PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

DI DINAS PARIWISATA KOTA YOGYAKARTA

Laporan Magang

Disusun Oleh :

Rivalia Izha Rizky

18211058

Program Studi Manjemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis Dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

DI DINAS PARIWISATA KOTA YOGYAKARTA

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

Rivalia Izha Rizky

18211058

Program Studi Manjemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis Dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

DI DINAS PARIWISATA KOTA YOGYAKARTA

Disusun oleh :

Nama **: Rivalia Izha Rizky**

No. Mahasiswa **: 18211058**

Prodi **: Manajemen**

Telah disetujui oleh dosen pembimbing

pada tanggal :30 September 2021

Dosen Pembimbing

(Mellisa Fitri Adriyani M, SE.,MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakam karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku."

Yogyakarta, 30 SEPTEMBER 2021

Penulis

Rivalia Izha Rizky

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, inayah serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini berdasarkan pelaksanaan magang yang dilakukan di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, dengan periode waktu dari tanggal 8 Maret sampai 7 Mei 2021 dari magang tersebut dituliskan Laporan Tugas Akhir dengan judul "Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta". Tugas akhir ini disusun demi memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Manajemen Perusahaan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dengan tugas akhir ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini saya mendapatkan bantuan secara langsung maupun melalui doa dan dukungan. Oleh karena itu saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhoi dan memberikan kelancaran selama proses perkuliahan hingga saat pembuata Tugas Akhir ini.
2. Bapak Fathul Wahid, ST., M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP, selaku Ketua Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika Universitas Isalam Indonesia.

4. Ibu Maisaroh, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Ibu Mellisa Fitri Andriyani M, SE, MM. selaku Dosen Pembimbing TA.
6. Bapak Wahyu Hendratmoko, SE, M.M selaku Kepala Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.
7. Ibu Drs. Tyasning Handayani Shanti selaku Sekertariat Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.
8. Bapak Nur Ichanto Anwar, S.H selaku Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.
9. Ibu Cesaria Eka Yulianti H, S.T, M.T selaku Kepala Bidang Industri Pariwisata.
10. Ibu Retnosari, S.H, M.H selaku Seksi Pengawasan Industri Pariwisata.
11. Ibu Agata Ari W, S.I.P, M.Ec,Dev selaku Seksi Pembinaan Industri Pariwisata.
12. Mas Kodrat Hardata, A.Md selaku Pengelola Usaha Kepariwisataan.
13. Seluruh Pegawai dan Staff di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta yang telah banyak mengajarkan dan membantu selama kegiatan magang berlangsung.
14. Keluarga terutama kedua Orang tua dan Kakak yang selalu mendukung, memotivasi dan mendoakan dalam menyelesaikan kegiatan perkuliahan ini.
15. Kepada seluruh teman-teman dan semua pihak yang telah memberikan banyak dukungan dan doa yang tidak dapat saya sebutkan satu-satu.

Saya menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak kekurangnnya. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk diperbaiki di masa depan serta memberikan manfaat khususnya bagi Saya sendiri dan pihak-pihak yang berkepentingan. Akhir kata, mohon maaf apabila dalam penulisan laporan magang ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan magang ini bisa bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 30 SEPTEMBER 2021

Penulis,

Rivalia Izha Rizky

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ii

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

1.1 Dasar Pemikiran Magang 1

1.2 Tujuan Magang 5

1.3 Target Magang 5

1.4 Bidang Magang 6

1.5 Lokasi Magang 6

1.6 Jadwal Magang 7

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang 8

BAB II 10

LANDASAN TEORI 10

2.1 SDM 10
2.1.1 Pengertian SDM 10
2.2 Manajemen SDM 11
2.2.1 Pengertian MSDM 11
2.2.2 Komponen MSDM 12
2.2.3 Peranan MSDM 12
2.2.4 Tujuan MSDM 14
2.2.5 Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) 15
2.2.6 Fungsi MSDM 17
2.3 Pengembangan SDM 20
2.3.1 Pengertian Pengembangan SDM 20
2.3.2 Tujuan Pengembangan SDM 21
2.3.3 Manfaat Pengembangan SDM 21
2.3.4 Jenis-Jenis Pengembangan SDM 22
2.3.5 Metode Pengembangan SDM 23
2.3.6 Proses Pengembangan SDM 24
2.3.7 Tolak Ukur Pengembangan SDM 26
2.3.8 Kendala-Kendala Pengembangan SDM 28
BAB III 29

ANALISIS DESKRIPTIF 29

3.1 Data Umum 29

3.1.1 Sejarah Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta 29

3.1.2 Sejarah Bangunan Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta 30

3.1.3 Profil Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta 31

3.1.4 Visi Dan Misi 32

3.1.5 Jadwal kerja 33

3.1.6 Struktur Organisasi 33

3.2 Data Khusus 42

3.2.1 Program pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta 42

3.2.2 Indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta 46

3.2.3 Kendala-kendala pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta 48

BAB IV 49

ANALISIS DESKRIPTIF 49

4.1 Data Umum 49

4.2 Saran 50

DAFTAR PUSTAKA 51

LAMPIRAN 52

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal Magang 7

Tabel 3.1 Daftar Keterangan Bangunan 30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta 6

