

TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENGAJUAN PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROPINSI
SUMATERA BARAT**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar Ahli Madya Pada Program

Studi DIII Jurusan Kesekretariatan/Manajemen Perkantoran Fakultas Ekonomi

Universitas Andalas

Oleh :

Tiara Rama Dana



Dosen Pembimbing :

Laila Sustiani SE. M. Com

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKTARIATAN/MANAJEMEN
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2017

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN / MANAJEMEN PERKANTORAN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS

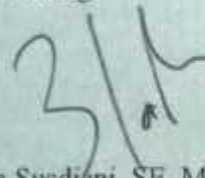
Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Tiara Rama Dana
No. BP : 1300532015
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Jurusan : Kesekretariatan / Manajemen Perkantoran
Judul Tugas Akhir : "Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat"

Telah diuji dan disetujui tugas akhir melalui kompre pada tanggal 10 Januari 2017.

Padang, 18 Januari 2017

Pembimbing



Nacla Susdiani, SE, M. Com

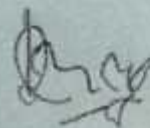
NIP : 197907022005012000

Mengetahui,
Koordinator Diploma III




Dr. Rita Rahayu, S.E., M.Si., Ak
NIP : 197509052000032002

Kepala Program Studi



Dian Rani Yolanda, S.E., M. Bus
NIP : 198109082005012004

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mkenyatakan bahwa tugas akhir dengan judul **“Prosedur Pengajuan Program Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Propinsi Sumatera Barat”**

Merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak terdapat sebagian atau keseluruhan dari tulisan yang memuat kalimat, ide, gagasan, atau pendapat yang berasal dari sumber lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Adapun bagian-bagian yang bersumber dari karya orang lain telah mencantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika, dan kaidah penulisan ilmiah. Apabila dikemudian hari ditemukan *plagiat* dalam tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Padang, Januari 2017

Yang memberi pernyataan,

Tiara Rama Dana
1300532015

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur kami panjatkan khadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat “. Tugas akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusa pada program studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan saran, dorongan bimbingan , serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan adalah guru yang terbaik bagi penulis, oleh karena itu , dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenalkanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :



1. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE.,M.Si.,Ak selaku koordinator program studi Diploma III Universitas Andalas.
2. Ibu Dian Rani Yolanda S.E., M.Bus. selaku ketua program studi Kesektariatan universitas Andalas.
3. Ibu Laela Susdiani. SE. M. Com selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
4. Papa tercinta Hamedi dan Mama tercinta desmawati serta Kakak Friska Srimidi wati , Abang Dodi Setiawan ,Kakak Fitri Apliani , kakak Anggi Permata, Kakak Indah permata Sari yang memberikan dukungan baik secara moril maupun Materi dan selalu mendoakan yang terbaik.

5. Sahabat –sahabat tercinta Dina Tamin , Mutia Islami , Mutia khairat , Devie Novi Yanti ,Diahisna , syntia Vanesha yang selalu menemani dan membantu memberikan semangat dalam penulisan Tugas Akhir ini.
6. Rekan – rekan seperjuangan Program Studi DIII Kesektarian Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Angkatan 2013 yang telah memberikan dorongan dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca demi kesempurnaan dimasa yang akan datang.

Akhirnya penulis berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan penulis khususnya. Aamiin.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metode Penyusunan Laporan Magang	6
1.6 Tempat dan Waktu Magang	7
1.7 Sistematika Laporan	7
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	9
2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia	11
2.3 Proses Pengembangan Sumber Daya Manusia	17
2.4 Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	17
2.5 Kendala-kendala Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	20
2.6 Tipe-tipe Kriteria Efektivitas dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia	22
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI	
3.1 Sejarah Perusahaan	23
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	26
3.3 Struktur Organisasi	28
3.4 Pembagian Tugas dan Fungsi	28



BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat	52
4.1.1	Pengembangan Sumber Daya Manusia	52
4.1.2	Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat	53
4.2	Faktor-faktor yang Mendukung dan Menghambat Aktifitas Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat	55
4.2.1	Faktor-faktor yang Mendukung Aktifitas Prosedur	55
4.2.2	Faktor-faktor yang Menghambat Aktifitas Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat	58
4.2.3	Solusi untuk Mengatasi Faktor-faktor yang Menghambat Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat	61`



BAB V

5.1	KESIMPULAN	63
5.2	SARAN	64

DAFTAR PUSAKA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan kekuatan daya pikir atau berkarya yang masih tersimpan dalam dirinya yang perlu dibina dan digali serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia. Pada dasarnya pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam proses pengembangan sumber daya manusia. Dengan pendidikan diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing di dalam dunia kerja. Dalam setiap instansi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari aktifitas dalam mewujudkan apa yg menjadi tujuan dari instansi tersebut. Kesuksesan suatu usaha sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya yang dimiliki terutama terhadap pengelolaan sumber daya manusia.



Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan penentu yang sangat penting bagi keefektifan berjalannya kegiatan di dalam organisasi. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi adalah orang-orang yang memberikan tenaga, bakat dan kreatifitas mereka kepada organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha meningkatkan kinerja pegawai, dengan harapan apa yang menjadi tujuan organisasi akan tercapai.

Menurut Hasibuan (2003) pengertian Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Pengembangan sumber daya manusia adalah upaya berkesinambungan meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam arti yang seluas-luasnya, melalui pendidikan, latihan, dan pembinaan (Silalahi, 2000).

Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan kerangka kerja yang bertalian secara logis dan komprehensif untuk mengembangkan lingkungan dimana karyawan didorong belajar berkembang (Sedarmayanti, 2008).

Menurut Hasibuan (2003) bentuk pengembangan dikelompokkan atas; pengembangan secara informal, dan pengembangan secara formal.

Selain itu menurut Saydam (2000) mengemukakan pengertian pengembangan sumber daya manusia adalah pengembangan pegawai (SumberDayaManusia), merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh organisasi, agar pengetahuan (knowledge), kemampuan (ability), dan keterampilan (skill) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan.

CIDA (Canadian International Development Agency) mengemukakan bahwa pengembangan sumber daya manusia menekankan manusia baik sebagai alat (means) maupun sebagai tujuan akhir pembangunan. Dalam jangka pendek, dapat diartikan sebagai pengembangan pendidikan dan pelatihan untuk memenuhi segera tenaga ahli teknik, kepemimpinan, tenaga administrasi.

Dalam konteks pengembangan sumber daya manusia, pengembangan dipandang sebagai peningkatan SDM melalui program-program pelatihan dan pendidikan. Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan untuk mencapai tujuan. Upaya ini dilakukan untuk memperbaiki kontribusi produktif para karyawan dan mengembangkan



sumber daya manusia menghadapi segala kemungkinan yang terjadi akibat perubahan lingkungan.

Dengan tingkat keahlian yang tinggi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, seseorang akan mampu menjalankan operasional instansi/lembaga secara baik dan sesuai dengan rencana. Kebutuhan sumber daya manusia dalam mewujudkan tujuan dari instansi tersebut sangatlah penting. Oleh sebab itu, proses pengembangan sumber daya manusia sangatlah penting. Agar menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing dan kompeten dalam bidangnya. Pengembangan sumber daya manusia merupakan usaha yang dilakukan untuk membentuk manusia yang berkualitas dengan memiliki keterampilan, kemampuan kerja dan loyalitas kerja kepada suatu instansi ataupun perusahaan.

Terkadang, tidak sedikit instansi atau perusahaan yang menolak calon pegawai karena tidak memenuhi kualifikasi yang dimaksud. Selain itu, banyak instansi atau perusahaan yang dibangun, namun sumber daya manusianya tidak tersedia atau kurang. Dalam era globalisasi ini, persaingan akan semakin ketat. Sumber daya manusia sendiri adalah seluruh kemampuan atau potensi penduduk yang berada di dalam suatu wilayah tertentu beserta karakteristik atau ciri demografis, sosial maupun ekonominya yang dapat dimanfaatkan untuk keperluan pembangunan.

