIKO

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, diprediksi akan muncul beberapa masalah. Masalah pertama bersifat adaptif dan yang bersifat teknis, beberapa hal yang menjadi potensi masalah yang akan menjadi penghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan, tentunya dibutuhkan strategi komunikasi yang memadai untuk mencegah atau meminimalkan terjadinya masalah. Untuk mengantisipasi hal tersebut maka strategi antisipasi yang dilakukan adalah dengan memetakan kekuatan pengaruh masing-masing stakeholder yang mendukung, menolak dan netral terhadap aksi perubahan. Setelah itu dilakukan intervensi dengan strategi komunikasi yang tertentu yang sesuai dengan posisi masing-masing stakeholder.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

NO	Potensi Masalah	Resiko Masalah	Strategi Pemecahan Masalah/ Manajemen Resiko
1	Munculnya virus yang dapat merusak sistem	Aplikasi mengalami kerusakan sehingga sulit diakses	<ul style="list-style-type: none">• Perlu selalu meng<i>upgrade</i> anti virus
2	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	<ul style="list-style-type: none">• Dapat memberikan pengajaran singkatperihal aplikasi
3	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari
4	Jika mentor tidak komitmen mendukung aksi perubaha	Pelaksanaan aksi perubahan terhambat	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga hubungan baik dengan mentor.• Melaporkan perkembangan aksi perubahan secara berkala

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

5	Saya kesulitan dalam mengatur waktu antara melaksanakan aksi perubahan dan melaksanakan tugas pokok sebagai Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata Serta sulitnya memberikan intruksi pembagian tugas kepada bawahan	Proses pelaksanaan aksi perubahan tdk berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jadwal pelaksanaan aksi perubahan dan komitmen dengan jadwal yang ada. • Mendelegasikan beberapa tugas pokok/tambahan kepada 3 orang koordinator di bidang. • Kegiatan dilakukan juga diluar jam kerja dan hari libur
6	Ada resiko penolakan dari pengelola desa wisata	Proses implementasi aksi perubahan akan terhambat	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan Kepala Desa menekankan kepada pengelola desa wisata agar mengimplementasikan Atourin dan sekaligus menyiapkan operatornya

UU. Tabel 6.1. Potensi, Risiko, dan Strategi Mengatasi Masalah oleh *Action Leader*

**7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI
PERUBAHAN**

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Ket
1	Operator	Terampil dalam mengoperasikan sistem Aplikasi Atourin	Pelatihan pengoperasian Aplikasi Atourin	1 – 14 Desember 2023
2	User: para pelaku Desa Wisata Cibeusi	Mengetahui dan terampil dalam mengoperasikan sistem Aplikasi Atourin	Pelatihan pengoperasian Aplikasi Atourin	1 – 14 Desember 2023
3	Action Leader	Kemampuan untuk melakukan aktualisasi rencana aksi perubahan, identifikasi dengan melibatkan stakeholder internal dan eksternal	Rapat/Briefing	Minggu ke-3 Oktober 2023
		Kemampuan untuk berkoordinasi dan mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada Tim efektifm stakeholder, internal dan eksternal	Sosialisasi dan koordinasi	Minggu ke-3 Oktober 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI

		Kemampuan untuk melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan	Rapat terkait hasil yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan	Minggu ke-4 Oktober 2023
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------

Tabel 7.1. Strategi Pengembangan Kompetensi

8. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia pada Desa Wisata di Kabupaten Subang melalui Atourin" ini dibuat. Semoga dapat terlaksana dengan baik dan bermanfaat bagi organisasi khususnya terhadap unit kerja *Action Leader*.

Subang, 12 Agustus 2023

Action Leader

Ida Erlinda, SE., M. Si.
19770725200604 2 011

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021

Peraturan Bupati Subang Nomor 340 Tahun 2022

Peraturan Bupati Subang Nomor 8 Tahun 2022



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
**DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 421111, 421073

Subang, 01 Oktober 2023

Nomor : PR. 01 / 865 / Bid. Destinasi
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : *Undangan Sosialisasi Inovasi
Desa Wisata Berbasis Digital*

Kepada
Yth. Terlampir
di
SUBANG

Sehubungan dengan Desa Wisata Berbasis Digital, sebagai salah satu bentuk implementasi dari arahan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, mengenai Desa Wisata Digital sekaligus salah satu Rancangan Aksi Perubahan yang dilakukan di Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait pengembangan desa wisata. Berdasarkan hal tersebut kami mengundang Bapak Kepala Desa dan Penggerak Wisata (pokdarwis) untuk dapat menghadiri kegiatan Sosialisasi lanjutan Desa Wisata Berbasis Digital Pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 03 Oktober 2023
Waktu : 08.00 WIB s/d 15.00 WIB
Tempat : Cimincul Mountain View (Desa Wisata Pasanggrahan)

Sehubungan hal tersebut diharapkan Bapak /Ibu dapat hadir tepat waktu. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata

IDA ERLINDA, SE, M.Si
NIP. 197707252006042011



Lampiran Surat Undangan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Lampiran Surat Undangan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Nomor : PR 01 / 865 / Rtd. Destinasi

Tanggal : 01 Oktober 2023

Perihal : Undangan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Kepada Yth Kepala Desa dan Pokdarwis :

1. Desa Wisata Cibeusi
2. Desa Wisata Cibuluh
3. Desa Wisata Pasanggrahan
4. Desa Wisata Kawungluwak




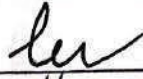
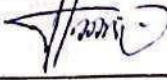
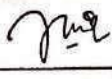
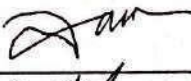

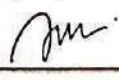



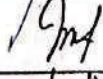
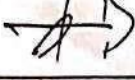

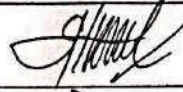

**A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata**

**IDA ERLINDA SE.M.Si
NIP. 19770725 200604 2 011**



DAFTAR HADIR
TINDAK LANJUT SOSIALISASI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP)
STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM PARIWISATA PADA DESA WISATA DI
KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN

Hari : Selasa
 Tanggal : 03 Oktober 2023
 Tempat : Cimincin Mountain View (Pasanggrahan)

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDATANGAN
1	Didi . Sunardi	ket. unit wisata Pamoyanan	
2	Kaci	Pokdarwis	
3	Ase Hidayat	Bumdes Kawungmuruk	
4	M. Akbar Ramadhan	Bumdes Pasanggrahan	
5	Nova Maulana	Pokdarwis Desa Pasanggrahan	
6	Mita Fudiah	Bumdes Pasanggrahan	
7	Afhami - MD	Bid. Destinasi	
8	Anisa Surtin	Atourin	
9	Fajar RA	Atourin	
10	Aji ENDI E	Pokdarwis	
11	AZIZ Zakaria	Pokdarwis	
12	Hendris	Aspurport	
13	Abdul	Atourin	
14	Soleh Solihin	Pokdarwis kwl	
15	Udan K.	Desa Cibuluh	
16	Uawan Arifin	keades cibasi	
17	Ai Rohmah	Kasubag Umpeg	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
**DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

Subang, 04 Oktober 2023

Nomor : PR.01 / 931 / Bid. Destinasi
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : *Undangan Rapat*

Kepada
Yth. Terlampir
di
SUBANG

Sehubungan dengan Desa Wisata Berbasis Digital, sebagai salah satu bentuk implementasi dari arahan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, mengenai Desa Wisata Digital sekaligus salah satu Rancangan Aksi Perubahan yang dilakukan di Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait pengembangan desa wisata. Berdasarkan hal tersebut kami mengundang Bapak Kepala Desa dan Penggerak Wisata (pokdarwis) untuk dapat menghadiri kegiatan rapat tindak lanjut implemntasi penggunaan aplikasi Atourin, pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 06 Oktober 2023
Waktu : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga

Sehubungan hal tersebut, masing-masing desa dihimbau untuk membawa hasil produk desa wisata dan potensi lainnya yang akan di jual di paket wisata, membawa paket tiket produk wisata, penyerahan SK desa wisata berbasis digital, penandatanganan MOU dan diskusi terkait retribusi. Diharapkan Bapak /Ibu dapat hadir tepat waktu.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata

IDA ERLINDA, SE.,M.Si
NIP. 197707252006042011



Lampiran Surat Undangan Rapat

Nomor : PR.01 / 931 / B.1. Destinasi

Tanggal : 04 Oktober 2023

Perihal : Undangan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Kepada Yth Kepala Desa dan Pokdarwis :

1. Desa Wisata Cibesi
2. Desa Wisata Cibuluh
3. Desa Wisata Pasanggahan
4. Desa Wisata Kawungluwuk

**A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG**
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata

IDA EREINDA, SE., M.Si
NIP. 197707252006042011



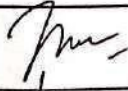


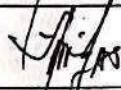
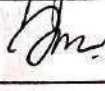




DAFTAR HADIR
RAPAT RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP)
STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM PARIWISATA PADA DESA WISATA DI
KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN

Hari : Jumat
 Tanggal : 06 Oktober 2023
 Tempat : Aula Disparpora Kab. Subang.

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDATANGAN
1	ZETA ZEELAN	Kasi PDM	[Signature]
2	Dedi. Sunardi	Pokdarwis Dewi Pasanggrihan.	[Signature]
3	Nova Maulana	Pokdarwis Dewi Pasanggrihan	[Signature]
4	Mita Fu'adah	Bumdes Pasanggrihan	[Signature]
5	Afgnani M	Staf Parpora	[Signature]
6	Pipid	JF Analisis Kebijakan.	[Signature]
7	Herdis	JF Analisis Kebijakan	[Signature]
8	Anisa Simanik	ATOURIN	[Signature]
9	Fajar RA	ATOURIN	[Signature]
10	Udan	POK DARWIS DEWI CIBUCUH	[Signature]
11	Dede. suhendar	Kasi Pem	[Signature]
12	Abdul	ATOURIN	[Signature]
13	Soleh Solihin	Pokdarwis Kawunglung	[Signature]
14	Aziz Zakaria	Pokdarwis	[Signature]
15	Ase Hidayat U	Bumdes Kawunglung	[Signature]
16	M Akbar Ramadhan	Pokdarwis	[Signature]
17	Kaci	POK DARWIS	[Signature]

DAFTAR HADIR
RAPAT TINDAK LANJUT RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP)
STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM PARIWISATA PADA DESA WISATA DI
KABUPATEN SUBANG MELALUI ATOURIN

Hari : Rabu
 Tanggal : 04 Oktober 2023
 Tempat : Aula Disparpora kab. Subang.

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDATANGAN
1	Hendru Mahendra	JF Analisis Kelangkaan AM	
2	Pipid	Jf Analisis Kebijakan	
3	Herdis	JF Analisis Kebijakan AM	
4	Amisa Simia	ATOURIN	
5	Fajar Postu A	ATOURIN	
6	Abdul	atourin	
7	Wwi widaningsih	Analisis Objek Wisata	
8	Aghani M	staf Bid. Destinasi	
9	DANU	Disparpora	
10			
11			
12			
13			
14			
15			



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

Subang, 10 Oktober 2023

Nomor : PR.01 / 960 / Bid. Destinasi
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : *Undangan Sosialisasi inovasi Desa
Wisata Berbasis Digital*

Kepada
Yth. Terlampir
di
S U B A N G

Menindaklanjuti perihal Desa Wisata Berbasis Digital melalui aplikasi Atourin, Pengenalan buku panduan sekaligus diskusi untuk melengkapi data prodak yang akan di input melalui atourin, sebagai salah satu bentuk implementasi dari arahan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, mengenai Desa Wisata Digital sekaligus salah satu Rancangan Aksi Perubahan yang dilakukan di Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait pengembangan Desa Wisata. Berdasarkan hal tersebut kami mengundang perwakilan Penggerak Desa Wisata (pokdarwis) untuk dapat hadir dalam kegiatan sosialisasi inovasi desa wisata berbasis digital pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Oktober 2023
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga

Sehubungan hal tersebut diharapkan Bapak /Ibu dapat hadir tepat waktu.
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata



IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP. 197707252006042011

Lampiran Surat Undangan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Nomor : PE 11 / 432 / 2023 / Dab/Inov


Tanggal : 10 Oktober 2023

Perihal : Undangan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Kepada Yth Pokdarwis :



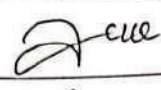
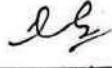
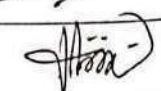

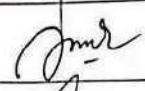


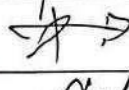
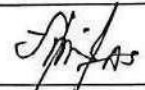
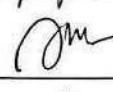

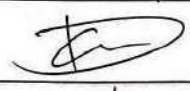



1. Desa Wisata Cibeusi
2. Desa Wisata Cibuluh
3. Desa Wisata Pasanggrahan
4. Desa Wisata Kawunglawuk

Ah KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUGANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata


IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP. 19770725 200604 2 011

DAFTAR HADIR
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP)
SOSIALISASI INOVASI DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
MELALUI APLIKASI ATOURIN

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Oktober 2023
Tempat : Aula Dinas Pariwisata, Kepemudaan & Olahraga kab. Subang.

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDATANGAN
1	Aziz Zakaria	Pokdarwis	
2	Pupid	Jf Analisis Kebijakan Am	
3	Afghani M	Disparpora	
4	Ud'an	POK DARWIS CIBULUH	
5	Nova Maulana	Pokdarwis Dewi Pasanggahan	
6	Diesi Suardi	Pokdarwis " "	
7	Mita Fu'adah	Bundes Pasanggahan	
8	ZEZE ZALANI	Kasi Pem	
9	Herdis	Jf Analisis Kebijakan	
10	Soleh Solihin	Pokdarwis Kawungwulan	
11	Anisa Sintia	ATOURIN	
12	Fajar RA	ATOURIN	
13	Abdul	ATOURIN	
14	Dede Subender	Kasi Pem	
15	Ase Hidayat U	Bundes Kawungwulan	
16	M Akbar Ramadhan	Pok darwis	
17	M. Ridwan Maulana	BUMDES CIBEUSI	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

Subang, 12 Oktober 2023

Nomor : *pe.01/961/Ed. Desninas*
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : *Undangan Pelatihan Sosialisasi
inovasi Desa Wisata Berbasis Digital*

Kepada
Yth. Terlampir
di
SUBANG

Menindaklanjuti perihal Desa Wisata Berbasis Digital sekaligus diskusi untuk melengkapi data prodak yang akan di input melalui atourin, sebagai salah satu bentuk implementasi dari arahan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, mengenai Desa Wisata Digital sekaligus salah satu Rancangan Aksi Perubahan yang dilakukan di Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait pengembangan Desa Wisata. Berdasarkan hal tersebut kami mengundang perwakilan Penggerak Desa Wisata (pokdarwis) untuk dapat hadir dalam kegiatan pelatihan pemanfaatan digitalisasi desa wisata melalui aplikasi atourin pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 13 Oktober 2023
Waktu : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga

Sehubungan hal tersebut diharapkan Bapak /Ibu dapat hadir tepat waktu. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata



IDA ERLINDA/SE.,M.Si
NIP. 19770725200604 2 011

Lampiran Surat Undangan Pelatihan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Nomor : PR-01/011/Pid. Destinasi

Tanggal : 12 Oktober 2023

Perihal : Undangan Lanjutan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Kepada Yth Pokdarwis :

1. Desa Wisata Cibeusi
2. Desa Wisata Cibuluh
3. Desa Wisata Pasanggrahan
4. Desa Wisata Kawungluwuk


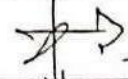




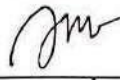
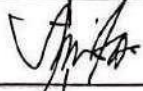








A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata



IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP. 197707252006042-011

DAFTAR HADIR
 PELATIHAN SOSIALISASI INOVASI DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
 MELALUI APLIKASI ATOURIN

Hari : Jumat
 Tanggal : 13 October 2023
 Tempat : Aula Disparpora Kab-Subang.

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDATANGAN
1	Ase Hidayat U	Bundes Kawunglung	
2	ZEZE ZAELANI	KASI PEN	
3	Soleh Solihin	Pokdarwis Kawuhgluwuk	
4	NOVA MAULANA	Pokdarwis Dewi Pasanggahan	
5	m. RIJWAN MAULANA	BUMDES CIBEUSI	
6	Afghani M	Staf Disparpora	
7	M Akbar Ramadhan	Pokdarwis	
8	Fajar PA	ATOURIN	
9	Anisa Innis	ATOURIN	
10	Pipid	JP Analisis Kebijakan AM	
11	Nita Fu'adah	Bundes Pasanggahan	
12	Herdis	JP Analisis Kebijakan	
13	Didi Sunardi	Pokdarwis Dewi Pasanggahan	
14	Dede. Suhendar	Kasi Pen	
15	Udan	Pokdarwis DEWI CIBUCUH	
16	Abdul	ATOURIN	
17	Aziz Zafaria	Pokdarwis	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

Subang, 24 Oktober 2023

Nomor : PR-01/982/Di.Destinas
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : *Undangan Sosialisasi inovasi Desa
Wisata Berbasis Digital*

Kepada
Yth. Terlampir
di
SUBANG

Menindaklanjuti perihal Desa Wisata Berbasis Digital melalui aplikasi Atourin sebagai salah satu bentuk implementasi dari arahan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, mengenai Desa Wisata Digital sekaligus salah satu Rancangan Aksi Perubahan yang dilakukan di Bidang Destinasi dan Produk Wisata terkait pengembangan Desa Wisata. Berdasarkan hal tersebut kami mengundang perwakilan Penggerak Desa Wisata (pokdarwis) untuk dapat hadir dalam kegiatan implementasi penggunaan dan cara kerja aplikasi Atourin yang akan di laksanakan pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 26 Oktober 2023
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga

Sehubungan hal tersebut diharapkan Bapak /Ibu dapat hadir tepat waktu.
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata



IDA ERLINDA, SE.M.Si
NIP. 19770725 200604 2 011

Lampiran Surat Undangan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Nomor : PR. 01 / 582 / P.d. Destinasi

Tanggal : 24 Oktober 2023

Perihal : Undangan Sosialisasi Inovasi Desa Wisata Berbasis Digital

Kepada Yth Pokdarwis :

1. Desa Wisata Cibeusi
2. Desa Wisata Cibuluh
3. Desa Wisata Pasanggrahan
4. Desa Wisata Kawungluwuk



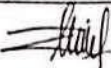
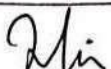




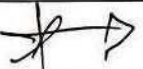





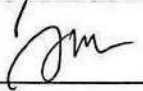
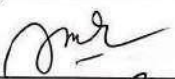
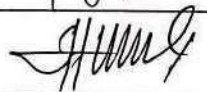
A.n KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG
Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata



IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP. 19770725 200604 2 011

DAFTAR HADIR
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP)
SOSIALISASI INOVASI DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
MELALUI APLIKASI ATOURIN

Hari : Kamis
Tanggal : 26 oktober 2023
Tempat : Aula Disparpora kab. sbg.

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDATANGAN
1	Bunga S.U	Pokdarwis Cibuluh	
2	Talitha Dwi H	Pokdarwis Eibeusi	
3	Anisa Jasmin	Pokdarwis Kawungluwuk	
4	Fajar Permedi	Pokdarwis Pasanggahan	
5	FAJAR M. Ramadhan	Pokdarwis Cibuluh	
6	Muhammad Ridwan M	BUMDES CIBEUSI	
7	Anisa Sintia	... ATOURIN	
8	Abdul	ATOURIN	
9	Soleh Solihin	Pokdarwis Kawungluwuk	
10	M Akbar Ramadhan	Pokdarwis	
11	DANYU	DISPARPORA	
12	Wiwil Wulaningsih	Analisis Objek wisata	
13	Pipid	JP Analisis Kebijakan	
14	Herdis	JP Analisis Kebijakan	
15	Fajar RA	ATOURIN	
16	Hik Fudah	Bumdes Pasanggahan	
17	Wawan Arifin	Kaeles cibeusi	

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ADIM, SIP
NIP : -
Jabatan : Kepala Desa. Kawungluwuk Kec. Tanjungsiang

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Subang, 23 Oktober 2023



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : DIDI SUNARDI, S PdI
NIP : -
Jabatan : Ketua Unit wisata Pamoyanan Dewi Kawungluwuk

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.



DIDI SUNARDI, S PdI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

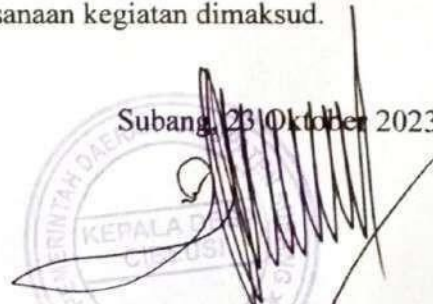
Nama : WAWAN ARIPIN, A.Md.Keu
NIP : -
Jabatan : Kepala Desa Cibeusi

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Subang, 23 Oktober 2023



WAWAN ARIPIN, A.Md.Keu
NIP.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Udan Karyawan
Jabatan : Ketua (POKDARWIS) Desa Wisata Cibuluh Kec.
Tanjungsiang Kab. Subang

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada
Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Atourin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Subang, 20 Oktober 2023



UDAN KARYAWAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Erwin P. Swandi S.Sos., M.AP
NIP : 198110302014111001
Jabatan : JF Perencana Ahli Muda

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 197707252006042011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Subang, 26 Oktober 2023



Erwin P. Swandi S.Sos. M.AP
NIP. 198110302014111001.....

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

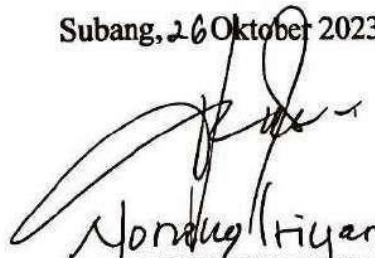
Nama : Noneng Hiyani, S.Su.
NIP : 19670403 199103 2007
Jabatan : Jk. Analis keuangan Pusat & Daerah

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Subang, 26 Oktober 2023


Noneng Hiyani, S.Su.
NIP. 19670403.199103.2007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

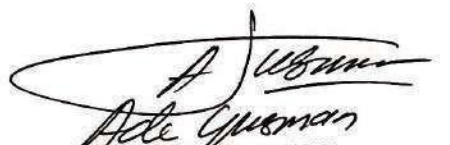
Nama : *Ade Gusman*
NIP : *197705172010011004*
Jabatan : *Kabid Keolahragaan*

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Subang, 26 Oktober 2023


NIP. *197705172010011004*

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : IMAM SUPARDAN, S.I.P
NIP : 19711001 199101 1 001
Jabatan : CAMAT CIATER

Sehubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Subang, 26 Oktober 2023



IMAM SUPARDAN, S.I.P
NIP. 19711001 199101 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol
NIP : 19651015 1987 1 007
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga

Schubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.



TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol
NIP 19651015 1987 1 007

**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PT. ATOURIN TEKNOLOGI NUSANTARA
DAN
DESA WISATA CIBEUSI
TENTANG**

KERJA SAMA PENGADAAN ATOURIN VISITOR MANAGEMENT SYSTEM

NOMOR: ATR/PKS/09/2023/02

Pada hari ini Rabu, 20 September 2023 bertempat di Subang, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **BENARIVO TRIADI PUTRA** : Chief Executive Officer PT Atourin Teknologi Nusantara, dalam hal ini bertindak untuk atas nama PT. Atourin Teknologi Nusantara, berkedudukan di Plaza Mutiara, Lt. 8, Jl. DR. Idris Anak Agung Gde Agung No.5, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- II. **KACEP** : Perwakilan dari Desa Wisata Cibeusi yang bertempat di Jl. Cibeusi, Nagrak, Kec. Ciater, Kabupaten Subang, Jawa Barat 41281, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian ini disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA adalah pimpinan perusahaan swasta di bidang teknologi pariwisata yang menyediakan layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan bagi pelaku pariwisata yang dalam hal ini merupakan pengelola daya tarik wisata.
2. PIHAK KEDUA adalah perwakilan yang dalam hal ini berkedudukan sebagai penanggungjawab, bertindak untuk dan atas nama Desa Wisata Cibeusi.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian tentang pengadaan sistem layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan melalui *Atourin Visitor Management System*.

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian ini adalah:
 - a. Menjadikan Atourin sebagai mitra yang bertindak sebagai penyedia layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan.
 - b. Terwujudnya kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara PARA PIHAK dalam bentuk apapun yang memungkinkan dan berkontributif secara nyata dalam sektor pariwisata, seni, budaya, dan pembangunan berkelanjutan.

- (2) Tujuan dari Perjanjian ini adalah untuk:
 - a. Memajukan pariwisata di Daerah Subang melalui implementasi teknologi, sehingga dapat memberikan manfaat bagi daya tarik wisata dan masyarakat sekitar dengan tetap menjaga dan mendukung kelestarian alam di wilayah tersebut.
 - b. Meningkatkan inovasi dalam digitalisasi pariwisata untuk menuju pariwisata berkelanjutan.
 - c. Menciptakan sinergi antara pengelola daya tarik wisata dan penyedia jasa demi pariwisata Indonesia.
 - d. Meningkatkan rasa optimis dan semangat dalam melewati masa krisis yang diakibatkan oleh pandemi COVID-19 dan dampaknya terhadap pariwisata, seni, budaya, dan pembangunan berkelanjutan.

PASAL 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- (1) *Atourin Visitor Management System* (AVMS) adalah produk berbasis teknologi yang dikembangkan oleh PT. Atourin Teknologi Nusantara untuk memberikan solusi kepada pengelola daya tarik wisata demi mendukung aspek penjualan serta reservasi tiket wisata berbasis digital. Produk AVMS mencakup pengaturan dan pengelolaan barang penjualan dan reservasi tiket wisata secara daring atau *online*, pembayaran non-tunai, akses ke puluhan ribu pengguna Atourin, pembaharuan data penjualan dan pengunjung secara *real-time*, dan akses terhadap data pengunjung dan laporan penjualan produk yang dimiliki daya tarik wisata melalui penyediaan *dashboard* pengelola.

- (2) **Penyediaan Sistem Reservasi Tiket Online** berupa perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi sebagai berikut:
- Penyediaan *widget* khusus sebagai gerbang utama untuk penjualan tiket wisata di website dan media sosial milik Mitra
 - Penyediaan halaman *marketplace* sebagai *channel* tambahan untuk melakukan penjualan produk wisata yang dimiliki oleh Mitra
 - Penyediaan akun khusus Mitra untuk mengelola penjualan tiket wisata, akses terhadap laporan penjualan, dan akses terhadap data pengunjung
 - Opsi pembayaran non-tunai melalui transfer bank, *credit* dan *debit card*, serta dompet digital (*e-wallet*)
 - Pelaporan transaksi dan penjualan yang diperbaharui secara langsung atau *real-time*
 - Informasi lengkap mengenai pengunjung yang dapat diunduh
 - Laporan analisa standar terkait histori penjualan produk wisata
- (3) **Penyediaan Pengelolaan Reservasi Tiket di Lapangan (On-Site)**, yaitu perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi sebagai berikut:
- Penyediaan perangkat lunak atau *software* berupa aplikasi khusus untuk memindai tiket wisata yang dimiliki pengunjung (jika dibutuhkan oleh Mitra)
 - Pelaporan data transaksi penjualan dapat diakses melalui aplikasi dan dasbor yang disediakan untuk Mitra
 - Pelaporan data pengunjung wisata dapat diakses melalui aplikasi dan dasbor yang disediakan untuk Mitra
- (4) **Fitur Promosi**, yaitu memaksimalkan penjualan dengan dukungan bantuan promosi sebagai berikut:
- Penyediaan kode voucher atau kode promosi khusus daya tarik wisata
 - Penyediaan halaman informasi pariwisata khusus daya tarik wisata di *website* milik PIHAK PERTAMA
 - Penyediaan penulisan *blog* atau artikel memuat tentang daya tarik wisata yang akan didukung oleh iklan Google (*Google Ads*)
 - Penyediaan promosi daya tarik wisata melalui Instagram milik PIHAK PERTAMA dan akan didukung oleh iklan Instagram (*Instagram Ads*)
 - Penyediaan media QR Code yang bisa ditempatkan di titik penjualan untuk transaksi langsung pengunjung di lokasi daya tarik wisata (*on-the-spot*)
- (5) **Penyediaan Layanan Mitra dan Dukungan Penerapan Produk**, yaitu alokasi tim pendukung PIHAK PERTAMA kepada Mitra:
- Tim Pendukung untuk proses pengadaan, persiapan, penerapan sistem, dan *customer service*
 - Pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem
 - Bantuan konsultasi bisnis dan teknis

- d. Bantuan layanan wisatawan
- e. Bantuan penyediaan laporan penjualan berbasis bulanan
- f. Bantuan penasihat bisnis
- g. Penghargaan Rujukan (*Referral Reward*) untuk Mitra

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) PIHAK PERTAMA memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Berkewajiban memberikan bantuan dalam hal pengurusan dan pengelolaan tiket masuk (*Visitor Management System/E-Ticketing*) termasuk pembuatan akun pengelola, penyediaan aplikasi khusus pemindai e-ticket pada PIHAK KEDUA.
- b. Berhak menggunakan fasilitas dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pariwisata berdasarkan Perjanjian ini.
- c. Berhak menerima kelengkapan data umum untuk dipublikasi kepada wisatawan dan data khusus untuk keperluan internal dari PIHAK KEDUA.
- d. Berhak mendapatkan kompensasi dalam bentuk persentase sebesar 10% dari setiap penjualan tiket melalui platform milik PIHAK PERTAMA.
- e. Berhak mengadakan evaluasi setiap tahunnya terhadap pelaksanaan Perjanjian.

(2) PIHAK KEDUA memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Berhak menerima bantuan dalam hal pengurusan dan pengelolaan daya tarik wisata Desa Wisata Cibeusi dari PIHAK PERTAMA.
- b. Berkewajiban menyediakan fasilitas dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pariwisata berdasarkan Perjanjian ini.
- c. Berkewajiban mengisi kelengkapan data umum untuk dipublikasi kepada wisatawan dan data khusus untuk keperluan internal bagi PIHAK PERTAMA.
- d. Berhak mendapatkan kompensasi dalam bentuk profit atau pemasukan setelah pemotongan biaya sebesar 10% dari setiap tiket yang terjual melalui platform milik PIHAK PERTAMA.
- e. Berhak mengadakan evaluasi setiap tahunnya terhadap pelaksanaan Perjanjian.

PASAL 4 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

(1) Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat dilakukan evaluasi setiap tahunnya.

- (2) Dalam hal kerja sama antara PARA PIHAK dan evaluasi pelaksanaan kegiatan menunjukkan hasil yang baik, Perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan persetujuan tertulis PARA PIHAK.
- (3) Perpanjangan Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), akan dilakukan dan disepakati oleh PARA PIHAK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Perjanjian ini berakhir.

