

*Buku Saku*

PENGELOLA WISATA

**DESA SEKAPUK**

UJUNGPAKKAH, GRESIK



DEASY ARIEFFIANI  
M. HUSNI TAMRIN

*Buku Saku*

**PENGELOLA WISATA**

**DESA SEKAPUK**

UJUNGPAANGKAH, GRESIK



---

**Buku Saku**  
**Pengelola Wisata Desa Sekapuk**  
**Ujungpangkah, Gresik**

---

Ditulis oleh:

**Deasy Arieffiani**  
**M. Husni Tamrin**

Diterbitkan, dicetak, dan didistribusikan oleh  
**PT. Literasi Nusantara Abadi Grup**  
Perumahan Puncak Joyo Agung Residence Kav. B11 Merjosari  
Kecamatan Lowokwaru Kota Malang 65144  
Telp : +6285887254603, +6285841411519  
Email: literasinusantaraofficial@gmail.com  
Web: www.penerbitlitnus.co.id  
Anggota IKAPI No. 340/JTI/2022



---

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip atau memperbanyak baik sebagian ataupun keseluruhan isi buku dengan cara apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit.

---

Cetakan I, September 2023

Perancang sampul: An Nuha Zarkasyi  
Penata letak: An Nuha Zarkasyi

**ISBN :**

vi + 25 hlm. ; 15,5x23 cm.

©September 2023

## Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan HidayahNya sehingga Buku Saku Pengelola Wisata Desa Sekapuk, Ujungpangkah, Gresik ini dapat selesai pada waktunya.

Buku saku sederhana ini merupakan salah satu luaran dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Tim Dosen Pengabdian dan Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hang Tuah di Desa Sekapuk Kecamatan Ujungpangkah Kabupaten Gresik selama bulan Juni – Agustus 2023 sebagai bentuk kontribusi akademisi dalam bersinergi meningkatkan kapasitas pengelola wisata desa dalam memberikan pelayanan prima.

Kegiatan Pengabdian masyarakat ini terintegrasi dengan matakuliah Pelayanan Publik, Manajemen Pembangunan Desa, Administasi BUMN/ BUMD, Manajemen Pariwisata dan *Public Speaking for Public Administration*.

Ucapan teimakasih kami haturkan kepada Dekan FISIP Universitas Hang Tuah, Kepala Desa Sekapuk Kecamatan Ujungpangkah Kabupaten Gresik, seluruh pengelola Selo Tirto Giri (Setigi) dan Agrowisata Kebun Pak Inggih (KPI) serta seluruh Tim Dosen dan Mahasiswa yang tergabung dalam Pengabdian Masyarakat.

Semoga buku saku ini juga bermanfaat bagi setiap praktisi atau pengelola wisata desa di tanah air dan mendapatkan masukan untuk kesempurnaan dari buku saku ini.

*Surabaya, Agustus 2023*

**Tim Dosen Pengabdi**

## Daftar Isi

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
<b>Apa Itu SOP? .....</b>	<b>1</b>
SOP Pramusaji .....	2
SOP Layanan Kamar .....	5
SOP Pramutamu .....	7
<b>Pramuwisata .....</b>	<b>11</b>
SOP Pramuwisata .....	12
Kode Etik Pramuwisata.....	13
Menjadi Pramuwisata Handal.....	16
Bahasa Tubuh Pramuwisata .....	18
Menghadapi Wisatawan .....	22
Don't !.....	24



## Apa Itu SOP?

**S**alah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pengelolaan pariwisata yang profesional, efisien dan efektif adalah penerapan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam seluruh proses pengelolaan pariwisata. Hal ini penting karena sistem operasi standar merupakan pedoman atau acuan dalam menjalankan tugas kerja sesuai tugas pokok dan fungsi Pokdarwis.

SOP juga menjadi alat evaluasi kinerja Pokdarwis berdasarkan indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai cara kerja, prosedur, dan sistem kerja satuan kerja tersebut. SOP berisi tata cara kerja, atau tata cara pelaksanaan pekerjaan, dengan langkah demi langkah yang memperjelas adanya aturan yang harus dipatuhi oleh pekerja lapangan.



tentang tugas-tugas pekerjaan dan menjadikan pekerjaan menjadi mudah dipahami.