Gambar 2.1 Proses Pengembangan SDM (Sumber: Mathis) 24

Gambar 3.1 Logo Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta 31

Gambar 3.2 Bagan Susunan Organisasi 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 1 Struktur Organisasi..... 52

Lampiran 1 2 Dokumentasi..... 53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Pariwisata merupakan salah sektor andalan dalam pembangunan ekonomi di berbagai negara di dunia. Hal tersebut didukung dengan adanya berbagai tempat wisata yang saling berlomba untuk menawarkan pengalaman wisata yang indah, menarik serta berbeda dari yang lain. Salah satu tempat wisata favorit di indonesia yaitu Yogyakarta, Yogyakarta memiliki daya tarik sendiri untuk para wisatawan dalam negeri maupun luar negeri. Contoh daya tarik Yogyakarta adalah salah satu daerah istimewa di Indonesia yang dipimpin oleh Kesultanan Ngayogyakarta Hadiningrat yang masih dipertahankan sejak zaman dahulu sampai sekarang, dalam artian budaya yang dianut masyarakat sekitar masih kental dan dijunjung tinggi. Selain itu, ada banyak bangunan bersejarah serta tempat-tempat kekinian yang menjadi destinasi untuk dikunjungi para wisatawan. Yogyakarta juga disebut sebagai kota pelajar karena terdapat banyak kampus mulai dari kampus negeri sampai swasta yang sudah terkenal di Indonesia. Untuk menjaga serta mengembangkan pariwisata serta budaya yang ada biasanya dibentuk organisasi yang khusus mengurus pariwisata dan budaya suatu daerah yang disebut dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Dinas Pariwisata merupakan suatu lembaga atau organisasi yang dibentuk untuk mengurus berbagai hal yang menyangkut mengelola dan mengembangkan

pariwisata yang ada di suatu daerah. Di Yogyakarta sendiri dinas pariwisata ada di masing-masing kota contohnya Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Perda Kota Yogyakarta nomor 5 tahun 2016. Saat didirikan beralamat di Gedung Dwisatawarsa Jl. Pekapalan Alun-alun Utara Yogyakarta, kemudian pada tanggal 1 Juli 2017 dipindahkan ke Jalan Suroto nomor 11 Yogyakarta. Gedung Dinas Kebudayan dan Pariwisata Kota Yogyakarta dilindungi oleh negara sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No.5 tahun 1992, mengacu pada PERMENKEBPAR No.:PM. 07/PW. 007/MPK/2010. Sudah beberapa kali berganti nama, seperti Dinas Pariwisata Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Yogyakarta sesuai Perda No. 5 tahun 1996,lalu diubah lagi pada tahun 2000 berdasarkan Perda nomor 19 tahun 2000 menjadi Dinas Pariwisata Seni dan Budaya. Terakhir diganti nama menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta berdasarkan Perda nomor 10 tahun 2008, namun dipecah menjadi dua bagian yaitu Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta dan Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

Untuk memaksimalkan kinerja Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta ini memerlukan tenaga kepegawaian (SDM) yang ahli serta terampil dibidangnya. Selain itu kualitas orang-orang yang berada didalamnya juga merupakan faktor keberhasilan suatu organisasi. Sumber Daya Manusia (SDM) dapat didefinisikan sebagai semua manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi (Hasibuan M. P., 2003). Sumber Daya Manusia (SDM) juga merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan

dan peranan tenaga kerja efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Hasibuan M. , 2016). Pentingnya SDM dalam perusahaan atau organisasi yaitu untuk memanfaatkan segala potensi sumber daya (waktu, tenaga dan kemampuan) yang dimiliki oleh manusia untuk meraih keberhasilan baik individu maupun organisasi. Dengan begitu dibutuhkan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam perusahaan/organisasi yang berfungsi sebagai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. MSDM ini memiliki arti ilmu pengetahuan tentang bagaimana cara untuk mengelola sumber daya manusia (Afandi, 2018). Setelah melalui aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia seperti perencanaan, rekrutmen, seleksi dan pelatihan SDM selanjutnya diperluakan pengembangan SDM agar tujuan terbentuknya lembaga atau organisasi tersebut dapat terlaksana secara optimal sesuai dengan tanggung jawab dan jabatan yang mereka laksanakan, serta meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja pegawai/SDM dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Pengembangan *(Development)* didefinisikan sebagai persiapan orang/individu untuk memikul tanggung jawab lain yang berbeda atau lebih tinggi di perusahaan, organisasi, lembaga atau instansi pendidikan. Pengembangnan lebih bersifat formal, melibatkan antisipasi keterampilan dan pengetahuan individu untuk mempersiapkan posisi di masa depan. Tujuan program pengembangan menyangkut aspek yang lebih luas, yaitu meningkatkan kemampuan individu untuk mengantisipasi perubahan yang mungkin terjadi tanpa perencanaan *(Unplaned change)* atau perubahan yang direncanakan