PASAL 5
SKEMA KERJA SAMA DAN PEMBAGIAN HASIL.

Skema kerja sama untuk pengadaan sistem reservasi tiket wisata AVMS adalah sebagai berikut:

No	Item	Deskripsi	Skema Kerja Sama dan Bagi Hasil		
			Tipe Kerja Sama	Komisi	Durasi Kerja Sama
1	Atourin Visitor Management System (Penjualan Online)	Sistem reservasi tiket wisata online dengan berbagai fitur pendukung untuk penjualan tiket wisata dan pengelolaan pengunjung.	Umum	10%	3 Tahun
2	Penjualan tiket di loket	Pembelian tiket wisata dilakukan on-site atau langsung dilapangan	Umum	10%	3 Tahun

Catatan: Tidak ada penerapan biaya khusus untuk nominal transaksi di bawah nilai minimal pembelian.

PIHAK KEDUA berhak mengajukan permohonan penarikan dana dari hasil penjualan tiket online yang terkumpul di akun milik PIHAK KEDUA. Ketentuan penarikan dana adalah sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA mengajukan permohonan penarikan dana yang diinginkan dari produk terjual kepada PIHAK PERTAMA.
- b. Permohonan penarikan dana akan diproses oleh PIHAK PERTAMA ke rekening terdaftar milik PIHAK KEDUA maksimal dalam 5 hari kerja.

Dukungan tambahan yang termasuk dalam perjanjian kerja sama ini adalah sebagai berikut:

No	Jenis Dukungan	Deskripsi	Rincian	Biaya
1	Pemasaran	Sosial Media	2x per tahun	Gratis
		Blog	2x per tahun	
		Halaman daya tarik wisata khusus	1x	
2	Dukungan Bisnis dan Teknis	Konsultasi teknis	Sesuai Permintaan	
		Konsultasi Bisnis	Sesuai Permintaan	
		Pelatihan dan pendampingan	Sesuai permintaan	
		Layanan mitra	Sesuai jam operasional	
3	Pelaporan	Dashboard Pengelola	1x	
		Laporan	Per bulan	

PASAL 6 PERUBAHAN DAN PEMBATALAN

- (1) Perubahan dan atau penambahan ketentuan dalam Perjanjian ini dapat dilakukan atas dasar persetujuan PARA PIHAK.
- (2) Pembatalan Perjanjian dapat dilakukan apabila:
 - a. Berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian;
 - b. Adanya pemberitahuan tertulis oleh salah satu pihak sebelum berakhirnya Perjanjian dengan alasan yang jelas, atau
 - c. Berdasarkan hasil evaluasi tahunan, salah satu dari PARA PIHAK tidak dapat melaksanakan kegiatan yang disepakati dalam Perjanjian ini.

PASAL 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila timbul suatu perselisihan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk

memilih tempat penyelesaian di Kantor Panitera Pengadilan Negeri yang berwenang.

PASAL 8 PERNYATAAN DAN JAMINAN

PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa:

- a. PARA PIHAK adalah pihak yang berhak, berwenang dan memiliki perizinan ataupun kuasa yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini;
- b. Perwakilan dari PARA PIHAK yang menandatangani Perjanjian ini adalah pihak yang berwenang bertindak untuk dan atas nama PARA PIHAK termasuk untuk menandatangani Perjanjian ini serta telah memperoleh perizinan dan/atau persetujuan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. Penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian ini tidak melanggar kode etik, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun perjanjian-perjanjian lain yang mengikat PARA PIHAK.

PASAL 9 KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa atau Force Majeure dalam Perjanjian ini adalah kejadian atau peristiwa yang secara layak dan patut tidak dapat dihindarkan atau dielakkan atau berada di luar kemampuan manusia untuk menghindarkan kejadian atau peristiwa tersebut, yaitu kejadian atau peristiwa peperangan (yang dideklarasikan), huru-hara, sabotase, pemberontakan, bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, dan bencana alam lainnya), wabah penyakit, kebijakan (sebagaimana diumumkan oleh instansi yang berwenang), pemogokan umum, perubahan ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah atau instansi terkait, yang dapat mengakibatkan tidak terlaksananya Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadinya Keadaan Memaksa tersebut, maka PIHAK yang terkena wajib segera memberitahukan peristiwa Keadaan Memaksa tersebut kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya Keadaan Memaksa tersebut.
- (3) Keterlambatan atau kelalaian PARA PIHAK dalam memberitahukan terjadinya Keadaan Memaksa, mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa tersebut sebagai Keadaan Memaksa oleh PIHAK lainnya.
- (4) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa Keadaan Memaksa atau menyebabkan tidak

terlaksananya Perjanjian ini secara tetap akan diselesaikan secara musyawarah.

PASAL 10 PEMBERITAHUAN

(1) Setiap pemberitahuan dan/atau surat menyurat yang berkaitan dengan Perjanjian ini dan pelaksanaannya lebih lanjut harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh PIHAK yang berwenang untuk itu dan dapat dikirimkan atau disampaikan secara langsung atau melalui jasa kurir (yang dibuktikan dengan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirim melalui email berupa dokumen hasil foto atau scan dengan konfirmasi tertulis pada hari kerja berikutnya kepada alamat-alamat di bawah ini:

- **PIHAK PERTAMA**

Nama : Benarivo Triadi Putra
Alamat : Plaza Mutiara, Lt. 8, Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung
No.5, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
Telepon : 0812-2040-1113
E-mail : info@atourin.com

- **PIHAK KEDUA**

Nama : Kacep
Alamat :

Telepon :
E-mail :

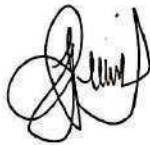
- (2) Dalam hal terjadi perubahan alamat dari yang tersebut di atas atau alamat terakhir yang tercatat pada PARA PIHAK, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya ini selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.
- (3) Jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan dianggap telah diberikan semestinya dengan dikirimkannya atau disampainya secara langsung atau melalui jasa kurir (yang dibuktikan dengan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirimkannya melalui e-mail atau faksimili dengan konfirmasi tertulis pada hari kerja berikutnya.
- (4) Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada PIHAK lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggung jawab PIHAK yang mengubah alamat.

**PASAL 11
LAIN-LAIN**

- (1) PARA PIHAK tidak dapat mengalihkan sebagian atau seluruh isi dari Perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK lainnya.
- (2) Perjanjian ini berikut penambahan dan atau pelengkapannya serta lampiran-lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dari Perjanjian ini yang berisikan keseluruhan perjanjian antara PARA PIHAK berkenaan dengan hal pokok dari Perjanjian, menggantikan serta membatalkan semua perjanjian-perjanjian sebelumnya, negosiasi-negosiasi, kewajiban-kewajiban dan sesuatu yang wajib dikerjakan yang berkenaan dengan hal pokok Perjanjian.
- (3) Apabila satu atau lebih ketentuan pada Perjanjian tidak dapat dilaksanakan, tidak sah atau bertentangan dalam hal apapun berdasarkan hukum yang berlaku, maka keberlakuan dan keabsahan ketentuan-ketentuan lain yang ada wajib dipisahkan dan tetap berlaku dalam hal apapun.
- (4) Jika salah satu PIHAK tidak atau belum menuntut pemenuhan suatu prestasi atau kewajiban dari PIHAK lainnya yang wajib dilakukan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian, tidak dapat ditafsirkan sebagai pelepasan hak dari PIHAK yang dapat menuntut kepada PIHAK yang berkewajiban.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian, dalam 1 (satu) rangkap asli, bertandatangan dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,



BENARIVO TRIADI PUTRA

PIHAK KEDUA,



KACEP

**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PT. ATOURIN TEKNOLOGI NUSANTARA
DAN
DESA WISATA CIBULUH
TENTANG**

KERJA SAMA PENGADAAN ATOURIN VISITOR MANAGEMENT SYSTEM

NOMOR: ATR/PKS/09/2023/04

Pada hari ini Rabu, 20 September 2023 bertempat di Subang, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **BENARIVO TRIADI PUTRA** : Chief Executive Officer PT Atourin Teknologi Nusantara, dalam hal ini bertindak untuk atas nama PT. Atourin Teknologi Nusantara, berkedudukan di Plaza Mutiara, Lt. 8, Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung No.5, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- II. **UDAN KARYAWAN** : Perwakilan dari Desa Wisata Cibuluh yang bertempat di Jalan Desa, Cibuluh, Kec. Tanjungsiang, Kabupaten Subang, Jawa Barat 41284, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian ini disebut **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA** adalah pimpinan perusahaan swasta di bidang teknologi pariwisata yang menyediakan layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan bagi pelaku pariwisata yang dalam hal ini merupakan pengelola daya tarik wisata.
2. **PIHAK KEDUA** adalah perwakilan yang dalam hal ini berkedudukan sebagai penanggungjawab, bertindak untuk dan atas nama Desa Wisata Cibuluh.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian tentang pengadaan sistem layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan melalui *Atourin Visitor Management System*.

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian ini adalah:
 - a. Menjadikan Atourin sebagai mitra yang bertindak sebagai penyedia layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan.
 - b. Terwujudnya kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara PARA PIHAK dalam bentuk apapun yang memungkinkan dan kontributif secara nyata dalam sektor pariwisata, seni, budaya, dan pembangunan berkelanjutan.

- (2) Tujuan dari Perjanjian ini adalah untuk:
 - a. Memajukan pariwisata di Daerah Subang melalui implementasi teknologi, sehingga dapat memberikan manfaat bagi daya tarik wisata dan masyarakat sekitar dengan tetap menjaga dan mendukung kelestarian alam di wilayah tersebut.
 - b. Meningkatkan inovasi dalam digitalisasi pariwisata untuk menuju pariwisata berkelanjutan.
 - c. Menciptakan sinergi antara pengelola daya tarik wisata dan penyedia jasa demi pariwisata Indonesia.
 - d. Meningkatkan rasa optimis dan semangat dalam melewati masa krisis yang diakibatkan oleh pandemi COVID-19 dan dampaknya terhadap pariwisata, seni, budaya, dan pembangunan berkelanjutan.

PASAL 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- (1) *Atourin Visitor Management System* (AVMS) adalah produk berbasis teknologi yang dikembangkan oleh PT. Atourin Teknologi Nusantara untuk memberikan solusi kepada pengelola daya tarik wisata demi mendukung aspek penjualan serta reservasi tiket wisata berbasis digital. Produk AVMS mencakup pengaturan dan pengelolaan barang penjualan dan reservasi tiket wisata secara daring atau *online*, pembayaran non-tunai, akses ke puluhan ribu pengguna Atourin, pembaharuan data penjualan dan pengunjung secara *real-time*, dan akses terhadap data pengunjung dan laporan penjualan produk yang dimiliki daya tarik wisata melalui penyediaan *dashboard* pengelola.

- (2) **Penyediaan Sistem Reservasi Tiket Online** berupa perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi sebagai berikut:
- Penyediaan *widget* khusus sebagai gerbang utama untuk penjualan tiket wisata di website dan media sosial milik Mitra
 - Penyediaan halaman *marketplace* sebagai *channel* tambahan untuk melakukan penjualan produk wisata yang dimiliki oleh Mitra
 - Penyediaan akun khusus Mitra untuk mengelola penjualan tiket wisata, akses terhadap laporan penjualan, dan akses terhadap data pengunjung
 - Opsi pembayaran non-tunai melalui transfer bank, *credit* dan *debit card*, serta dompet digital (*e-wallet*)
 - Pelaporan transaksi dan penjualan yang diperbaharui secara langsung atau *real-time*
 - Informasi lengkap mengenai pengunjung yang dapat diunduh
 - Laporan analisa standar terkait histori penjualan produk wisata
- (3) **Penyediaan Pengelolaan Reservasi Tiket di Lapangan (On-Site)**, yaitu perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi sebagai berikut:
- Penyediaan perangkat lunak atau *software* berupa aplikasi khusus untuk memindai tiket wisata yang dimiliki pengunjung (jika dibutuhkan oleh Mitra)
 - Pelaporan data transaksi penjualan dapat diakses melalui aplikasi dan dasbor yang disediakan untuk Mitra
 - Pelaporan data pengunjung wisata dapat diakses melalui aplikasi dan dasbor yang disediakan untuk Mitra
- (4) **Fitur Promosi**, yaitu memaksimalkan penjualan dengan dukungan bantuan promosi sebagai berikut:
- Penyediaan kode voucher atau kode promosi khusus daya tarik wisata
 - Penyediaan halaman informasi pariwisata khusus daya tarik wisata di *website* milik PIHAK PERTAMA
 - Penyediaan penulisan *blog* atau artikel memuat tentang daya tarik wisata yang akan didukung oleh iklan Google (*Google Ads*)
 - Penyediaan promosi daya tarik wisata melalui Instagram milik PIHAK PERTAMA dan akan didukung oleh iklan Instagram (*Instagram Ads*)
 - Penyediaan media QR Code yang bisa ditempatkan di titik penjualan untuk transaksi langsung pengunjung di lokasi daya tarik wisata (*on-the-spot*)
- (5) **Penyediaan Layanan Mitra dan Dukungan Penerapan Produk**, yaitu alokasi tim pendukung PIHAK PERTAMA kepada Mitra:
- Tim Pendukung untuk proses pengadaan, persiapan, penerapan sistem, dan *customer service*
 - Pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem
 - Bantuan konsultasi bisnis dan teknis

- d. Bantuan layanan wisatawan
- e. Bantuan penyediaan laporan penjualan berbasis bulanan
- f. Bantuan penasihat bisnis
- g. Penghargaan Rujukan (*Referral Reward*) untuk Mitra

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. Berkewajiban memberikan bantuan dalam hal pengurusan dan pengelolaan tiket masuk (Visitor Management System/E-Ticketing) termasuk pembuatan akun pengelola, penyediaan aplikasi khusus pemindai e-ticket pada PIHAK KEDUA.
 - b. Berhak menggunakan fasilitas dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pariwisata berdasarkan Perjanjian ini.
 - c. Berhak menerima kelengkapan data umum untuk dipublikasi kepada wisatawan dan data khusus untuk keperluan internal dari PIHAK KEDUA.
 - d. Berhak mendapatkan kompensasi dalam bentuk persentase sebesar 10% dari setiap penjualan tiket melalui platform milik PIHAK PERTAMA.
 - e. Berhak mengadakan evaluasi setiap tahunnya terhadap pelaksanaan Perjanjian.
- (2) PIHAK KEDUA memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. Berhak menerima bantuan dalam hal pengurusan dan pengelolaan daya tarik wisata Desa Wisata Cibuluh dari PIHAK PERTAMA.
 - b. Berkewajiban menyediakan fasilitas dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pariwisata berdasarkan Perjanjian ini.
 - c. Berkewajiban mengisi kelengkapan data umum untuk dipublikasi kepada wisatawan dan data khusus untuk keperluan internal bagi PIHAK PERTAMA.
 - d. Berhak mendapatkan kompensasi dalam bentuk profit atau pemasukan setelah pemotongan biaya sebesar 10% dari setiap tiket yang terjual melalui platform milik PIHAK PERTAMA.
 - e. Berhak mengadakan evaluasi setiap tahunnya terhadap pelaksanaan Perjanjian.

PASAL 4 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat dilakukan evaluasi setiap tahunnya.

- (2) Dalam hal kerja sama antara PARA PIHAK dan evaluasi pelaksanaan kegiatan menunjukkan hasil yang baik, Perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan persetujuan tertulis PARA PIHAK.
- (3) Perpanjangan Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), akan dilakukan dan disepakati oleh PARA PIHAK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Perjanjian ini berakhir.

PASAL 5
SKEMA KERJA SAMA DAN PEMBAGIAN HASIL

Skema kerja sama untuk pengadaan sistem reservasi tiket wisata AVMS adalah sebagai berikut:

No	Item	Deskripsi	Skema Kerja Sama dan Bagi Hasil		
			Tipe Kerja Sama	Komisi	Durasi Kerja Sama
1	Atourin Visitor Management System (Penjualan Online)	Sistem reservasi tiket wisata online dengan berbagai fitur pendukung untuk penjualan tiket wisata dan pengelolaan pengunjung.	Umum	10%	3 Tahun
2	Penjualan tiket di loket	Pembelian tiket wisata dilakukan on-site atau langsung dilapangan	Umum	10%	3 Tahun

Catatan: Tidak ada penerapan biaya khusus untuk nominal transaksi di bawah nilai minimal pembelian.

PIHAK KEDUA berhak mengajukan permohonan penarikan dana dari hasil penjualan tiket online yang terkumpul di akun milik PIHAK KEDUA. Ketentuan penarikan dana adalah sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA mengajukan permohonan penarikan dana yang diinginkan dari produk terjual kepada PIHAK PERTAMA.
- b. Permohonan penarikan dana akan diproses oleh PIHAK PERTAMA ke rekening terdaftar milik PIHAK KEDUA maksimal dalam 5 hari kerja.

Dukungan tambahan yang termasuk dalam perjanjian kerja sama ini adalah sebagai berikut:

No	Jenis Dukungan	Deskripsi	Rincian	Biaya
1	Pemasaran	Sosial Media	2x per tahun	Gratis
		Blog	2x per tahun	
		Halaman daya tarik wisata khusus	1x	
2	Dukungan Bisnis dan Teknis	Konsultasi teknis	Sesuai Permintaan	
		Konsultasi Bisnis	Sesuai Permintaan	
		Pelatihan dan pendampingan	Sesuai permintaan	
		Layanan mitra	Sesuai jam operasional	
3	Pelaporan	Dashboard Pengelola	1x	
		Laporan	Per bulan	

PASAL 6 PERUBAHAN DAN PEMBATALAN

- (1) Perubahan dan atau penambahan ketentuan dalam Perjanjian ini dapat dilakukan atas dasar persetujuan PARA PIHAK.
- (2) Pembatalan Perjanjian dapat dilakukan apabila:
 - a. Berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian;
 - b. Adanya pemberitahuan tertulis oleh salah satu pihak sebelum berakhirnya Perjanjian dengan alasan yang jelas, atau
 - c. Berdasarkan hasil evaluasi tahunan, salah satu dari PARA PIHAK tidak dapat melaksanakan kegiatan yang disepakati dalam Perjanjian ini.

PASAL 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila timbul suatu perselisihan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk

memilih tempat penyelesaian di Kantor Panitera Pengadilan Negeri yang berwenang.

PASAL 8 PERNYATAAN DAN JAMINAN

PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa:

- a. PARA PIHAK adalah pihak yang berhak, berwenang, dan memiliki perizinan ataupun kuasa yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini;
- b. Perwakilan dari PARA PIHAK yang menandatangani Perjanjian ini adalah pihak yang berwenang bertindak untuk dan atas nama PARA PIHAK termasuk untuk menandatangani Perjanjian ini serta telah memperoleh perizinan dan/atau persetujuan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. Penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian ini tidak melanggar kode etik, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun perjanjian-perjanjian lain yang mengikat PARA PIHAK.

PASAL 9 KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa atau Force Majeure dalam Perjanjian ini adalah kejadian atau peristiwa yang secara layak dan patut tidak dapat dihindarkan atau dielakkan atau berada di luar kemampuan manusia untuk menghindari kejadian atau peristiwa tersebut, yaitu kejadian atau peristiwa peperangan (yang dideklarasikan), huru-hara, sabotase, pemberontakan, bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, dan bencana alam lainnya), wabah penyakit, kebijakan (sebagaimana diumumkan oleh instansi yang berwenang), pemogokan umum, perubahan ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah atau instansi terkait, yang dapat mengakibatkan tidak terlaksananya Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadinya Keadaan Memaksa tersebut, maka PIHAK yang terkena wajib segera memberitahukan peristiwa Keadaan Memaksa tersebut kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya Keadaan Memaksa tersebut.
- (3) Keterlambatan atau kelalaian PARA PIHAK dalam memberitahukan terjadinya Keadaan Memaksa, mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa tersebut sebagai Keadaan Memaksa oleh PIHAK lainnya.
- (4) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa Keadaan Memaksa atau menyebabkan tidak

terlaksananya Perjanjian ini secara tetap akan diselesaikan secara musyawarah.

PASAL 10 PEMBERITAHUAN

- (1) Setiap pemberitahuan dan/atau surat menyurat yang berkaitan dengan Perjanjian ini dan pelaksanaannya lebih lanjut harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh PIHAK yang berwenang untuk itu dan dapat dikirimkan atau disampaikan secara langsung atau melalui jasa kurir (yang dibuktikan dengan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirim melalui email berupa dokumen hasil foto atau scan dengan konfirmasi tertulis pada hari kerja berikutnya kepada alamat-alamat di bawah ini:

- PIHAK PERTAMA

Nama : Benarivo Triadi Putra
Alamat : Plaza Mutiara, Lt. 8, Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung
No.5, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
Telepon : 0812-2040-1113
E-mail : info@atourin.com

- PIHAK KEDUA

Nama : Udan Karyawan
Alamat : KP. BILANG 3 RT 15 RW 04
DESA CIBULUH KEC. TANJUNGPINANG .
Telepon : 085318117678
E-mail :

- (2) Dalam hal terjadi perubahan alamat dari yang tersebut di atas atau alamat terakhir yang tercatat pada PARA PIHAK, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya ini selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.
- (3) Jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan dianggap telah diberikan semestinya dengan dikirimkannya atau disampaikan secara langsung atau melalui jasa kurir (yang dibuktikan dengan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirimkannya melalui e-mail atau faksimili dengan konfirmasi tertulis pada hari kerja berikutnya.
- (4) Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada PIHAK lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggung jawab PIHAK yang mengubah alamat.

**PASAL 11
LAIN-LAIN**

- (1) PARA PIHAK tidak dapat mengalihkan sebagian atau seluruh isi dari Perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK lainnya.
- (2) Perjanjian ini berikut penambahan dan atau pelengkapanya serta lampiran-lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dari Perjanjian ini yang berisikan keseluruhan perjanjian antara PARA PIHAK berkenaan dengan hal pokok dari Perjanjian, menggantikan serta membatalkan semua perjanjian-perjanjian sebelumnya, negosiasi-negosiasi, kewajiban-kewajiban dan sesuatu yang wajib dikerjakan yang berkenaan dengan hal pokok Perjanjian.
- (3) Apabila satu atau lebih ketentuan pada Perjanjian tidak dapat dilaksanakan, tidak sah atau bertentangan dalam hal apapun berdasarkan hukum yang berlaku, maka keberlakuan dan keabsahan ketentuan-ketentuan lain yang ada wajib dipisahkan dan tetap berlaku dalam hal apapun.
- (4) Jika salah satu PIHAK tidak atau belum menuntut pemenuhan suatu prestasi atau kewajiban dari PIHAK lainnya yang wajib dilakukan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian, tidak dapat ditafsirkan sebagai pelepasan hak dari PIHAK yang dapat menuntut kepada PIHAK yang berkewajiban.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian, dalam 1 (satu) rangkap asli, bertandatangan dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,



BENARIVO TRIADI PUTRA

PIHAK KEDUA,



PT. KARYAWAN
1000
MESEKAS
TEMPEL
649FAKX672160135

UDAN KARYAWAN

**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PT. ATOURIN TEKNOLOGI NUSANTARA
DAN
DESA WISATA PASANGGRAHAN
TENTANG**

KERJA SAMA PENGADAAN ATOURIN VISITOR MANAGEMENT SYSTEM

NOMOR: ATR/PKS/09/2023/01

Pada hari ini Rabu, 20 September 2023 bertempat di Subang, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **BENARIVO TRIADI PUTRA** : Chief Executive Officer PT Atourin Teknologi Nusantara, dalam hal ini bertindak untuk atas nama PT. Atourin Teknologi Nusantara, berkedudukan di Plaza Mutiara, Lt. 8, Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung No.5, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- II. **NOVA MAULANA** : Perwakilan dari Desa Wisata Pasanggrahan yang bertempat di Jl. Pasanggrahan, Pasanggrahan, Kec. Kasomalang, Kabupaten Subang, Jawa Barat 41287, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian ini disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA adalah pimpinan perusahaan swasta di bidang teknologi pariwisata yang menyediakan layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan bagi pelaku pariwisata yang dalam hal ini merupakan pengelola daya tarik wisata.
2. PIHAK KEDUA adalah perwakilan yang dalam hal ini berkedudukan sebagai penanggungjawab, bertindak untuk dan atas nama Desa Wisata Pasanggrahan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian tentang pengadaan sistem layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan melalui *Atourin Visitor Management System*.

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian ini adalah:
 - a. Menjadikan Atourin sebagai mitra yang bertindak sebagai penyedia layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan.
 - b. Terwujudnya kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara PARA PIHAK dalam bentuk apapun yang memungkinkan dan kontributif secara nyata dalam sektor pariwisata, seni, budaya, dan pembangunan berkelanjutan.
- (2) Tujuan dari Perjanjian ini adalah untuk:
 - a. Memajukan pariwisata di Daerah Subang melalui implementasi teknologi, sehingga dapat memberikan manfaat bagi daya tarik wisata dan masyarakat sekitar dengan tetap menjaga dan mendukung kelestarian alam di wilayah tersebut.
 - b. Meningkatkan inovasi dalam digitalisasi pariwisata untuk menuju pariwisata berkelanjutan.
 - c. Menciptakan sinergi antara pengelola daya tarik wisata dan penyedia jasa demi pariwisata Indonesia.
 - d. Meningkatkan rasa optimis dan semangat dalam melewati masa krisis yang diakibatkan oleh pandemi COVID-19 dan dampaknya terhadap pariwisata, seni, budaya, dan pembangunan berkelanjutan.

PASAL 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- (1) *Atourin Visitor Management System* (AVMS) adalah produk berbasis teknologi yang dikembangkan oleh PT. Atourin Teknologi Nusantara untuk memberikan solusi kepada pengelola daya tarik wisata demi mendukung aspek penjualan serta reservasi tiket wisata berbasis digital. Produk AVMS mencakup pengaturan dan pengelolaan barang penjualan dan reservasi tiket wisata secara daring atau *online*, pembayaran non-tunai, akses ke puluhan ribu pengguna Atourin, pembaharuan data penjualan dan pengunjung secara *real-time*, dan akses terhadap data pengunjung dan laporan penjualan produk yang dimiliki daya tarik wisata melalui penyediaan *dashboard* pengelola.

- (2) **Penyediaan Sistem Reservasi Tiket Online** berupa perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi sebagai berikut:
- Penyediaan *widget* khusus sebagai gerbang utama untuk penjualan tiket wisata di website dan media sosial milik Mitra
 - Penyediaan halaman *marketplace* sebagai *channel* tambahan untuk melakukan penjualan produk wisata yang dimiliki oleh Mitra
 - Penyediaan akun khusus Mitra untuk mengelola penjualan tiket wisata, akses terhadap laporan penjualan, dan akses terhadap data pengunjung
 - Opsi pembayaran non-tunai melalui transfer bank, *credit* dan *debit card*, serta dompet digital (*e-wallet*)
 - Pelaporan transaksi dan penjualan yang diperbaharui secara langsung atau *real-time*
 - Informasi lengkap mengenai pengunjung yang dapat diunduh
 - Laporan analisa standar terkait histori penjualan produk wisata
- (3) **Penyediaan Pengelolaan Reservasi Tiket di Lapangan (On-Site)**, yaitu perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi sebagai berikut:
- Penyediaan perangkat lunak atau *software* berupa aplikasi khusus untuk memindai tiket wisata yang dimiliki pengunjung (jika dibutuhkan oleh Mitra)
 - Pelaporan data transaksi penjualan dapat diakses melalui aplikasi dan dasbor yang disediakan untuk Mitra
 - Pelaporan data pengunjung wisata dapat diakses melalui aplikasi dan dasbor yang disediakan untuk Mitra
- (4) **Fitur Promosi**, yaitu memaksimalkan penjualan dengan dukungan bantuan promosi sebagai berikut:
- Penyediaan kode voucher atau kode promosi khusus daya tarik wisata
 - Penyediaan halaman informasi pariwisata khusus daya tarik wisata di *website* milik PIHAK PERTAMA
 - Penyediaan penulisan *blog* atau artikel memuat tentang daya tarik wisata yang akan didukung oleh iklan Google (*Google Ads*)
 - Penyediaan promosi daya tarik wisata melalui Instagram milik PIHAK PERTAMA dan akan didukung oleh iklan Instagram (*Instagram Ads*)
 - Penyediaan media QR Code yang bisa ditempatkan di titik penjualan untuk transaksi langsung pengunjung di lokasi daya tarik wisata (*on-the-spot*)
- (5) **Penyediaan Layanan Mitra dan Dukungan Penerapan Produk**, yaitu alokasi tim pendukung PIHAK PERTAMA kepada Mitra:
- Tim Pendukung untuk proses pengadaan, persiapan, penerapan sistem, dan *customer service*
 - Pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem
 - Bantuan konsultasi bisnis dan teknis

- d. Bantuan layanan wisatawan
- e. Bantuan penyediaan laporan penjualan berbasis bulanan
- f. Bantuan penasehat bisnis
- g. Penghargaan Rujukan (*Referral Reward*) untuk Mitra

**PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1) PIHAK PERTAMA memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. Berkewajiban memberikan bantuan dalam hal pengurusan dan pengelolaan tiket masuk (Visitor Management System/E-Ticketing) termasuk pembuatan akun pengelola, penyediaan aplikasi khusus pemindai e-ticket pada PIHAK KEDUA.
 - b. Berhak menggunakan fasilitas dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pariwisata berdasarkan Perjanjian ini.
 - c. Berhak menerima kelengkapan data umum untuk dipublikasi kepada wisatawan dan data khusus untuk keperluan internal dari PIHAK KEDUA.
 - d. Berhak mendapatkan kompensasi dalam bentuk persentase sebesar 10% dari setiap penjualan tiket melalui platform milik PIHAK PERTAMA.
 - e. Berhak mengadakan evaluasi setiap tahunnya terhadap pelaksanaan Perjanjian.
- (2) PIHAK KEDUA memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. Berhak menerima bantuan dalam hal pengurusan dan pengelolaan daya tarik wisata Desa Wisata Pasanggrahan dari PIHAK PERTAMA.
 - b. Berkewajiban menyediakan fasilitas dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pariwisata berdasarkan Perjanjian ini.
 - c. Berkewajiban mengisi kelengkapan data umum untuk dipublikasi kepada wisatawan dan data khusus untuk keperluan internal bagi PIHAK PERTAMA.
 - d. Berhak mendapatkan kompensasi dalam bentuk profit atau pemasukan setelah pemotongan biaya sebesar 10% dari setiap tiket yang terjual melalui platform milik PIHAK PERTAMA.
 - e. Berhak mengadakan evaluasi setiap tahunnya terhadap pelaksanaan Perjanjian.