Sebab itu sumber daya manusia yang ada hendaklah dikembangkan sedemikian rupa, guna mencapai kesejahteraan. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) ini amat diperlukan karena memiliki aspek yang penting bagi peningkatan produktivitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan juga memiliki tujuan-tujuan tertentu yang pastinya harus dicapai demi kemajuan pembangunan suatu bangsa.



Berdasarkan uraian di atas bahwa pengembangan sumber daya manusia harus dilakukan secara terorganisir baik secara vertical maupun horizontal oleh semua fungsi organisasi yang pengelolaannya dikoordinasikan oleh fungsi pengelolaan sumberdaya manusia. Disamping itu pengembangan sumber daya manusia harus dilakukan secara terencana dan berkesinambungan, hal ini dimaksudkan bahwa pengembangan sumber daya manusia harus dilakukan secara terus menerus dan disesuaikan dengan perkembangan lingkungan organisasi baik secara eksternal maupun lingkungan internal organisasi.

Berdasarkan uraian-uraian di atas maka akan dilakukan penelitian mengenai “**Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata Kota Padang**”.



1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis mengemukakan pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengajuan program pengembangan sumber daya manusia pada dinas pariwisata kota Padang ?
2. Faktor-faktor apa yang mendukung dan menghambat aktivitas prosedur pengajuan program pengembangan sumber daya manusia pada dinas pariwisata kota Padang ?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi faktor-faktor yang menghambat prosedur pengajuan ?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berdasarkan pokok permasalahan tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui aktivitas prosedur pengujian program pengembangan sumber daya manusia pada dinas pariwisata kota Padang
2. Untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat aktivitas prosedur pengajuan program pengembangan sumber daya manusia pada dinas pariwisata kota Padang ?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi faktor-faktor yang menghambat prosedur pengajuan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat ?

1.4. Manfaat Penelitian

Dengan tercapainya tujuan di atas, maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi akademis

Untuk mengetahui bagaimana penerapan Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata Kota Padang, menambah ilmu dan wawasan, berfikir serta memantapkan ilmu yang telah diperoleh.

2. Bagi praktisi

Sebagai bahan referensi untuk penelitian dalam bidang Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Day Manusia di masa yang akan datang.

3. Bagi penelitian selanjutnya



Untuk menelaah lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur pada bagian sekretariat di masa yang akan datang.

1.5. Metode Penyusunan Laporan Magang

Dalam metode penyusunan laporan ini penulis menggunakan berbagai macam metode guna mendapatkan data-data yang penulis perlukan terdiri dari :

1. Penelitian lapangan (observasi dan wawancara)

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan dalam bentuk praktek kerja lapangan, guna memperoleh data yang akurat dengan keadaan yang sebenarnya serta melakukan wawancara dengan pihak perusahaan yang bersangkutan.

2. Penelitian Kepustakaan

Menggunakan buku-buku sebagai referensi dalam menganalisa hal-hal yang dibahas dalam laporan ini, sehingga diperoleh perbandingan yang sebenarnya dengan teori-teori yang ada dan juga memperkuat dasar-dasar pembahasan.

1.6. Tempat dan waktu magang

Pelaksanaan magang ini dilakukan di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat di jalan Khatib Sulaiman dan pelaksanaan magang ini dilaksanakan pada tanggal 18 januari 2016 sampai dengan tanggal 11 Maret 2016

1.7. Sistematika Laporan

Penulisan mangang ini akan dibagi atas lima bab dengan urutan pembahasan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN



Dalam bab ini dibahas tentang latar belakang perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, tempat waktu magang dan sistematika laporan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Berisikan landasan teori yang menjelaskan teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembahasan dan penjelasan tugas akhir ini.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menguraikan tentang gambaran umum perusahaan, sejarah Dinas Pariwisata Kota Padang dan Struktur organisasi perusahaan

BAB IV : PEMBAHASAN

Pembahasan pada bab ini berisikan Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata Kota Padang.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli:

Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi (Zaky Baridwan, 2009)

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010).

Menurut Zulkifli (2005) prosedur berisi cara yang dispesifikasikan untuk untuk melaksanakan suatu aktivitas atau suatu proses. Prosedur dapat didokumentasikan atau tidak. Apabila prosedur didokumentasikan biasanya disebut prosedur tertulis atau prosedur terdokumentasikan. Prosedur tertulis atau terdokumentasi biasanya mengikuti aturan formal berikut ini:

1. Struktur, Maksud, dan Ruang lingkup suatu kegiatan.
2. Tanggung jawab (siapa yang menerapkan prosedur)

3. Acuan atau dokument terkait
4. Proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan, bagaimana melakukan, dan di mana akan dilakukan.
5. Bahan, alat, dan dokumen yang dipergunakan.
6. Dokumentasi dan rekaman
7. Lampiran
8. Informasi pengendalian.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.



2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan kerangka kerja yang bertalian secara logis dan komprehensif untuk mengembangkan lingkungan dimana karyawan didorong belajar berkembang (Sedarmayanti, 2008).

Pengembangan sumber daya manusia juga merupakan cara efektif untuk menghadapi beberapa tantangan, termasuk keusangan atau ketertinggalan karyawan,

diversifikasi tenaga kerja domestik dan internasional. Dengan dapat teratasinya tantangan-tantangan (*affirmative action*) dan *turnover* karyawan, pengembangan sumber daya manusia dapat menjaga atau mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Bentuk-Bentuk Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bentuk pengembangan dikelompokkan atas; Pengembangan secara informal, dan pengembangan secara formal (Hasibuan, 2008). Untuk lebih jelasnya kedua jenis pengembangan di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Pengembangan secara informal

Pengembangan secara informal yaitu karyawan atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi perusahaan karena produktivitas kerja karyawan semakin besar, di samping efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.



B. Pengembangan secara formal

Pengembangan secara formal yaitu karyawan ditugaskan perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau latihan, baik yang dilakukan perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan di perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini ataupun masa datang, sifatnya non karier atau peningkatan karier seorang karyawan.

Pelatihan dan pengembangan (*training* dan *development*) memang memerlukan biaya yang cukup besar, namun investasi di bidang manusia tersebut (*human investment*) akhirnya akan menyumbangkan produktivitas yang sangat tinggi bagi organisasi atau perusahaan. Untuk itu organisasi atau perusahaan tentunya akan memetik laba yang berlipat ganda di waktu yang akan datang.

Program pengembangan karyawan hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan kepada metode-metode ilmiah serta berpedoman kepada keterampilan yang dibutuhkan perusahaan saat ini maupun untuk masa depan. Pengembangan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan supaya produktivitas kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

Tujuan pengembangan karyawan adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan karyawan, keterampilan karyawan maupun sikap karyawan itu sendiri terhadap tugas-tugasnya (Heidjrachman dan Husnan, 2004).



Pengembangan karyawan bertujuan dan bermanfaat bagi perusahaan, karyawan, konsumen, atau masyarakat yang mengkonsumsi barang/jasa yang dihasilkan perusahaan. Menurut Tohardi (2008) tujuan pengembangan adalah:

1. **Produktivitas.** Dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi akan semakin baik, karena *technical skill*, *human skill* dan *managerial skill* karyawan akan semakin baik.
2. **Efisiensi.** Pengembangan karyawan untuk meningkatkan efisiensi sumber daya manusia, waktu, bahan baku dan mengurangi ausnya mesin-mesin. Pemborosan

berkurang, biaya produksi relatif kecil sehingga daya saing perusahaan semakin kecil.

3. **Kerusakan.** Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. **Kecelakaan.** Pengembangan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.