(Planed change) (Alwi, 2001). Pengembangan SDM ini mampu membantu kinerja para tenega kerja/pegawai dalam melaksanakan tujuan organisasi tersebut yaitu untuk menarik minat wisatawan baik lokal maupun mancanegara untuk berwisata di kota Yogyakarta. Selain itu juga dengan adanya pengembangan SDM sesuai kebutuhan organisasi tersebut mampu membentuk pekerja/peawai yang ahli dan kompeten dalam bidangnya untuk memajuakan wisata Kota Yogyakarta, contohnya mampu meyelengarakan kegiatan-kegiatan yang menarik minat para wistawan serta memperkenalkan wisata baru atau mengembangkan wisata yang ada sehingga mendapatkan perhatian lebih dari para calon wisatawan untuk berkunjung. Karena rata-rata pekerja/pegawai yang ada di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta merupakan PNS yang posisinya sering berubah-ubah sesuai penempatan yang diatur oleh pemerintah langsung, mengakibatkan para pegawai tersebut sering mengalami perubahaan pekerjaan sesuai posisi dan tempat kerja mereka. Dengan adanya pengembangan SDM diharapkan membantu para pegawai PNS tadi untuk mengembangkan keahlian serta kinerja mereka sesuai dengan posisi dan tempat mereka bekerja, agar dapat menghasilkan para pekerja/pegawai yang ahli dan kompeten dalam bidangnya sesuai dengan tujuan dibentuknya organisasi tersebut tanpa ada suatu halangan yang mampu menghambat proses kerja dalam organisasi.

Berdasarkan pemikiran diatas, penulis ingin melakukan kegiatan magang untuk mengetahui tentang bagaimana Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta melakukan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Keberlanjutan dari kegiatan magang ini penulis menyusun laporan magang untuk membuat laporan

tugas akhir yang berjudul **"Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta".**

1.2 Tujuan Magang

Berikut merupakan tujuan dilaksanakannya kegiatan magang:

a. Untuk mengetahui program pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.
b. Untuk mengetahui indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.
c. Untuk mengetahui kendala pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang di atas, maka berikut ini adalah beberapa target capaian dalam kegiatan magang yaitu:

a. Mampu memahami dan menjelaskan program pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.
b. Mampu memahami dan menjelaskan indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.
c. Mampu memahami dan menjelaskan kendala pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang yang dilaksanakan yaitu pada bidang magang Sumber Daya Manusia, dengan berfokus pengembangan tenaga kerja kepegawaian.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi magang akan dilaksanakan di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, yang berada di Jalan Suroto No.11, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224. Peta lokasi magang pada gambar 1.1

Sumber : *Google Maps/Aplikasi*

Gambar 0.1 Peta Lokasi Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang dimulai pada tanggal 8 Maret 2021 dan berakhir pada tanggal 7 Mei 2021, dijadwalkan 5 hari kerja dalam satu minggu serta dilaksanakan selama 8 minggu. Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti semua prosedur yang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta mulai dari jam kerja sampai hari masuk kerja. Rincian dan jadwal pelaksanaan magang seperti tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 0.1 Rincian dan Jadwal Magang

No	Kegiatan	Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pencarian Tempat Magang																
2.	Penulisan *Term Of Reference* (TOR)																
3.	Pelaksanaan Kegiatan Magang																
4.	Pengumpulan teori-teori penulisan Laporan Magang																

5.	Pengumpulan Data																
6.	Menyusun Laporan Magang																

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Secara umum laporan magang ini dijabarkan dalam 4 bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini berisi ringkasan keseluruhan laporan magang dan gambaran secara umum tentang judul kegiatan magang, dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang teori-teori pendukung data-data tentang masalah atau topik magang yang diangkat. Landasan teori juga menjadi landasan yang kokoh untuk memecahkan masalah yang dibahas pada kegiatan magang.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan gambaran umum tentang tempat magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

Sedangkan data khusus yang isinya tentang pembahasan dan deskripsi data hasil temuan berupa Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari analisis masalah yang dilakukan dan saran sebagai hasil dari rekomendasi kebijakan terhadap perusahaan berdasarkan landasan teori yang ada.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 SDM

2.1.1 Pengertian SDM

Selain modal usaha, sumber daya manusia merupakan salah satu faktor terpenting bagi sebuah perusahaan (Hariandja, 2002). Oleh sebab itu, perusahaan harus mengelola sumber daya manusia yang ada agar efesiensi dan efektivitas meningkat. Sedangkan Hasibuan berpendapat bahwa SDM berarti pengalaman terpadu yang muncul dari kekuatan mental dan fisik setiap individu (Hasibuan M. P., 2003). Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor sentral dalam sebuah organisasi apapun bentuk dan tujuan organisasinya, yang dirancang atas dasar berbagai visi, misi, dan tujuan untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia, sehingga manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan kelembagaan/organisasi (Larasati, 2018). Ahli terakhir adalah Mathis dan Jackson, mereka menjelaskan bahwa SDM adalah salah satu rancangan dari beberapa sistem formal dalam suatu organisasi dengan tujuan memastikan penggunaan keahlian manusia yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan yang diinginkan (Mathis & J.H, 2006).