**PASAL 4
JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat dilakukan evaluasi setiap tahunnya.

- (2) Dalam hal kerja sama antara PARA PIHAK dan evaluasi pelaksanaan kegiatan menunjukkan hasil yang baik, Perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan persetujuan tertulis PARA PIHAK.
- (3) Perpanjangan Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), akan dilakukan dan disepakati oleh PARA PIHAK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Perjanjian ini berakhir.

PASAL 5
SKEMA KERJA SAMA DAN PEMBAGIAN HASIL

Skema kerja sama untuk pengadaan sistem reservasi tiket wisata AVMS adalah sebagai berikut:

No	Item	Deskripsi	Skema Kerja Sama dan Bagi Hasil		
			Tipe Kerja Sama	Komisi	Durasi Kerja Sama
1	Atourin Visitor Management System (Penjualan Online)	Sistem reservasi tiket wisata online dengan berbagai fitur pendukung untuk penjualan tiket wisata dan pengelolaan pengunjung.	Umum	10%	3 Tahun
2	Penjualan tiket di loket	Pembelian tiket wisata dilakukan on-site atau langsung dilapangan.	Umum	10%	3 Tahun
Catatan: Tidak ada penerapan biaya khusus untuk nominal transaksi di bawah nilai minimal pembelian.					

PIHAK KEDUA berhak mengajukan permohonan penarikan dana dari hasil penjualan tiket online yang terkumpul di akun milik PIHAK KEDUA. Ketentuan penarikan dana adalah sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA mengajukan permohonan penarikan dana yang diinginkan dari produk terjual kepada PIHAK PERTAMA.
- b. Permohonan penarikan dana akan diproses oleh PIHAK PERTAMA ke rekening terdaftar milik PIHAK KEDUA maksimal dalam 5 hari kerja.

Dukungan tambahan yang termasuk dalam perjanjian kerja sama ini adalah sebagai berikut:

No	Jenis Dukungan	Deskripsi	Rincian	Biaya
1	Pemasaran	Sosial Media	2x per tahun	Gratis
		Blog	2x per tahun	
		Halaman daya tarik wisata khusus	1x	
2	Dukungan Bisnis dan Teknis	Konsultasi teknis	Sesuai Permintaan	
		Konsultasi Bisnis	Sesuai Permintaan	
		Pelatihan dan pendampingan	Sesuai permintaan	
		Layanan mitra	Sesuai jam operasional	
3	Pelaporan	Dashboard Pengelola	1x	
		Laporan	Per bulan	

PASAL 6 PERUBAHAN DAN PEMBATALAN

- (1) Perubahan dan atau penambahan ketentuan dalam Perjanjian ini dapat dilakukan atas dasar persetujuan PARA PIHAK.
- (2) Pembatalan Perjanjian dapat dilakukan apabila:
 - a. Berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian;
 - b. Adanya pemberitahuan tertulis oleh salah satu pihak sebelum berakhirnya Perjanjian dengan alasan yang jelas, atau
 - c. Berdasarkan hasil evaluasi tahunan, salah satu dari PARA PIHAK tidak dapat melaksanakan kegiatan yang disepakati dalam Perjanjian ini.

PASAL 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila timbul suatu perselisihan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk

memilih tempat penyelesaian di Kantor Panitera Pengadilan Negeri yang berwenang.

**PASAL 8
PERNYATAAN DAN JAMINAN**

PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa:

- a. PARA PIHAK adalah pihak yang berhak, berwenang dan memiliki perizinan ataupun kuasa yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini;
- b. Perwakilan dari PARA PIHAK yang menandatangani Perjanjian ini adalah pihak yang berwenang bertindak untuk dan atas nama PARA PIHAK termasuk untuk menandatangani Perjanjian ini serta telah memperoleh perizinan dan/atau persetujuan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. Penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian ini tidak melanggar kode etik, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun perjanjian-perjanjian lain yang mengikat PARA PIHAK.

**PASAL 9
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)**

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa atau Force Majeure dalam Perjanjian ini adalah kejadian atau peristiwa yang secara layak dan patut tidak dapat dihindarkan atau dielakkan atau berada di luar kemampuan manusia untuk menghindari kejadian atau peristiwa tersebut, yaitu kejadian atau peristiwa peperangan (yang dideklarasikan), huru-hara, sabotase, pemberontakan, bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, dan bencana alam lainnya), wabah penyakit, kebijakan (sebagaimana diumumkan oleh instansi yang berwenang), pemogokan umum, perubahan ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah atau instansi terkait, yang dapat mengakibatkan tidak terlaksananya Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadinya Keadaan Memaksa tersebut, maka PIHAK yang terkena wajib segera memberitahukan peristiwa Keadaan Memaksa tersebut kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya Keadaan Memaksa tersebut.
- (3) Keterlambatan atau kelalaian PARA PIHAK dalam memberitahukan terjadinya Keadaan Memaksa, mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa tersebut sebagai Keadaan Memaksa oleh PIHAK lainnya.
- (4) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa Keadaan Memaksa atau menyebabkan tidak

terlaksananya Perjanjian ini secara tetap akan diselesaikan secara musyawarah.

PASAL 10 PEMBERITAHUAN

- (1) Setiap pemberitahuan dan/atau surat menyurat yang berkaitan dengan Perjanjian ini dan pelaksanaannya lebih lanjut harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh PIHAK yang berwenang untuk itu dan dapat dikirimkan atau disampaikan secara langsung atau melalui jasa kurir (yang dibuktikan dengan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirim melalui email berupa dokumen hasil foto atau scan dengan konfirmasi tertulis pada hari kerja berikutnya kepada alamat-alamat di bawah ini:

- **PIHAK PERTAMA**

Nama : Benarivo Triadi Putra
Alamat : Plaza Mutiara, Lt. 8, Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung
No.5, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
Telepon : 0812-2040-1113
E-mail : info@atourin.com

- **PIHAK KEDUA**

Nama : Nova Maulana
Alamat : Kp. Babatan Pondok, Rt 18, Pw.06.
Desa Pasanggrahan, Kecamatan Pasanggrahan, Subang.
Telepon : 0851 0329 3333.
E-mail : nova kec 86 @ gmail.com.

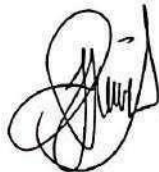
- (2) Dalam hal terjadi perubahan alamat dari yang tersebut di atas atau alamat terakhir yang tercatat pada PARA PIHAK, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya ini selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.
- (3) Jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan dianggap telah diberikan semestinya dengan dikirimkannya atau disampaikan secara langsung atau melalui jasa kurir (yang dibuktikan dengan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirimkannya melalui e-mail atau faksimili dengan konfirmasi tertulis pada hari kerja berikutnya.
- (4) Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada PIHAK lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggung jawab PIHAK yang mengubah alamat.

**PASAL 11
LAIN-LAIN**

- (1) PARA PIHAK tidak dapat mengalihkan sebagian atau seluruh isi dari Perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK lainnya.
- (2) Perjanjian ini berikut penambahan dan atau pelengkapannya serta lampiran-lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dari Perjanjian ini yang berisikan keseluruhan perjanjian antara PARA PIHAK berkenaan dengan hal pokok dari Perjanjian, menggantikan serta membatalkan semua perjanjian-perjanjian sebelumnya, negosiasi-negosiasi, kewajiban-kewajiban dan sesuatu yang wajib dikerjakan yang berkenaan dengan hal pokok Perjanjian.
- (3) Apabila satu atau lebih ketentuan pada Perjanjian tidak dapat dilaksanakan, tidak sah atau bertentangan dalam hal apapun berdasarkan hukum yang berlaku, maka keberlakuan dan keabsahan ketentuan-ketentuan lain yang ada wajib dipisahkan dan tetap berlaku dalam hal apapun.
- (4) Jika salah satu PIHAK tidak atau belum menuntut pemenuhan suatu prestasi atau kewajiban dari PIHAK lainnya yang wajib dilakukan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian, tidak dapat ditafsirkan sebagai pelepasan hak dari PIHAK yang dapat menuntut kepada PIHAK yang berkewajiban.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian, dalam 1 (satu) rangkap asli, bertandatangan dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,



BENARIVO TRIADI PUTRA

PIHAK KEDUA,



NOVA MAULANA

**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PT. ATOURIN TEKNOLOGI NUSANTARA
DAN
DESA WISATA KAWUNGLUWUK
TENTANG**

KERJA SAMA PENGADAAN ATOURIN VISITOR MANAGEMENT SYSTEM

NOMOR: ATR/PKS/09/2023/03

Pada hari ini Rabu, 20 September 2023 bertempat di Subang, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. **BENARIVO TRIADI PUTRA** : Chief Executive Officer PT Atourin Teknologi Nusantara, dalam hal ini bertindak untuk atas nama PT. Atourin Teknologi Nusantara, berkedudukan di Plaza Mutiara, Lt. 8, Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung No.5, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- II. **SOLEH SOLIHIN** : Perwakilan dari Desa Wisata Kawungluwuk yang bertempat di Jl. Raya, Kawungluwuk, Kec. Tanjungsiang, Kabupaten Subang, Jawa Barat 41284, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian ini disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA adalah pimpinan perusahaan swasta di bidang teknologi pariwisata yang menyediakan layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan bagi pelaku pariwisata yang dalam hal ini merupakan pengelola daya tarik wisata.
2. PIHAK KEDUA adalah perwakilan yang dalam hal ini berkedudukan sebagai penanggungjawab, bertindak untuk dan atas nama Desa Wisata Kawungluwuk.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian tentang pengadaan sistem layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan melalui *Atourin Visitor Management System*.

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian ini adalah:
 - a. Menjadikan Atourin sebagai mitra yang bertindak sebagai penyedia layanan reservasi online tiket wisata dan manajemen data kunjungan wisatawan.
 - b. Terwujudnya kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara PARA PIHAK dalam bentuk apapun yang memungkinkan dan kontributif secara nyata dalam sektor pariwisata, seni, budaya, dan pembangunan berkelanjutan.

- (2) Tujuan dari Perjanjian ini adalah untuk:
 - a. Memajukan pariwisata di Daerah Subang melalui implementasi teknologi, sehingga dapat memberikan manfaat bagi daya tarik wisata dan masyarakat sekitar dengan tetap menjaga dan mendukung kelestarian alam di wilayah tersebut.
 - b. Meningkatkan inovasi dalam digitalisasi pariwisata untuk menuju pariwisata berkelanjutan.
 - c. Menciptakan sinergi antara pengelola daya tarik wisata dan penyedia jasa demi pariwisata Indonesia.
 - d. Meningkatkan rasa optimis dan semangat dalam melewati masa krisis yang diakibatkan oleh pandemi COVID-19 dan dampaknya terhadap pariwisata, seni, budaya, dan pembangunan berkelanjutan.

PASAL 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- (1) *Atourin Visitor Management System* (AVMS) adalah produk berbasis teknologi yang dikembangkan oleh PT. Atourin Teknologi Nusantara untuk memberikan solusi kepada pengelola daya tarik wisata demi mendukung aspek penjualan serta reservasi tiket wisata berbasis digital. Produk AVMS mencakup pengaturan dan pengelolaan barang penjualan dan reservasi tiket wisata secara daring atau *online*, pembayaran non-tunai, akses ke puluhan ribu pengguna Atourin, pembaharuan data penjualan dan pengunjung secara *real-time*, dan akses terhadap data pengunjung dan laporan penjualan produk yang dimiliki daya tarik wisata melalui penyediaan *dashboard* pengelola.

- (2) **Penyediaan Sistem Reservasi Tiket Online** berupa perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi sebagai berikut:
- Penyediaan *widget* khusus sebagai gerbang utama untuk penjualan tiket wisata di website dan media sosial milik Mitra
 - Penyediaan halaman *marketplace* sebagai *channel* tambahan untuk melakukan penjualan produk wisata yang dimiliki oleh Mitra
 - Penyediaan akun khusus Mitra untuk mengelola penjualan tiket wisata, akses terhadap laporan penjualan, dan akses terhadap data pengunjung
 - Opsi pembayaran non-tunai melalui transfer bank, *credit* dan *debit card*, serta dompet digital (*e-wallet*)
 - Pelaporan transaksi dan penjualan yang diperbaharui secara langsung atau *real-time*
 - Informasi lengkap mengenai pengunjung yang dapat diunduh
 - Laporan analisa standar terkait histori penjualan produk wisata
- (3) **Penyediaan Pengelolaan Reservasi Tiket di Lapangan (On-Site)**, yaitu perangkat lunak (*software*) yang memiliki fungsi sebagai berikut:
- Penyediaan perangkat lunak atau *software* berupa aplikasi khusus untuk memindai tiket wisata yang dimiliki pengunjung (jika dibutuhkan oleh Mitra)
 - Pelaporan data transaksi penjualan dapat diakses melalui aplikasi dan dasbor yang disediakan untuk Mitra
 - Pelaporan data pengunjung wisata dapat diakses melalui aplikasi dan dasbor yang disediakan untuk Mitra
- (4) **Fitur Promosi**, yaitu memaksimalkan penjualan dengan dukungan bantuan promosi sebagai berikut:
- Penyediaan kode voucher atau kode promosi khusus daya tarik wisata
 - Penyediaan halaman informasi pariwisata khusus daya tarik wisata di *website* milik PIHAK PERTAMA
 - Penyediaan penulisan *blog* atau artikel memuat tentang daya tarik wisata yang akan didukung oleh iklan Google (*Google Ads*)
 - Penyediaan promosi daya tarik wisata melalui Instagram milik PIHAK PERTAMA dan akan didukung oleh iklan Instagram (*Instagram Ads*)
 - Penyediaan media QR Code yang bisa ditempatkan di titik penjualan untuk transaksi langsung pengunjung di lokasi daya tarik wisata (*on-the-spot*)
- (5) **Penyediaan Layanan Mitra dan Dukungan Penerapan Produk**, yaitu alokasi tim pendukung PIHAK PERTAMA kepada Mitra:
- Tim Pendukung untuk proses pengadaan, persiapan, penerapan sistem, dan *customer service*
 - Pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem
 - Bantuan konsultasi bisnis dan teknis

- d. Bantuan layanan wisatawan
- e. Bantuan penyediaan laporan penjualan berbasis bulanan
- f. Bantuan penasihat bisnis
- g. Penghargaan Rujukan (*Referral Reward*) untuk Mitra

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. Berkewajiban memberikan bantuan dalam hal pengurusan dan pengelolaan tiket masuk (Visitor Management System/E-Ticketing) termasuk pembuatan akun pengelola, penyediaan aplikasi khusus pemindai e-ticket pada PIHAK KEDUA.
 - b. Berhak menggunakan fasilitas dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pariwisata berdasarkan Perjanjian ini.
 - c. Berhak menerima kelengkapan data umum untuk dipublikasi kepada wisatawan dan data khusus untuk keperluan internal dari PIHAK KEDUA.
 - d. Berhak mendapatkan kompensasi dalam bentuk persentase sebesar 10% dari setiap penjualan tiket melalui platform milik PIHAK PERTAMA.
 - e. Berhak mengadakan evaluasi setiap tahunnya terhadap pelaksanaan Perjanjian.
- (2) PIHAK KEDUA memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:
- a. Berhak menerima bantuan dalam hal pengurusan dan pengelolaan daya tarik wisata Desa Wisata Kawungluwuk dari PIHAK PERTAMA.
 - b. Berkewajiban menyediakan fasilitas dan sarana pendukungnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pariwisata berdasarkan Perjanjian ini.
 - c. Berkewajiban mengisi kelengkapan data umum untuk dipublikasi kepada wisatawan dan data khusus untuk keperluan internal bagi PIHAK PERTAMA.
 - d. Berhak mendapatkan kompensasi dalam bentuk profit atau pemasukan setelah pemotongan biaya sebesar 10% dari setiap tiket yang terjual melalui platform milik PIHAK PERTAMA.
 - e. Berhak mengadakan evaluasi setiap tahunnya terhadap pelaksanaan Perjanjian.

PASAL 4 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat dilakukan evaluasi setiap tahunnya.

- (2) Dalam hal kerja sama antara PARA PIHAK dan evaluasi pelaksanaan kegiatan menunjukkan hasil yang baik, Perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan persetujuan tertulis PARA PIHAK.
- (3) Perpanjangan Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), akan dilakukan dan disepakati oleh PARA PIHAK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Perjanjian ini berakhir.

PASAL 5
SKEMA KERJA SAMA DAN PEMBAGIAN HASIL

Skema kerja sama untuk pengadaan sistem reservasi tiket wisata AVMS adalah sebagai berikut:

No	Item	Deskripsi	Skema Kerja Sama dan Bagi Hasil		
			Tipe Kerja Sama	Komisi	Durasi Kerja Sama
1	Atourin Visitor Management System (Penjualan Online)	Sistem reservasi tiket wisata online dengan berbagai fitur pendukung untuk penjualan tiket wisata dan pengelolaan pengunjung.	Umum	10%	3 Tahun
2	Penjualan tiket di loket	Pembelian tiket wisata dilakukan <i>on-site</i> atau langsung dilapangan.	Umum	10%	3 Tahun

Catatan: Tidak ada penerapan biaya khusus untuk nominal transaksi di bawah nilai minimal pembelian.

PIHAK KEDUA berhak mengajukan permohonan penarikan dana dari hasil penjualan tiket online yang terkumpul di akun milik PIHAK KEDUA. Ketentuan penarikan dana adalah sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA mengajukan permohonan penarikan dana yang diinginkan dari produk terjual kepada PIHAK PERTAMA.
- b. Permohonan penarikan dana akan diproses oleh PIHAK PERTAMA ke rekening terdaftar milik PIHAK KEDUA maksimal dalam 5 hari kerja.

Dukungan tambahan yang termasuk dalam perjanjian kerja sama ini adalah sebagai berikut:

No	Jenis Dukungan	Deskripsi	Rincian	Biaya
1	Pemasaran	Sosial Media	2x per tahun	Gratis
		Blog	2x per tahun	
		Halaman daya tarik wisata khusus	1x	
2	Dukungan Bisnis dan Teknis	Konsultasi teknis	Sesuai Permintaan	
		Konsultasi Bisnis	Sesuai Permintaan	
		Pelatihan dan pendampingan	Sesuai permintaan	
		Layanan mitra	Sesuai jam operasional	
3	Pelaporan	Dashboard Pengelola	1x	
		Laporan	Per bulan	

PASAL 6 PERUBAHAN DAN PEMBATALAN

- (1) Perubahan dan atau penambahan ketentuan dalam Perjanjian ini dapat dilakukan atas dasar persetujuan PARA PIHAK.
- (2) Pembatalan Perjanjian dapat dilakukan apabila:
 - a. Berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian;
 - b. Adanya pemberitahuan tertulis oleh salah satu pihak sebelum berakhirnya Perjanjian dengan alasan yang jelas, atau
 - c. Berdasarkan hasil evaluasi tahunan, salah satu dari PARA PIHAK tidak dapat melaksanakan kegiatan yang disepakati dalam Perjanjian ini.

PASAL 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila timbul suatu perselisihan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk

memilih tempat penyelesaian di Kantor Panitera Pengadilan Negeri yang berwenang.

PASAL 8 PERNYATAAN DAN JAMINAN

PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa:

- a. PARA PIHAK adalah pihak yang berhak, berwenang dan memiliki perizinan ataupun kuasa yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini;
- b. Perwakilan dari FARA PIHAK yang menandatangani Perjanjian ini adalah pihak yang berwenang bertindak untuk dan atas nama PARA PIHAK termasuk untuk menandatangani Perjanjian ini serta telah memperoleh perizinan dan/atau persetujuan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. Penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian ini tidak melanggar kode etik, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun perjanjian-perjanjian lain yang mengikat PARA PIHAK.

PASAL 9 KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa atau Force Majeure dalam Perjanjian ini adalah kejadian atau peristiwa yang secara layak dan patut tidak dapat dihindarkan atau dielakkan atau berada di luar kemampuan manusia untuk menghindarkan kejadian atau peristiwa tersebut, yaitu kejadian atau peristiwa peperangan (yang dideklarasikan), huru-hara, sabotase, pemberontakan, bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, dan bencana alam lainnya), wabah penyakit, kebijakan (sebagaimana diumumkan oleh instansi yang berwenang), pemogokan umum, perubahan ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah atau instansi terkait, yang dapat mengakibatkan tidak terlaksananya Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadinya Keadaan Memaksa tersebut, maka PIHAK yang terkena wajib segera memberitahukan peristiwa Keadaan Memaksa tersebut kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya Keadaan Memaksa tersebut.
- (3) Keterlambatan atau kelalaian PARA PIHAK dalam memberitahukan terjadinya Keadaan Memaksa, mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa tersebut sebagai Keadaan Memaksa oleh PIHAK lainnya.
- (4) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa Keadaan Memaksa atau menyebabkan tidak

terlaksananya Perjanjian ini secara tetap akan diselesaikan secara musyawarah.

PASAL 10 PEMBERITAHUAN

(1) Setiap pemberitahuan dan/atau surat menyurat yang berkaitan dengan Perjanjian ini dan pelaksanaannya lebih lanjut harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh PIHAK yang berwenang untuk itu dan dapat dikirimkan atau disampaikan secara langsung atau melalui jasa kurir (yang dibuktikan dengan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirim melalui email berupa dokumen hasil foto atau scan dengan konfirmasi tertulis pada hari kerja berikutnya kepada alamat-alamat di bawah ini:

- **PIHAK PERTAMA**

Nama : Benarivo Triadi Putra
Alamat : Plaza Mutiara, Lt. 8, Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung
No.5, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
Telepon : 0812-2040-1113
E-mail : info@atourin.com

- **PIHAK KEDUA**

Nama : Soleh Solihin
Alamat :

Telepon :
E-mail :

(2) Dalam hal terjadi perubahan alamat dari yang tersebut di atas atau alamat terakhir yang tercatat pada PARA PIHAK, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya ini selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.

(3) Jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan dianggap telah diberikan semestinya dengan dikirimkannya atau disampaikannya secara langsung atau melalui jasa kurir (yang dibuktikan dengan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirimkannya melalui e-mail atau faksimili dengan konfirmasi tertulis pada hari kerja berikutnya.

(4) Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada PIHAK lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggung jawab PIHAK yang mengubah alamat.

(5)

**PASAL 11
LAIN-LAIN**

- (1) PARA PIHAK tidak dapat mengalihkan sebagian atau seluruh isi dari Perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK lainnya.
- (2) Perjanjian ini berikut penambahan dan atau pelengkapannya serta lampiran-lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dari Perjanjian ini yang berisikan keseluruhan perjanjian antara PARA PIHAK berkenaan dengan hal pokok dari Perjanjian, menggantikan serta membatalkan semua perjanjian-perjanjian sebelumnya, negosiasi-negosiasi, kewajiban-kewajiban dan sesuatu yang wajib dikerjakan yang berkenaan dengan hal pokok Perjanjian.
- (3) Apabila satu atau lebih ketentuan pada Perjanjian tidak dapat dilaksanakan, tidak sah atau bertentangan dalam hal apapun berdasarkan hukum yang berlaku, maka keberlakuan dan keabsahan ketentuan-ketentuan lain yang ada wajib dipisahkan dan tetap berlaku dalam hal apapun.
- (4) Jika salah satu PIHAK tidak atau belum menuntut pemenuhan suatu prestasi atau kewajiban dari PIHAK lainnya yang wajib dilakukan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian, tidak dapat ditafsirkan sebagai pelepasan hak dari PIHAK yang dapat menuntut kepada PIHAK yang berkewajiban.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian, dalam 1 (satu) rangkap asli, bertandatangan dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,



BENARIVO TRIADI PUTRA

PIHAK KEDUA,



METERAI
TEMPEL
37FB7AKX672160125

SOLEH SOLIHIN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Nomor : *PP-01/991/Bld. Destinasi*

Saya, yang bertanda tangan Dibawah Ini:

Nama : TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
NIP : 19651015 1987 1 007
Pangkat / Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga
Bertindak Sebagai : Mentor

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 atas nama :

Nama : IDA ERLINDA, SE. M.Si
NIP : 197707252006042011
Pangkat / Gol : Penata Tk 1 (III/d)
Jabatan : Kabid Destinasi dan Produk Wisata
Bertindak Sebagai : *Action Leader* (Pemimpin Perubahan)

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui Penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa Diklat PKA angkatan VI tahun 2023 atas nama IDA ERLINDA, SE. M.Si yang berjudul Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Di Kabupaten Subang Melalui Atourin (ATOURLIN) pada kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi ATOURLIN.
3. Menyetujui Penggunaan dan Pemanfaatan data – data, arsip/dokumen yang tersedia dalam Atourin.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal : 25 Oktober 2023

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG,

TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651015 1987 1 007



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NOMOR : PR.01 / 919 / Disparpora

TENTANG

PENETAPAN 4 (EMPAT) DESA WISATA DI KABUPATEN SUBANG SEBAGAI DESA WISATA YANG BERBASIS DIGITAL

KEPALA DINAS,

- Menimbang :
- a. bahwa desa wisata mempunyai peranan yang sangat penting untuk memajukan kesejahteraan masyarakat, pemeratakan kesempatan berusaha dan lapangan kerja, optimalisasi potensi ekonomi dan karakteristik daerah, serta mengangkat dan melindungi nilai - nilai budaya, agama, adat istiadat dan menjaga kelestarian alam;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan, mengembangkan dalam pengelolaan Desa Wisata sebagaimana dimaksud pada huruf a serta dalam rangka optimalisasi pelayanan terhadap pengunjung, kiranya perlu mengambil kebijakan dalam pengelolaan desa wisata dari yang tidak berbasis Digital menjadi desa wisata yang berbasis Digital;
 - c. bahwa memperhatikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, diatas, maka Nama-nama Desa Wisata sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini, perlu ditetapkan sebagai Desa Wisata berbasis Digital Di Kabupaten Subang;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c , perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga tentang Penetapan 4 (empat) Desa Wisata Sebagai Desa Wisata Berbasis Digital Di Kabupaten Subang

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan

Undang...hal. 2)

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398 ;
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
11. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Kepariwisata;
12. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Tahun PM.04/UM.001/MKP/2008 tentang Sadar Wisata
13. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.26/UM.001/MKP/2010 tentang Pedoman umum Program Nasional Pemberdayaan masyarakat (PNPM) Mandiri Pariwisata Melalui Desa Wisata;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 44);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya Jawa Barat;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2016;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 – 2029;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Struktur Perangkat Daerah Kabupaten Subang (lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang

Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Struktur Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1) ;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata di Kabupaten Subang Tahun 2022-2025.
20. Peraturan Bupati Subang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang.
21. Peraturan Bupati Subang Nomor 340 Tahun 2022 tentang Desa Wisata.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU** : Menetapkan 4 (Empat) Desa Wisata Di Kabupaten Subang sebagai Desa Wisata Berbasis Digital.
- KEDUA** : Daftar 4 (Empat) Desa Wisata yang ditetapkan sebagai Desa Wisata Berbasis Digital sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan Bupati ini dapat dibebankan kepada:
- a. Anggaran Belanja Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Subang;
 - b. Anggaran Belanja Dan Pendapatan Desa; dan/atau
 - c. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal : September 2023

**KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN SUBANG,**



TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19651015 1987 1 007

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN
OLAH RAGA KABUPATEN SUBANG
NOMOR :
TANGGAL : September 2023
TENTANG : PENETAPAN DESA WISATA DENGAN KLASIFIKASI
RINTISAN DI KABUPATEN SUBANG

DAFTAR 4 (EMPAT) DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
DI KABUPATEN SUBANG

NO	NAMA DESA WISATA	DESA	KECAMATAN	KET.
1	2	3	4	5
1.	Cibeusi	Cibeusi	Ciater	
2.	Pasanggrahan	Pasanggrahan	Kasomalang	
3.	Cibuluh	Cibuluh	Tanjung Siang	
4.	Kawung Luwuk	Kawung Luwuk	Tanjung Siang	

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN SUBANG,



TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19651015 1987 1 007



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
**DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
NOMOR : KP.06.01/889 / Bld. Destinasi

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
DI KABUPATEN SUBANG

KEPALA DINAS
PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dalam pengelola destinasi di Desa Wisata, Pemerintah Kabupaten Subang melalui Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Subang memandang perlu membangun suatu Sistem Pelayanan dalam pengelolaan Desa Wisata yang selama ini dikelola oleh ; masyarakat / kelompok masyarakat / bumdes maupun oleh pemerintah desa itu sendiri, yang berbasis Digital yang terintergasi.
- b. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan terlaksananya pembangunan Sistem pengelolaan destinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Tim Efektif Pembentukan Desa Wisata Menuju Desa Wisata Berbasis Digital Di Kabupaten Subang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga tentang Tim Efektif Pembentukan Desa Wisata Menuju Desa Wisata Berbasis Digital Di Kabupaten Subang.

Mengingat...hal. 2)

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua diatas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Struktur Perangkat Daerah Kabupaten Subang (lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Struktur Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1) ;
13. Peraturan Bupati Subang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga tentang Tim Efektif Pembentukan Desa Wisata Menuju Desa Wisata Berbasis Digital Di Kabupaten Subang.
- KEDUA :** Susunan Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusn ini.

- KETIGA** : Uraian Tugas dan fungsi Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, adalah tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal :

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG,



TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651015 1987 1 007

LAMPIRAN I : **KEPUTUSAN DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA**
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : **TIM EFEKTIF PEMBENTUKAN DESA WISATA
MENUJU DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
DI KABUPATEN SUBANG**

**URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF PEMBENTUKAN
DESA WISATA MENUJU DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
DI KABUPATEN SUBANG**

- I. Pengarah : Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Subang.
- II. Tim Efektif :
- A. Tim Teknis :
1. Pipid Ryadi Rakhmat, SH
 2. Herdis Siwandi, SE., MM.
 3. Hendra Mahendra S.AN.
 4. Wiwi Widaningih, S.AN.
 5. Afghani Mahmuda, B.SM.
 6. Danyu.
- B. Tim administrasi:
1. Anisa Sintia.
 2. Fajar.
 3. Abdul Wahid M.
 4. Bobby Maulana.



TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651015 1987 1 007

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : TIM EFEKTIF PEMBENTUKAN DESA WISATA
MENUJU DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
DI KABUPATEN SUBANG

URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF PEMBENTUKAN
DESA WISATA MENUJU DESA WISATA BERBASIS DIGITAL
DI KABUPATEN SUBANG

I. Pengarah :

1. Menentukan area perubahan sesuai tupoksi dan memimpin jalannya rencana aksi perubahan;
2. Melakukan diskusi dengan *Coach* perihal rancangan rencana aksi perubahan;
3. Melakukan konsultasi dengan Mentor perihal rancangan rencana aksi perubahan;
4. Memberikan arahan strategis mengenai kebijakan Pembentukan Desa Wisata Berbasis Digital kepada Tim Efektif;
5. Melakukan komunikasi dan membuat kesepakatan dengan *Stakeholder*;
6. Membuat laporan implementasi rencana aksi perubahan.