Pokdarwis harus mempunyai prosedur operasional standar agar evaluasi dan peningkatan kualitas kerja dapat dilakukan dengan lebih baik seiring berjalannya waktu. SOP merupakan rincian tertulis dalam bentuk dokumen yang memuat petunjuk dan segala kegiatan yang harus dilakukan secara berkala, berulang-ulang, dan rutin. Dengan demikian, setiap pengelola wisata di Setigi dan KPI dapat memberikan pelayanan yang prima seiring dengan destinasi wisata yang makin mendunia melalui *Asean Village Network (AVN) 2023*.

## SOP Pramusaji

*"Pasar Kuliner Setigi" & "Cafe KPI"*

### **1. Menyambut Pembeli/ Konsumen/ Tamu (Welcoming & Greeting The Guest).**

- Mengucapkan sapaan dengan ramah sesuai waktu (bisa dengan sapaan khas) dengan kontak mata dan senyum.

- Usahakan menyebutkan namanya bila sudah tahu sebelumnya.
- 2. Mempersilahkan Pembeli untuk Duduk (*Sitting The Guest*)**
- Mempersilakan dan mengantar tamu di meja yang disukainya.
  - Membantu menarik kursi ketika pembeli tersebut akan duduk.
- 3. Menyajikan Menu dan Menerima Pesanan (*Presenting Menu And Taking Order*).**
- Memberikan daftar menu dari sisi kiri dan merekomendasikan menu unggulan/ khas
  - Menjelaskan menu-menu yang ditawarkan jika pembeli kesulitan untuk menentukan pilihannya.
  - Mencatat menu-menu yang dipesan
  - Mengulang kembali menu-menu yang dipesan untuk menghindari kesalahan pemesanan
  - Mengucapkan terimakasih setelah menu selesai dipesan dengan benar dan mempersilakan untuk menunggu

#### **4. Menyajikan Makanan (*Serving The Food*).**

- Mengantar minuman terlebih dahulu
- Meletakkan makanan dengan tangan kanan.
- Menjelaskan nama menu yang sudah dipesan.
- Memastikan bahwa menu yang disajikan sesuai dengan menu yang dipesan
- Menanyakan apakah ada sesuatu yang dibutuhkan oleh Pembeli sebelum menikmati makanan (menambah menu atau membutuhkan alat makan lainnya)
- Mempersilakan menikmati makanan

#### **5. Membersihkan (*Clear Up*).**

- Mengambil peralatan makan yang kotor setelah pembeli sudah selesai makan meskipun belum bermaksud meninggalkan tempat.

#### **6. Menunjukkan Tagihan (*Presenting The Bill*).**

- Mengantarkan nota tagihan apabila pembeli meminta untuk diantarkan ke meja.

- Menunjukkan nota tagihan apabila pembayaran dilakukan di kasir
  - Menanyakan komentar pembeli atas makanan yang disajikan (*Taste/ rasa*), pelayanan atau tempat dan suasana wisata kuliner Sekapuk.
- 7. Mengucapkan Terimakasih (*Thank You For Coming and Farewell*).**
- Mengucapkan terimakasih dan salam perpisahan agar pembeli datang kembali dilain waktu.
- 8. Pembersihan (*Crumbing Down*).**
- Membersihkan meja makan dengan segera.

## SOP Layanan Kamar

*"KPI Cottage"*

### **Menerima pesan tamu**

1. Menerima telepon dari tamu dan menjawab dengan ramah, ucapkan selamat pagi, siang, atau malam. Dengarkan pesan tamu dengan baik dan hati-hati.

2. Mencatat pesanan tamu. Cantumkan nomor kamar, jumlah tamu, nama tamu, pesanan catatan berurutan, jam berapa harus diantar.
3. Mengulang pesanan tamu. Mengulangi pesanan tamu untuk memastikan pesanan telah dicatat dengan benar.
4. Mengucapkan terimakasih. Setelah tamu meletakkan telepon, Membaca dan cek ulang kembali pesanan sebelum dikirim ke dapur.
5. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan.
6. Mengirimkan makanan dan minuman ke kamar tamu.
7. Mengetuk pintu tiga kali dengan menyebutkan "*Room Service*" atau "*Layanan Kamar*". Berdiri disebelah kanan pintu dan tidak menghadap persis di depan pintu.
8. Mengucapkan salam ketika pintu dibukakan dan menyerahkan makanan yang dipesan. Menyebutkan jenis makanan yang telah dipesan. Apabila tamu menyilakan untuk meletakkan makanan di dalam, langsung diletakkan di

meja yang ditunjuk tanpa menyelidik ke seluruh ruangan/ kamar.