2.2 Manajemen SDM

2.2.1 Pengertian MSDM

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu atau cara untuk mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efektif dan efisien, serta memanfaatkannya sebaik mungkin untuk memaksimalkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Bintoro dan Daryanto, 2017). Afandi berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu sistem yang diterapkan untuk membimbing manusia agar dapat mencapai tujuan perusahaan, untuk mencapai tujuan tersebut memerlukan beberapa tindakan yang harus dilakukan seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian (Afandi, 2018). Dessler menyatakan bahwa MDSM adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai dan mengkompensasi karyawan serta mengelola hubungan kerja, kesehatan dan keselamatan serta masalah yang berhubungan dengan keadilan (Dessler, 2015). Dari pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu yang mempelajari tentang tenaga kerja (SDM) agar dapat diatur supaya lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab di perusahaan, dalam hal ini diatur oleh seorang atasan atau biasa disebut dengan Manajer.

2.2.2 Komponen MSDM

1. Pengusaha

   Orang yang menginvestasikan modalnya kedalam suatu perusahaan untuk mendapatkan keuntungan.

2. Karyawan

   Sumber Daya Manusia merupakan komponen utama dalam perusahaan, dikarenakan menajemen tidak dapat berfungsi tanpa adanya karyawan. Karyawan juga berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang diinginkan oleh suatu perusahaan atau organisasi.

3. Pemimpin atau Manajer

   Seseorang yang berwenang untuk mengarahkan, mengatur, dan memerintah orang lain (karyawan) dan yang bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh bawahhannya.

2.2.3 Peranan MSDM

Menurut Hasibuan, manajemen sumber daya manusia mempunyai peranan sebagai berikut:

1. Menentukan jumlah, kualitas dan penempatan karyawan yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job spesification, job reqruitment,* dan *job evaluation.*

2. Menentukan pemilihan, penempatan dan pemberhentian karyawan berdasarkan prinsip orang yang tepat ditempatkan di tempat dan pekerjaan yang tepat.
3. Pembentukan program pengembangan, promosi, kesejahteraan dan pemberhentian.
4. Meramalkan permintaaan dan penawaran sumber daya manusia di masa depan.
5. Perkiraan situasi perkembangan perusahaan pada khususnya serta situasi ekonomi pada umumnya.
6. Memantau undang-undang perburuhan serta peraturan ketenagakerjaan yang memberikan kebijakan kompensasi pemberian balas jasa perusahaan sejenis secara cermat.
7. Memantau kemajuan teknologi dan perkembangan serikat pekerja.
8. Menyelengarakan penilaian kinerja, pendidikan dan pelatihan karyawan.
9. Mengelola mutasi karyawan baik secara horizontal maupun vertikal.
10. Pengaturan mengenai pesangon, pensiun dan pemberhentian. (Hasibuan M. , 2016)

2.2.4 Tujuan MSDM

Tujuan utama MSDM yaitu memaksimalkan kinerja karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi. Karena karyawan merupakan bagian utama dalam sebuah perusahaan/organisasi yang mengatur dan mengelola semua aktivitas perusahaan agar sesuai dengan tujuan terbentuknya perusahaan yang telah disepakati sebelumnya. Menurut Sedarmayanti manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan yaitu:

a. Memberikan nasihat tentang kebijakan sumber daya manusia kepada manajemen untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang termotivasi serta berkinerja tinggi dengan saran yang lengkap untuk mengatasi perubahan.

b. Menerapkan dan memelihara kebijakan serta prosedur sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Mengatasi situasi dan krisis sulit antar hubuangan karyawan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai tanpa terganggu.

d. Menyediakan sarana komunikasi antara manajemen dan karyawan

e. Memperhatikan aspek sumber daya manusia dengan membantu mengembangkan arahan dan strategi perusahaan.

d. Menawarkan bantuan dan menciptakan kondisi untuk membantu manajer mencapai tujuan mereka. (Sedarmayanti, 2017)

2.2.5 Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Perusahaan atau organisasi perlu melakukan kegiatan atau aktivitas dalam upaya mencapai tujuan mereka. Kegiatan atau aktivitas MSDM secara umum yaitu:

1. Perencanaan dan analisis personalia

   Kegiatan perencanaan digunakan untuk mengantisipasi kekuatan-kekuatan yang akan mempengaruhi permintaan dan penawaran karyawan. Sementara itu, kegiatan penilaian dan analisis terhadap sumber daya manusia juga penting untuk menjaga daya saing organisasi.

2. Kesetaraan kesempatan bekerja

   Kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan kesempatan yang sama (EEO) mempengaruhi aktivitas kegiatan SDM yang lain serta merupakan bagian penting dari MSDM. Misalnya dalam perencanaan sumber daya manusi perlu dipastikan jumlah tenaga kerja yang banyak memenuhi jumlah tenaga kerja yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan. Selain itu, semua manajer harus memahami perjanjian selama proses perekrutan, seleksi dan pelatihan.

3. Rekrutmen *(Staffing)*

   Tujuannya adalah menyediakan tenaga kerja yang cukup untuk memenuhi kebutuhan organisasi/perusahaan. Dasar dari fungsi perekrutan adalah memahami apa yang dilakukan tenaga kerja, analisis pekerjaan (*Job analysis*). Selanjutnya dipersiapkan deskripsi

pekerjaan (*Job description*) dan spesifikasi pekerjaan (*Job spesification*) untuk proses perekrutaan. Proses seleksi menekankan pada pemilihan orang yang memenuhi persyaratan (*Qualified*) untuk mengisi lowongan pekerjaan.