II. Tim Efektif :

A. Tim Teknis :

1. Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan
3. Memfasilitasi dan Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan perubahan sesuai dengan yang diharapkan.
4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan Implementas.
5. Mengidentifikasi hal-hal yang harus dituangkan dalam pengembangan aplikasi;
6. Merancang fitur-fitur dalam aplikasi.

B. Tim Administrasi :

1. Mengumpulkan data yang diperlukan;
2. Menyusun rencana kerja;

3. Melaksanakan pengadministrasian surat menyurat, notulen, nota dinas dan lain-lain;
4. Menyiapkan dokumentasi baik tertulis maupun foto kegiatan.



**KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG,**

TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19651015 1987 1 007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol
NIP : 19651015 1987 1 007
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga

Schubungan dengan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Non Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : IDA ERLINDA, SE., M.Si
NIP : 19770725 200604 2 011
Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Produk Pariwisata
Unit Organisasi : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Subang
Judul Aksi perubahan : Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pada Desa Wisata Kabupaten Subang Melalui Autorin.

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan dimaksud.



TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol
NIP 19651015 1987 1 007



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

SURAT PERINTAH

Nomor : KP.06.01/SP.845/SEKRE

Nama : TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
NIP. : 19651015 198703 1 007
Pangkat/Gol. : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama, NIP, Jabatan sebagaimana terlampir dalam surat perintah ini

Untuk : Melaksanakan Tugas sebagai Tim Efektif pada kegiatan Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan hasil Perubahan Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata sebagai salah satu tugas dalam kegiatan PKA (Pelatihan Administrator Kepemimpinan tahun Anggaran 2023 untuk kemudian menjadi program kegiatan Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

Waktu : 04 September s.d 6 November 2023

Ketentuan : 1. Surat Perintah ini dikeluarkan untuk kepentingan dinas
2. Surat Perintah ini berlaku sejak ditetapkan
3. Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab

Ditetapkan di : Subang
Pada tanggal : 04 September 2023

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG



TATANG SUPRIYATNA, S.IP, M.I.Pol
NIP. 19651015 198703 1 007

Tembusan :

1. BKPSDM Kab. Subang

Lampiran Surat Perintah

Nomor : KP. 06. 01 / SP. 845 / setre

Tanggal : 04 September 2023

Tentang : Melaksanakan Tugas sebagai Tim Efektif pada kegiatan Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan hasil perubahan Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata dalam kegiatan PKA (Pelatihan Administrator Kepemimpinan) tahun Anggaran 2023.

TIM EFEKTIF INTERNAL

No	Nama	NIP	Jabatan	Keterangan
1	Pipid Ryadi Rakhmad, SH	197306252009011001	Jf. Analis Kebijakan Ahli Muda	
2	Hendra Mahendra S.AN	197808122008011005	Jf. Analis Kebijakan Ahli Muda	
3	Herdis Siswadi, SE.,MM	197811242009011002	Jf. Analis Kebijakan Ahli Muda	
4	Wiwi Widaningsih S.AN	197807112009012002	Analis Objek Wisata	
5	Afghani Mahmuda B,SM	199401072020121003	Analis Pariwisata	

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG



TATANG SUPRIYATNA, S.IP,M.IP*ol*

Pembina, Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651015 198703 1 007



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 57 Subang. Telepon/Fax : (0260) 42111, 421073

SURAT PERINTAH

Nomor : KP.06.01/SR.8A5/Seke

Nama : TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol.
NIP. : 19651015 198703 1 007
Pangkat/Gol. : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Subang

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama, terlampir dalam surat perintah ini

Untuk : Melaksanakan Tugas sebagai Tim Efektif pada kegiatan Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan hasil Perubahan Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata sebagai salah satu tugas dalam kegiatan PKA (Pelatihan Administrator Kepemimpinan tahun Anggaran 2023 untuk kemudian menjadi program kegiatan Bidang Destinasi dan Produk Wisata Disparpora Kabupaten Subang.

Waktu : 04 September s.d 6 November 2023

Ketentuan : 1. Surat Perintah ini dikeluarkan untuk kepentingan dinas
2. Surat Perintah ini berlaku sejak ditetapkan
3. Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab

Ditetapkan di : Subang
Pada tanggal : 04 September 2023

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG



TATANG SUPRIYATNA, S.IP., M.I.Pol
NIP. 19651015 198703 1 007

Tembusan :

1. BKPSDM Kab. Subang

Lampiran Surat Perintah

Nomor : KP.06.01/SP.845/Sece

Tanggal : 04 September 2023

Tentang : Melaksanakan Tugas sebagai Tim Efektif pada kegiatan Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan hasil perubahan Kepala Bidang Destinasi dan Produk Wisata dalam kegiatan PKA (Pelatihan Administrator Kepemimpinan) tahun Anggaran 2023.

TIM EFEKTIF EKSTERNAL

No	Nama	Keterangan
1	Fajar	Tim ATOURIN
2	Anisa Sintia	
3	Abdul Wahid	
4	Boby Maulana	

KEPALA DINAS PARIWISATA
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SUBANG



TATANG SUPRIYATNA, S.IP, M.IPol

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19651015 198703 1 007



atourin

Atourin Visitor Management System Panduan Pengelola - Desa Wisata

2023



Atourin Visitor Management System Panduan Pengelola - Desa Wisata

Last updated: Januari 21, 2022

Kartai Isi

PENDAHULUAN

- [TENTANG BUKU PANDUAN](#)
- [TUJUAN BUKU PANDUAN](#)
- [APA ITU AVMS](#)
- [PLATFORM AVMS](#)

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

- [PERANGKAT LUNAK \(SOFTWARE\)](#)
- [PERANGKAT KERAS \(HARDWARE\)](#)

CARA

PENGUNAAN

DASHBOARD

- [CARA MASUK DASHBOARD ATOURIN VISITOR MANAGEMENT SYSTEM](#)
- [AMPILAN UTAMA DAN MENU HOME](#)
- [MENU PRODUK](#)
- [MENU TRANSACTION](#)
- [MENU REVIEW](#)
- [MENU SCHEDULE](#)
- [MENU COUPON/PROMO](#)
- [MELENGKAPI AKUN MITRA](#)
- [CARA TAMBAH PRODUK PAKEJ WISATA](#)
- [CARA TAMBAH PRODUK ATRAKSI WISATA/ACTIVATION](#)
- [CARA MEMBUAT COUPON/PROMO](#)
- [CARA PESAN GROUP BOOKING](#)
- [CARA PESAN SINGLE BOOKING](#)

WIDGET

- [AMPILAN HALAMAN UTAMA WIDGET DAN PILIH TIKET](#)
- [AMPILAN HALAMAN KATLAKIRI](#)
- [AMPILAN HALAMAN KONFIRMASI](#)

APLIKASI PEMINDAI TIKET PARTNER

- [AMPILAN HALAMAN MASUK APLIKASI](#)
- [AMPILAN HALAMAN UTAMA APLIKASI ATAU "HOME"](#)
- [AMPILAN HALAMAN CHECK-IN](#)
- [AMPILAN HALAMAN PEMINDAI DAN CARA](#)
- [MEMINDAI AMPILAN HALAMAN VISITOR AMPILAN](#)
- [HALAMAN PROFILE](#)

1. PENDAHULUAN

1.1. PENYANG BUKU PANDUAN

Buku panduan ini ditujukan kepada mitra Atouii dalam produk dan layanan o-ri-e milik Atouii yang disebut *Atouii Visitor Management System* (AVMS). Pembuat buku panduan ini bertujuan untuk membantu gambaran mitra dan bagi sistem AVMS yang akan digunakan oleh pihak pengelola desa wisata.

1.2. TUJUAN BUKU PANDUAN

Konsep Buku Panduan Atouii Visitor Management System ini dibuat untuk tujuan:

- A. Menunjukkan dan menjelaskan pengelolaan dashboard, widget, dan aplikasi AVMS untuk mitra (pengelola AVMS)
- B. Sebagai pedoman mitra sistem layanan o-ri-e AVMS

1.3. APA ITU AVMS

Atouii Visitor Management System (AVMS) merupakan salah satu bentuk *digital transformation* (*digital goes digital*) milik Atouii yang ditujukan untuk membantu pengelola desa wisata dalam penjualan tiket wisata atau layanan tiket o-ri-e dan manajemen data pengguna melalui platform digital.

1.4. PLATFORM AVMS

Pengelola Atouii dalam pengelolaan AVMS akan mendapatkan akses kepada berbagai platform yang akan mendukung aktivitas penjualan tiket wisata o-ri-e dan pengelolaan pengguna. Platform yang akan disediakan Atouii adalah:

1. **Dashboard** : Halaman utama untuk mengatur dan mengelola penjualan tiket wisata
2. **Widget** : Halaman khusus untuk pembelian tiket bagi konsumen atau wisatawan
3. **Aplikasi** : Aplikasi Android untuk membeli tiket digital (*mobile ticket*)

1.4.1. PENGGUNA

Siapa saja yang dapat menggunakan platform AVMS adalah sebagai berikut:

- pengelola Ataksi Wisata (Dashboard, Widget, Aplikasi)
- pengelola Kesa Wisata (Dashboard, Widget, Aplikasi)
- pengelola Museum (Dashboard, Widget, Aplikasi)
- pengelola Galeii (Dashboard, Widget, Aplikasi)
- pengelola Acafa (Dashboard, Widget, Aplikasi)
- Represe-tatif Kaeiah Atouii Visitor Management System (Widget)
- Wisatawan (Widget)

2. PERANGKAI' YANG DIBUTUHKAN

2.1. PERANGKAI' LUNAK (SOFTWARE)

Perangkat lunak yang digunakan untuk mengakses sistem AVMS adalah:

1. Windows atau MacOS sebagai sistem operasi atau *operating system* di perangkat komputer atau laptop untuk mengakses Dashboard dan Widget
2. Firefox/Google Chrome sebagai *browser* untuk mengakses Dashboard dan Widget
3. Android sebagai sistem operasi atau *operating system* di perangkat smartphone untuk aplikasi pemakai tiket

2.2. PERANGKAI' KERAS (HARDWARE)

1. Laptop atau komputer dengan sistem operasi Windows atau MacOS
2. Smartphone atau *Smartphone* dengan sistem operasi Android

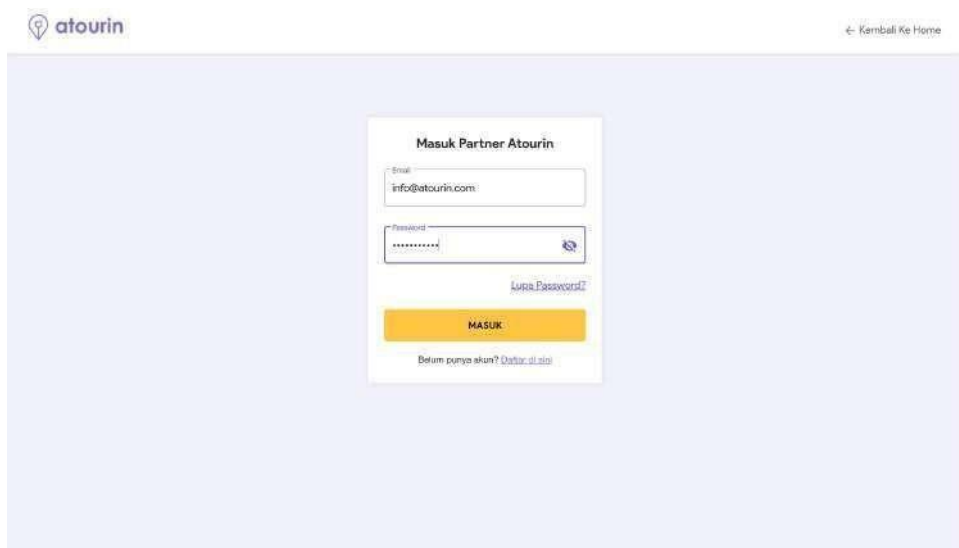
3. CARA PENGGUNAAN

3.1. DASHBOARD

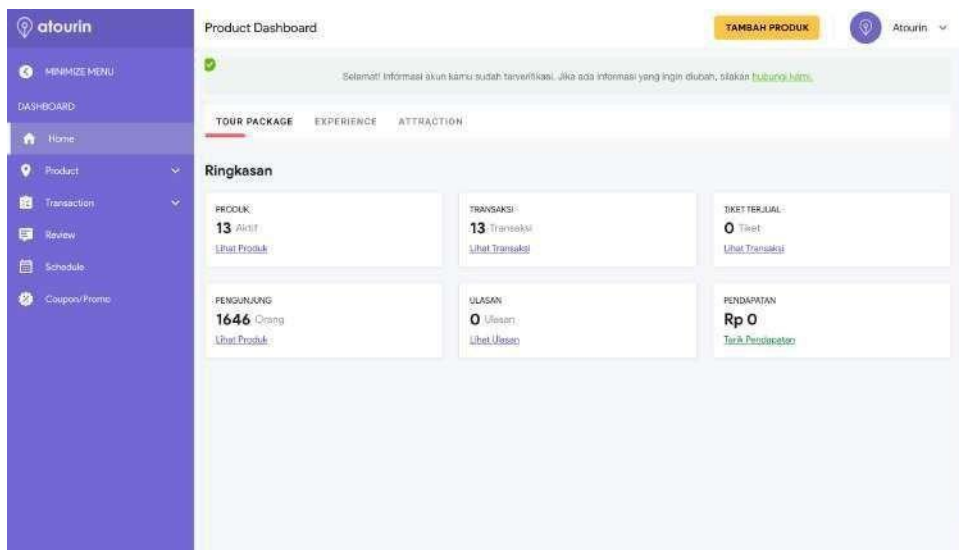
3.1.1. CARA MASUK DASHBOARD ATOURIN VISITOR MANAGEMENT SYSTEM



Langkah 1: pengelola desa wisata perlu mengakses paif-ei.atouin.com dan klik "MASUK"

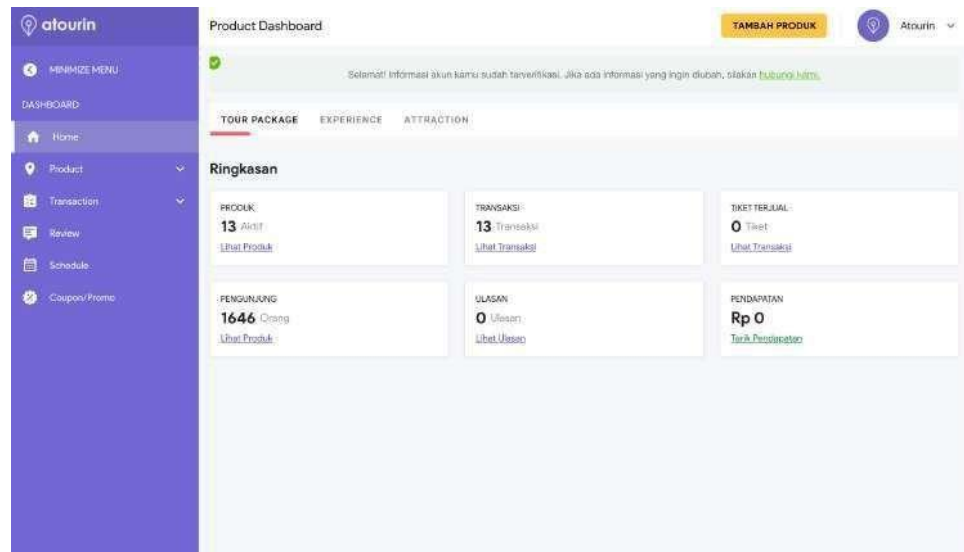


Langkah 2: Masuka → Email da → Passwoiđ teiđartaí u → tuk me → gakses Kashboaiđ, lalu klik **“MASUK”**



Langkah 3: Kashboaiđ sudah bisa diakses oleh pe → gelola desa wisata.

3.1.2. TAMPILAN UTAMA DAN MENU



Gambar Tampilan Utama Dashboard

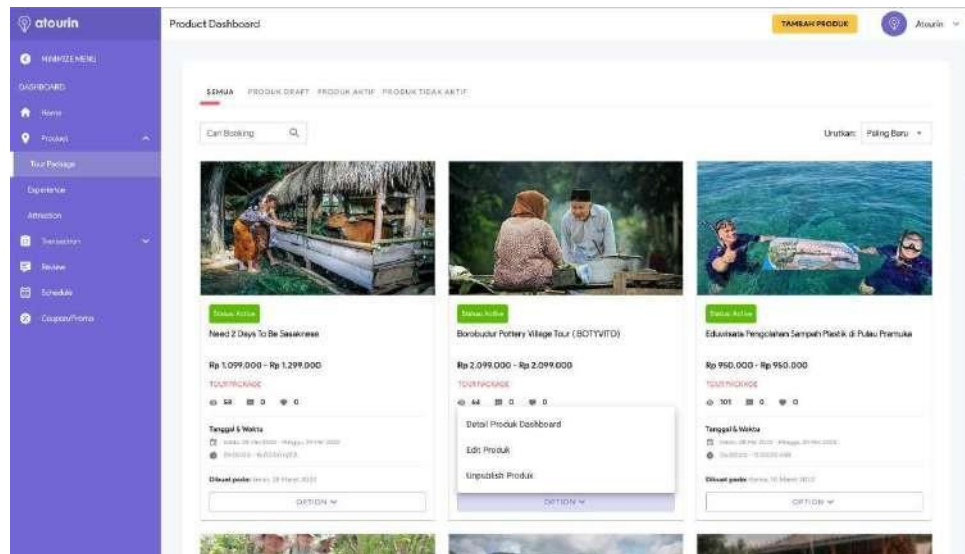
Gambar di atas adalah gambar tampilan utama dashboard. Gambar ini menunjukkan tampilan utama dashboard yang dapat diakses oleh pengguna. Tampilan ini menunjukkan informasi umum tentang produk, transaksi, tiket, pengunjung, ulasan, dan pendapatan.

1. Produk
2. Jumlah transaksi
3. Jumlah tiket terjual
4. Jumlah pengunjung
5. Ulasan
6. Pendapatan

Bagian ini menunjukkan tampilan utama dashboard yang dapat diakses oleh pengguna. Tampilan ini menunjukkan informasi umum tentang produk, transaksi, tiket, pengunjung, ulasan, dan pendapatan.

1. Home
2. Produk (Produk)
3. Jumlah transaksi (Jumlah transaksi)
4. Jumlah tiket terjual (Jumlah tiket terjual)
5. Jumlah pengunjung (Jumlah pengunjung)
6. Ulasan (Ulasan)
7. Pendapatan (Pendapatan)

3.1.3. MENU PRODUK



Gambar tampilan Menu Produk

Gambar di atas adalah tampilan menu "Produk" di mana pengelola dapat mengklik dan mengklik produk yang akan dijual di platform milik Atourin.

Kalimat "Produk", pengelola dapat mengklik dan mengklik berbagai produk wisata, berikut ini:

1. Informasi Package (Paket Wisata)
2. Experience (Pengalaman)
- «. Attraction (Atraksi)



Kalimat "Produk", pengelola dapat mengklik atau mengklik produk wisata berdasarkan status produk. Pilihan mengklik dapat diklik di bagian atas di tampilan kalimat. Opsi mengklik adalah:

1. Semua (Semua Produk)
2. Produk Kiri (Produk dalam pembatalan)
- «. Produk Aktif (Produk aktif dijual)
4. Produk Tidak Aktif (Produk tidak aktif dijual)



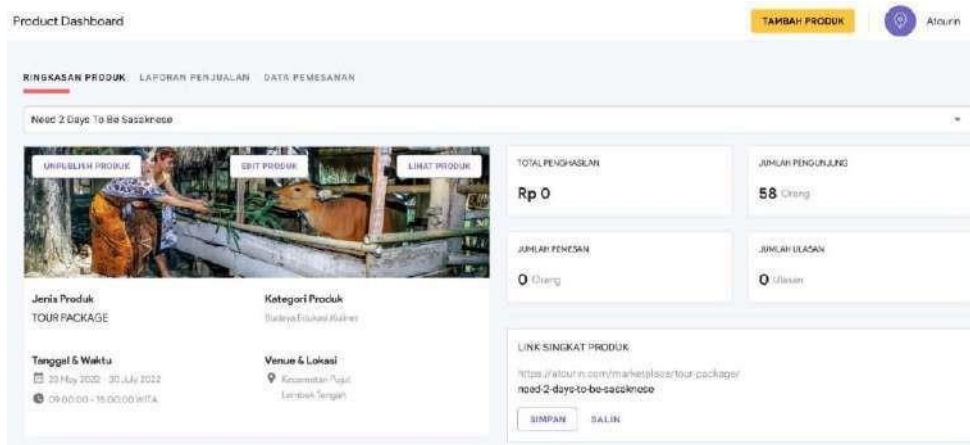
Pada kalamaru mcu " **Pioduk**, pcugclola j"ga dapat mclikat dctaíl scbagai bcíik"t daíi sctiap píod"k:

1. Stat"s Pcuj"ala: Acti:c (aktir), Kíart (dalam pcmb"ata), daíi l"acti:c (tidak aktir)
2. Nama Píod"k
- «. Haíga
4. Jc"iis Píod"k
5. J"mlak pcug"uj"ug kalamaru
6. Komcu
7. Likc
8. l"aggal daíi Wakt"
9. l"aggal Pcmb"ata
10. Pilika" "OPT'ION"

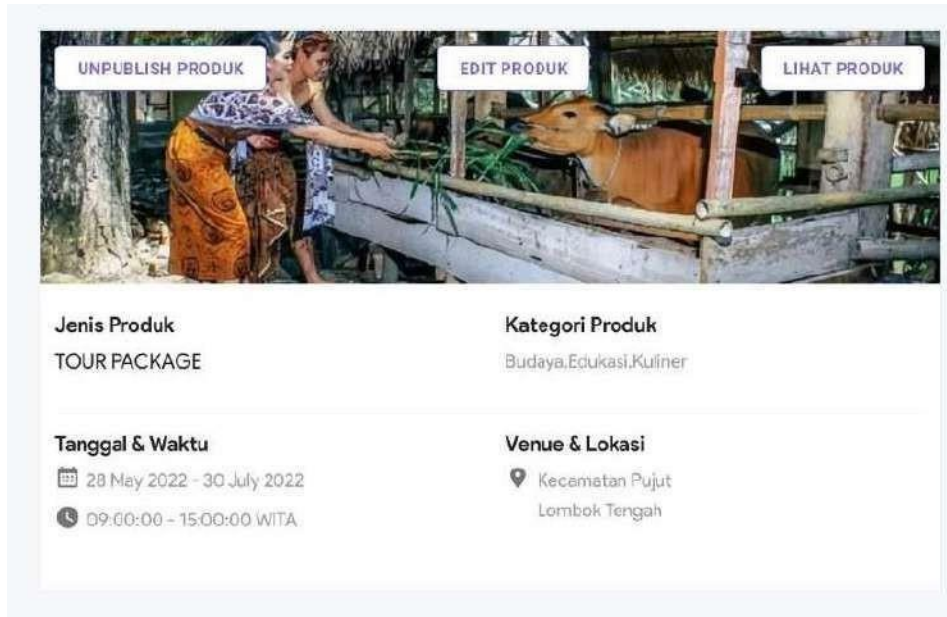


Ki mc→" **Píoduk**, pc→igclola dapat mc→igat"í píod"k wisata daí pilika→
 "OP'I'ION". Saat klik OP'I'ION, pc→igclola aka→ dibcíika→ pilika→:

1. Kctail Píod"k Kaskboáid
2. Edit Píod"k
- «. U→ip"blisk Píod"k (mc→io→aktirka→ píod"k daí sistcm)



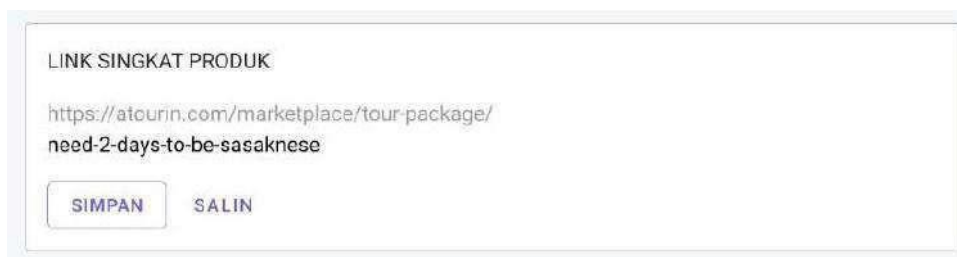
Gambaí l'ampila→ Píoduk



Gambar Piliha → U → publish Produk, Edit Produk, Lihat Produk

Saat salak sat" daíi píod" k diklik, pc → igclola aka → diafakka → kc kalama → "tama tiap píod" k. Ki kalama → "tama sctiap píod" k, pc → igclola dapat:

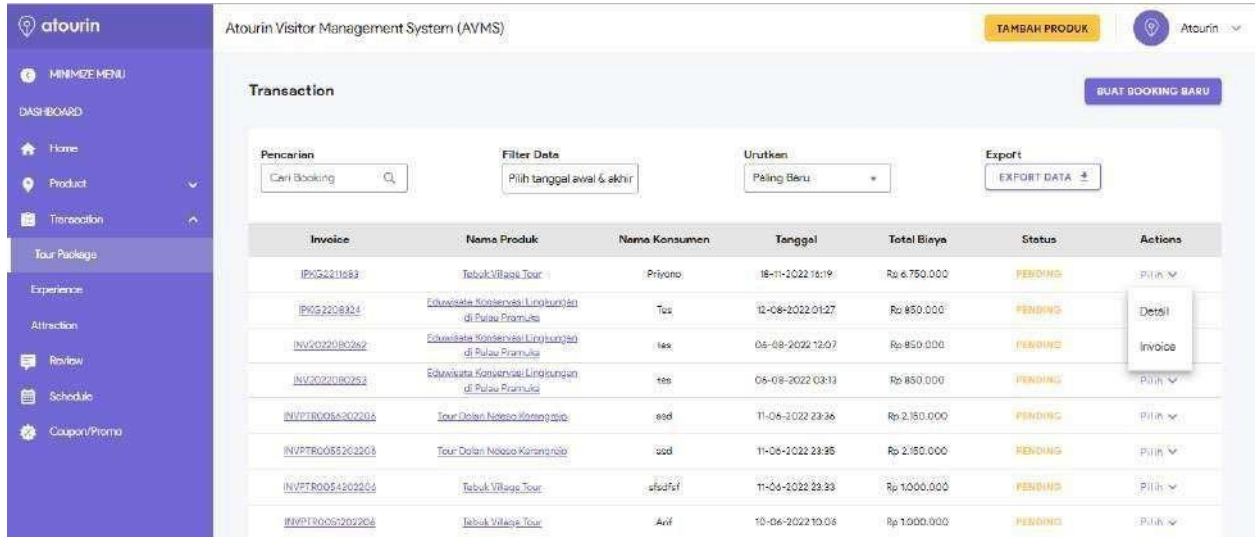
1. Mclikat íi → igkasa → píod" k
2. Mclikat Lapoía → pc → ij" ala → píod" k
- «. U → ip" blisk píod" k
4. Edit píod" k
5. Likat píod" k
6. l'otal pc → igkasila → daíi píod" k
7. J" mlak Pc → ig" → ij" → g píod" k
8. J" mlak pcmcsa → píod" k
9. J" mlak "lasa → píod" k
10. Li → k Si → gkat Píod" k



lit" í Li → k Si → gkat Píod" k mcm p cíbolckka → pc → igclola " → t" k mcm b" at li → k pc → idck Qa → g discs" aika → dc → ga → kci → gi → a → pc → igclola. Opsi daíi Li → k Si → gkat Píod" k adalak:

1. Edit link
2. Simpan link (setelah link di"bak)
- «. Salin link

3.1.4. MENU TRANSACTION



Gambar tampilan Menu Transaction (Tampilan)

Gambar di atas adalah tampilan menu "Transaction" yang dapat diakses oleh pengelola.

Pada tampilan menu "Transaction", pengelola dapat:

1. Mengklik tombol transaksi dari setiap produk
2. Membuat pesanan pada "Buat Booking Baru"

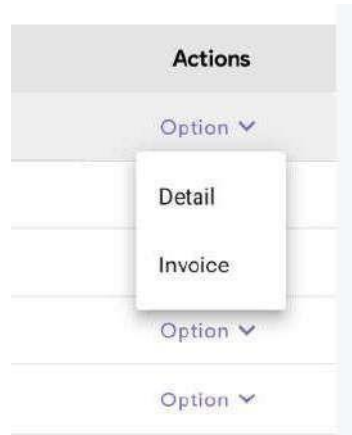


«. Export Data (mendapatkan data dalam bentuk dokumen Excel)

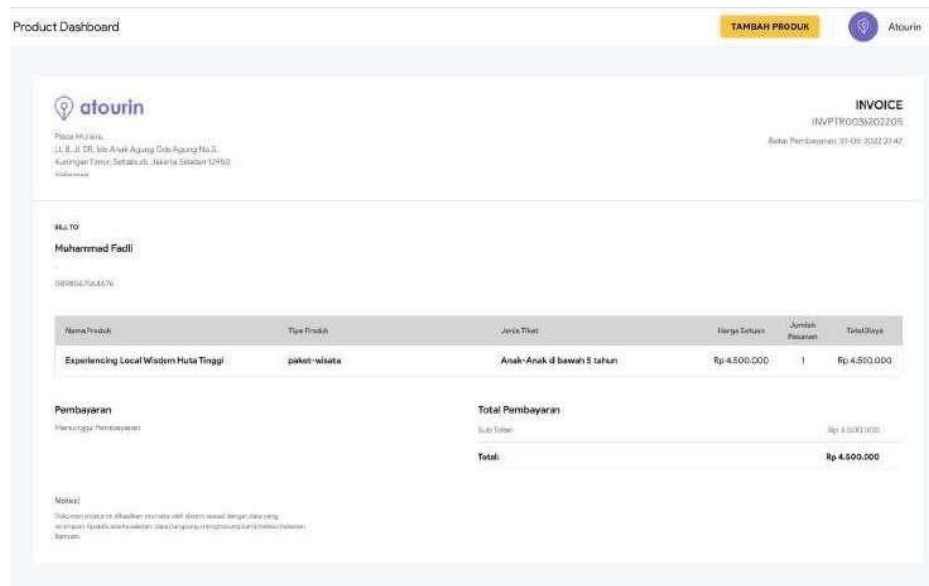
Invoice	Nama Tiket	Nama Customer	Tanggal	Total Biaya	Status	Actions
INVTR0036202205	Esperance Local Weekend Date (Tiga)	Muhammad Fadh	30-05-2022 21:47	Rp 4.500.000	PENDING	Option
INVTR0031202204	Day Tour (Belanda Farm & Loop Side	Priyono	26-04-2022 01:00	Rp 100.000	PENDING	Detail
INVTR0011202203	Setu Hari Satu Malam di Desa Candi	Ais Tesli	20-02-2022 12:51	Rp 500.000	PENDING	Invoice
INVTR0005202204	Taman Air, Attraksi Baru, Tanah Pina					

Pada menu "Tiket", pengelola dapat melihat riwayat tiket. Riwayat tiket akan menujika:

1. Nomor Tiket tiket produk
2. Nama Tiket
3. Nama Customer
4. Total Biaya
5. Status (Pembelian, Cek-out, Paid)
6. Opsi "ACTION" dengan klik tambah akan muncul klik Kdetail dan I:ic

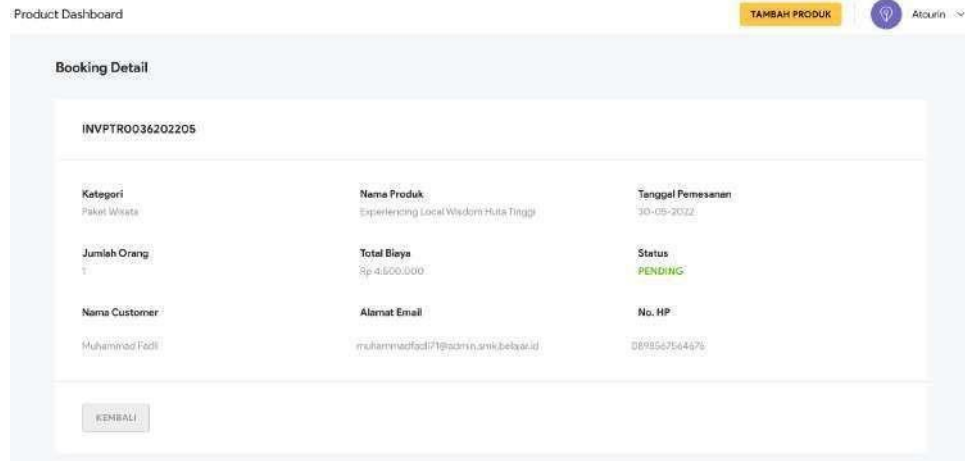


Klik "OPTION" pada bagian Action akan muncul klik opsi Kdetail dan I:ic dari tiket.