9. Menanyakan kembali apakah ada yang masih diperlukan, mengucapkan “Terimakasih, selamat menikmati”. Meninggalkan ruangan dan menutup pintu kembali.

## SOP Pramutamu

“KPI Cottage”

### **Menerima Reservasi Kamar Melalui Media Sosial**

1. Mencatat tanggal menerima pesan (pesan masuk)
2. Mencatat di Buku Reservasi nama pemesan, tipe kamar/ cottage, tanggal ceck in, lama menginap dan jumlah orang yang akan menginap

### **Menerima Reservasi Kamar Melalui Telepon/ HP**

1. Mengucapkan salam sesuai waktu  
“Assalamualaikum, Selamat ..... dengan Agrowisata KPI. Ada yang bisa kami bantu?”
2. Menanyakan nama tamu, jumlah orang yang akan menginap dan tanggal *check in*.

3. Menjelaskan tipe kamar/ cottage yang tersedia dan sesuai dengan jumlah orang yang akan menginap serta harga untuk masing-masing tipe kamar.
4. Mengulang kembali data reservasi yang telah dilakukan
5. Menanyakan kembali apakah ada hal lain yang masih ditanyakan
6. Mengucapkan Terimakasih dan salam.
7. Menutup telepon setelah memastikan bahwa penelepon sudah selesai berbicara (kecuali penelepon mematikan telepon lebih dahulu)

### **Menerima Tamu di Meja Reservasi**

1. Mengucapkan salam sesuai waktu  
"Assalamualaikum, Selamat..... Ada yang bisa kami bantu?"
2. Menanyakan jumlah orang yang akan menginap dan tanggal check in.
3. Menjelaskan tipe kamar/ cottage yang tersedia dan sesuai dengan jumlah orang

yang akan menginap serta harga untuk masing-masing tipe kamar.

4. Menanyakan nama lengkap dan Kartu Identitas (KTP/ SIM/ PASPOR)
5. Mencatat pemesanan kamar pada Buku Reservasi/ Komputer
6. Mengulang kembali data reservasi yang telah dilakukan
7. Menjelaskan fasilitas yang ada di KPI (Kolam renang, Bianglala, Taman Bermain, Kebun Buah, Cafe, pemesanan makanan dan jam sarapan pagi)
8. Menanyakan kembali apakah ada hal lain yang masih ditanyakan
9. Mengucapkan terimakasih dan menyampaikan kepada pramutamu yang bertugas mengantar ke kamar yang.

### **Mengantar Tamu Ke Kamar/ Cottage**

1. Menerima/ mengambil kunci sesuai kamar yang di pesan
2. Menanyakan kepada Tamu barang yang dibantu untuk dibawa ke kamar.



3. Memandu menuju kamar yang di pesan
4. Membuka kamar dan meletakkan barang ke dalam kamar
5. Mempersilakan Tamu masuk
6. Menyalakan AC dan lampu serta menunjukkan letak remote, handuk dan saklar lampu
7. Mengucapkan terimakasih dan selamat beristirahat serta meninggalkan kamar sambil menutup kembali pintu kamar.

## Pramuwisata

**P**ramuwisata/ Pemandu wisata (*Tour Guide*) adalah orang yang dibayar untuk mengunjungi, melihat dan menyaksikan destinasi dan daya tarik wisata bersama wisatawan. Dari sudut pandang wisatawan, pramuwisata adalah seseorang yang bekerja pada suatu biro perjalanan atau kantor pariwisata yang tugasnya memberikan informasi kepada wisatawan, petunjuk langsung sebelum dan selama perjalanan (Yoeti, 2015). Pengertian tersebut hampir sama dengan Peraturan Menparpostel No. KM.82/PW/.102/MPPT-88, pemandu adalah orang yang berperan memberikan bimbingan, keterangan dan petunjuk mengenai tujuan wisata serta membantu segala sesuatu yang dibutuhkan

wisatawan, khususnya yang berkunjung ke Setigi dan KPI.