4. Pengembangan SDM

   Diperlukan pelatihan tenaga kerja untuk dapat menyeimbangkan kemampuan dengan pekerjaan yang dikerjakan. Sedangkan pengembangan tenaga kerja diperlukan untuk menyiapkan organisasi/perusahaan menghadapi tantangan dimasa yang akan datang. Perencanaan karir mengidentifikasi aktivitas dan jalur setiap individu yang ada dalam suatu organisasi.

5. Tunjangan dan kompensasi

   Karyawan yang melakukan kegiatan kerja di organisasi/perusahaan diberikan pembayaran (*Pay*), insentif (*Incentive*) dan keuntungan (*Benefits*).

6. Kesehatan, keselamatan, dan keamanan kerja (K3)

   Kesehatan dan keselamatan fisik maupun mental pekerja merupakan masalah terpenting yang perlu mendapat perhatian. Organisasi atau perusahaan menggunakan Undang-undanng Keselamatan dan Kesehatan Tenaga Kerja (OSHA) sebagai tolak ukur untuk masalah kesehatan dan keselamatan karyawan.

7. Hubungan antara buruh dan tenaga kerja

   Harus memperhatikan hak-hak pekerja, ada tidaknya serikat pekerja. Penting untuk mengembangkan komunikasi, kebijakan dan pembaruan pekerja sehingga manajer dan karyawan menyadari hak dan tanggung jawab mereka.

2.2.6 Fungsi MSDM

Menurut Hasibuan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dibagi menjadi beberapa bagian sebagai berikut :

1. Fungsi manajerial

   a. Perencanaan

      Merencanakan karyawan secara efisien dan efektif untuk memenuhi kebutuhan dan membantu mencapai tujuan perusahaan tersebut.

   b. Pengorganisasian

      Kegiatan organisasi untuk semua karyawan yang menetapkan hubungan kerja, pembagian kerja, koordinasi dalam bagan organisasi *(Organization chart)* serta pendelegasian wewenang.

   c. Pengarahan

      Kegiatan yang digunakan untuk mencapai tujuan karyawan, perusahaan dan masyarakat dengan membimbing semua karyawan untuk bekerja sama secara efektif dan efisien.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan memantau semua karyawan untuk memastikan bahwa mereka mematuhi peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Jika terjadi penyimpangan atau kesalahan, maka diadakan tindakan korektif atau perbaikan

2. Fungsi operasional

a. Akuisisi

Proses seleksi, penempatan, orientasi, pelatihan dan pensiun guna menarik karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan adanya akuisis atau pengadaan yang baik dapat mencapai tujuan perusahaan tersebut.

b. Pengembangan

Sebuah proses untuk meningkatkan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melaui pelatihan serta pendidikan.

c. Kompensasi

Pemberian balas jasa baik secara langsung dan tidak langsung berupa uang maupun barang kepada karyawan sebagai bentuk imbalan atau upah yang diberikan oleh perusahaan.

d. Pengintegrasian

Kegiatan untuk menggabungkan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi serta saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun.

f. Kedisiplinan

Merupakan fungsi dari MSDM terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena dengan adanya kedisiplinan yang baik mampu mewujudkan tujuan yang lebih maksimal.

g. Pemberhentian

Terputusnya hubungan antara pekerja dan perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya. (Hasibuan M. , 2016)

2.3 Pengembangan SDM

2.3.1 Pengertian Pengembangan SDM

Pengembangan merupakan konsekuensi dari hasil pelatihan dan pendidikan, memiliki arti yaitu menyiapkan individu untuk memikul tanggung jawab serta memperbaiki dan meningkatkan kemampuan pengetahuan dan sifat-sifat (Rozalena & Dewi, 2016). Rozelena menambahkan, pelaksanaan kegiatan pengembangan ini lebih bersifat formal dan fokus pada strategi untuk mempersiapkan karyawan untuk jabatan di masa depan. Tujuan pengembangan harus bisa mengubah perilaku, sikap, kinerja dan penalaman karyawan. Menurut *Flippo*, Pengembangan adalah suatu proses yang mengupayakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM guna menghadapi perubahan lingkungan internal maupun eksternal melalui pendidikan (peningkatan kemampuan), dan peningkatan ketrampilan (melalui pelatihan). Sedangkan menurut Syafruddin, pengembangan *(Development)* diartikan sebagai penyiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi dalam perusahaan, organisasi, lembaga atau instansi pendidikan (Alwi, 2001). Dari pengertian para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pengembangan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan menyiapkan kualifikasi kerja untuk masa yang akan datang maupun pekerjaan saat ini dalam meningkatkan kemampuan/kinerja dan keahlian sesuai dengan jabatan yang diberikan oleh perusahaan atau

organisasi. Penghargaan akhir yang diberikan yaitu promosi/jabatan, eksistensi dan aktualisasi diri.