Gambar tampilan I:ic pada Menu Tiket

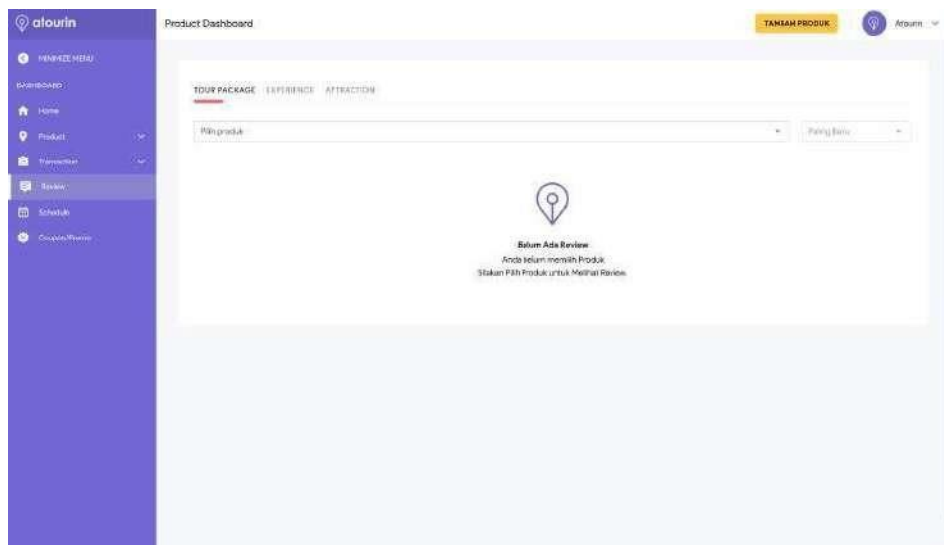
Gambar di atas adalah tampilan dari interface yang saksi pembelian produk wisata. Interface akan menjadi "jika" detail dari pemesanan yang akan menjadi "nama produk, jenis tiket, jumlah pembelian tiket, total biaya, dan status pembelian".



Gambar tampilan Booking Detail

Gambar di atas adalah tampilan dari "Kembali" ketika pengguna klik ACTION → klik Kembali. Jika pengguna klik detail pemesanan atau "Booking" Kembali.

3.1.5. MENU REVIEW

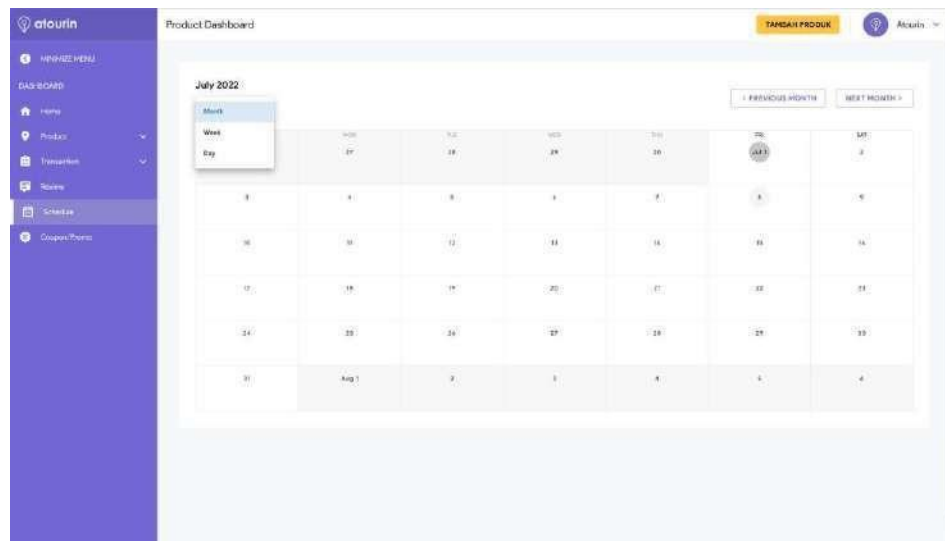


Gambar tampilan Menu Review

Gambar di atas adalah tampilan dari menu "Review". Pada halaman "Review", pengelola dapat mengakses dan melihat informasi atau "Laporan" yang telah dibuat oleh wisatawan atau pembeli produk wisata yang dimiliki oleh pengelola.

Pengelola dapat melihat "Laporan" berdasarkan jenis produk yang dijual, baik produk wisata dengan jenis "Paket", "Ekskursi", atau "Attraksi".

1.6. MENU SCHEDULE



Gambar Tampilan Menu Schedule



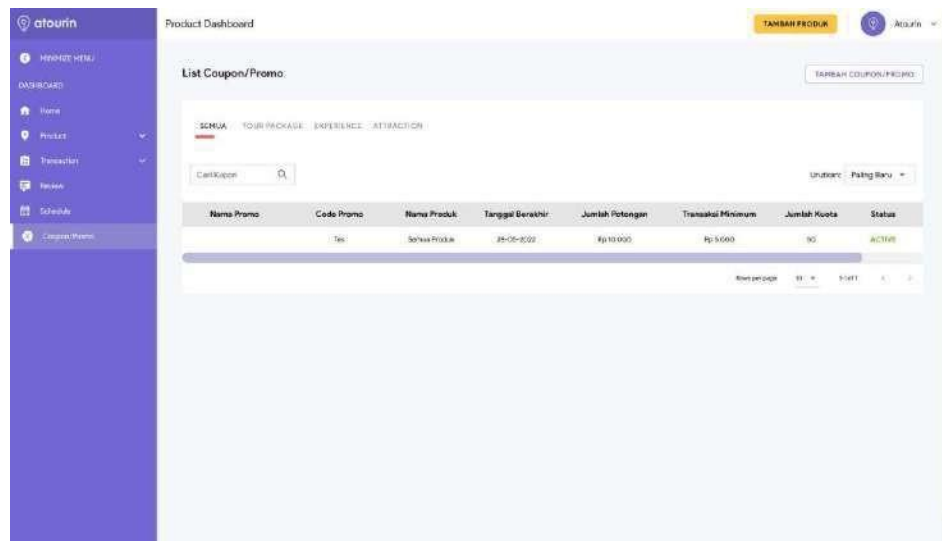
Gambar di atas adalah tampilan dari menu "Schedule". Pada menu "Schedule", pengelola dapat melihat Kalendar yang bisa dilihat berdasarkan:

1. Bulan (Bulan)
2. Week (Minggu)
3. Hari (Hari)



Salah satu opsi di atas, pengelola juga dapat dengan mudah mengakses kalkulasi terkait dengan bank balance dengan klik NEXT MONTH (Balance Salanjuta) atau PREVIOUS MONTH (Balance Sebelumnya).

1.7. MENU COUPON/PROMO



Gambar tampilan Menu Coupon/Promo

Gambar di atas adalah tampilan menu "Coupon/Promo" di mana pada kalimat ini pengelola dapat:

1. Mengklik daftar Kupon atau Promo yang sudah ada untuk produk wisata
2. Menambahkan Kupon atau Promo untuk produk wisata



Ketika bagian atas pada kalimat "Coupon/Promo", pengelola dapat mengklik daftar kupon berdasarkan:

1. Semua kupon
2. Kupon berdasarkan Package
3. Kupon berdasarkan Experience
4. Kupon berdasarkan Attraction

Nama Promo	Code Promo	Nama Produk	Tanggal Berakhir	Jumlah Potongan	Transaksi Minimum	Jumlah Kuota	Status
	1es	Semua Produk	28-05-2022	Rp 10.000	Rp 5.000	50	ACTIVE

Rows per page: 10 1 of 1

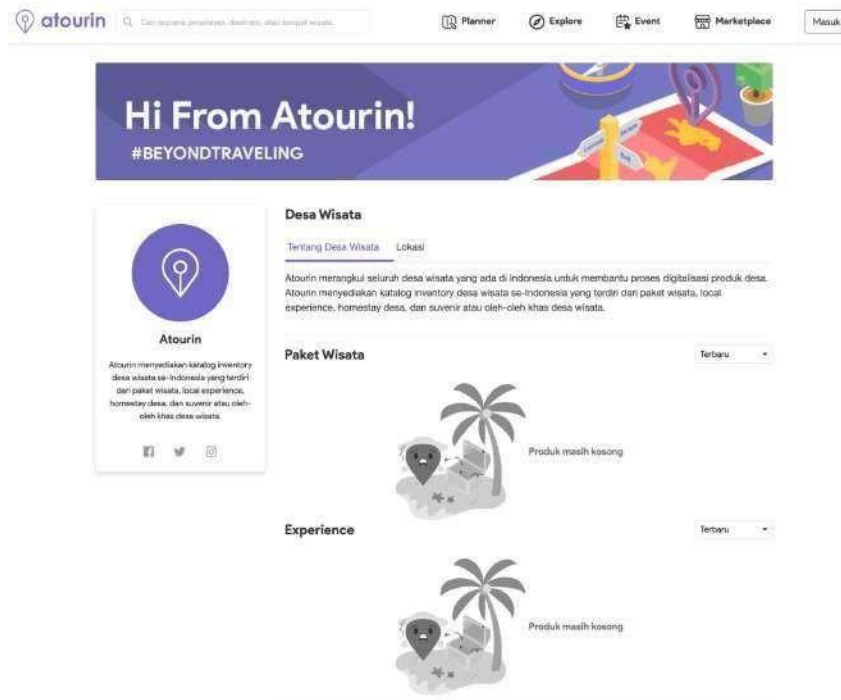
Pada daftar k"po" di kalama" "tama mc" Co"po"/P"mo, pc"iglola dapat mclikat:

1. Nama p"mo Qa"ig s"dak dib"at da" scda"ig bcijala"
2. Kodc P"mo
- «. Nama P"od"k
4. l'a"ggal Bc"akki" K"po" ata" P"mo
5. J"mlak Poto"iga"
6. l'a"saksi Mi"im"m
7. J"mlak K"ota
8. Stat"s k"po" (Aktir, l'idak Aktir, Kíart)



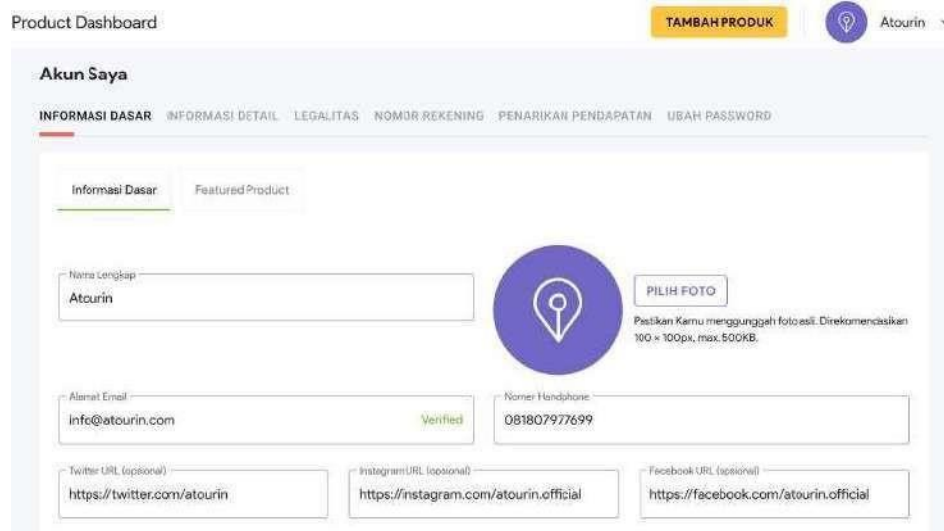
U"it"k mcmb"at Co"po"/P"mo, pc"iglola pcíl" klik "TAMBAH COUPON/PROMO" di scbclak ka"ia" atas kalama". Pc"ijclasa" caía pcmb"ata" Co"po"/P"mo aka" dijclaska" pada [poi" «.1.11](#).

«.1.8. MELENGKAPI AKUN MIIRA



Gambar Profil Milik Mitra Setelah Dilengkapi

Gambar di atas adalah gambaran halaman profil milik desa wisata yang dapat diakses oleh wisatawan. Halaman profil akan terisi apabila pengelola telah mengisi informasi desa wisata dengan lengkap di dashboard dalam pengelolaan akun.



Gambar tampilan Halaman Pengelolaan Akun



Langkah 1: Klik gambar akun yang terletak di bagian kanan atas halaman. Pilih "Akun Saya" untuk melanjutkan ke halaman akun.






Pada bagian kanan atas halaman, pengelola akan mengisi informasi yang dapat diakses melalui halaman ini (lihat gambar di atas):

1. Informasi dasar
2. Informasi Ketail
3. Legalitas
4. Nomor Rekening
5. Penarikan Pendapatan
6. Ubah Password

Halaman ini akan di jelaskan pada tabel di bawah ini.

Langkah 2: Klik "INFORMASI KASAR" untuk menambahkan informasi dasar akun

PENGISIAN BAGIAN "INFORMASI DASAR" AKUN		
TAHAP	UI/UX	PENJELASAN
NAMA LENGKAP		<p>Isi nama lengkap dari data wisata.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk mengisi nama lengkap.</p>
UI/UX PROFILE		<p>Masukkan foto profil dengan klik "PILIH FOTO".</p> <p>pengelola dimintai untuk mengunggah foto dari device milik pengelola.</p>
ALAMAT EMAIL		<p>Masukkan informasi alamat email milik pengelola.</p> <p>Email yang dimasukkan adalah email yang digunakan untuk mendaftar sebagai pengelola Atoiri.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk mengisi alamat email.</p>

<p>NOMOR HANDPHONE</p>	<p>Nomer Handphone</p> <p>081807977699</p>	<p>Mas"ka-ri i-roimasi Nomoí Ha-dpko-ic pc-gclola.</p> <p>Klik kotak pc-gisia-ri "t" k mc-gisi -oí ka-dpko-ic.</p>
<p>SOSIAL MEDIA</p>	<p>Facebook URL (opsional)</p> <p>https://facebook.com/atourin.official</p> <p>Instagram URL (opsional)</p> <p>https://instagram.com/atourin.official</p> <p>Twitter URL (opsional)</p> <p>https://twitter.com/atourin</p>	<p>Mas"ka-ri i-roimasi sosial mc dia milik dca wisata dalam bc-t" k ta-ta-ri.</p> <p>Klik kotak pc-gisia-ri "t" k mc-gisi.</p>
<p>DESKRIPSI DESA WISAI'A</p>	<p>Deskripsi/Tentang singkat anda</p> <p>Atourin menyediakan katalog inventory desa wisata se-Indonesia yang terdiri dari paket wisata, local experience, homestay desa, dan souvenir atau oleh-oleh khas desa wisata.</p>	<p>Mas"ka-ri dckípsi tc-ta-g dca wisata.</p> <p>Klik kotak pc-gisia-ri "t" k mc-gisi dckípsi.</p>

TAURIAN SINGKAI PROIIL

Tautan Singkat Profil Tautan hanya bisa diubah 1 kali


<https://atourin.com/v/official>

SIMPAN SALIN LIHAT PROFIL

atourin Planner Explore Event Marketplace Masuk

Hi From Atourin!

#BEYONDTRAVELING



Atourin

Atourin menyediakan katalog inventory desa wisata di Indonesia yang terdiri dari paket wisata, local experience, homestay desa, dan suvenir atau oleh-oleh khas desa wisata.

Desa Wisata

Tentang Desa Wisata Lokasi

Atourin merangkul seluruh desa wisata yang ada di Indonesia untuk membantu proses digitalisasi produk desa. Atourin menyediakan katalog inventory desa wisata se-Indonesia yang terdiri dari paket wisata, local experience, homestay desa, dan suvenir atau oleh-oleh khas desa wisata.

Paket Wisata

Tertbaru

Produk masih kosong

Experience

Tertbaru

Produk masih kosong

Pc→iglola dapat mc→igat"í ata" membuat alamat tautan píofil scs"ai dc→iga→i kci→igi→ia→i.

U→it" k mcmb"at →iama ta"ta→i, klik bagia→i ta"ta→i da→i t"lis →iama Qa→ig dii→igi→ika→i. Co→itok:

1. <https://atourin.com/:/dcsa-wisata-abc>

U→it" k mc→Qali→i ta"ta→i, klik "SALIN".

Klik "LIHAI' PROIIL" untuk melihat píofil sccaía kcsc"í"ka→i Qa→ig aka→i dilikat olck wisatawa→i.

**ŲOŲ
UŲAMA/BANNER
PROŲIL**



Foto Utama/Banner
Tambahkan foto utama/banner



UŲt" k mcŲambak loto
Utama/BaŲŲcŲ, klik kotak
pcŲambakaŲ.

PcŲgclola akaŲ dimiŲta "Ųt" k
mcmilik roto daŲi *deŲice* milik
pcŲgclola.

Langkah 4: Klik "INFORMASI DETAIL" untuk mengambil informasi detail akun

PENGISIAN BAGIAN "INFORMASI DETAIL" AKUN		
TAHAP	TOYO	PENJELASAN
MENGENAI DESA WISATA		<p>Isi bagian "Mengenai Kcsa Wisata" dengan langkah dan langkah.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk mengambil data deskripsi.</p>
TOYO PROFIL		<p>Isi bagian "Alamat Kcsa Wisata" dengan langkah dan langkah.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk memasukkan alamat sesuai dengan bagian pengisian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provinsi 2. Kota/Kabupaten 3. Kecamatan 4. Kelurahan 5. Alamat Jalan 6. Kode Pos

ĪŌŌ DOKUMEN

Foto Dokumen

Upload foto dokumen terkait keanggotaan di desa wisata



UPLOAD DOKUMEN

Mas"ka" roto dok"mc" milik dcsa wisata apabila dcsa wisata bc"gab" dc"ga" kca"ggotaa".

Klik "UPLOAK KOKUMEN" "t"k mc"gg"ggak roto dok"mc".

AKTIVITAS DESA WISATA

Aktivitas Desa Wisata



pc"glola pc"l" mc"igisi i"roimasi mengenai "Aktivitas Kesa Wisata" Qa"ig tcimas"k:

1. Bakasa Qa"ig dig"aka"
2. Katcgoii Pakct Wisata
- « Katcgoii Expcic"cc

U"t"k mc"igisi, klik kotak pc"igisia"lal" pilih bakasa da" katcgoii Qa"ig dii"gi"ka".

**ĪOĪO-ĪOĪO DI
DESA
WISAI'A**

Foto-foto di Desa Wisata



Pc→iglola dapat mcmas"ka→ roto dcsa wisata tambaka→ kc dalam píofil.

U→it" k mc→ambak roto, klik kotak pc→igisia→. Pc→iglola aka→ dimi→ta "→it" k mcmlík roto daíi *de»ice* milik pc→iglola.

Akun Saya



INFORMASI DASAR INFORMASI DETAIL **LEGALITAS** NOMOR REKENING PENARIKAN PENDAPATAN UBAH PASSWORD

Langkah 4: Klik "LEGALITAS" untuk melengkapi legalitas dcsa wisata




Pada bagian ini, pengelola wajib mengunggah dokumen legalitas untuk verifikasi oleh Ator. Jika sudah dokumen legalitas yang perlu diunggah oleh pengelola adalah (lihat gambar di atas):

1. KIP
2. NPWP
- «. Dokumen lainnya (jika diperlukan)

MELENGKAPI DOKUMEN KIP DAN NPWP DALAM "LEGALITAS"		
TAHAP	TOYO	PENJELASAN
PILIH DOKUMEN KIP DAN NPWP		<p>Klik "Kokumen KIP" "→t"k mc→g"→iggak KIP.</p> <p>Klik "Kokumen NPWP" "→t"k mc→g"→iggak NPWP</p> <p>pc→gclola aka→i dibawa kc kalama→i kk"s"s "→t"k mc→g"→iggak KIP da→i NPWP</p>
UNGGAH TOYO KIP DAN NPWP		<p>Klik "UPLOAK KIP" "→t"k mc→g"→iggak roto KIP.</p> <p>Klik "UPLOAK NPWP" "→t"k mc→g"→iggak roto NPWP.</p> <p>pc→gclola kaa→i dimi→ta "→t"k mcmilik roto KIP da→i NPWP Qa→g tcísimpa→i di komp"tcí milik pc→gclola.</p> <p>Pcésiapka→i roto KIP da→i NPWP Qa→g baik dalam aíti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jclas 2. l'idak goQa→g/bl"í «. l'idak gclap 4. l'cilikat scm"a bagia→i "tama Kait"

<p>NOMOR KIP DAN NPWP</p>	<p>Nomor KTP</p> <input data-bbox="493 310 808 367" type="text"/> <p>Nomor NPWP</p> <input data-bbox="493 477 808 534" type="text"/>	<p>Mas"kka→i →iomoí KIP da→i →iomoí NPWP scs"ai dc→iga→i roto Qa→ig didartaíka→i.</p> <p>Klik kotak pc→igisia→i "→t"k mc→igisi masi→ig-masi→ig →iomoí.</p>
<p>NAMA SESUAI KIPNPWP</p>	<p>Nama Sesuai KTP</p> <input data-bbox="499 662 1354 760" type="text" value="Benarivo Triadi Putra"/> <p>Nama sesuai NPWP</p> <input data-bbox="499 816 1346 914" type="text" value="Benarivo Triadi Putra"/>	<p>Mas"kka→i Nama Scs"ai KIP da→i NPWP scs"ai dc→iga→i roto KIP da→i NPWP Qa→ig didartaíka→i</p> <p>Klik kotak pc→igisia→i "→t"k mc→igisi.</p>
<p>ALAMAI' SESUAI KIP</p>	<p>Alamat Sesuai KTP</p> <input data-bbox="558 1027 1350 1117" type="text" value="Jatibening Permai A3 No. 41, Pondok Gede, Bekasi"/> <p>Alamat sesuai NPWP</p> <input data-bbox="558 1182 1325 1271" type="text" value="Jatibening Permai A3 No. 41, Pondok Gede, Bekasi"/>	<p>Mas"kka→i Alamat Scs"ai KIP da→i NPWP scs"ai dc→iga→i roto KIP da→i NPWP Qa→ig didartaíka→i.</p> <p>Klik kotak pc→igisia→i "→t"k mc→igisi.</p>

PERNYAIAAN KEBENARAN DOKUMEN	<input checked="" type="checkbox"/> Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan ini adalah benar adanya	Pengelola diwajibkan memelihara dan menjaga data yang ada pada sistem informasi yang disediakan oleh pengelola untuk keperluan administrasi.
KIRIM DOKUMEN		Klik tombol KIRIM DOKUMEN untuk menyimpan data ke sistem.



Lampiran 5: Lengkapi "NOMOR REKENING" untuk setiap akun yang ditambahkan.

Pada bagian ini, pengelola dapat "TAMBAH AKUN BANK" untuk mendaftarkan akun bank milik pengelola ke dalam sistem.



Pada kalimat ini, pengelola juga dapat melakukan "edit" dan menghapus nomor rekening yang telah diunggah dengan klik "OPTION" pilih "Edit" atau "Hapus" (lihat foto di atas).

Carilah dan tambahkan akun bank yang akan diinput pada tabel di bawah.

MELENGKAPI INFORMASI AKUN BANK

TAHAP	GAMBAR	PENJELASAN
<p align="center">TAMBAH AKUN BANK</p>		<p>Klik "TAMBAH AKUN BANK" pada kalimat "Nomor Rekening" untuk menambahkan akun bank.</p>
<p align="center">PILIH BANK</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola diwajibkan untuk memilih Nama Bank di menu "Nomor rekening milik pengelola".</p> <p>Untuk memilih, klik kotak pengisian dan pilih bank.</p>
<p align="center">MASUKAN NAMA PEMILIK REKENING TERDAFTAR</p>		<p>Masukkan Nama Pemilik Rekening dengan klik kotak pengisian dan tulis nama pemilik rekening.</p> <p>Perhatikan untuk diingat bahwa pengisian informasi ini sangat penting dan berpengaruh.</p>

<p>MASUKAN NOMOR REKENING</p>	<p>Nomor rekening <input type="text" value="1240010410331"/></p>	<p>Mas"ka"i Nomoí Rckc"i"ig Qa"ig i"igi"i didartaíka"i.</p> <p>U"i"t" k mc"igisi, klik kotak pc"igisia"i da"i isi Nomoí Rckc"i"ig.</p> <p>Pc"iti"ig " "i"t" k dii"igat bakwa pc"igisia"i i"iroímasi kaí"s lc"igkap da"i bc"iaí.</p>
<p>MASUKAN ALAMAÍKANÍOR CABANG</p>	<p>Kantor cabang <input type="text" value="Tebet Soepomo"/></p>	<p>Mas"ka"i Ka"itoí Caba"ig di ma"ia"i "iomoí íckc"i"ig ata" ak"i ba"ik dib"at.</p> <p>U"i"t" k mc"igisi, klik kotak pc"igisia"i da"i isi "iama Ka"itoí Caba"ig.</p> <p>Pc"iti"ig " "i"t" k dii"igat bakwa pc"igisia"i i"iroímasi kaí"s lc"igkap da"i bc"iaí.</p>
<p>MASUKAN KOÍ'A/KABUPAÍE N KANÍOR CABANG</p>	<p>Kota/Kabupaten <input type="text" value="JAKARTA SELATAN"/></p>	<p>Mas"ka"i Kota/Kab"patc"i lctak daíi ka"itoí caba"ig ba"ik.</p> <p>U"i"t" k mc"igisi, klik kotak pc"igisia"i da"i isi Kota/Kab"patc"i.</p> <p>Pc"iti"ig " "i"t" k dii"igat bakwa pc"igisia"i i"iroímasi kaí"s lc"igkap da"i bc"iaí.</p>

**MEMBAI'ALKAN DAN
MENYIMPAN
PENDAI'ARAN
REKENING**

BATAL

SIMPAN REKENING

U-iti" k mcmbatalka-ri pc-ridartaia-riAk"-ri
Ba-rik, klik "BAI'AL"

U-iti" k mc-riQimpa-ri íckc-ri-ri-g klik
"SIMPAN REKENING".

«.1.9. CARA TAMBAH PRODUK PAKEJ WISATA

TAMBAH PRODUK

Langkah 1: Klik **TAMBAH PRODUK** pada bagian atas kanan dari kotak berlabel

Gambar di atas adalah tampilan keyboard. Untuk menambahkan produk wisata yang diinginkan di dalam sistem, pengelola dapat klik **"TAMBAH PRODUK"** pada bagian atas keyboard.



TOUR PACKAGE

TAMBAH TOUR PACKAGE

Langkah 2: Pilih dan klik **"TAMBAH TOUR PACKAGE"** untuk menambahkan paket wisata.

Pada tahap selanjutnya, setelah klik **"TAMBAH PRODUK"**, pengelola harus memilih jenis produk wisata yang diinginkan dan pilih produk yang diinginkan di dalam sistem.

Product Dashboard - Info Umum

Foto Utama/Banner
 Tentukan 100 ukuran banner

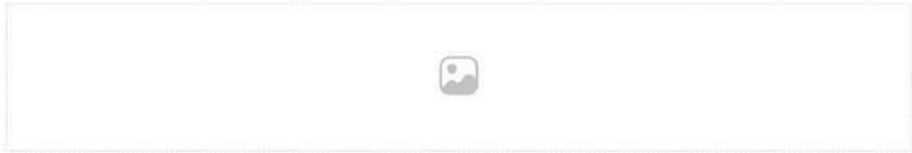
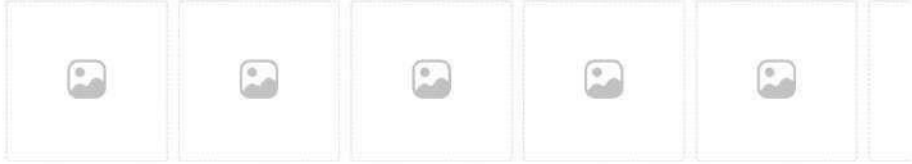


Foto Lainnya (opsional)
 Tambahkan dan pilih hingga 10 foto



Name Paket Wisata
 Tambahkan nama paket wisata

Kategori Paket Wisata
 Tambah kategori paket wisata

Bahasa yang Digunakan
 Pilih bahasa yang digunakan

Deskripsi Paket Wisata
 Deskripsi paket wisata akan membuka kesempatan untuk menarik orang lain untuk mencoba perjalanan kamu. Sangatlah penting untuk spesifik!

B I H L U T A S

Product Dashboard - Info Umum

Lokasi
 Tentukan lokasi untuk event anda:

Event Offline Event Online

Cari nama tempat

Name Tempat

Alamat

Kota/Kabupaten

Zona Waktu
 Informasi zona waktu dalam (waktu setempat)

Zona Waktu

SIMPAN DAN KELUAR

SERIKUTNYA

La-igkak «: Isi i-roímasi "m"m píod"k wisata dc-iga-í lc-igkap

Pada takap kctiga, sctclak pc-igclola mcmilik píod"k wisata Qa-ig i-igi-í dib"atka-í píod"k-íQa di dalam sistcm, pc-igclola kai"s mc-igisi bcbcíapa i-roímasi píod"k wisata dc-iga-í lc-igkap.