## **SOP Pramuwisata**

*"Setigi" dan "KPI"*

### **1. Menyambut Tamu/ Pengunjung**

- Mengucapkan sapaan dengan senyum yang hangat dan ramah.

### **2. Memperkenalkan Diri**

- Memperkenalkan diri dengan berjabat tangan atau *Namaste*.
- Menyebutkan nama dan tugasnya sebagai pramuwisata

### **3. Menyampaikan Jadwal Tour**

- Menjelaskan rencana tour Setigi/ KPI yang akan dilakukan

### **4. Memberikan Informasi Umum tentang Tempat Wisata (Setigi/ KPI)**

- Menjelaskan tentang rute dan gambaran keseluruhan yang ada di RTH, khususnya tentang hal-hal menarik yang ada di RTH

(Sejarah, jenis tanaman, spot foto yang *instagramable*, Wisata kuliner dan Pusat Oleh-oleh)

#### 5. Memandu Tour Tempat Wisata

- Mengajak berkeliling tempat wisata dan mendampingi selama tour dengan memberikan penjelasan tentang hal-hal menarik yang ditemui selama berkeliling.
- Menjelaskan produk unggulan dan menu andalan yang ada di Wisata Kuliner dan *spot-spot* yang *instagramable*.

#### 6. Mengucapkan Terimakasih

- Mengucapkan terimakasih dan salam perpisahan agar datang berkunjung kembali dilain waktu.

### Kode Etik Pramuwisata

Berdasarkan Keputusan Musyawarah Nasional I Himpunan Pramuwisata Indonesia dengan Keputusan Nomor 07/MUNAS.I/X/1988, berikut kode etik pramuwisata :

1. Pramuwisata harus mampu menciptakan kesan penilaian yang baik atas daerah, negara, bangsa, dan kebudayaan.
2. Pramuwisata dalam menjalankan tugasnya harus mampu menguasai diri, senang, segar, rapi, bersih serta berpenampilan yang simpatik (menghindari bau badan, perhiasan, dan parfum yang berlebihan).
3. Pramuwisata harus mampu menciptakan suasana gembira dan sopan menurut kepribadian Indonesia.
4. Pramuwisata harus mampu memberikan pelayanan dan perlakuan yang sama kepada wisatawan dengan tidak meminta tip, tidak menjajakan barang dan tidak meminta komisi.
5. Pramuwisata mampu memahami latar belakang asal usul wisatawan serta mengupayakan untuk meyakinkan wisatawan agar mematuhi hukum peraturan, adat kebiasaan yang berlaku dan ikut melestarikan objek
6. Pramuwisata mampu menghindari timbulnya pembicaraan serta pendapat yang mengundang

perdebatan mengenai kepercayaan, adat istiadat, agama, ras dan system politik sosial negara asal wisatawan.

7. Pramuwisata berusaha memberikan keterangan yang baik dan benar. Apabila ada hal-hal yang belum dapat dijelaskan maka pramuwisata harus berusaha mencari keterangan mengenai hal tersebut dan selanjutnya menyampaikan kepada wisatawan dalam kesempatan berikutnya.
8. Pramuwisata tidak dibenarkan mencemarkan nama baik perusahaan, teman seprofesi dan unsur-unsur pariwisata lainnya.
9. Pramuwisata tidak dibenarkan untuk menceritakan masalah pribadinya yang bertujuan untuk menimbulkan rasa belas kasihan dari wisatawan.
10. Pramuwisata saat perpisahan mampu memberikan kesan yang baik agar wisatawan ingin berkunjung kembali.

## Menjadi Pramuwisata Handal

### 1. Pengetahuan

Seorang pramuwisata harus mampu menghafal kelebihan-kelebihan suatu destinasi wisata dan bisa merangkai kata agar menarik minat wisatawan untuk mendengarkan. Berikut tipsnya:

#### a. Menguasai informasi wilayah destinasi wisata

Informasi yang terdiri atas letak obyek wisata dan toko cinderamata, jalur alternatif menuju ke tempat-tempat yang akan di kunjungi wisatawan dan lokasi fasilitas-fasilitas umum yang penting bagi wisatawan, seperti rumah sakit, toilet umum, ATM, restoran maupun pusat kuliner, serta fasilitas transportasi umum.