2.3.2 Tujuan Pengembangan SDM

Tujuan diselengarkannya suatu pengembangan SDM/karyawan adalah sebagai berikut:

1. Memperbaiki kinerja karyawan-karyawan yang kurang memuaskan dalam bekerja karena kurangnya ketrampilan yang dimiliki.
2. Menyesuaikan keahlian para karyawan sesuai dengan kemajuan teknologi.
3. Mengurangi waktu pembelajaran bagi karyawan baru agar lebih kompeten dalam bekerja.
4. Membantu memecahkan masalah operasional yang dialami oleh manajer dalam hal kelangkaan sumber daya finansial dan sumber daya teknologi manusia serta kelimpahan masalah keuangan, manusia dan teknologi.
5. Mempersiapkan karyawan untuk promosi.
6. Memenuhi kebutuhan pribadi para karyawan dalam hal pertumbuhan kemampuan dan keahlian. (Simamora, 2006)

2.3.3 Manfaat Pengembangan SDM

Manfaat pengembangan SDM dikelompokan menjadi:

1. Manfaat Pengembangan SDM bagi Perusahaan:
    a. Meningkatnya produktivitas kerja perusahaan atau organisasi

b. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan
c. Proses pengambilan keputusan lebih cepat dan tepat
d. Meningkatkan semangat kerja karyawan
e. Memperlancar jalannya komunikasi yang lebih efektif
f. Penyelesaian konflik secara fungsional

2. Manfaat Pengembangan SDM bagi Karyawan:
   a. Membantu karyawan membuat keputusan lebih baik
   b. Timbulnya dorongan dalam diri para pekerja untuk meningkatkan kemampuan
   c. Peningkatan kemampuan kerja karyawan untuk mengurangi tingkat stres dan konflik
   d. Meningkatnya keahlian, kemampuan serta kepuasan kerja para karyawan
   e. Mengurangi ketakukan untuk menghadapi tugas baru dimasa depan
   f. Tekad para pekerja menjadi besar untuk lebih mandiri
   g. Semakin besarnya pengakuan atas kemampuan seseorang.

2.3.4 Jenis-Jenis Pengembangan SDM

Pengembangan SDM dibagi menjadi dua bagian, yaitu pengembangan secara formal dan pengembangan secara informal.

1. Pengembangan SDM secara Formal

   Karyawan dikirim atau ditugaskan oleh perusahaan secara langsung untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan. Pelaksanaan diklat disini

bisa dilakukan oleh perusahaan sendiri atau dengan cara mengirimkan keluar/ transfer ke perusahaan lain.

2. Pengembangan SDM secara Informal

   Dilakuakan atas keinginan dan usaha sendiri untuk melatih dan mengembangkan diri. Caranya dengan mempelajari buku-buku literatur yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatan.

2.3.5 Metode Pengembangan SDM

Metode ini diperlukan agar proses pengembangan SDM sesuai dengan program pengembangan yang ditetapkan oleh perusahaan. Biasanya sudah ditetapkan oleh penanggung jawab pengembangan, yaitu manajer personalia atau bagian dari perusahaan/organisasi yang mengurus bidang sumber daya manusia. Metode yang ditetapkan harus sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai.

1. Metode latihan atau *Traning*

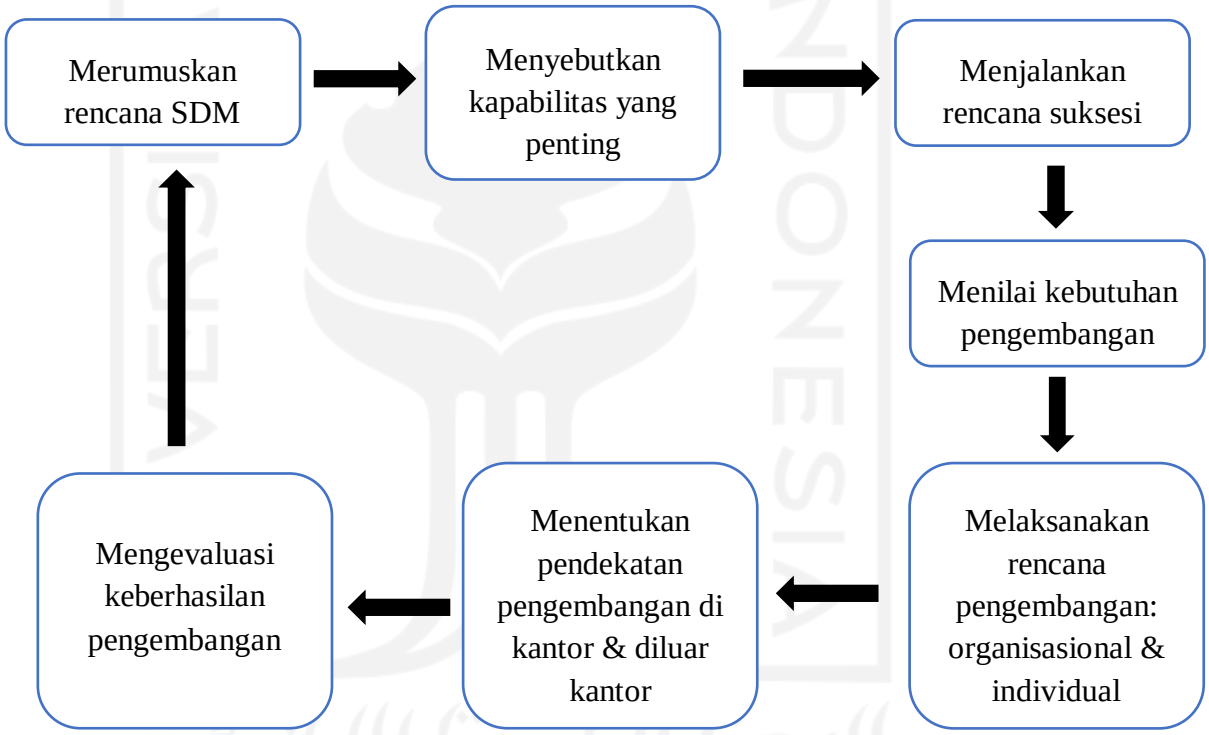
   Umumnya diberikan kepada karyawan operasional berdasarkan pada kebutuhan pekerjaan mereka tergantung pada faktor waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan dasar peserta, latar belakang dan lain-lain.