5. **Pelayanan.** Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada nasabah perusahaan, karena pemberian pelayanan yang lebih baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekanan-rekanan perusahaan bersangkutan.

6. **Moral.** Dengan pengembangan, moral karyawan akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

7. **Karier.** Dengan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier karyawan semakin besar, karena keahlian, keterampilan dan prestasi kerjanya lebih baik, promosi ilmiah biasanya didasarkan kepada keahlian dan prestasi kerja seseorang.

8. **Konseptual.** Dengan pengembangan, manajer akan semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena *technical skill*, *human skill* dan *managerial skill* nya lebih baik.

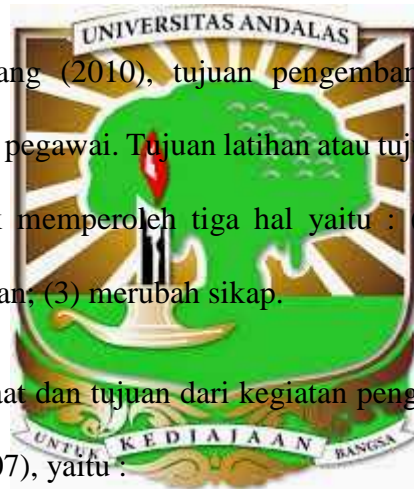


9. **Kepemimpinan.** Dengan pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik, *human relationsnya* lebih luas, motivasi lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama vertikal dan horizontal semakin harmonis.
10. **Balas Jasa.** Dengan pengembangan, balas jasa (gaji, upah, intensif dan benefit) karyawan akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.
11. **Konsumen.** Pengembangan karyawan akan memberikan manfaat yang lebih baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang lebih bermutu.

Menurut Manullang (2010), tujuan pengembangan pegawai sebenarnya sama dengan tujuan latihan pegawai. Tujuan latihan atau tujuan pengembangan pegawai yang efektif, adalah untuk memperoleh tiga hal yaitu : (1) menambah pengetahuan; (2) menambah ketrampilan; (3) merubah sikap.

Sedangkan manfaat dan tujuan dari kegiatan pengembangan sumber daya manusia menurut Schuler (2007), yaitu :

- 1) Mengurangi dan menghilangkan kinerja yang buruk dalam hal ini kegiatan pengembangan akan meningkatkan kinerja pegawai saat ini, yang dirasakan kurang dapat bekerja secara efektif dan ditujukan untuk dapat mencapai efektivitas kerja sebagaimana yang digarapkan oleh organisasi.
- 2) Meningkatkan produktivitas dengan mengikuti kegiatan pengembangan berarti pegawai juga memperoleh tambahan ketrampilan dan pengetahuan baru yang bermanfaat bagi pelaksanaan pekerjaan mereka. Dengan semikian diharapkan juga secara tidak langsung akan meningkatkan produktivitas kerjanya.



- 3) Meningkatkan fleksibilitas dari angkatan kerja. Dengan semakin banyaknya ketrampilan yang dimiliki pegawai, maka akan lebih fleksibel dan mudah untuk menyesuaikan diri dengan kemungkinan adanya perubahan yang terjadi dilingkungan organisasi. Misalnya bila organisasi memerlukan pegawai dengan kualifikasi tertentu, maka organisasi tidak perlu lagi menambah pegawai yang baru, oleh karena pegawai yang dimiliki sudah cukup memenuhi syarat untuk pekerjaan tersebut.
- 4) Meningkatkan komitmen karyawan dengan melalui kegiatan pengembangan, pegawai diharapkan akan memiliki persepsi yang baik tentang organisasi yang secara tidak langsung akan meningkatkan komitmen kerja pegawai serta dapat memotivasi mereka untuk menampilkan kinerja yang baik.
- 5) Mengurangi turn over dan absensi bahwa dengan semakin besarnya komitmen pegawai terhadap organisasi akan memberikan dampak terhadap adanya pengurangan tingkat turn over absensi. Dengan demikian juga berarti meningkatkan produktivitas organisasi.



2.3 Proses Pengembangan Sumber Daya Manusia

Proses pengembangan SDM ini serupa dengan proses personalia dalam manajemen SDM. Ada tiga aspek utama yang dipertimbangkan sebagai acuan dalam fungsi pengembangan SDM, yang berkaitan satu sama lain yaitu:

1. Diagnosis kebutuhan pengembangan dan rencana pengembangan
2. Implementasi pengembangan SDM
3. Evaluasi pengembangan SDM

2.4 Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Proses pengembangan SDM serupa dengan proses personalia dalam manajemen SDM. Ada tiga aspek utama yang harus di pertimbangkan sebagai acuan dalam fungsi manajemen pengembangan SDM. Setiap aspek itu saling terkait satu sama lain. Proses pengembangan memberikan cara untuk menciptakan strategi jangka panjang, adalah :

1. Diagnosi kebutuhan pengembangan dan rencana pengembangan
2. Implementasi pengembangan SDM
3. Evaluasi pengembangan SDM

A. Perencanaan pengembangan SDM



Perencanaan pengembangan SDM merupakan tahap awal, yang membuat diagnosis kebutuhan pengembangan personalia, kebutuhan ini di tentukan oleh kebutuhan pada 3 level, yaitu level individu, level kelompok dan organisasi. Analisis kebutuhan ini sangat berkaitan dengan apa yang telah di tetapkan oleh kebijakan publik serta mengacu pada perencanaan strategis yang telah di buat. Kebutuhan individu mencakup masalah yang berkaitan dengan efektivitas jabatan, perpindahan jabatan, pengembangan personal dan profesional, dan keamanan jabatan. Selanjutnya di kemungkakan bahwa kebutuhan kelompok di gambarkan sebagai kondisi yang menunjukkan kebutuhan untuk program-program di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Dinas Pariwisata Sumatera Barat.

B. Implementasi pengembangan SDM

Implementasi pengembangan SDM ada apabila desain rencana pengembangan SDM ini di bentuk kedalam struktur operasional dan kebijakan serta keputusan yang termasuk dalam perencanaan pengembangan SDM dilaksanakan. Perencanaan

pengembangan SDM pada berbagai level (individu, kelompok, organisasi) di koordinasi sedemikian rupa, sehingga bisa di implementasikan, dan masing-masing tidak bisa di lepas dalam perubahan dan peningkatan layanan secara keseluruhan dalam mencapai visi dan misi keseluruhan.

Kriteria implementasi Pengembangan SDM mencakup :

- 1) Administrasi dan kebijakan yang jelas
- 2) Kejelasan tujuan pengembangan SDM
- 3) Keterlibatan staf professional dalam pengembangan SDM tingkat bawah
- 4) Koordinasi tugas dan fungsi serta bahan atau peralatan yang akan digunakan
- 5) Target yang rasional sesuai dengan tujuan perusahaan
- 6) Kepemimpinan dan tanggung jawab peran untuk kelompok kerja tertentu
- 7) Alur komunikasi dan umpan balik sebagai bagian dari proses dan program pengembangan SDM
- 8) Dukungan dan modifikasi dalam semua komponen sistem



C. Evaluasi pengembangan SDM

Aspek evaluasi pengembangan SDM merupakan puncak penentu karena aktivitas yang berkaitan pengarahannya upaya manusia dan sumber daya fisik suatu sistem. Dua hal utama yang berkaitan dengan hal-hal administrasi yaitu, bagaimana administrasi di terapkan dalam proses pengembangan SDM artinya : bagaimana hal tersebut di rencanakan, di susun, di arahkan, dan di kendalikan.