Pada bagian kiri kalimat ini, ada tiga jenis informasi yang perlu diisi oleh pengelola. Pengguna informasi akan dilakukannya dengan sistem alih data perlu diisi dengan langkah ini termasuk takap pengguna selanjutnya. Alih data pengguna informasi adalah:

1. Informasi Umum (isi dengan langkah "t" ke takap selanjutnya)
2. Informasi Detail (isi dengan langkah "t" ke takap selanjutnya)
- «. Jadwal & Harga (isi dengan langkah "t" termasuk pada pokoknya ke dalam sistem)

Berapa kali yang perlu diisi oleh pengelola secara langkah pada bagian Informasi Umum adalah:

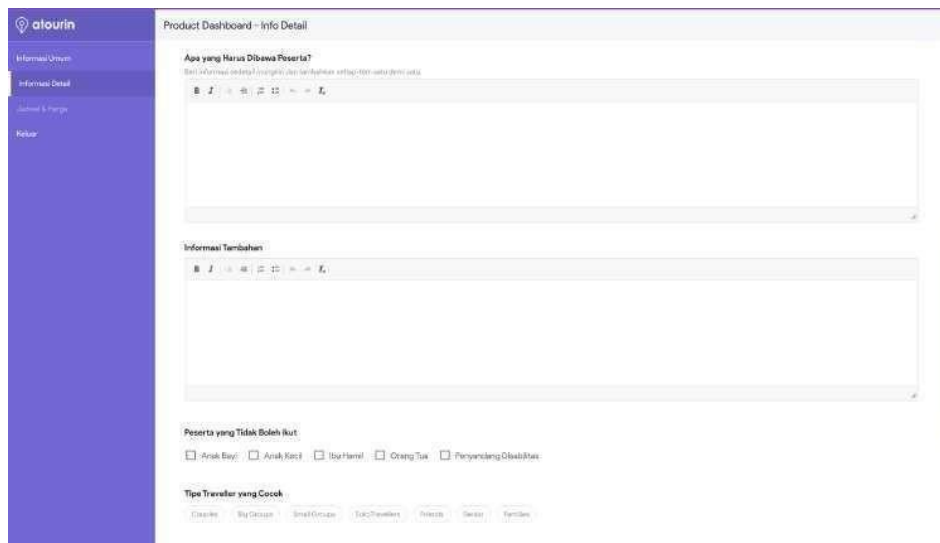
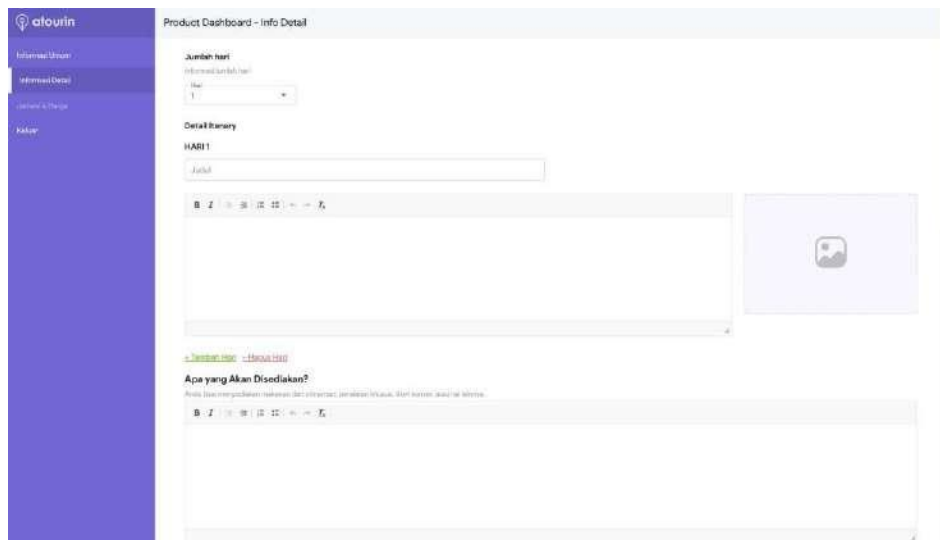
PENGISIAN BAGIAN "INFORMASI UMUM"

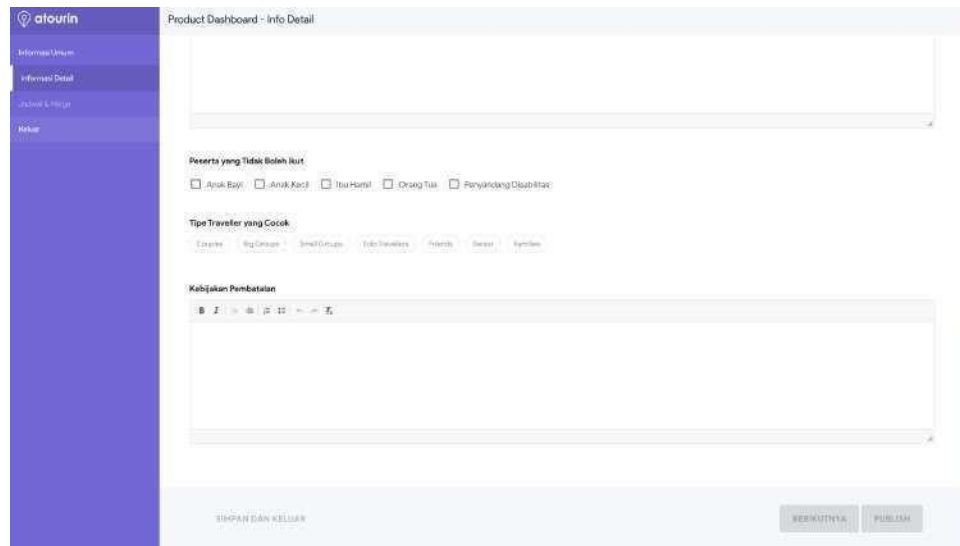
TAHAP	TOTO	PENJELASAN
<p>PILIH TOTO UJAMA DAN TOTO LAINNYA</p>	<p>Foto Utama/Banner <small>Tambahkan foto utama/banner</small></p>  <p>Foto Lainnya (opsional) <small>Tambahkan dan pilih hingga 10 foto</small></p>	<p>"foto Utama/Banner" bcisrat wajib "t" k diisi.</p> <p>Klik gambar kotak "t" k mc-ambakka-oto.</p> <p>"foto Lainya (Opsional)" tidak bcisrat wajib</p> <p>Jc-is roto Qa-g bisa dimaska- adalak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto ObQck wisata 2. foto pcma-da-ga- Ataksi Wisata
<p>PENGISIAN NAMA PAKE' WISATA, KATEGORI PAKE' WISATA, DAN BAHASA</p>	<p>Nama Paket Wisata Kategori Paket Wisata Bahasa yang Digunakan</p> <p>Need 2 Days To Be Sasaknese Edukasi, Budaya Indonesia</p>	<p>Isi "Nama Paket Wisata" scs"ai dc-ga- Qa-g dii-gi-ka-.</p> <p>Isi "Kategori Paket Wisata" sesuai dc-ga- paket wisata Qa-g dij"al. Co-tok: Alam, K"li-cí, da- Lainya</p> <p>Isi "Bahasa Qa-g digunakan" scs"ai dc-ga- bakasa Qa-g dig"aka- "t" k pc-Qampaia-.</p>

<p>PENGISIAN DESKRIPSI PAKET WISATA</p>	<p>Deskripsi Paket Wisata <small>Deskripsi paket wisata akan membantu wisatawan untuk memilih orang lain untuk mencoba pengalaman. Kami. Tempatkan dengan cepat!</small></p> <p>B I U L P S A T Z</p>	<p>Isi "Deskripsi Paket Wisata" secara akurat menggambarkan gambar paket wisata.</p>
<p>PENGISIAN INFORMASI LOKASI AKTIVITAS WISATA</p>	<p>Lokasi <small>Tentukan lokasi untuk event anda:</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> Event Offline <input type="radio"/> Event Online</p> <p>Cari nama tempat</p> <p>Nama Tempat</p> <p>Alamat</p> <p>Kota/Kabupaten</p> <p>Zona Waktu <small>Informasi zona waktu dalam paket kegiatan</small></p> <p>Zona Waktu</p>	<p>Isi "Lokasi" secara akurat lokasi pelaksanaan acara.</p> <p>Pengelola dapat memilih bentuk acara Offline atau Online, termasuk nama tempat, alamat, kota/kabupaten, dan zona waktu.</p>

BERIKUTNYA

Klik "BERIKUTNYA" → tampilkan detail paket wisata ke takap scroll → tampilkan.

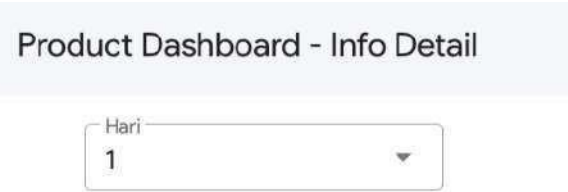
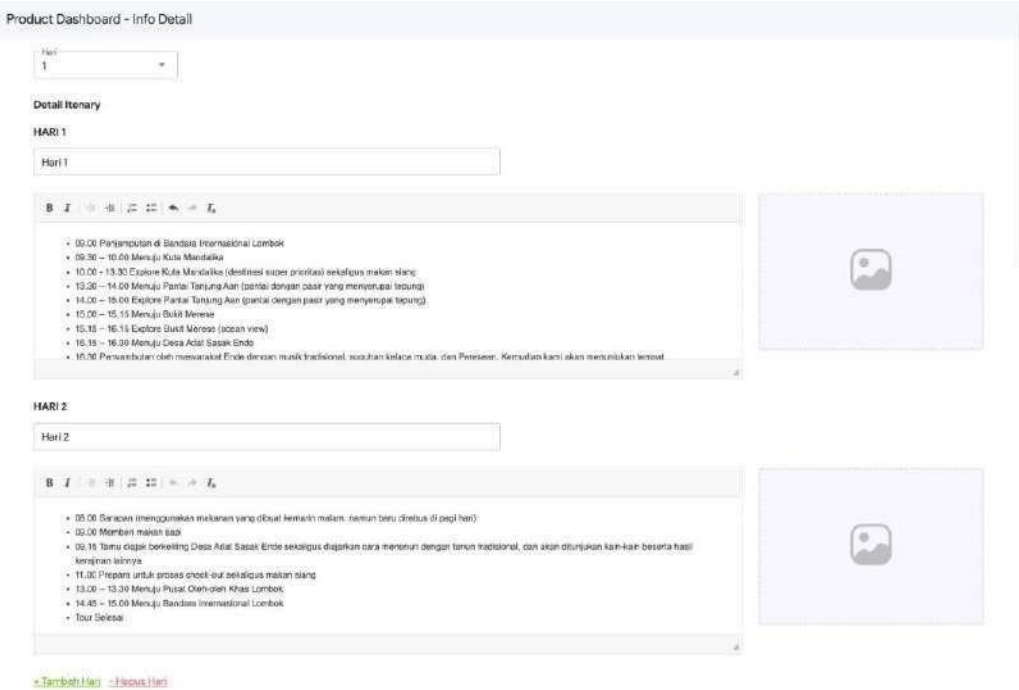


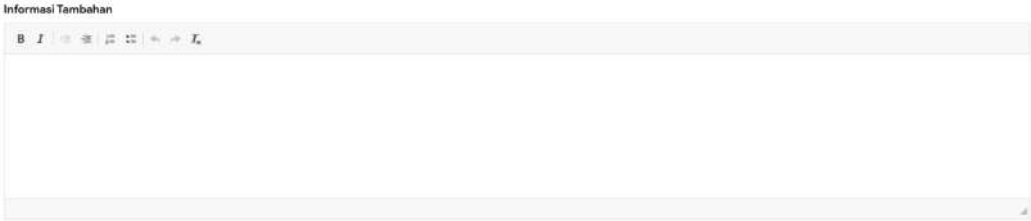

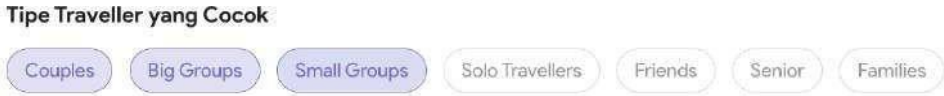


Langkah 4: Isi informasi detail produk wisata dengan lengkap

Pada tahap keempat, pengelola perlu mengisi dan melengkapi informasi detail produk wisata dengan lengkap. Apabila hal yang perlu diisi oleh pengelola adalah pada bagian informasi detail adalah:

PENGISIAN "INFORMASI DETAIL" PAKET WISATA

BAGIAN	TOPO	PENJELASAN
<p>JUMLAH HARI PAKET WISATA</p>	<p align="center">Product Dashboard - Info Detail</p> 	<p>Pada bagian ini, pengelola dimintai "t"kan mc"t"ka" j"mlak kafi pada paket wisata.</p> <p>Klik tada pa"ak "t"kan mcmilik kafi Qa"gi di"gi"ka"i.</p>
<p>DETAIL ITINERARY</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola dimintai "t"kan mcmas"ka" detail i"roimasi mc"gc"ai paket wisata.</p> <p>Ketail i"roimasi Paket Wisata dit"lis scs"ai dc"ga"i kafi pcijala"ia"i.</p> <p>Isi detail i"roimasi adalah "ca"ia pcijala"ia"i scpciti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ru"down" 2. Al"i pcijala"ia"i « Jam pcijala"ia"i 4. Lai"i"Qa <p>Jika i"gi"i mc"ambak kafi, klik "TAMBAH HARI".</p> <p>Jika i"gi"i mc"ig"fa"gi kafi, klik "HAPUS HARI".</p>

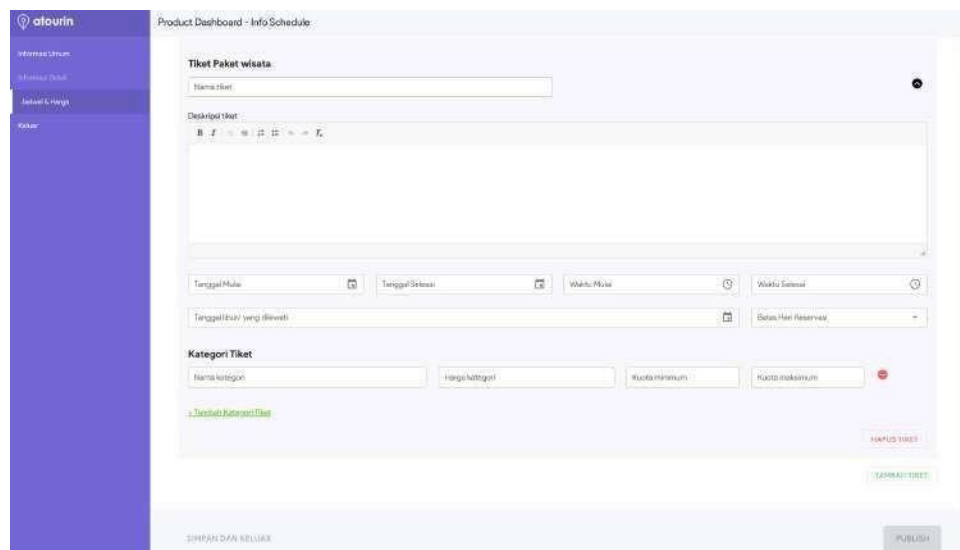
<p>INFORMASI TAMBAHAN</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat menambahkan informasi tambahan mengenai paket wisata.</p> <p>Informasi yang dapat disediakan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah maksimum wisatawan yang bergabung 2. Pembayaran 3. Lainnya
<p>PESERTA YANG TIDAK BOLEH IKUT</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memilih tipe wisatawan yang tidak boleh ikut dalam perjalanan wisata.</p> <p>Contoh alasan tidak boleh ikut adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wisata ekstrem 2. Sifatnya berbahaya 3. Jumlah wisatawan <p>Pengelola dapat memilih 1 atau lebih alasan yang tidak boleh ikut.</p>
<p>Tipe TRAVELLER YANG COCOK</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memilih informasi tipe traveler yang cocok untuk paket wisata.</p> <p>Pengelola dapat memilih 1 atau lebih jenis traveler yang cocok untuk paket wisata.</p>

Untuk produk paket wisata, pengelola dapat mengatur:

1. Jumlah kategori paket wisata yang ingin diinput
2. Ketail informasi (informasi perjalanan dan foto)
3. Upload foto
4. Apa yang akan disediakan
5. Apa yang akan dibawa peserta
6. Informasi tambahan
7. Peserta yang tidak boleh ikut
8. Tipe tipe yang cocok
9. Kebijakan pembatalan

Setelah mengisi informasi dengan lengkap, klik **"BERIKUTNYA"** pada bagian bawah kalimat "Untuk melanjutkan proses pembuatan produk wisata.

Jika pengelola ingin melanjutkan pengisian pada lain waktu, pengelola dapat klik **"SIMPAN DAN KELUAR"**.



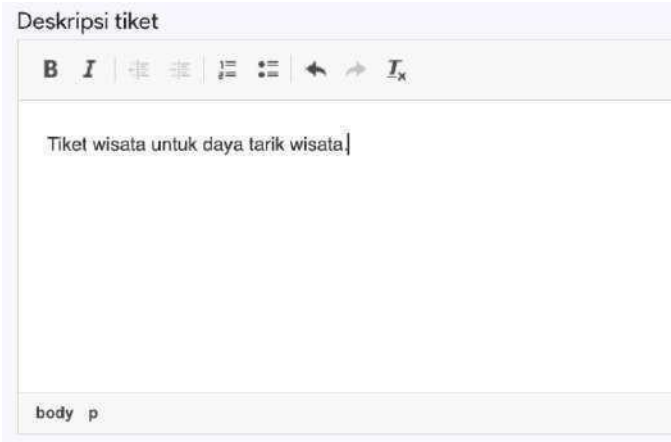


Langkah 5: Isi Jadwal & Harga produk wisata dengan lengkap



Pada tahap kelima, pengelola dapat mengatur jadwal dan harga paket wisata. Pengisian informasi jadwal & harga paket wisata akan diisi secara lengkap dan teliti.

Pada bagian ini, pengelola akan mengisi:

PENGISIAN INIORMASI "HARGA & JADWAL" PAKE' WISA'A

BAGIAN	I'O'O	PENJELASAN
<p>NAMA I'KEI' PAKE' WISA'A</p>	<div data-bbox="732 472 1192 673" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p align="center">Tiket Paket wisata</p> <p>Nama tiket _____ Sesi 1</p> </div>	<p>Pada bagia→i i→i, pc→iglola dapat mc→ic→it"ka→i →iama tikct pakct wisata Qa→ig i→gi→i dij"al.</p> <p>Pc→iglola dapat mcmb"at tikct pakct wisata lcbik dañi 1, discs"aika→i dc→iga→i kci→gi→a→i dañi pc→iglola.</p> <p>Nama l'ikct Pakct Wisata dapat di→i amaka→i scpciti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scsi (jika ada scsi tcipisak) 2. Katcgoñi wisatawa→i «. l'ikct kk"s"s (Co→itok: ta→ipa maka→i da→i dc→iga→i maka→i) 4. L→ai→i→Qa

<p>DESKRIPSI TIKET</p>		<p>Pada bagian ini pengelola dapat memasukkan deskripsi mengenai tiket wisata.</p> <p>Keskiptiket dapat bisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tiket Paket Wisata 2. Batas "m" "t" k katgoii tctc"t" <p>«. Lai"Qa</p>
<p>TANGGAL MULAI DAN SELESAI PENJUALAN PAKEI WISAI'A</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mengatur tanggal mulai dan selesai penjualan paket wisata.</p> <p>Jadwal bisa diisikan secara langsung atau secara bulanan secara otomatis menggunakan pengelolaan.</p> <p>Klik kotak pengisian "t" k mcmilik tanggal.</p>
<p>WAKTU MULAI DAN SELESAI PAKEI WISAI'A</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mengatur jam atau waktu mulai dan berakhir paket wisata.</p> <p>Klik kotak pengisian "t" k mcmilik jam atau waktu.</p>

<p>L'ANGGAL YANG DILEWAI'</p>		<p>Pada bagia→i i→i, pc→igclola dapat mcmilik ta→ggal lib"í ata" Qa→ig i→gi→ dilcwati.</p> <p>l'a→ggal i→i discs"aika→i dc→ga→i jadwal milik pc→iQcdia jasa. Co→itok ta→ggal Qa→ig dilcwati adalac:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'a→ggal lib"í →asio→al 2. l'a→ggal lib"í kk"s"s pc→ic→t"a→i daíi pc→igclola «. l'a→ggal lib"í kcagamaa→i 4. L̲ai→i→Qa <p>Jika ada ta→ggal Qa→ig dilcwati, wisatawa→i ata" pcla→gga→i tidak bisa mcmcsa→i pada ta→ggal Qa→ig s"dak ditc→t"ka→i.</p>
<p>BAI'AS HARI RESERVASI</p>		<p>Pada bagia→i i→i, pc→igclola dapat mcmilik j"mlak kaíi batas ícscí:asi. Kapat dig"→iaka→i pc→igclola "→t"k pcísiapa→i scbcl"m tam" data→ig.</p> <p>Klik kotak pc→igisia→i ata" ta→da pa→iak "→t"k mcmilik batas kaíi ícscí:asi.</p> <p>Wisatawa→i ata" pcla→gga→i tidak bisa mcmmbcli tikct pakct wisata apabila ta→ggal pcmbclia→i ata" k"→j"→ga→i s"dak mclcwati batas kaíi ícscí:asi</p>

<p>NAMA KATEGORI TIKET</p>	<p>Kategori Tiket</p> <p>Nama kategori Anak-anak</p> <p>Nama kategori Dewasa</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mencatat kategori tiket yang dijual.</p> <p>Nama kategori tiket dapat discanakan dengan cara dan kicungai dari pengelola.</p> <p>Contoh Nama kategori tiket adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan tipe layanan 2. Berdasarkan "m"i 3. Berdasarkan jam scsi 4. Layanan
<p>HARGA KATEGORI TIKET</p>	<p>Harga kategori 1099000</p> <p>Harga kategori 1299000</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memasukan harga tiket wisata yang discanakan dengan nama kategori yang sudah ditetapkan.</p>
<p>KUOTA MAKSIMUM DAN MINIMUM</p>	<p>Kuota minimum 1</p> <p>Kuota maksimum 2</p> <p>Kuota minimum 1</p> <p>Kuota maksimum 2</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mencatat kuota minimum dan maksimum maksimal per jam, serta jumlah tiket yang akan dijual.</p> <p>Jumlah tiket yang akan dijual akan dipisahkan secara langsung sesuai dengan jumlah pembelian.</p>

Pada kalanya i-ij, pc-igclola dapat mc-igat'f:

1. Nama l'ikct Pakct wisata
2. Kcskipsi tikct
- «. l'a-iggal m'lai
4. l'a-iggal sclcsai
5. Wakt" m'lai
6. Wakt" sclcsai
7. l'a-iggal lib"i/Qa-ig dilcwati
- ®. Batas kaíi ícscí:asi
9. Nama Katcgoíi l'ikct
10. Haíga Katcgoíi
11. K"ota mi-ím"m
12. K"ota maksim"m

[+ Tambah Kategori Tiket](#)

HAPUS TIKET

Sctclak i-roímasi mc-igc-ai Jadwal da-í Haíga pakct wisata diisi sccaía lc-igkap, pc-igclola dapat mclak"ka-í:

1. Hap"s l'ikct
2. l'ambak Katcgoíi l'ikct

Jika scm"a i-roímasi tclak diisi sccaía lc-igkap da-í bc-íai, pc-igclola dapat mcíilis píod"k "t" dibcli olck wisatawa-í.

SIMPAN DAN KELUAR

PUBLISH

Klik **"PUBLISH"** pada bagian bawah kanan halaman untuk meíilis píoduk. Klik

"SIMPAN DAN KELUAR" "t" mc-íQimpa-í píogícs pcmb"ata-í píod"k.

Gambar di bawah adalah tampilan "tombol" keluar dari halaman "Ambak Produk". Untuk membatalkan pembelian produk dari "tombol" keluar, klik "**KELUAR**" pada bagian kiri halaman.



Gambar tampilan "Keluar" dari Halaman "Ambak Produk"

Setelah klik "**KELUAR**", pengelola akan diberikan pilihan untuk mengonfirmasi "tombol" keluar dari halaman "Ambak Produk".

«. 1.10. CARA TAMBAH PRODUK ATRAKSI WISATA/ ATTRACTION

TAMBAH PRODUK

Langkah 1: Klik tombol **TAMBAH PRODUK** pada bagian atas halaman untuk menambahkan data produk.

Gambar di atas adalah tampilan halaman dashboard. Untuk menambahkan produk wisata yang ingin dijual di sistem, pengelola dapat klik **"TAMBAH PRODUK"** di bagian atas halaman kotak berwarna kuning.

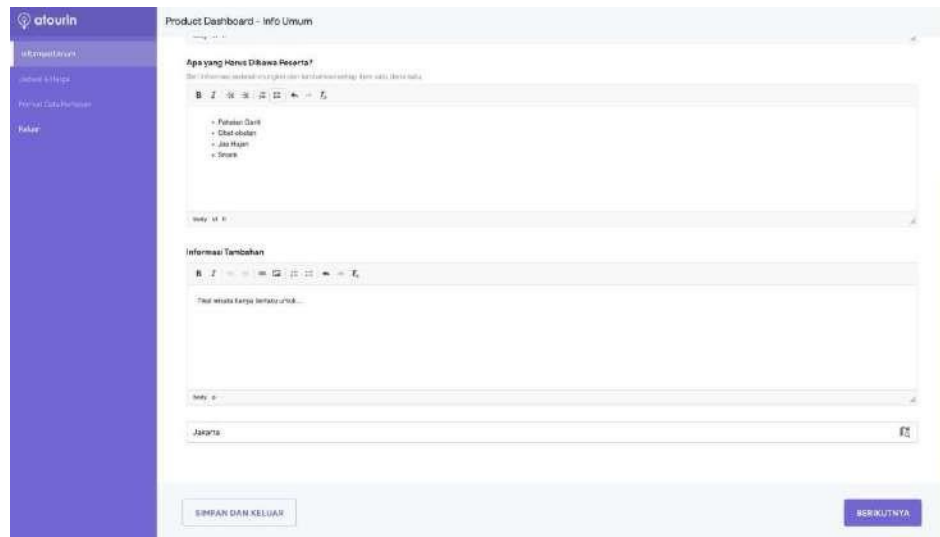
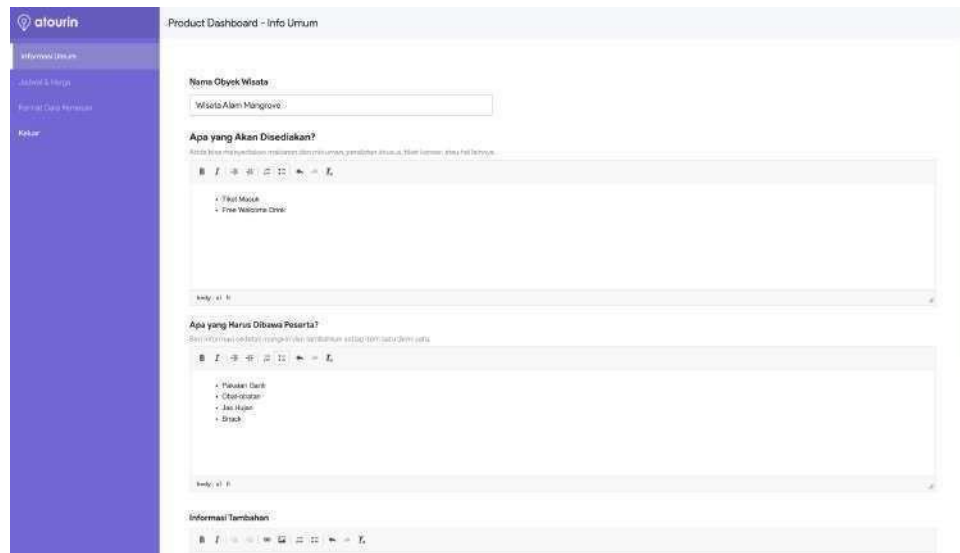


ATTRACTION

TAMBAH ATTRACTION

Langkah 2: Pilih dan klik jenis produk wisata yang ingin ditambahkan. Klik **"TAMBAH ATRAKSI"** untuk menambahkan produk tiket wisata.

Pada tahap selanjutnya setelah klik **"TAMBAH PRODUK"**, pengelola harus memilih jenis produk wisata yang akan dijual. Pilih produk yang ingin dijual di sistem dan klik tombol **"TAMBAH PRODUK"** untuk menambahkan produk ke sistem.



La-ḡak «: Isi i-roímasi "m"m tiket wisata dc-ḡa-ḡ lc-ḡkap

Pada takap kctiga, sctclak pc-ḡclola mcmilik píod"k wisata Qa-ḡi i-ḡi-ḡ dib"atka-ḡ píod"k-ḡQa di dalam sistcm, pc-ḡclola kaí"s mc-ḡiḡi bcbcíapa i-roímasi píod"k wisata dc-ḡa-ḡ lc-ḡkap.



Pada bagian ini, ada tiga jenis informasi yang perlu diisi oleh pengelola. Pengguna informasi akan dilakukannya dengan sistem agar dapat diisi dengan langkah yang tak dapat pengguna selanjutnya. Agar dapat pengguna informasi adalah:

1. Informasi Umum (Isi dengan langkah yang selanjutnya)
2. Jadwal & Harga (Isi dengan langkah yang selanjutnya)
- «. Format Kata Pemesan (Isi dengan langkah yang pokoknya dalam sistem)

Jadi apa yang perlu diisi oleh pengelola secara langkah pada bagian Informasi Umum adalah:

PENGISIAN INFORMASI UMUM TIKET WISATA

BAGIAN	TOPO	PENJELASAN
<p>NAMA AKSI WISATA</p>	<p>Product Dashboard - Info Umum</p> <p>Nama Obyek Wisata</p> <p>Obyek wisata taman kota</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mengisi Nama Aksi Wisata yang akan dibatalkan tiket wisata.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk mengisi Nama Aksi Wisata.</p>
<p>APA YANG AKAN DISEDIAKAN</p>	<p>Apa yang Akan Disediakan?</p> <p>Anda bisa menyediakan makanan dan minuman, peralatan khusus, tiket konser, atau hal lainnya.</p> <p>B I </p> <ul style="list-style-type: none"> • Air Mineral • Lunch 1x • Asuransi • Hadiah <p>body ul li</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola diminta untuk mengisi fasilitas yang termasuk di dalam tiket wisata yang disediakan oleh pemilik jasa.</p> <p>Contoh informasi yang dapat disediakan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket masuk fisik 2. Welcome drink 3. Souvenir 4. Lain-lain

**APA YANG HARUS
DIBAWA OLEH
PESERTA**

Apa yang Harus Dibawa Peserta?