2. Metode pendidikan atau *Education*

   Diberikan kepada karyawan manajerial berdasarkan pada kebutuhan pekerjaan mereka tergantung pada faktor waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan dasar peserta, latar belakang dan lain-lain.

2.3.6 Proses Pengembangan SDM

Proses pengembangan SDM ini dibutuhkan untuk membantu meningkatkan kinerja para karyawan di perusahaan atau organisasi. Dengan ini diharapkan perusahaan dapat berkembang sesuai dengan harapan mulai dari perumusan SDM sampai dengan mengevaluasi SDM. Berikut ini merupakan alur proses pengembangan SDM organisasi:



Gambar 0.1 Proses Pengembangan SDM (Sumber: Mathis)

Keterangan gambar Proses Pengembangan SDM

1. Merumuskan rencana SDM

   Proses pengembangan dimulai dengan rencana sumber daya manusia, dikarenakan rencana ini terdiri dari menganalisis, menyebutkan dan meramalkan kebutuhan akan sumber daya manusia organisasi saat ini maupun dimasa yang akan datang.

2. Menyebutkan kapabilitas yang penting

   Setelah tahap perencanaan, perlu untuk menentukan kompetensi yang dibutuhkan organisasi di masa depan, seperti kualitas pengambilan keputusan, nilai-nilai etika, ketrampilan teknis dan ketrampilan lainnya.

3. Menjalankan rencana suksesi

   Kunci penting dalam pengembangan SDM adalah perencanaan bagi para karyawan, manajer dan eksekutif.

4. Menilai kebutuhan pengembangan

   Ada beberapa metode untuk melakukan penilaian kebutuhan pengembangan termasuk penilaian kinerja, penggunaan pusat pelatihan dan tes psikologi.

   a. Penilaian kinerja, berhubungan dengan produktivitas, hubungan dengan karyawan dan pengetahuan tentang pekerjaan yang dilakukan .
   b. Menggunakan pusat penilain merupakan kumpulan latihan dan alat yang dirancang untuk mendiagnosis kebutuhan

pengembangan karyawan dalam bentuk kasus, tes, permainan peran, teman, evaluasi dan sebagainya.

c. Pengujian/tes psikologi, potensi dan kebutuhan pengembangan karyawan ditentukan.

5. Melaksanakan rencana pengembangan: organisasional & individual

   Melakukan rencana pengembangan baik secara organisasional maupun secara individual sehingga dapat memperoleh keterampilan dan kemampuan yang sesuai dengan pekerjaannya.

6. Menentukan pendekatan pengembangan: di kantor & di luar kantor

   Pendekatan pengambangan di kantor mencakup pelatihan di dalam kantor itu sendiri serta rotasi pekerjaan. Sedangkan di luar kantor dapat berupa kursus/perkuliahan.

7. Mengevaluasi keberhasilan pengembangan

   Mengevaluasi hasil dari proses pengembangan SDM tadi apakah berhasil atau tidak untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian para pekerja.

2.3.7 Tolak Ukur Pengembangan SDM

Perlu dilakukan pengukuran apakah metode pengembangan yang diterapkan sudah baik atau sebaliknya. Metode pengembangan dikatakan baik apabila tujuan peningkatan kinerja pegawai dapata tercapai. Dengan dilakukan pengukuran metode kita dapat menarik kesimpulan tentang perlunya penggantian atau hanya perlu disempurnakan saja. Indikator

pengukuran dari metode-metode pengembangan yang diterapkan antara lain, sebagai berikut:

1. Prestasi kerja karyawan

   Setelah mengikuti pengambangan, efisiensi kerja dan produktivitas karyawan akan meningkat. Tetapi jika kualitas dan kuantitas kerja meningkat maka berarti program pengembangan yang dilakukan berhasil dengan baik. Namun jika kinerjanya sama maka program pengembangan yang dilakukan tidak berhasil dan harus dilakukan perbaikan terhadap program pengembangan tersebut.