Ada beberapa pertimbangan dalam melakukan evaluasi pengembangan SDM :

- 1) Tujuan evaluasi, yaitu berkaitan dengan tujuan program, tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, metode, orang, dan hasil

- 2) Sistem evaluasi yang berkaitan dengan kelayakan, sistematika, dan efektivitas biaya
- 3) Jenis evaluasi berkaitan dengan teknik atau program tertentu
- 4) yaitu, yaitu mengenai data pengembangan SDM didokumentasikan, dicatat, dianalisis, ditafsirkan, dan dinilai
- 5) Hasil, yaitu berkaitan dengan hasil yang akan dievaluasi seperti; kompetensi pegawai, pembelajaran, peningkatan pelayanan, hasil pelatihan, kinerja pegawai, kinerja kelompok, dan kinerja perusahaan.

2.4 Kendala-Kendala Pengembangan Sumber Daya Manusia

- 1) Peserta

Peserta pengembangan mempunyai latar belakang yang tidak sama atau heterogen, seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, dan usianya. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat kelancaran pelaksanaan latihan dan pendidikan karena daya tangkap, persepsi, dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan berbeda.



- 2) Pelatih dan instruktur

Pelatih dan instruktur yang ahli cukup mentransfer pengetahuannya kepada para peserta latihan dan pendidikan sulir didapat. Akibatnya, sasaran yang diinginkan tidak tercapai.

- 3) Fasilitas Pengembangan

Fasilitas sarana dan prasarana pengembangan yang dibutuhkan untuk latihan dan pendidikan sangat kurang atau tidak baik. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pengembangan.

4) Kurikulum

Kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi atau menyimpang serta tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta yang bersangkutan. Untuk menetapkan kurikulum dan waktu mengajarkannya yang tepat sangat sulit.

5) Dana Pengembangan

Dana yang tersedia untuk pengembangan sangat terbatas, sehingga sering dilakukan secara terpaksa, bahkan pelatih maupun sarannya kurang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.



2.5 Tipe-tipe Kriteria Efektivitas dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Reaksi (*Reaction*)

Ukuran ini didesain untuk mengetahui pendapat para peserta mengenai pengembangan SDM tersebut.

2. Belajar (*Learning*)

Untuk mengetahui seberapa jauh prosedur pengembangan SDM ini berjalan.

3. Tingkah Laku (*Behaviours*)

Untuk mengetahui seberapa jauh prosedur pengembangan SDM dapat mengubah tingkah laku pegawai

4. Hasil-Hasil Organisasi (*Organization Results*)

Untuk menguji dampak yang dihasilkan dalam prosedur pengembangan SDM tersebut.

5. Efektivitas Biaya (*Cost Effectivity*)

Untuk mengetahui seberapa besar biaya yang dikeluarkan dalam melakukan prosedur pengembangan SDM tersebut.

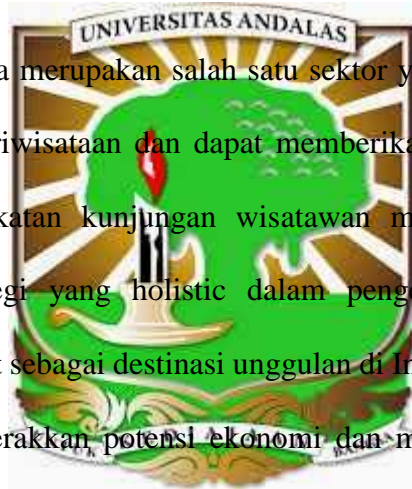


BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Perusahaan

Pembangunan kepariwisataan merupakan penjabaran dari pembangunan yang telah digariskan dalam program pembangunan daerah (Properda) Sumatera Barat. Baik yang terdapat di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2010-2015 maupun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Sumatera Barat tahun 2005-2025.



Pembangunan pariwisata merupakan salah satu sektor yang mempunyai peranan penting dalam pembangunan kepariwisataan dan dapat memberikan kontribusi terhadap kemajuan pariwisata, serta peningkatan kunjungan wisatawan mancanegara ke Sumatera Barat memerlukan strategi-strategi yang holistic dalam pengembangannya sehingga mampu menjadikan Sumatera Barat sebagai destinasi unggulan di Indonesia serta lokomotif ekonomi yang juga mampu menggerakkan potensi ekonomi dan memberikan efek ganda terhadap sektor ekonomi lainnya.

Keberhasilan perkembangan pariwisata dapat dilihat antara lain :

- a. Melestarikan dan meningkatkan mutu objek dan daya tarik wisata
- b. Membuka kesempatan berusaha dan lapangan kerja
- c. Meningkatkan pendapatan nasional daerah
- d. Mendorong pendayagunaan potensi nasional

Dalam rangka pengembangan kebudayaan di Sumatera Barat, maka dalam mengambil kebijakan dan keputusan public berdasarkan kepada “Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah” peningkatan apresiasi terhadap seni dan budaya daerah Sumatera Barat merupakan wujud dalam mempercepat ketahanan hidup secara turun menurun. Provinsi Sumatera Barat memiliki keragaman budaya seperti seni gerak, permainan rakyat, upacara tradisional, kesenian tradisional, serta adat istiadat yang perlu di lestarikan sebagai identitas anak Nagari.

Pola pembangunan bidang kebudayaan dan pariwisata, merupakan bagian integral dan kesinambungan antara tahapan pembangunan yang telah dilakukan dan kondisi yang diinginkan serta akan dicapai dalam program jangka menengah dan jangka panjang. Evaluasi terhadap pola pembangunan Kepariwisata yang telah dilaksanakan melalui berbagai tanggapan, kritik dan saran merupakan input (*feedback*) dalam perumusan isu strategis, visi misi, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan yang akan dirumuskan dalam pola pembangunan kepariwisataan di provinsi Sumatera Barat pada tahun 2011-2015.



Untuk mewujudkan kinerja aparatur Dinas Kepariwisata Provinsi Sumatera Barat dalam menghadapi tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan dan akuntable, maka *rencana strategis* diuraikan menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Barat. Hal ini akan dijadikan dasar akuntabilitas kinerja sebagai acuan pelaksanaan tugas, yang bertitik tolak pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Berbagai persoalan dalam pembangunan Kebudayaan dan pariwisata diupayakan penyelesaiannya dengan merumuskan apa yang menjadi tujuan penyusunan . Rencana Strategi ini adalah;

1. Sebagai landasan dan acuan dalam penyusunan strategi dan program kegiatan yang dilaksanakan oleh stakeholder kebudayaan dan kepariwisataan, pendukung dan pariwisata terkait serta masyarakat di wilayah Provinsi Sumatera Barat
2. Sebagai penjabaran tentang kondisi umum kepariwisataan Sumatera Barat saat ini dan yang ingin dicapai dalam lima tahun kedepan.
3. Sebagai dasar pemahaman bagi seluruh jajaran aparatur Dinas kebudayaan dan Pariwisata sekaligus menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun kedepan.

Secara resmi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Barat berganti nama menjadi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat atau disingkat dengan DISPAREKRAF pada tanggal 22 Januari 2015 dimana pelantikannya dilaksanakan di Kantor Gubernur Sumatera Barat, Balai Kota dan Gedung Pemerintah Jl. Sudirman No. 51. Kemudian untuk meningkatkan kinerja pegawai di dinas ini maka pelantikan dilaksanakan di aula Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Sumatera Barat hari Jum'at tepatnya pada tanggal 23 Januari 2015, yang dihadiri oleh staff/ pegawai.