#### b. Fasih lebih dari satu bahasa asing

Seorang pramuwisata sebaiknya menguasai setidaknya satu bahasa asing, yaitu bahasa Inggris. Namun, jika Anda

ingin menjadi pramuwisata yang handal, satu bahasa asing tidaklah cukup.

**c. Memiliki pengetahuan selain pengetahuan mengenai wisata**

Pengetahuan mengenai ilmu P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) perlu dipahami sebab sering terjadi wisatawan yang tiba-tiba mabuk perjalanan, kejangkejang, sesak nafas bahkan sakit jantung selama dalam kegiatan wisata.

**2. Penampilan yang bersih dan menarik**

Tentu Anda tidak ingin menjadikan wisatawan kurang nyaman dengan berdandan terlalu berlebihan atau malah tidak mempersiapkan penampilan sama sekali. Anda perlu berpenampilan menarik, sehingga wisatawan nyaman dengan anda.

**3. Kesehatan**

Pekerjaan menjadi pramuwisata adalah sebuah pekerjaan berat, di mana Anda dituntut untuk banyak memberikan penjelasan, bersabar



menghadapi wisatawan yang kadang “menjengkelkan”, serta tentu saja mengajak wisatawan berkeliling. Wisatawan tidak akan nyaman mendengarkan Anda jika Anda sering batuk selama menjelaskan atau wajah Anda terlihat pucat dan lusuh. Berolahraga dan makan-makanan sehat akan membuat kebugaran tubuh Anda terjaga.

#### **4. Perilaku yang sopan**

Poin terakhir ini mungkin merupakan poin yang paling penting. Kecerdasan Anda menjelaskan berbagai keindahan destinasi wisata tidak akan berarti apa-apa bagi wisatawan jika para wisatawan merasa perilaku Anda tidak menyenangkan.

### **Bahasa Tubuh Pramuwisata**

#### **1. Kontak mata dengan para wisatawan Ketika berbicara**

Pastikan melihat mata para peserta secara menyeluruh. Hindari menatap salah satu peserta

berlama-lama, karena menatap seseorang saja dengan lama ketika membawa rombongan akan terkesan kurang sopan.

## **2. Posisi tubuh yang tidak membungkuk atau membusungkan dada**

Postur Tubuh akan memberikan kesan yang baik ketika Anda berbicara di depan peserta rombongan *tour* atau paket wisata. Hindari postur tubuh yang membungkuk dan jangan membusungkan dada. Posisi tubuh yang Ideal adalah pundak relaks, tegakkan dagu sejajar tanpa terkesan mendongak ataupun menunduk. Tarik bahu sedikit kebelakang (*caranya adalah dengan bersandar membelakangi tembok/dinding*). Pastikan kedua bahu bagian belakang baik kiri maupun kanan tepat menyentuh dinding.

## **3. Dengarkan lawan berbicara dengan baik**

Pastikan semua peserta yang mengikuti acara tidak berada dalam posisi membelakangi Anda. Apabila ada peserta yang berada di belakang

Anda, maka Anda perlu mengatur ulang posisi agar para peserta tepat berada di hadapan Anda ketika sedang berbicara didalam *tour* tersebut. Usahakan untuk tetap tersenyum apabila ada peserta yang sedang berbicara dengan Anda dan pastikan benar-benar memerhatikannya dengan serius.

#### **4. Padukan gerakan tangan dengan apa yang dibicarakan**

Ketika sedang berbicara, gunakan juga gerakan tangan untuk menekankan informasi yang ingin diberikan kepada para peserta *tour* atau wisatawan. Gerakan tangan yang baik umumnya mengikuti apa yang dibicarakan.

Berikut contohnya :

- Ketika kita berbicara tentang jumlah tempat wisata yang akan kita kunjungi, maka tangan pun menunjukkan jumlah tempat wisata tersebut

- Ketika kita berbicara tentang waktu, usahakan tangan pun menjelaskan tentang waktu tersebut.
- Telapak tangan dalam kondisi terbuka menghadap keatas ketika mempersilahkan peserta atau mengarahkan peserta ke tempat selanjutnya.
- Kedua tangan saling menempel di depan dada ketika mengucapkan terima kasih atau permohonan maaf kepada para peserta *tour* atau wisatawan.