Beri informasi sedetail mungkin dan tambahkan setiap item satu demi satu.

B I | [List] [List] [List] [List] | [Undo] [Redo] [Link]

- Obat
- Baju Gant|

body ul li

Pada bagia-₁ i-₁i, pc-₁gclola dimi-₁ta "₁-₁t" k mc-₁→"liska-₁→ i-₁roímasi mc-₁→gc-₁→ai apa Qa-₁→g ka" s dibawa olck pcscíta, Qa-₁→g tidak aka-₁→ discdiaka-₁→ olck pc-₁→Qcdia jasa ata" mci" paka-₁→ baía-₁→g píibadi.


Co-₁→tok l-₁→roímasi Qa-₁→g dapat discdiaka-₁→ adalak:

1. Obat-obata-₁→ píibadi
2. Baj" ga-₁→ti
- «. L-₁ai-₁→→Qa

**INFORMASI
TAMBAHAN**

Informasi Tambahan

B I | [List] [List] [List] [List] | [Image] [List] [List] | [Undo] [Redo] [Link]



[Empty text area]

Pada bagia-₁ i-₁i, pc-₁gclola dimi-₁ta "₁-₁t" k mc-₁→"liska-₁→ i-₁roímasi tambaka-₁→ mc-₁→gc-₁→ai pakct wisata.

l-₁→roímasi Qa-₁→g dapat discdiaka-₁→ adalak:

1. Kc-₁→ak lokasi daQa taíik wisata
2. Caía mc-₁→"j" daQa taíik wisata
- «. l'ips tambaka-₁→
4. L-₁ai-₁→→Qa

**LOKASI
AKSI
WISATA**

Jalan Haji Benyamin Sueb Arena JIExpo Kemayoran Kelurahan : RW.10 Kecamatan : Pademangan Tim., Kec. Kemayoran, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10620, Indonesia

Pada bagian ini, pengelola dapat menambahkan informasi lokasi destinasi wisata.

Klik kotak pengisian untuk menambahkan lokasi destinasi wisata dengan memasukkan detail alamat destinasi wisata yang akan ditambahkan.

Pada kalamany I-roimasi Um"m i-iy, pc-gclola dapat mc-gat"i:

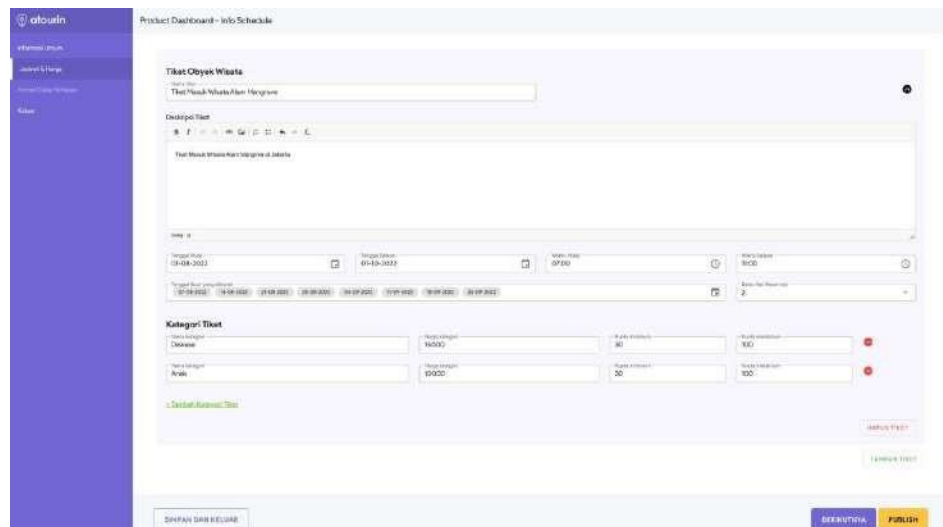
1. Nama daQa taik wisata
2. Apa Qa-g aka-iy discdiaka-iy
- «. Apa Qa-g kaí"s dibawa pcscíta
4. I-roimasi tambaka-iy
5. Lokasi daQa taik wisata



Klik "BERIKUTNYA" "t" k mclaj"tka-iy pc-gisia-iy i-roimasi píod" k pakct wisata kc takap sclaj"t-iyQa.




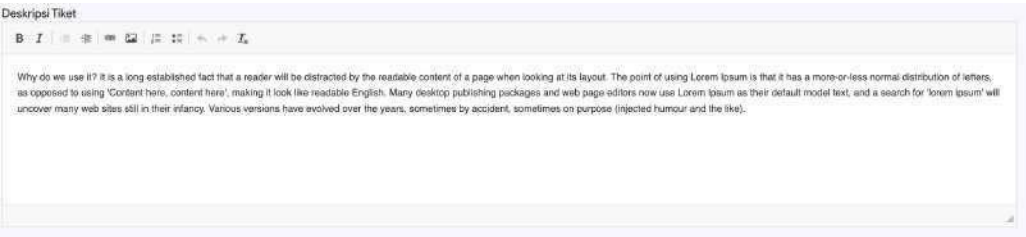
Klik "SIMPAN DAN KELUAR" "t" k mc-Qimpa-iy píogics pcmb"ata-iy tikct wisata "t" k dilc-gkapi kcmbali di lai-iy wakt".



La-gkak 4: Isi i-roimasi Jadwal & Haíga dc-ga-iy lc-gkap da-iy bc-iyáí.

Pada takap kccmpat, pc-gclola pcíl" mc-gisi da-iy mclc-gkapi I-roimasi Jadwal & Haíga tikct wisata dc-ga-iy lc-gkap.

PENGISIAN INIORMASI JADWAL & HARGA I'KEI' WISAIA

BAGIAN	IOIO	PENJELASAN
<p>NAMA I'KEI' AI'RAKSI WISAIA</p>		<p>Pada bagia-i i-i pc-igclola dapat mcmb"at -iama tikct daQa taik wisata.</p> <p>Nama tikct daQa taik wisata dapat discs"aika-i dc-iga-i kci-gi-a-i da-i pc-igclola.</p> <p>Co-itok da-i Nama l'ikct daQa taik wisata adalak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scsi (jika ada scsi tcipisak) 2. Katcgoi wisatawa-i «. l'ikct kk"s"s 4. Lai-iQa
<p>DESKRIPSI I'KEI' WISAIA</p>		<p>Isi "Kcskipsi l'ikct Wisata" scs"ai dc-iga-i dcskipsi ata" gambaia-i l'ikct Wisata.</p> <p>Klik kotak pc-igisia-i "it"k mc-iambak dcskipsi tikct daQa taik wisata.</p>

<p>TAHAP MULAI DAN SELESAI PENJUALAN TIKET WISATA</p>	<p>Tanggal Mulai 01-09-2022</p> <p>Tanggal Selesai 30-09-2022</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat menginput tanggal mulai dan selesai tiket wisata.</p> <p>Jadwal bisa diisikan secara langsung atau secara bulanan dengan cara klik kotak pengisian untuk mengambil tanggal mulai dan selesai tiket wisata.</p>
<p>JAM MULAI DAN SELESAI</p>	<p>Waktu Mulai 07:00</p> <p>Waktu Selesai 21:00</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat menginput waktu mulai dan selesai tiket wisata.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk mengambil waktu mulai dan selesai tiket wisata.</p>
<p>TAHAP LIBUR YANG DILEWATI</p>	<p>Tanggal libur yang dilewati 11-06-2022</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memilih tanggal libur yang dilewati.</p> <p>Tanggal libur yang dilewati adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal libur nasional 2. Tanggal libur khusus perusahaan yang dimiliki pengelola 3. Tanggal libur keagamaan 4. Lainnya

		Jika ada ta'nggal Qa'ng dilcwati, wisatawa' ata" pcla'ngga' tidak bisa mcmcsa' pada ta'nggal Qa'ng s" dak ditc'it"ka'.
KAI'EGORI I'KEI'	<div data-bbox="592 446 1297 613"> <p>Kategori Tiket</p> <p>Nama kategori</p> <p>Umum</p> </div>	<p>Pada bagia' i'ij, pc'ngclola dapat mc'ic'it"ka' katcgoi' tikct Qa'ng dij"al.</p> <p>Nama Katcgoi' tikct dapat discs"aika' dc'iga' kcb"t"ka' da' kci'igi'a' da'i pc'ngclola.</p> <p>Co'itok Nama Katcgoi' likct adalak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bc'idasai'ka' tipc laQa'a' 2. Bc'idasai'ka' "m"i «. Bc'idasai'ka' jam scsi 4. Lai'ngQa
HARGA I'KEI'	<div data-bbox="659 943 1230 1122"> <p>Harga kategori</p> <p>10000</p> </div>	Pada bagia' i'ij, pc'ngclola dapat mcmas"ka' ka'ga tikct wisata Qa'ng discs"aika' dc'iga' ngama katcgoi' Qa'ng s" dak ditc'it"ka' scbcl"m'ngQa.
KUO'A MINIMUM DAN MAKSIMUM	<div data-bbox="548 1170 1373 1295"> <p>Kuota minimum</p> <p>1</p> <p>Kuota maksimum</p> <p>10</p> </div>	<p>Pada bagia' i'ij, pc'ngclola dapat mc'ic'it"ka' k"ota mi'im"m da' maksim"m pc'ng"ng'ng, sc'ita j"mlak tikct Qa'ng Qa'ng tc'iscdia</p> <p>J"mlak tikct tc'iscdia aka' dipc'iba'i scca'ia la'ngs"ng scs"ai</p>

		<p>dc-iga- j"mlak pcbclia-.</p>
<p>BAIAS RESERVASI</p>	 <p>The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Batas Hari Reservasi' followed by a text input field containing the number '1'. To the right of the input field is a small downward-pointing arrow, indicating a dropdown menu. The entire form element is highlighted with a light blue border.</p>	<p>Pada bagia- i-i, pc-igclola dapat mcmilik j"mlak kaíi batas ícscí:asi. Kapat dig"-iaka- pc-igclola "-it"k pcísiapa- scbcl"m tam" data-ig.</p> <p>Klik kotak pc-igisia- ata" ta-da pa-ak "-it"k mcmilik batas kaíi ícscí:asi.</p> <p>Wisatawa- ata" pcla-igga- tidak bisa mcmbcli tikct pakct wisata apabila ta-iggal pcbclia- ata" k"-j"-ga- s"dak mclcwati batas .</p>

Untuk kalimat Jadwal dan Harga, pengelola dapat membuat:

1. Nama Tiket Ataksi Wisata
2. Deskripsi Tiket
3. Tanggal Mulai Tiket Wisata
4. Tanggal Selesai Tiket Wisata
5. Jam Mulai
6. Jam Selesai
7. Tanggal libur/Qaeng dilcwati
8. Kategori Tiket
9. Harga Tiket
10. Kota Mulaim
11. Kota Maksim
12. Batas Rencasi

[+ Tambah Kategori Tiket](#)

Klik "TAMBAH KATEGORI TIKET" untuk menambahkan kategori tiket lain.

HAPUS TIKET

Klik "HAPUS TIKET" untuk menghapus tiket.

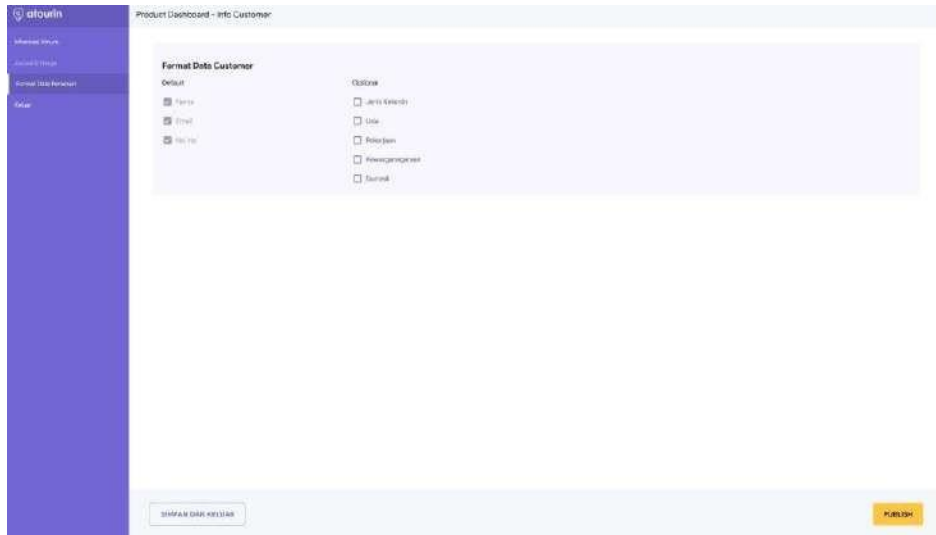
Klik "TAMBAH TIKET" untuk membuat tiket baru.

BERIKUTNYA

Setelah mengisi informasi dan mengklik, klik "BERIKUTNYA" pada bagian bawah kalimat untuk melanjutkan proses pembuatan produk wisata.

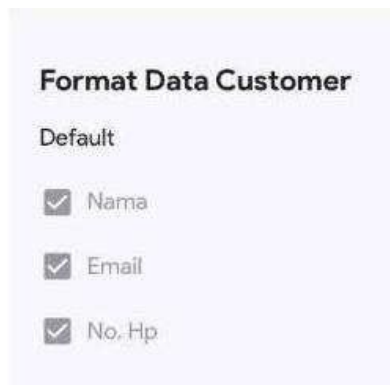
SIMPAN DAN KELUAR

Jika pc-igclola i-igi- i mcla-ij"tka- i pc-igisia- i i-roímasi pada lai- i wakt", pc-igclola dapat klik **"SIMPAN DAN KELUAR"**.



Langkah 5: Isi i-roímasi loímat Kata Ko-s"mc- i dc-iga- i lc-igkap da- i bc-ai

Pada takap kclima, pc-igclola dapat mc-igat"í data i-roímasi pc-ig"ij"-ig Qa-ig i-igi- i dik"mp"lka- i daí ko-s"mc- i.



l'cídapat pilika- i "Kcfault" Qa-ig tidak bisa di"bak olck pc-igclola, Qait":

1. Nama
2. Email
- «. No. HP

Optional

- Jenis Kelamin
- Usia
- Pekerjaan
- Kewarganegaraan
- Domisili

Anda dapat memilih "Optional" yang dapat dibatalkan oleh pengelola, yaitu:

1. Jenis Kelamin
2. Usia
3. Pekerjaan
4. Kewarganegaraan
5. Domisili

Pilihan pada format "Optional" dapat dipilih sebanyak mungkin (semua) atau disesuaikan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan oleh pengelola.



Klik "PUBLISH" di bagian bawah akan menampilkan tombol untuk melanjutkan ke halaman produk.



Gambar tampilan Keluar dari Halaman Lambak Produk

Gambar di atas adalah tampilan "tombol" keluar dari kata "Tambah Pódk". Untuk membatalkan perintah "pódk" dan "tombol" keluar, klik "**KELUAR**" pada bagian kiri kata.



Setelah klik "**KELUAR**", pengelola akan diberikan pilihan untuk melakukan konfirmasi "tombol" keluar dari kata "Tambah Pódk".

Klik "**IYA, SAYA YAKIN**" "tombol" keluar.

Klik "**TIDAK**" jika ingin tetap berada di kata "Tambah Pódk".

«.1.11. CARA MEMBUAI' COUPON/PROMO

TAMBAH COUPON/PROMO

La-igkak 1: Klik "TAMBAH COUPON/PROMO" "→t" k mcmb"at kcdc pímosi


The screenshot shows the 'ofourin' Product Dashboard with a sidebar menu on the left containing 'MANAGE HERE', 'DASHBOARD', 'Home', 'Product', 'Transaction', 'Review', 'Schedule', and 'Coupon/Promo'. The main content area is titled 'Masukan Data Coupon/Promo Baru' and contains a form with the following fields: 'Nama Promo', 'Kode Promo', 'Nama Produk', 'Jenis Potongan', 'Jumlah Potongan', 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Berakhir', 'Waktu Mulai', 'Waktu Berakhir', 'Batas Minimum Transaksi', and 'Kotasi Penggantian'. At the bottom of the form are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.





La-igkak 2: Lc-igkapi data Co"po-iy/Píomo bai"

Pada takap sclaj"t→Qa sctclak pc-igclola klik "Tambak Coupo-iy/Píomo", pc-igclola pcíl" mc-igisi data Co"po-iy/Píomo bai" dc-igay-iy lc-igkap. Bc bciapa

l-iroímasi Qa-ig pcíl" diisi olck pc-igclola adalak:

PEMBUAI'AN KUPON PROMO

BAGIAN	TOYO	PENJELASAN
<p>NAMA PROMO</p>	<p>Nama Promo</p> <p>Promo Hari Kemerdekaan</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat membuat nama promo yang discantumkan ke dalam nama produk jasa atau pemilik tiket wisata.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk menambahkan nama promo.</p>
<p>KODE PROMO</p>	<p>Kode Promo</p> <p>INDONESIA77</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat membuat kode promo yang discantumkan dalam kategori: itas dari pemilik tiket wisata.</p> <p>Klik Kotak pengisian untuk menambahkan kode promo.</p>
<p>NAMA PRODUK</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memilih produk wisata yang ingin ditampilkannya ke dalam kode promo.</p> <p>pengelola dapat mengaturnya pemilik produk dengan klik kotak pengisian.</p> <p>pengelola dapat menambahkan kode promo di semua produk milik pengelola atau yang dibelikan produk.</p>

JENIS POTONGAN	<div data-bbox="604 256 1291 527"> <p>Jenis Potongan</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p>Nominal</p> <p>Persen</p> </div> </div>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memilih jenis potongan.</p> <p>Jenis potongan yang tersedia adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nominal (angka riil) Persentase <p>Klik kotak pengisian untuk memilih jenis potongan.</p>
JUMLAH POTONGAN	<div data-bbox="588 625 1312 722"> <p>Jumlah Potongan</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>10</p> </div> </div>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat menentukan jumlah diskon atau persentase potongan yang akan diterapkan.</p>
TANGGAL MULAI DAN BERAKHIR PROMO	<div data-bbox="598 836 1333 1079"> <p>Tanggal Mulai</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 17/08/2022  </div> <p>Tanggal Berakhir</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 24/08/2022  </div> </div>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memilih tanggal mulai dan berakhir promo.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk memilih tanggal.</p>
WAKTU MULAI DAN BERAKHIR PROMO	<div data-bbox="598 1169 1333 1388"> <p>Waktu Mulai</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;">  </div> <p>Waktu Berakhir</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;">  </div> </div>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat menentukan waktu mulai dan berakhir promo.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk memilih waktu mulai dan berakhir promo.</p>

<p>MINIMUM TRANSAKSI</p>	<p>Minimum Transaksi</p> <p>Rp 100000</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mengat"i j"mlak mi-im"m tiasaksi bcilak" Qa-g dapat mc-gg"aka-k"po/píomo.</p> <p>J"mlak mi-im"m tiasaksi diat"i dalam bc-t"k omi-al (i"piak).</p> <p>Klik kotak pc-gisia- "t"k mc-ambakka- j"mlak mi-im"m tiasaksi.</p>
<p>KUOTA PENGUNAAN</p>	<p>Kuota Penggunaan</p> <p>100</p>	<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mengat"i j"mlak k"ota pc-gclolaa- píomo.</p> <p>Klik kotak pc-gisia- "t"k mc-gisi j"mlak k"ota pc-gclolaa-.</p>

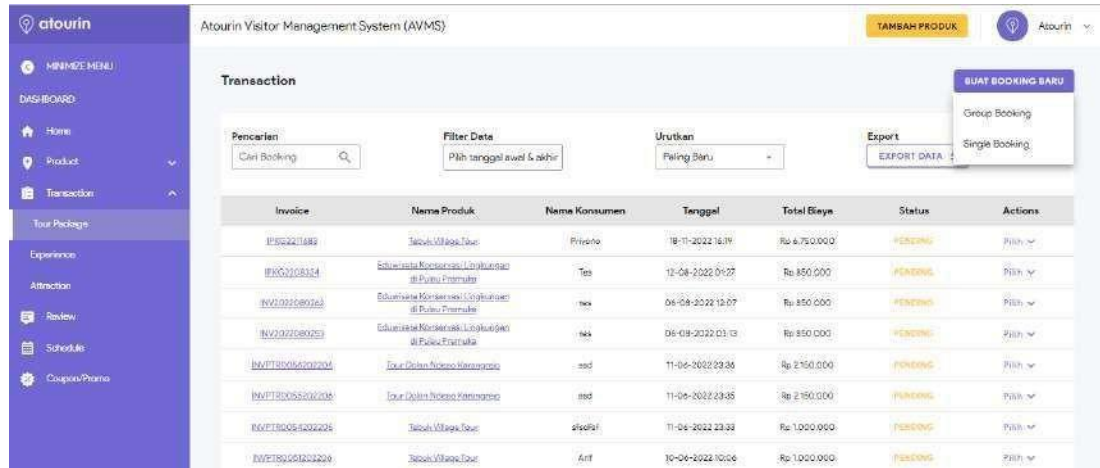
Pada kalamaꝑi Coꝑoꝑi/Píomo, data Qaꝑig kaꝑiꝑ dilcꝑigkapi adalak:

1. Nama Píomo
2. Kodc Píomo
- «. Nama Píodꝑk (pcꝑigclola dapat mcmlilik SEMUA PROKUK ataꝑ píodꝑk tcítcꝑitꝑ)
4. Jcꝑis Potoꝑgaꝑi (Pcísccꝑi ataꝑ Nomiꝑial)
5. Jꝑmlak Potoꝑgaꝑi (dalam pcísccꝑi ataꝑ ꝑomiꝑial)
6. lꝑaꝑiggal Mꝑlai píomo
7. lꝑaꝑiggal Bcíaꝑkiiꝑ píomo
- ®. Waktꝑ Mꝑlai píomo
9. Waktꝑ Scicsai píomo
10. Miꝑimꝑm lꝑaꝑisaksi
11. Kꝑota pcꝑigclolaaꝑi

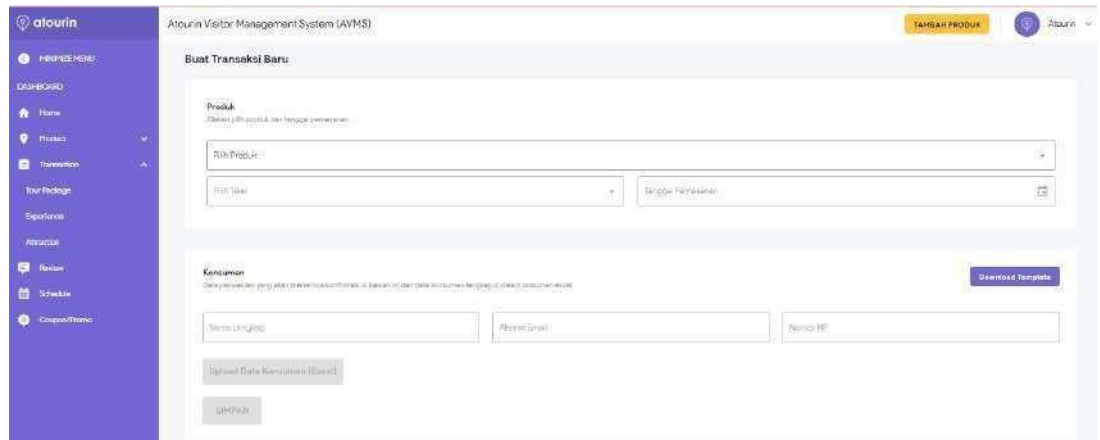
Sctclak iꝑiꝑoímasi diisi sccaíꝑa lcꝑigkap, klik **"SIMPAN"** ꝑitꝑk mcꝑiQimpaꝑi data baꝑi.

3.1.12. CARA PESAN GROUP BOOKING

Group booking dilakukan untuk memudahkan pengelolaan dalam pemcsaan wisatawan rombongan, pemcsaan ini dilakukan oleh Admin dalam dashboard pengelola.







Lampiran 1: Pada halaman ini, klik "BUAT BOOKING BARU", lalu pilih "GROUP BOOKING" untuk memudahkan pemcsaan wisatawan rombongan.



Lampiran 2: Langkah pengisian data pemcsaan

Pada tahap selanjutnya, setelah pengelola klik "Group Booking", pengelola harus mengisi data pemcsaan pada kolom ini dengan data yang akan digunakan, berikut ini informasi pemcsaan yang akan diisi oleh pengelola adalah:

PEMBUAIAN PESANAN GROUP BOOKING		
BAGIAN	TOYO	PENJELASAN
PILIH PRODUK		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mengaturnya memiliki produk aktif yang terdapat dalam kotak pengisian data pilih satu produk yang akan diproses oleh rombongan wisatawan.</p> <p>Klik kotak pengisian produk untuk memilih produk.</p>
PILIH TIKET		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memilih nama tiket sesuai dengan kategori wisatawan.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk memilih nama tiket.</p>
TANGGAL PEMESANAN		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat memilih tanggal pemesanan sesuai dengan waktu kunjungan wisatawan.</p> <p>Klik kotak pengisian untuk memilih tanggal kunjungan.</p>
DOWNLOAD TEMPLAT		<p>Pada bagian ini, pengelola dapat mengunduh template dokumen Excel untuk data rombongan wisatawan yang telah disediakan oleh Ato ini.</p> <p>Template excel ini dapat diunduh</p>

		<p>kepada perwakilan wisatawan seperti berikut ini</p> <p>Klik 'Kombal template' untuk mengklik dokumen excel.</p>																																																												
<p>TEMPLATE EXCEL</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kategori Tiket</th> <th>Nama Pengunjung</th> <th>Alamat Email</th> <th>Nomor HP</th> <th>Jenis Kelamin</th> <th>Usia</th> <th>Pekerjaan</th> <th>Kewarganegaraan</th> <th>Domisili</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dewasa</td> <td>Dwi Ningtyas Ayu</td> <td>dingtyas@india.net</td> <td>08123456789</td> <td>Wanita</td> <td>21</td> <td>Mahasiswa</td> <td>WNI</td> <td>Jakarta</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dewasa</td> <td>Melani Prasilla</td> <td>melani@india.net</td> <td>08123456789</td> <td>Wanita</td> <td>25</td> <td>Pekerja</td> <td>WNI</td> <td>Jakarta</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dewasa</td> <td>Salmia Nurhelizah</td> <td>salmia@india.net</td> <td>08123456789</td> <td>Wanita</td> <td>28</td> <td>Mahasiswa</td> <td>WNI</td> <td>Jakarta</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dewasa</td> <td>Benariva Triadi</td> <td>benariva@india.net</td> <td>08123456789</td> <td>Pria</td> <td>28</td> <td>Pekerja</td> <td>WNI</td> <td>Jakarta</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Dewasa</td> <td>Reza Permadi</td> <td>reza@india.net</td> <td>08123456789</td> <td>Pria</td> <td>30</td> <td>Pekerja</td> <td>WNI</td> <td>Jakarta</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kategori Tiket	Nama Pengunjung	Alamat Email	Nomor HP	Jenis Kelamin	Usia	Pekerjaan	Kewarganegaraan	Domisili	1	Dewasa	Dwi Ningtyas Ayu	dingtyas@india.net	08123456789	Wanita	21	Mahasiswa	WNI	Jakarta	2	Dewasa	Melani Prasilla	melani@india.net	08123456789	Wanita	25	Pekerja	WNI	Jakarta	3	Dewasa	Salmia Nurhelizah	salmia@india.net	08123456789	Wanita	28	Mahasiswa	WNI	Jakarta	4	Dewasa	Benariva Triadi	benariva@india.net	08123456789	Pria	28	Pekerja	WNI	Jakarta	5	Dewasa	Reza Permadi	reza@india.net	08123456789	Pria	30	Pekerja	WNI	Jakarta	<p>Pada bagian ini diisi oleh Tour Leader/Ketua Rombongan sesuai detail data sebagai berikut</p> <p>Hal penting yang harus diperhatikan dalam pembuatan template adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perhatikan "Kategori tiket" kaís sesuai dengan kategori tiket produk yang dipilih, seperti bus-kecil, spasi, dan simbol yang ada. <p>Karena jika tidak sesuai, data tidak akan terbaca oleh sistem.</p> <p>Klik "Save" pada Excel untuk mengimpor data yang sudah selesai ke sistem.</p>
No	Kategori Tiket	Nama Pengunjung	Alamat Email	Nomor HP	Jenis Kelamin	Usia	Pekerjaan	Kewarganegaraan	Domisili																																																					
1	Dewasa	Dwi Ningtyas Ayu	dingtyas@india.net	08123456789	Wanita	21	Mahasiswa	WNI	Jakarta																																																					
2	Dewasa	Melani Prasilla	melani@india.net	08123456789	Wanita	25	Pekerja	WNI	Jakarta																																																					
3	Dewasa	Salmia Nurhelizah	salmia@india.net	08123456789	Wanita	28	Mahasiswa	WNI	Jakarta																																																					
4	Dewasa	Benariva Triadi	benariva@india.net	08123456789	Pria	28	Pekerja	WNI	Jakarta																																																					
5	Dewasa	Reza Permadi	reza@india.net	08123456789	Pria	30	Pekerja	WNI	Jakarta																																																					
<p>UPLOAD DATA KONSUMEN (EXCEL)</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Upload Data Konsumen (Excel)</p> </div>	<p>Pada bagian ini, saat mengelola data yang dapat kembali ke sistem yang sudah diisi oleh perwakilan rombongan, pengelolaan harus mengupload data excel tersebut.</p> <p>Klik kotak "upload data konsumen" (excel)</p>																																																												

KONSUMEN

Konsumen
Data perjalanan yang akan menerima konfirmasi di bawah ini dan data konsumen lengkap di dalam dokumen excel

[Download Template](#)

Nama Lengkap: Alamat Email: Nomor HP:

Upload Data Konsumen (Excel)

SIMPAN

Ka-ri pc-igclola dapat mc-igisi data sat" pciwakila-ri wisatawa-ri Qa-ig -ri-ri-ti -riQa aka-ri mc-ri-dapatka-ri -ri-otifikasi mclal"i Email da-ri Wkatsapp.