3.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Visi pembangunan Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Provinsi Sumatera Barat yaitu **“Terwujudnya Sumatera Barat sebagai destinasi utama pariwisata**

berbasis agama dan budaya di Wilayah Indonesia Bagian Barat yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.”

b. Misi

Misi pembangunan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat meliputi :

- a. Mengembangkan destinasi pariwisata yang berbasis agama dan budaya dalam mendukung pertumbuhan ekonomi yang berwawasan lingkungan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. Mengembangkan pemasaran pariwisata secara selektif, focus, sinergis, efektif, dan efisien berdasarkan keunggulan kompetitif dan komparatif produk wisata;
- c. Mengembangkan industri pariwisata yang professional dan berdaya saing, mampu menggerakkan kemitraan usaha yang berwawasan lingkungan;
- d. Mengembangkan kelembagaan kepariwisataan dengan pola kemitraan, kualitas manajemen, regulasi yang efektif dan efisien dalam mewujudkan kepariwisataan yang berkelanjutan.



c. Tujuan

Tujuan pembangunan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat meliputi :

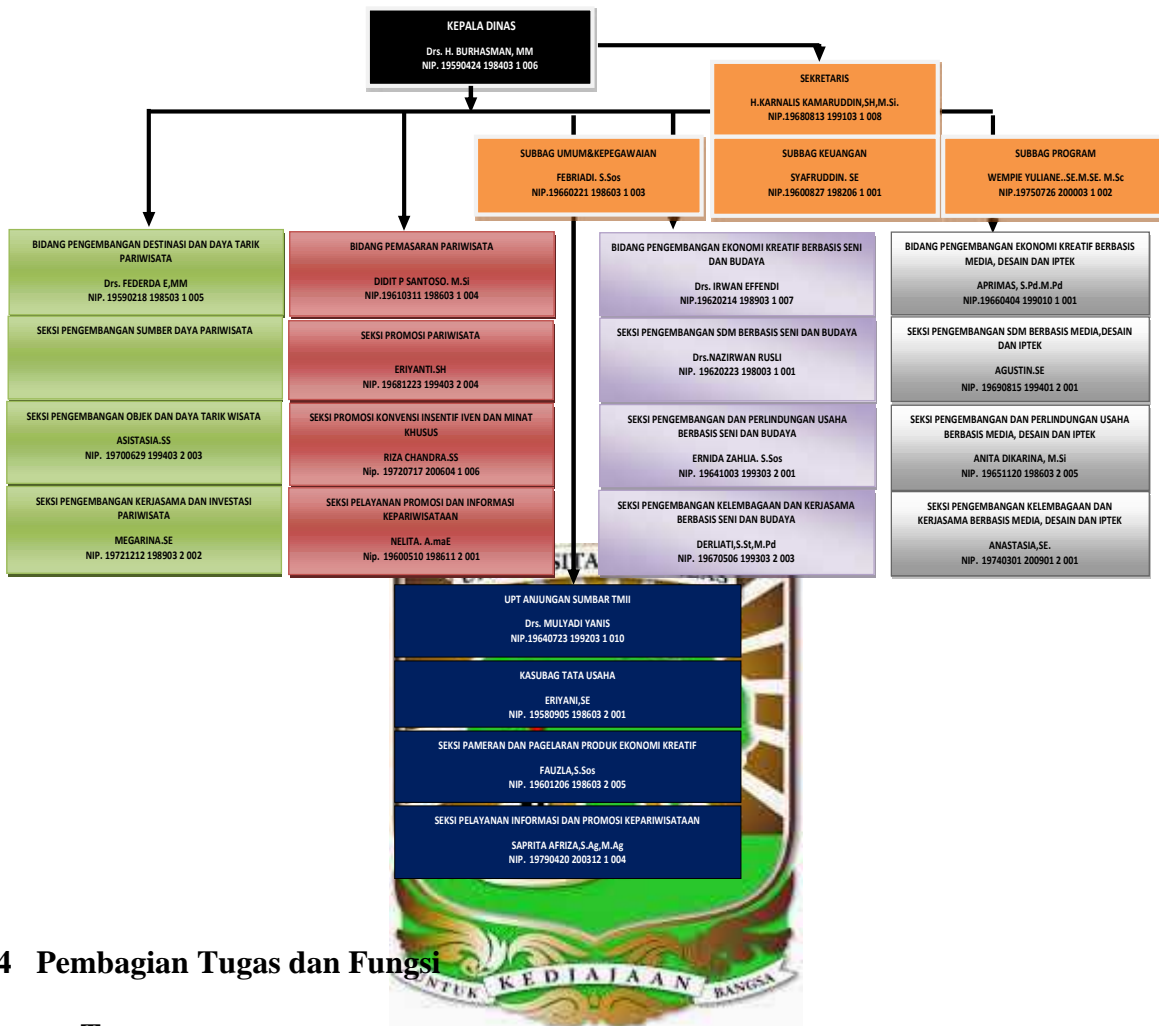
- a. Mewujudkan destinasi pariwisata yang mampu menggerakkan perekonomian.
- b. Mewujudkan optimalisasi pasar tradisional dan ekstensifikasi pasar potensial pariwisata melalui promosi pencitraan.
- c. Mewujudkan industri pariwisata sebagai penggerak utama kegiatan kepariwisataan dalam meningkatkan indicator perekonomian Sumatera Barat.

- d. Mengembangkan kelembagaan yang professional dalam mewujudkan usaha kepariwisataan yang berkelanjutan.

3.3 Stuktur Organisasi



Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Prov. Sumbar



3.4 Pembagian Tugas dan Fungsi

a. Tugas

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Tindak lanjut dari peraturan daerah Provinsi Sumatera Barat No. 4 tahun 2004 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, maka perlu disusun tugas pokok dan fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat. Uraian tugas tersebut mengacu kepada peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 70 tahun 2008.

Tugas pokok dan fungsi tersebut diatas adalah dalam rangka mewujudkan peningkatan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara rasional, efisien, dan berkelanjutan guna mendorong pembangunan daerah meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sesuai dengan perda Provinsi Sumatera Barat No.70 Tahun 2008 adalah :

1. Penyusunan program teknis bidang pariwisata
2. Perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan dan pariwisata
3. Pengelolaan pengembangan kapasitas pariwisata
4. Pelaksanaan koordinasi perijinan bidang pariwisata
5. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan peranan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata
6. Pembinaan dan pelaksanaan urusan di bidang kebudayaan dan pariwisata
7. Pengelolaan pengembangan kapasitas kebudayaan dan pariwisata
8. Penyelenggaraan pemasaran pariwisata
9. Pemberian fasilitas bidang pariwisata kabupaten/kota
10. Pembinaan Unit pelaksanaan teknis Dinas
11. Pelaksanaan pelayanan umum bidang pariwisata pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang pariwisata
12. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan fungsi



dan tugasnya

Adapun uraian tugas pada masing masing Bidang, pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, perencanaan makro dan program/ kegiatan, monitoring dan evaluasi, laporan pertanggung jawaban dinas, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang Urusan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - b. Pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku
 - c. Pelaksanaan dan perumusan Rencana Strategis dan Rencana Tahunan
 - d. Pengkoordinasian penyusunan program kerja dinas
 - e. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dinas
 - f. Pelaksanaan pelayanan administrasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program
 - h. Pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
- 3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan



c. Sub Bagian Program

a) **Sub bagian umum dan kepegawaian :**

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan organisasi, hubungan masyarakat, protokol serta urusan rumah tangga dinas.

2) Uraian Tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Menatalaksanakan surat masuk, keluar dan kearsipan
- b. Melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas
- c. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas
- d. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi; penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung kantor
- f. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas
- g. Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor
- h. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- i. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan



- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan
- k. Menyiapkan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai
- l. Mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian dinas
- m. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas
- n. Mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai
- o. Mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran, disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dinas
- p. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai
- q. Mempersiapkan bahan rencana kesejahteraan
- r. Mengkoordinir kehadiran pegawai
- s. Membuat laporan kepegawaian dan daftar Urut Pangkat Kepegawaian (DUK)
- t. Mempertanggungjawabkan kegiatan Subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

b) Sub bagian keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta

membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan:

- a. Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan
- c. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan
- d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan
- e. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan
- h. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- i. Mempertanggungjawabkan kegiatan Subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



c) **Sub Bagian Program**

- 1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang, monitoring dan evaluasi kinerja program, serta

pengembangan kegiatan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai skala prioritas.