#### **5. Hindari Tangan Menyentuh area wajah**

Menyentuh area hidung ketika berbicara terkesan Anda orang yang kurang jujur dengan apa yang sedang Anda bicarakan.

Menutup mulut dengan tangan ketika berbicara pun sebaiknya dihindari, hal ini berkesan anda kurang percaya dengan apa yang Anda bicarakan.

## Menghadapi Wisatawan

### 1. Cara Berpikir

Pastikan Anda benar-benar mengelola carapikir Anda dengan baik, yaitu memberikan pelayanan yang terbaik, terbuka dengan adanya perbedaan budaya serta tidak *negative thinking* dengan peserta *tour* adalah bagian utama dari tugas seorang Pramuwisata. Siapapun mereka dan dari manapun mereka berasal, pastikan mereka tidak merasa disisihkan selama berada di tempat wisata.

### 2. Menghargai Orang Lain

Pastikan ketika kita melakukan *storytelling*, para peserta memahami akan keragaman budaya setempat, bila didalam paket wisata bisa membuat mereka dapat berinteraksi dengan budaya sekitar, akan menjadi nilai lebih bagi Anda, namun juga tentu saja akan semakin menantang untuk dikerjakan, karena adanya perbedaan budaya tersebut. Bagaimana bila ada diantara mereka yang bersikap kurang

pantas dengan penduduk sekitar ketika sedang berwisata? tetap hormati orang tersebut, jelaskan secara baik-baik akan budaya di sekitar yang juga wajib untuk dihormati olehnya.

**3. Berbicara perlahan-lahan dengan tata bahasa yang sederhana disertai intonasi suara sedikit lebih besar**

Tidak semua peserta multi budaya ini lahir dengan Bahasa Ibu “Bahasa Inggris”, pastikan Anda berbicara dengan perlahan disertai dengan Intonasi suara yang besar sehingga memudahkan mereka untuk memahami apa yang sedang dibicarakan.

**4. Hindari penggunaan istilah yang tidak semua orang paham**

Di Indonesia saja ada banyak istilah populer yang berasal dari Bahasa gaul yang kalau orang tersebut tidak terbiasa di media sosial akan susah memahami apa artinya. Begitupun dengan Bahasa Inggris, banyak istilah populer yang mungkin hanya bisa dipahami oleh

beberapa orang saja, sedangkan mereka yang tidak terbiasa berbicara menggunakan bahasa Inggris, akan sulit memahami maknanya.

#### **5. Menyelami berbagai macam perbedaan budaya**

Luangkan waktu untuk bergaul dengan siapa saja yang memiliki karakter budaya yang berbeda, ikut berinteraksi dengan jenis budaya yang berbeda akan semakin membuat cara pikir kita lebih baik dalam menghargai berbagai macam perbedaan budaya tersebut.

### **Don't !**

- 1) Hindari terlalu banyak bicara mengenai diri sendiri
- 2) Belajar untuk menjadi pendengar yang baik
- 3) Melebih-lebihkan pengalaman selama berwisata
- 4) Mencoba melakukan PDKT ke salah satu peserta *Tour*

- 5) Berulang-ulang kali menjelaskan atau memberi kode bahwa Anda mengharapkan uang tip dari peserta *tour*
- 6) Memaksakan *Compliment* kepada pihak Lain (Restauran / Hotel / Lokasi Wisata)

\*\*\*\*\*



*Buku Saku*

PENGELOLA WISATA  
**DESA SEKAPUK**  
UJUNGPAANGKAH, GRESIK



**Buku** saku sederhana ini merupakan salah satu luaran dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Tim Dosen Pengabdian dan Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hang Tuah di Desa Sekapuk Kecamatan Ujungpangkah Kabupaten Gresik selama bulan Juni – Agustus 2023 sebagai bentuk kontribusi akademisi dalam bersinergi meningkatkan kapasitas pengelola wisata desa dalam memberikan pelayanan prima.

Kegiatan Pengabdian masyarakat ini terintegrasi dengan matakuliah Pelayanan Publik, Manajemen Pembangunan Desa, Administasi BUMN/ BUMD, Manajemen Pariwisata dan *Public Speaking for Public Administration*.

Diterbitkan atas kerja sama:



**litrus.** Penerbit



Humaniora

17