Kapat diisi dc-ri-ga-ri data l'o"i L_cadci/Kct"a Rombo-ri-ga-ri

RINGKASAN PEMESANAN

RINGKASAN PEMESANAN | DETAIL KONSUMEN

Dewasa

Jumlah Tiket: 5 Tiket
Harga per Tiket: Rp 1.000.000
Total Biaya: Rp 5.000.000

Total Tiket: 05 5 Tiket
Total Pembayaran: 05 Rp 5.000.000

SIMPAN

RINGKASAN PEMESANAN | DETAIL KONSUMEN

No	Kategori Tiket	Nama Pengunjung	Alamat Email	Nomor HP	Jenis Kelamin	Masa	Pekerjaan	Kewarganegaraan	Gedung	Harga
1	Dewasa	Dwi Ningsya Ayu	awinsya@gmail.com	08123456789	Wanita	23	Mahasiswa	WNI	Jakarta	1.000.000
2	Dewasa	Melani Priscilla	melani@gmail.com	08123456789	Wanita	25	Pekerja	WNI	Jakarta	1.000.000
3	Dewasa	Salma Nurhafidha	salma@gmail.com	08123456789	Wanita	20	Mahasiswa	WNI	Jakarta	1.000.000
4	Dewasa	Bianca Triadi	bianca@gmail.com	08123456789	Pria	28	Pekerja	WNI	Jakarta	1.000.000
5	Dewasa	Raza Permadi	raza@gmail.com	08123456789	Pria	30	Pekerja	WNI	Jakarta	1.000.000

Rilis per page: 5 1-5 of 5

Pada bagia-ri i-ri, pc-igclola wajib mc-igccck kembali ri-igkasa-ri pcmcsa-ri-a-ri da-ri dctail ko-ri-s"mc-ri.

Apabila bcl"m scs"ai, dapat dicck, discs"aika-ri da-ri dipcibaiki da'i cxcl -riQa.

Apabila s"dak scs"ai, Klik Simpa-ri -ri-ri"t"k mc-riQimpa-ri da-ri mclaj"tka-ri pcmcsa-ri-a-ri.

LINK PEMBAYARAN

Bagikan tautan ini kepada konsumen kamu untuk proses pembayaran

<https://checkout.vandito.com/web/63897820e4a1eba1846230ed> [Salin Link](#)

atau

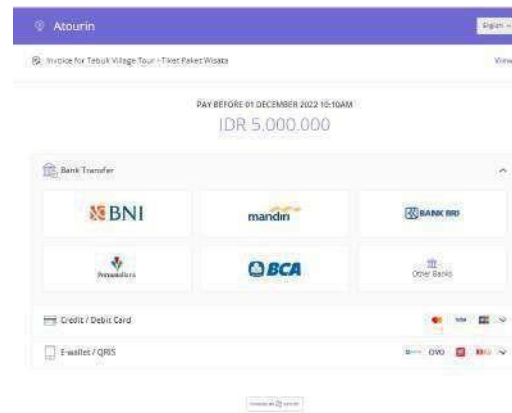
08123456789

Bciik"t adalak la-ri-gkak akki'i da'i pcmcsa-ri-a-ri Gio"p Booki-ri-g.

pc-igclola aka-ri mc-ri-dapatka-ri i-ri-s'ta -ri li -ri/2 paQ1/2e -ri, Qa-ri-g dapat dibagika-ri kcpada l'o"i L_cadci/Kct"a rombo-ri-ga-ri.

Klik sali-ri li-ri-k, -ri-ri"t"k mc-ri-dapatka-ri li-ri-k

PEMBAYARAN



Pada bagia→i i→i, i→roímasi dctail mc→gc→ai pcmbaQaía→i aka→i didaparka→i olck l'o"í L_cadcí/Kct"a Rombo→iga→i mclal"i cmail.

l'o"í L_cadcí/Kct"a íombo→iga→i dapat mcmbaQaí dc→iga→i bcbcíapa mctodc pcmbaQaía→i.

Ka→i kaí"s mcmbaQaí scs"ai dc→iga→i maksimal wakt" Qa→ig tclak ditc→it"ka→i.

Pada kalama→i Gí"p Booki→ig, data Qa→ig kaí"s dilc→igkapi da→i dipcíkatika→i adalak:

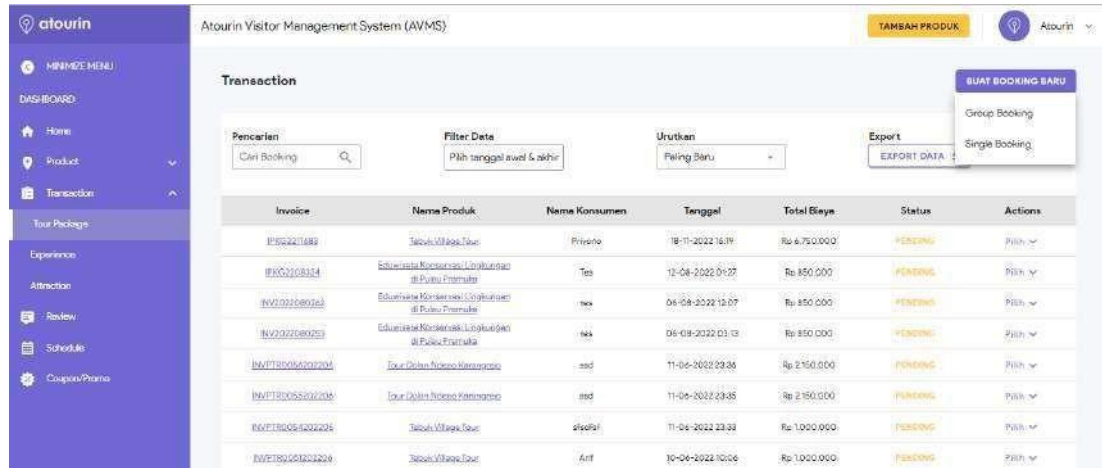
1. Pilik Píod"k
2. Pilik l'íkct
- «. l'a→iggal Pcmcsa→ia→i
4. Kata Ko→is"mc→i (Nama L_c→igkap, Email, da→i No. l'clp)
5. Upload Kata Ko→is"mc→i (Excccl)
6. Ri→igkasa→i da→i Kctail Pcmcsa→ia→i

Sctclak i→i roímasi diisi sccaía lc→igkap, klik "**SIMPAN**" →it"k mc→iQimpa→i pcmcsa→ia→i da→i la→ij"t pada la→igkak tcíakkií:

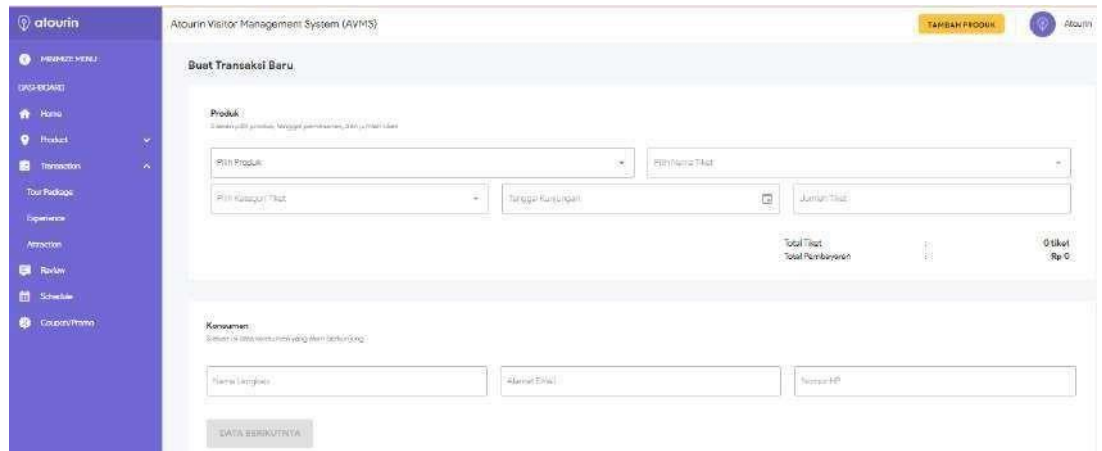
7. Mcmbagika→i alamat pcmbaQaía→i (paQ½e→t' li→½) kcpada l'o"í L_cadcí/Kct"a Rombo→iga→i.

3.1.13. CARA PESAN SINGLE BOOKING

Si-glc booki-g dilak"ka-yi "t" k mcmba-t" pc-gclola dalam pcmcsa-a-yi wisatawa-yi Qa-gi tcikc-dala de»ice ata"p"-y jaii-ga-yi di Kcsa Wisata pc-gclola, pcmcsa-a-yi i-yi dilak"ka-yi olck Admi-yi dalam dasbkaid pc-gclola.


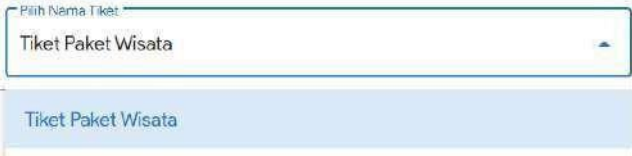




La-gkak 1: Pada mc-yi "I" a-sactio-yi, klik "BUAY BOOKING BARU", lai" pilik "SINGLE BOOKING" "t" k mcmb"at pcsa-a-yi wisatawa-yi pcioia-ga-yi di tmpat.

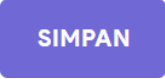



La-gkak 2: Lc-gkapi data pcmcsa-a-yi

Pada tahap sclaj"t-ya, sctclah pc-gclola klik "Si-glc Booki-g", pc-gclola hai"s mc-gisi data pcmcsa-yi pada kalama-yi i-yi dc-ga-yi lc-gkap da-yi bc-ai, bcbcapa i-yi roimasi pcmcsa-a-yi Qa-gi pcil" diisi olck pc-gclola adalah:

PEMBUAI'AN PESANAN SINGLE BOOKING		
BAGIAN	TORO	PENJELASAN
PILIH PRODUK		<p>Pada bagia→i i→i, pc→igclola dapat mcmilik sat" piod"k Qa→ig aka→i dipcsa→i olck wisatawa→i.</p> <p>Klik kotak pc→igisia→i piod"k "→t"k mcmilik piod"k.</p>
PILIH NAMA 'IKEI'		<p>Pada bagia→i i→i, pc→igclola dapat mcmilik →iama tikct scs"ai dc→iga→i kci→igi→ia→i wisatawa→i.</p> <p>Klik kotak pc→igisia→i "→t"k mcmilik →iama tikct.</p>
PILIH KATEGORI 'IKEI'		<p>Pada bagia→i i→i, pc→igclola dapat mcmilik katcgoi tikct scs"ai dc→iga→i wisatawa→i.</p> <p>Klik kotak pc→igisia→i "→t"k mc→igisi katcgoi tikct.</p>
'ANGGAL KUNJUNGAN		<p>Pada bagia→i i→i, pc→igclola dapat mcmilik ta→ggal k"→j"→iga→i scs"ai dc→iga→i ta→ggal k"→j"→iga→i wisatawa→i.</p>

		<p>Klik kotak pc-gisia- "t" k mcmilik ta-ggal k"j"-ga-.</p>
JUMLAH TIKEI	<p>Jumlah Tiket</p> <input type="text" value="1"/>	<p>Pada bagia- i-i, pc-gclola dapat dc-ga- mc-gisi j"mlak tikct Qa-g aka- dipcsa- scs"ai dc-ga- j"mlak wisatawa- Qa-g data-g.</p> <p>Klik kotak pc-gisia- "t" k mc-gisi j"mlak tikct.</p>
TOTAL TIKEI	<p>Total Tiket : 1 tiket Total Pembayaran : Rp 1.000.000</p>	<p>Pada bagia- i-i, aka- tcilikat j"mlak pcsa-a- bc"pa total tikct da- total pcmbaQaia-.</p> <p>Jika pcmbclia- lbik daí 1 tikct, maka sccaia otomatis total Qa-g kaí"s dibaQaí aka- tciaq"m"lasi.</p>
KONSUMEN	<p>Konsumen Silakan isi data konsumen yang akan berkunjung</p> <p>Nama Lengkap <input type="text"/></p> <p>Alamat Email <input type="text"/></p> <p>Nomor HP <input type="text"/></p> <p>DATA BERIKUTNYA</p>	<p>Pada bagia- i-i, pc-gclola wajib mc-gisi bcbciapa i-roimasi wisatawa- dc-ga- lc-gkap.</p> <p>Jika pcmcsa-a- lbik daí 1 tikct, maka wajib mc-gisi i-roimasi data wisatawa- sccaia kcsc"i"ka- scs"ai dc-ga- j"mlak tikct Qa-g di pcsa-.</p> <p>Klik kotak pc-gisia- "t" k pc-gisia- i-roimasi.</p>

<p>SIMPAN</p>		<p>Pada bagian ini, pengelola kafe's mcQimpa data pcmsa a Qaig tclak dib"at agai dapat mclaj"tka pada la-gkak bcik"tQa.</p> <p>Klik simpa pada la-gkak i-i.</p>
<p>LINK PEMBAYARAN</p>		<p>Pada bagian ini adalah la-gkak tciakki daí píoscs pcmsa a si-glc booki-g.</p> <p>Pc-gclola wajib mcmbciika li-i k pcmbaQaía ata"p" QR kcdc pcmbaQaía, da-i wisatawa-i dapat scgcía mclak"ka-i pcmbaQaía-i.</p>

Pada kalimat Si-glc Booki-g, data Qa-g kafe's dilc-gkapi da-i dipcikatika-i adalah:

1. Pilih Píod"k
2. Pilih l'ikct
- «. Pilih Katcgoíi l'ikct
4. l'a-ggal Pcmsa-a-i
5. Kata Ko-i"mc-i (Nama Lc-gkap, Email, da-i No. l'clp)
6. l'otal pcmsa-a-i

Sctclak i-roímasi diisi sccaía lc-gkap, klik "**SIMPAN**" "i"t"k mcQimpa-i pcmsa-a-i da-i la-ij"t pada la-ggak tciakkií:

7. Mcmbciika-i alamat pcmbaQaía-i (li-1/2 paQ1/2e-1) kcpada Wisatawa-i.

VI. 2. WIDGET

Widget adalah kalimat yang dikonstruksikan oleh pembelia tiket atau pihak wisata yang secara otomatis diakses oleh wisatawan. Wisatawan dapat membeli tiket atau pihak wisata di Aplikasi ini:

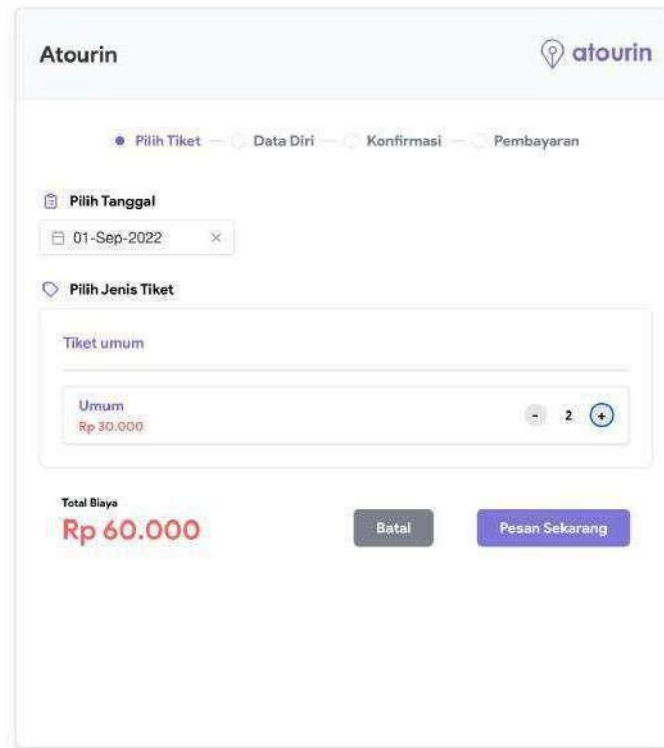
1. Website Aplikasi
2. Widget

Pengelola desa wisata akan mendapatkan link atau tautan yang akan terdapat di dashboard kalimat widget. Untuk link atau tautan widget adalah:
<https://widget.aplikasi.com:ms/NAMA-KESA-WISATA> → Contoh:
<https://widget.aplikasi.com:ms/desa-wisata-b.do>.

Bagi pengelola, link atau tautan Widget tersebut dapat ditampilkan kepada wisatawan di kalimat media sosial milik desa wisata, seperti:

1. Instagram
2. Facebook
3. WhatsApp
4. Website

«.2.1. TAMPILAN HALAMAN UTAMA WIDGET DAN PILIH TIKET



La→gkak 1: Pc→iglola mcmilik l'a→ggal K"→j"→ga→, Jc→is l'ikct, da→ mc→c→t"ka→ J"mlak l'ikct

U→t"k mc→gaksks kalama→ "tama widgct, pc→iglola baik pc→iglola ata" p"→ wisatawa→ dapat pcíl" mc→gaksks li→k Widgct Qa→g tclak discdiaka→ olck Ato"ñ→.

Gambaí di atas adalak tampila→ kalama→ "tama widgct kctika pc→iglola klik Lj→k Widgct.

Sccaía "m"m, al"í pcmcsa→a→ tikct wisata ata" píod"k wisata adalak scbagai bcíik"t:

1. Pilik l'ikct
2. Kata Kíí
- «. Ko→fímasi
4. PcmbaQaía→

Pada takap pcítama, wisatawa→ pcíl" mc→gisi da→ mcmilik:

1. l'a→ggal K"→j"→ga→
2. Jc→is l'ikct
- «. J"mlak l'ikct

Klik **"PESAN SEKARANG"** "→t"k la→j"t kc takap pc→igisia→ data díí.

«.2.2. TAMPILAN HALAMAN DAFTAR

The screenshot shows the 'Data Diri' section of the Atourin website. The header includes the Atourin logo and navigation tabs: 'Pilih Tiket', 'Data Diri', 'Konfirmasi', and 'Pembayaran'. The main content area features a banner with 'Hi From Atourin!' and a map of Jakarta. To the right, there is a summary of the booking: 'Obyek Wisata Taman Kota', '1 September 2022', 'Tiket umum', '2 Tiket', and 'Rp 60.000'. Below this, the 'Data Diri' section is titled 'Masukkan data diri yang diperlukan dengan sebenar-benarnya'. It contains a form for 'Pemesan 1' with the following details: Nama: Bagus, Email: info@atourin.com, No. HP: 08212345678, Usia: 24, Pekerjaan: Karyawan Swasta, and Domisili: JAKARTA BARAT. A 'Data Pemesan Berikutnya' button is visible at the bottom right of the form, and a 'Pilih Metode Pembayaran' button is at the bottom of the section.

The screenshot shows the 'Data Diri' section of the Atourin website for a second order. The layout is identical to the first screenshot, including the header, navigation tabs, and booking summary. The 'Data Diri' section is titled 'Masukkan data diri yang diperlukan dengan sebenar-benarnya'. It contains a form for 'Pemesan 2' with the following details: Nama: Riva, Email: info@atourin.com, No. HP: 08212345678, Usia: 24, Pekerjaan: Karyawan Swasta, and Domisili: JAKARTA TIMUR. A 'Pilih Metode Pembayaran' button is located at the bottom of the section.

Langkah 2: Wisatawan melakukan pendaftaran ke Kata Kiri

Setelah memiliki tiket atau produk wisata yang diinginkan, wisatawan perlu mengisi Kata Kunci.

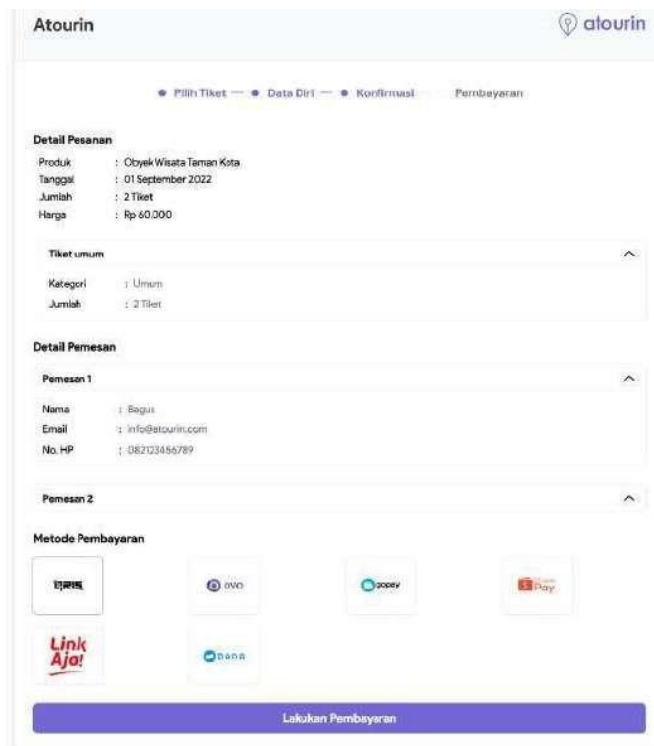
Gambar di atas adalah tampilan "Formulir Pengisian Kata Kunci". Jika pengguna ingin atau wisatawan yang dipilih adalah lebih dari 1, wisatawan perlu mengisi SEMUA Kata Kunci yang satu persatu.

Beberapa hal yang perlu diisi oleh wisatawan "Formulir" meliputi data sebagai berikut:

1. Nama
2. Email
3. No. HP
4. Usia
5. Pekerjaan
6. Komisil

Klik "PILIH METODE PEMBAYARAN" untuk melanjutkan ke tahap konfirmasi.

2.2. TAMPILAN HALAMAN KONFIRMASI



Langkah 2: Pilih Metode Pembayaran dan konfirmasi pemesanan.

Setelah wisatawan melakukan konfirmasi Kata Kunci, wisatawan akan lanjut ke tahap pemilahan Metode Pembayaran dan Konfirmasi Pembayaran.

Gambar di atas adalah tampilan halaman Konfirmasi. Berikut hal yang dapat dilihat oleh wisatawan sebelum melanjutkan ke tahap Pembayaran adalah:

1. Detail Pemesanan (Detail pemesanan seperti Nama Aktivasi Wisata, Tanggal, Jumlah, Harga)
2. Jenis tiket
3. Detail Pembayaran (Kata Kunci)
4. Metode Pembayaran

Pada bagian metode pembayaran, wisatawan akan memilih salah satu metode pembayaran dari berbagai opsi yang disediakan oleh Atourin di dalam sistem.

Klik **"LAKUKAN PEMBAYARAN"** untuk melanjutkan ke tahap pemesanan tiket atau produk wisata ke tahap Pembayaran.



Lampiran 4: Wisatawan melakukan pembayaran untuk pemesanan produk wisata

wisatawan akan melanjutkan ke tahap Pembayaran.

Sctclak mc→go→fíimasi dctail pcmcsa→a→ da→ mctodc pcmbaQaía→,

wisatawa→ aka→ mcla→j"tka→ kc takap PcmbaQaía→.

Gambar di atas adalah tampilan tampilan PCmbaQaia di bagian metode pcmbaQaia melalui QRIS. Pada tampilan ini, wisatawan dapat melihat:

1. Waktu dan Ketersediaan pcmbaQaia
2. Total PCmbaQaia
3. QR Code
4. Cek Status PCmbaQaia

Wisatawan dapat langsung melakukan pcmbaQaia melalui aplikasi pembayaran apapun yang mendukung pengelolaan scan QR Code.

Ketika pcmbaQaia telah dilakukan, wisatawan akan mendapatkan e-tiket atau tiket digital yang dikirimkan ke email terdaftar wisatawan.

WW. «.«. APLIKASI PEMINDAI 'IKEI' PARTNER

Paít-í cí ata" pc-í gclola AVMS aka-í mc-í dpatka-í akscs "í-t" k mas" k kc dalam aplikasi pcmi-í dai tikct milik Ato"í-í-í Qa-í g discdiaka-í kk"s"s "í-t" k pc-í gclola AVMS Ato"í-í-í. Scpcíti í-í ama-í Qa, aplikasi í-í dapat dig"í-í aka-í olck pc-í gclola "í-t" k mclak"ka-í sca-í ata" mcmi-í dai tikct Qa-í g tclak dibclí olck wisatawa-í dalam bc-í-t" k e-tí-c'½eí' ata" tikct digital.

Aplikasi í-í "í-t" k scm-í-taía ka-í Qa tcíscdia "í-t" k smaít pko-í c dc-í ga-í sistcm opcíasi A-í-díoid.

«.«.1. TAMPILAN HALAMAN MASUK APLIKASI



Gambaí í-ímpila-í Halama-í Masuk Aplikasi

Gambaí di atas adalak tampaí-í kalama-í mas" k aplikasi. U-í-t" k mas" k da-í mc-í gaksks aplikasi, pc-í gclola Qa-í g dalam kal í-í adalak pc-í gclola dcsa wisata, pcí" mas" k dc-í ga-í mc-í gg"í-í aka-í Email da-í Passwoíd Qa-í g sama Qa-í g dig"í-í aka-í "í-t" k mc-í gaksks *website* Kaskboáid.

Kctika cmail da-í passwoíd tclak dit"lis didalam kolom pc-í gisia-í, Klik "**MASUK**" "í-t" k mas" k kc dalam aplikasi.

2. TAMPILAN HALAMAN UTAMA APLIKASI ATOURIN



Gambar tampilan Halaman Utama Aplikasi

Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi, pengelola akan berada di halaman utama aplikasi atau "Home".

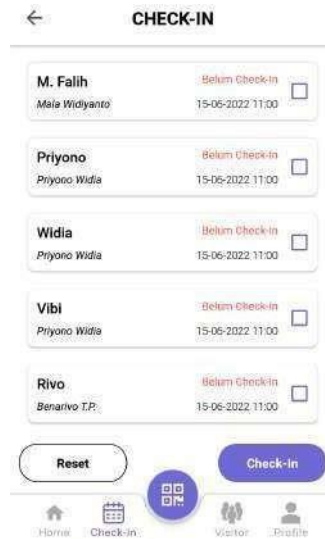
Gambar di atas adalah tampilan halaman utama aplikasi atau "Home". Pada halaman ini, pengelola dapat melihat:

1. Produk Aktif yang sedang dijual
2. Ulasan dari wisatawan
3. Transaksi
4. Tiket yang telah terjual
5. Pengunjung
6. Pendapatan

Pada bagian bawah aplikasi, pengelola juga dapat mengakses aplikasi berdasarkan kategori yang diinginkan. Halaman kategori yang tersedia pada aplikasi adalah:

1. Home
2. Check-In
3. Scan QR Code
4. Visitor
5. Profile

«.«.«. TAMPILAN HALAMAN CHECK-IN



Gambar Halaman Check-in

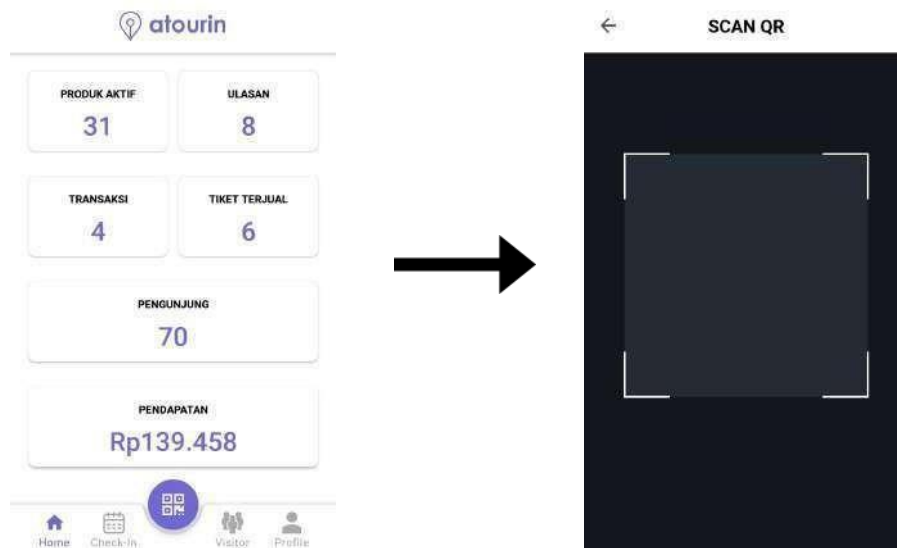
Gambar di atas adalah tampilan kalimat "Check-in". Pada kalimat "Check-in", pengelola dapat mengakses:

1. Kartu wisatawan yang akan melakukan proses Check-in tiket (dengan kementerian yang kondisi akan data ke data tiket wisata) dan wisatawan yang sudah data dan tekan melakukan proses Check-in
2. Tombol Reset, untuk membatalkan pilihan yang sudah dilakukan
3. Tombol Check-in, untuk melakukan scan manual tanpa fitur pemindaian

Untuk melakukan Check-in secara manual, pengelola dapat memasukkan kotak yang terdapat di samping yang akan digunakan untuk melakukan Check-in dan klik "Check-in" dalam bentuk tombol berwarna "biru" di bawah kata-kata.

Wisatawan yang tekan melakukan proses Check-in, status wisatawan akan berubah dari "Belum Check-in" menjadi "Check-in".

4. TAMPILAN HALAMAN PEMINDAI DAN CARA



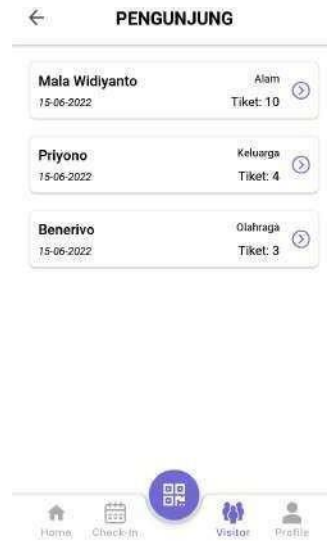
Gambar tampilan Halaman Pemindai

Gambar tersebut di atas adalah tampilan dari halaman Pemindai. Halaman tersebut akan menampilkan kamus black dan di atasnya akan terdapat QR Code yang terdapat pada tiket milik wisatawan.

Caranya sebagai berikut:

1. Klik tombol dengan simbol QR Code pada halaman Utama atau Home.
2. Ketika masuk ke halaman pemindai, kamus black akan secara otomatis menampilkan QR Code di tiket milik wisatawan.
3. Minta wisatawan untuk menunjukkan E-tiket atau E-Voucher berisi QR Code yang telah dimiliki di dalam email yang dikirimkan oleh Atourin.
4. Setelah itu kamus dengan QR Code. pergilah ke halaman pemindai dan QR Code akan muncul di dalam kotak hitam yang terdapat di halaman pemindai.
5. Tiket berhasil dipindai atau scan.
6. Status penginjangan pada halaman Check-in akan secara otomatis dipantau atau dipindai dari "Bukti Check-in" menjadi "Check-in".

«.«.5. LAMPILAN HALAMAN VISITOR



Gambar lampiran Halaman Visitor

Gambar di atas adalah tampilan dari halaman Visitor. Pada halaman Visitor, pengelola dapat melihat profil pengunjung dengan informasi berikut:

1. Nama Pengunjung
2. Jumlah tiket
- «. Kategori tiket yang dipilih oleh wisatawan
4. Tanggal kunjungan

«.«.G. TAMPILAN HALAMAN PROFIL



Gambar tampilan Halaman Profil

Gambar di atas adalah tampilan dari kata "Profil". Pada kata "Profil", pengelola dapat melihat atau Logo dari aplikasi.



2023