2) Uraian tugas Sub Bagian Program

- a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan umum dan program
- b. Mengumpulkan, menganalisa data dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas
- c. Menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program
- d. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program pengelola Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- e. Menyusun program kerja dan kegiatan tahunan
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas terkait capaian dan target kinerja
- h. Menyimpan dokumen dan data menurut ketentuan yang berlaku
- i. Melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Program
- j. Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan dinas
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun draft rencana strategis dinas



- l. Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dinas
- m. Mempertanggungjawabkan kegiatan Subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. Bidang Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata

- 1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Daya tarik Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi dan daya tarik pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - b. Merencanakan program dan kegiatan Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata ;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
 - d. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program dan Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata;
 - e. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3) Bidang Pengembangan Destinasi dan Daya Tarik Pariwisata terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata.
 - b. Seksi Pengembangan Objek dan Atraksi Pariwisata
 - c. Seksi Pengembangan Kerjasama dan Investasi Pariwisata.



a) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan sumber daya pariwisata .

Uraian tugas seksi Pengembangan Kerjasama dan Invenstasi Pariwisata.

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya pariwisata;
- b. Menyusun program dan kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata ;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata ;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



b) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Objek dan Atraksi Pariwisata

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan objek dana atraksi pariwisata .

Uraian tugas seksi Pengembangan Objek dan Atraksi Pariwisata .

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan objek dana atraksi pariwisata
- b. Menyusun program dan kegiatan pengembangan objek dana atraksi pariwisata
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan objek dana atraksi pariwisata
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan objek dana atraksi pariwisata
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku



- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan objek dana atraksi pariwisata
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Kerjasama dan Investasi Pariwisata

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan kerjasama dan investasi Pariwisata .

Uraian tugas seksi Pengembangan Kerjasama dan Invenstasi Pariwisata.

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan kerjasama dan invenstasi Pariwisata;
- b. Menyusun program dan kegiatan pengembangan kerjasama dan invenstasi Pariwisata ;

- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama dan investasi Pariwisata
 - d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan kerjasama dan investasi Pariwisata;
 - e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan kerjasama dan investasi Pariwisata;
 - g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
2. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya

- 1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - b. Merencanakan program dan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - d. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program dan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;

- e. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya terdiri dari:
- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Seni dan Budaya.
 - b. Seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Berbasis Seni dan Budaya
 - c. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Berbasis Seni dan Budaya

a) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Seni dan Budaya

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia berbasis seni dan budaya .

Uraian tugas seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Seni dan Budaya.

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia berbasis seni dan budaya;
- b. Menyusun program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis seni dan budaya;
- c. Melaksanakan, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis seni dan budaya;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis seni dan budaya;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis seni dan budaya;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;



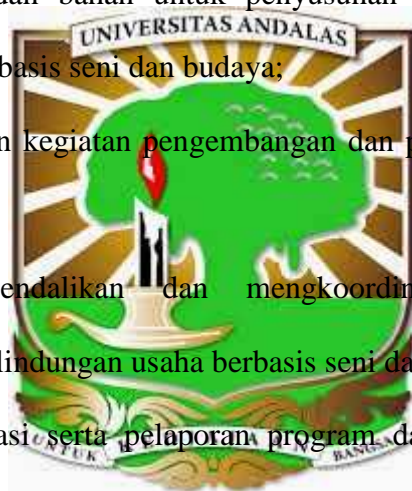
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b) Uraian Tugas Seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Berbasis Seni dan Budaya

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis seni dan budaya .

Uraian tugas seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Berbasis Seni dan Budaya :

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis seni dan budaya;
- b. Menyusun program dan kegiatan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis seni dan budaya;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis seni dan budaya;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis seni dan budaya;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis seni dan budaya;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;



i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Uraian Tugas Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Berbasis Seni dan Budaya

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis seni dan budaya

Uraian tugas seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Berbasis Seni dan Budaya :

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis seni dan budaya;
- b. Menyusun program dan kegiatan Pengembangan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis seni dan budaya;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis seni dan budaya;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis seni dan budaya;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis seni dan budaya;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



3. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media , Desain dan Iptek

- 1) Bidang Pengembangan Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media , Desain dan Iptek mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis media , desain dan iptek berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media , Desain dan Iptek mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
 - b. Merencanakan program dan kegiatan ekonomi kreatif berbasis media , desain dan iptek;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan ekonomi kreatif berbasis media , desain dan iptek;
 - d. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program dan kegiatan ekonomi kreatif berbasis media , desain dan iptek;
 - e. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media , Desain dan Iptek terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Media , Desain dan Iptek.
 - b. Seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Berbasis Media , Desain dan Iptek
 - c. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Berbasis Media , Desain dan Iptek



a) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Media , Desain dan Iptek

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia berbasis media , desain dan iptek.

Uraian tugas seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Media, Desain dan Iptek.

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia berbasis media , desain dan iptek;
- b. Menyusun program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis media , desain dan iptek;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis media , desain dan iptek;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis media , desain dan iptek;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berbasis media , desain dan iptek;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



b) Uraian Tugas Seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Berbasis Media, Desain dan Iptek

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis media, desain dan iptek.

Uraian tugas seksi Pengembangan dan Perlindungan Usaha Berbasis Media, Desain dan Iptek.

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis media, desain dan iptek;
- b. Menyusun program dan kegiatan Pengembangan dan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis media, desain dan iptek;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis media, desain dan iptek;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis media, desain dan iptek;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan dan perlindungan usaha berbasis media, desain dan iptek;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



c) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Berbasis Media,

Desain dan Iptek

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis media, desain dan iptek.

Uraian tugas seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Berbasis Media, Desain dan Iptek .

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis media, desain dan iptek;
- b. Menyusun program dan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis media, desain dan iptek;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis media, desain dan iptek;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis media, desain dan iptek;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pengembangan kelembagaan dan kerjasama berbasis media, desain dan iptek;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



4. Bidang Pemasaran Pariwisata

- 1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan pemasaran pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan instansi terkait;

- b. Merencanakan program dan kegiatan Pemasaran Pariwisata;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan Pemasaran Pariwisata;
- d. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program dan kegiatan Pemasaran Pariwisata;
- e. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;

3) Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri dari:

- a. Seksi Promosi Pariwisata
- b. Seksi Promosi Konvensi Insentif Iven dan Minat Khusus
- c. Seksi Pelayanan Sarana Promosi dan Infomasi Kepariwisataan

a) Uraian Tugas Seksi Promosi Pariwisata

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan promosi pariwisata.

Uraian tugas seksi Promosi Pariwisata.

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan promosi pariwisata;
- b. Menyusun program dan kegiatan promosi pariwisata;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan promosi pariwisata;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan promosi pariwisata;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;



- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b) Uraian Tugas Seksi Promosi Konvensi Insentif Iven dan Minat Khusus

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta memberikan bimbingan teknis dan pembinaan promosi konvensi insentif iven dan minat khusus.

Uraian tugas Seksi Promosi Konvensi Insentif Iven dan Minat Khusus.

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan promosi konvensi insentif iven dan minat khusus;
- b. Menyusun program dan kegiatan promosi konvensi insentif iven dan minat khusus;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi konvensi insentif iven dan minat khusus;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan promosi konvensi insentif iven dan minat khusus;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan promosi konvensi insentif iven dan minat khusus;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



c) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Sarana Promosi dan Informasi Kepariwisata

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pelayanan sarana promosi dan informasi kepariwisataan.

Uraian tugas seksi Pelayanan Sarana Promosi dan Informasi Kepariwisataaan.

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pelayanan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
- b. Menyusun program dan kegiatan pelayanan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
- d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pelayanan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
- e. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyimpan dokumen, data dan bahan kegiatan pelayanan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
- g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan seksi yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan berlaku;
- i. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



5. Unit Pelaksana Teknis Dinas(UPTD)

- 1) Tugas pokok dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri
- 2) Uraian tugas eselon IV UPTD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

- 1) Rincian tugas personil jabatan struktural lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, dan rincian tugas masing-masing personil pemegang jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional angka kredit ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.
- 2) Rincian tugas personil pejabat struktural Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.
- 3) Rincian tugas untuk masing-masing personil pemegang jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional angka kredit UPTD, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif provinsi Sumatera Barat

4.1.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan merupakan hal penting yang harus dilakukan oleh sebuah organisasi dalam meningkatkan produktivitas pegawai. SDM dapat juga disebut sebagai personil. Tenaga kerja, Karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi, (Nawawi,2012).



Gambar 4.1 Kerangka Teoritis Pengembangan Pegawai di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat

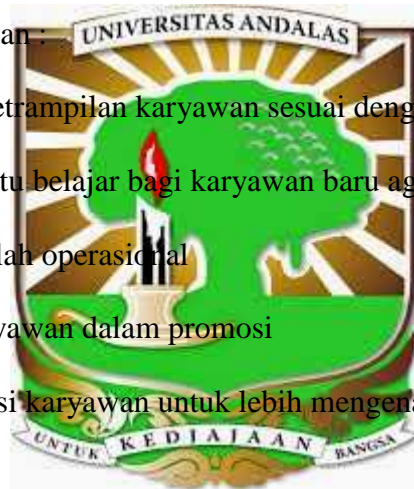
4.1.2 Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah usaha-usaha yang dilakukan perusahaan atau organisasi dalam meningkatkan berbagai keterampilan, pengetahuan dan sikap dalam mencapai tujuan perusahaan dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan. Salah satu yang dilakukan adalah memberi program pengembangan karyawan yang nantinya dapat membuat karyawan bekerja secara optimal sesuai dengan keinginan perusahaan.

Metode pengembangan yang digunakan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah dengan menggunakan metode diklat atau yang disebut juga pendidikan dan pelatihan.

Tujuan dan manfaat pelatihan :

1. Untuk meningkatkan ketrampilan karyawan sesuai dengan perubahan teknologi
2. Untuk mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru agar menjadi kompeten
3. Untuk membantu masalah operasional
4. Untuk menyiapkan karyawan dalam promosi
5. Untuk memberi orientasi karyawan untuk lebih mengenal organisasinya.



Langkah-langkah untuk pelaksanaan diklat di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

1. Menentukan siapa saja audiensi yang akan mengikuti pelatihan di Dinas pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat
2. Menentukan lokasi dalam pelaksanaan diklat di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat

- Dalam menentukan lokasi dalam pelaksanaan diklat terlebih dahulu harus membuat surat keputusan dimana tempat pelaksanaan diklat.
- 3. Menentukan waktu pelaksanaan diklat di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat
- 4. Dalam pelaksanaan diklat harus memperkirakan berapa anggaran keluar karena di dalam pelaksanaan diklat tergantung berapa anggaran yang akan di keluarkan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat
- 5. Mengirimkan narasumber untuk pegawai dalam diklat yang akan di jalani.
- 6. Setelah pegawai melaksanakan diklat, maka Dinas Pariwisata akan memberikan sertifikat kepada pegawai yang mengikuti diklat.



Langkah- langkah untuk mengikuti diklat di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat :

1. Menerima surat yang berisi siapa yang mengadakan diklat dari SKBP.
2. Surat masuk ke kantor Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat.
3. Mendisposisi pelatihan sesuai Bimptek , Contohnya mengenai soal eparatur dan mengenai soal destinasi
4. Melihat siapa saja audiensi yang di undang dalam pelaksanaan diklat

5. Dan melakukan pelaksanaan diklat sesuai dengan keputusan para pimpinan yang mengadakan diklat tersebut.

4.2 Faktor-faktor yang Mendukung dan Menghambat Aktifitas Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat

4.2.1 Faktor-faktor yang Mendukung Aktifitas Prosedur

A. Pendidikan

Kemampuan bekerja seseorang pegawai dapat pula ditentukan oleh tinggi rendahnya pendidikan formal yang pernah di selesaikan. Hal ini di dasarkan asumsi bahwa pendidikan yang tinggi dapat menunjukan kemampuan kerja yang lebih baik di dalam melaksanakan tugasnya. Dengan penempatan pegawai sesuai dengan bidangnya, maka memungkinkan pegawai tersebut dapat melaksanakan kegiatannya lebih baik. Penempatan pegawai tanpa memperhitungkan bidang dan keahlian yang di miliki dapat mengakibatkan gairah pegawai menjadi menurun.



B. Pelatihan

Penyelenggaraan program pelatihan bagi pegawai sangat di perlukan khususnya di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat , pentingnya pelatihan disebabkan karena secara umum pelatihan dan pengembangan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, baik saat ini maupun di masa yang akan datang. Untuk biaya pelatihan dan pengembangan ditanggung sepenuhnya oleh instansi. Upaya ini dimaksudkan untuk memperbaiki serta meningkatkan kemampuan prestasi kerja pegawai.

Adapun prosedur pelatihan pegawai adalah :

1. sub bagian yang melaksanakan pelatihan melaksanakan pelatihan membuat perjanjian kontak dengan diklat-diklat yang bekerjasama dengan instansi.
2. Calon peserta yang terpilih melalui usulan dari kepala sub bagian masing-masing memberitahukan kepada diklat bahwa pegawai yang bersangkutan layak mengikuti pelatihan.

Misalnya : mengikuti training, pelatihan teknik, workshop pengembangan pegawai bimbingan teknik bagi pegawai.

3. Kemudian diklat memanggil nama-nama peserta untuk mengikuti kegiatan tersebut.

4. Calon peserta yang telah mengikuti kegiatan mendapatkan sertifikat setelah ujian/tes.

C. Penempatan

Penempatan pegawai di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat dilaksanakan dengan syarat pendidikan yang pernah diikuti pegawai serta pertimbangan-pertimbangan subyektif lainnya seperti : kepercayaan dan loyalitas yang ditunjukkan pegawai tersebut kepada pimpinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Serta menempatkan pegawai pada tempat dan jabatan yang tepat sesuai dengan ketrampilan, pengalaman dan keahlian serta kejujuran yang diikuti.

Untuk menempatkan pegawai pada posisi yang tepat, yang harus di perhatikan adalah mengenai latar belakang pendidikan pegawai. Dengan menyesuaikan latar belakang pendidikan pegawai dengan tugas pokok maka pegawai yang bersangkutan akan dapat melaksanakan kegiatannya karena sesuai dengan apa yang



pernah diperoleh dibangku sekolah atau pendidikan lainnya. Adapun prosedur yang dilakukan dalam hal promosi jabatan pegawai adalah dengan mengusulkan nama-nama pegawai ke Gubernur Sumatera Barat kemudian ditetapkan berdasarkan surat keputusan Gubernur Sumatera Barat kemudian di tetapkan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat dalam hal ini Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan waktu yang ditentukan.

4.2.2 Faktor-faktor yang Menghambat Aktifitas Prosedur Pengajuan Program Pengembang Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat

Kendala yang terjadi dalam pelaksanaan program pengembangan dapat berasal dari kepribadian individu dalam komunitas dan bisa juga berasal dari sistem sosial. Kendal tersebut adalah :

1. Perkembangan ilmu pengetahuan dan Tekhnologi yang terlambat

Jika seorang pegawai kurang melakukan hubungan dengan masyarakat luar, perkembangan ilmu pengetahuan dan tekhnologi pada pegawai tersebut menjadi lambat. Hal ini disebabkan karena pegawai tersebut kurang atau belum menerima informasi tentang kemajuan masyarakat lain. Disamping itu penjajahan juga dapat menyebabkan terlambatnya perkembangan IPTEK pada suatu masyarakat

2. Sikap pegawai yang tradisional

Pegawai yang masih mempertahankan tradisi dan menganggap tradisi tak dapat diubah secara mutlak, dapat mengakibatkan terhambatnya perubahan sosial. Hal ini disebabkan karena pegawai tersebut tidak bersedia menerima inovasi dari luar. Padahal,



inovasi tersebut merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong terjadinya perubahan sumber daya manusia.

3. Adat atau kebiasaan

Adat dan kebiasaan juga dapat menghambat terjadinya perubahan salah satu pegawai. Unsur-unsur baru dianggap oleh sebagian masyarakat dapat merusak adat atau kebiasaan yang telah mereka anut sejak lama. Mereka khawatir adat atau kebiasaan yang dianut menjadi punah jika mereka menerima unsur-unsur baru bahkan dapat merusak tatanan atau kelembagaan sosial yang mereka bangun.

4. Ketergantungan

Ketergantungan seorang pegawai terhadap orang lain (misalnya terhadap pendamping sosial) menyebabkan proses “pemandirian” yang membutuhkan waktu yang cenderung lebih lama

5. Rasa tidak percaya diri

Rasa tidak percaya diri membuat beberapa pegawai tidak yakin dengan kemampuannya, sehingga sulit untuk menggali dan memunculkan potensi yang ada pada dirinya. Hal ini membuat orang menjadi sulit berkembang karena ia sendiri tidak mau berkembang sesuai dengan potensi yang dimilikinya.

6. Rasa tidak mau mengembangkan diri

Keberhasilan dan “masa-masa kejayaan” yang pernah dialami seseorang cenderung menyebabkan ia larut dalam “kenangan” terhadap keberhasilan tersebut dan tidak berani atau tidak mau melakukan perubahan.

7. Kesepakatan terhadap norma tertentu



Norma berkaitan erat dengan kebiasaan dalam suatu lembaga. Norma merupakan aturan-aturan yang tidak tertulis namun mengikat anggota-anggota komunitas. Di satu sisi, norma dapat mendukung upaya perubahan tetapi di sisi lain norma dapat menjadi penghambat untuk melakukan pembaharuan.

8. Kesatuan dan kepaduan sistem dan budaya

Perubahan yang dilakukan pada suatu area akan dapat mempengaruhi area yang lain karena dalam suatu komunitas tidak berlaku hanya satu sistem tetapi berbagai sistem yang saling terkait, menyatu dan terpadu sehingga memungkinkan masyarakat itu hidup dalam keadaan mantap. Sebagai contoh, pegawai yang dulunya menggunakan microsoft word 2006, sekarang menggunakan perubahan dengan menggunakan microsoft word 2007

9. Kelompok kepentingan.

Kelompok kepentingan dapat menjadi salah satu penghambat dalam upaya pemberdayaan masyarakat. Misalnya, pelatihan yang diberikan kepada fungsi-fungsi pada kelompok tertentu sehingga individual pada kelompok lain tidak berhak mengikuti kelompok tersebut.



10. Hal yang bersifat sakral

Beberapa kegiatan tertentu lebih mudah berubah dibandingkan beberapa kegiatan lain, terutama bila kegiatan tersebut tidak berbenturan dengan nilai-nilai yang dianggap sakral oleh komunitas. Sebagai contoh : di banyak wilayah, dukungan terhadap perempuan yang mencalonkan diri sebagai pemimpin dirasakan masih sangat kurang karena masyarakat umumnya masih menganggap bahwa pemimpin adalah laki-laki sebagaimana yang diajarkan oleh agama atau sesuai dengan sistem patriaki.

4.3 Solusi untuk Mengatasi Faktor-faktor yang Menghambat Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat

Solusi yang harus dilakukan untuk mengatasi faktor-faktor yang menghambat prosedur pengajuan program pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah :

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas

Solusi :

- a. Perusahaan harus secara komprehensif mengatasi masalah tenaga kerja dan kepemimpinan secara berkala.
- b. Perusahaan harus membuat kegiatan program pengembangan ketrampilan secara berkala.
- c. Perusahaan harus membuat kegiatan program pengembangan ketrampilan dan keahlian untuk para pegawai baru dan para pemimpin perusahaan.
- d. Perusahaan harus melakukan delapan pendekatan yang dapat digunakan untuk perencanaan, tenaga kerja, rekrutmen, pelatihan, pengembangan karir manajemen kinerja, merek perusahaan, keahlian pekerja.



2. Minimnya pelatihan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia

Solusi :

- a. Perusahaan harus memberikan bantuan pelatihan. Beberapa bantuan pelatihan yang diberikan itu antara lain meliputi ketrampilan dalam bekerja dibidang masing-masing yang dikuasai
- b. Perusahaan memberikan bantuan beasiswa pendidikan bagi pegawai yang mempunyai prestasi untuk melanjutkan pendidikannya kejenjang yang berikutnya.

- c. Perusahaan harus memberikan pelatihan ketrampilan teknologi terbaru secara berkala kepada seluruh tenaga kerja yang bekerja diperusahaan tersebut.
- d. Perusahaan memberikan dana kesejahteraan kepada seluruh karyawannya supaya kesejahteraan karyawan terjamin
- e. Pemerintan dan perusahaan harus menyediakan sarana dan prasarana untuk melatih ketrampilan para karyawannya. Seperti menyediakan komputer dan alat-alat teknologi lainnya.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari uraian di atas hasil pengamatan pada Unit Kesekretariatan Dinas Pariwisata Kota Padang, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah hal penting yang harus dilakukan oleh sebuah organisasi terutama di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat dalam meningkatkan produktivitas
2. Metode pengembangan yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah dengan metode diklat atau disebut juga pendidikan dan pelatihan.
3. Adanya Faktor-faktor yang mendukung dan Menghambat Aktifitas Prosedur dan Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat, Faktor-faktor itu adalah Memberikan Pendidikan ,pelatihan ,dan penempatan untuk para pegawai di Dinas Pariwisata.



5.2 Saran

Dalam hal ini penulis akan memberikan saran-saran yang memungkinkan dapat membantu Dinas Pariwisata Kota Padang Khususnya Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pariwisata Kota Padang yaitu:

1. Metode Diklat yang dilakukan di Dinas Pariwisata harus dilakukan secara efektif agar meningkatkan produktivitas
2. Faktor-faktor yang harus ada untuk mendukung Aktifitas Prosedur di Dinas Pariwisata adalah memberikan pegawai pelatihan, pendidikan, penempatan di Kantor Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat
3. Harus adanya solusi untuk Mengatasi Faktor-faktor yang Menghambat Prosedur Pengajuan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dinas Priwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat.



DAFTAR PUSTAKA

- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*, Yogyakarta:Graha Ilmu
- Hartiti Hendarto M.G dan F.X Tulus Haryono.(2003). *Menjadi Sekretaris Profesional Jakarta: PPM*
- Hasibuan, Malayu S. P. 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta
- Moekijat. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju
- Rahmawati, 2013, *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta:Graha Ilmu
- Saydam, G., 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Djambatan
- Schuler, R. S. dan Jackson, S. E. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia;Menghadapi Abad Ke-21*. Edisi Ke-Enam. Jakarta: Erlangga
- Sedarmayanti, 2008, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung, Penerbit Mandar Maju.
- Ulber Silalahi. 2009. *Metode Penelitian Sosial*, PT Refika Aditama, Bandung
- Sumber lain : <http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/653/jbptunikompp-gdl-sitiherfia-unikom-n-i.pdf> 32625

<http://www.kajianpustaka.com//02/pengembangan-sumberdaya>