2. Kedisiplinan karyawan

   Dapat dilihat dari kedisiplinan karyawan tersebut, apakah setelah melakukan program pengembangan semakin baik atau tidak. Jika tidak berarti program pengembangan yang dilakukan kurang baik.

3. Absensi karyawan

   Apabila tingkat absensi setelah melakukan pengembangan menurun maka pengembangan SDM dianggap berhasil, namun jika sebaliknya maka pengembangan SDM kurang baik.

4. Tingkat kerusakan produksi, alat dan mesin-mesin

   Semakin kecil tingkat kerusakan produksi, alat dan mesin-mesin maka program pengembangan karyawan yang dilakukan berjalan cukup baik.

5. Tingakat kecelakaan karyawan

   Berkurangnya tingkat kecelakaan yang dialami oleh para karyawan.

6. Tingakat pemborosan bahan baku, tenaga kerja dan waktu

Tingkat efisiensi bahan baku, tenaga kerja dan waktu semakin baik, maka program pengembangan tersebut dianggap berhasil.

7. Tingakat kerjasama karyawan

   Para karyawan semakin serasi, harmonis dan baik dalam bekerja sama setelah mengikuti pengembangan SDM.

2.3.8 Kendala-Kendala Pengembangan SDM

Selalu ada keterbatasan dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan dan harus ada upaya untuk menangani masalah keterbatasan tersebut. Karena kendala-kendala itu dapat menjadi masalah bahkan menghambat lancarnya pelaksanaan proses pengembangan SDM sehingga tidak memenuhi target yang diinginkan. Berikut ini beberapa kendala-kendala yang dialami dalam proses pengemangan SDM, yaitu pelatih atau infrastuktur, peserta, kurikulum, fasilitas dan dana pengembangan.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Perda nomor 5 tahun 2016. Awal mula didirikan beralamat di Gedung Dwisatawarsa Jalan Pekapalan Alun-alun Utara Yogyakarta, kemudian pada tanggal 1 Juli 2017 sampai sekarang menjadi di Jalan Suroto No. 11 Yogyakarta. Gedung Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta ini termasuk dalam Bangunan Cagar Budaya (BCB) dan merupakan bagian dari Kawasan Cagar Budaya (KCB). Menurut Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.:PM.07/PW.007/MPK/2010, gedung Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dilindungi oleh Undang-Undang Republik Indonesia No.5 tahun 1992. Nama organisasi ini telah mengalami tiga kali perubahan, yaitu dengan nama Dinas Pariwisata Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta berdasarkan Peraturan Daerah No.5 tahun 1996, kemudian menjadi Dinas Pariwisata Seni dan Budaya berdasarkan Perda nommor 19 tahun 2000 serta Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta. Namun kemudian dipecah menjadi dua bagian yaitu Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta dan Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

3.1.2 Sejarah Bangunan Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

NO REGNAS	RCNB.20100108.02.000180
SK Penetapan	SK Menteri NoPM.07/PW.007/MKP/2010
Peringkat Cagar Budaya	-
Kategori Cagar Budaya	Bangunan
Kabupaten/Kota	Kota Yogyakarta
Provinsi	D.I Yogyakarta
Nama Pemilik	-
Nama Pengelola	-

Tabel 0.1 Daftar Keterangan Bangunan

Keberadaan gedung ini terkait dengan Jalur Gerilya Jenderal Sudirman yang merupakan jalur terakhir setelah 7 bulan perang gerilya. Dulunya rumah kediaman Jenderal Urip Sumoharjo. (Sumber: http://cagar budaya.kemendikbud.go.id)

3.1.3 Profil Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

Nama Perusahaan/Organisasi : Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

Alamat Kantor : Jl. Suroto No. 11 Kotabaru, Yogyakarta

Telp/Fax : (0274) 588025

Website : pariwisata.jogjakota.go.id

Email : pariwisata@jogjakota.go.id

Youtube : Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

Instagram : pariwisata.jogjakota

Logo Perusahan/Organisasi :

Gambar 0.1 Logo Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

3.1.4 Visi Dan Misi

Visi:

"Terwujudnya Kota Yogyakarta sebagai kota tujuan wisata terkemuka yang bertumpu pada kekuatan dan keunggulan pariwisata lokal serta mampu memperkokoh jati diri, memberikan manfaat yang positif bagi masyarakat, serta dapat menjadi lokomotif pembangunan kota Yogyakarta secara menyeluruh".

Misi:

"1. Mengoptimalkan potensi obyek dan daya tarik wisata yang ada di Kota Yogyakarta sebagai aset utama kepariwisataan.

2. Membuat perencanaan pembangunan pariwisata Kota Yogyakarta secara komprehensif, terpadu dan berkelanjutan dengan tetap mengedepankan prinsip pelestarian dan pengembangan pariwisata lokal.

3. Membangun kemitraan yang kondusif antara pemerintah, masyarakat, dan swasta/pengusaha dalam mengembangkan pariwisata Kota Yogyakarta.

4. Meningkatkan peran aktif dan apresiasi masyarakat serta swasta/pengusaha dalam memajukan pariwisata Kota Yogyakarta.

5. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia bidang pariwisata.

6. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya pariwisata bagi Kota Yogyakarta.

7. Menumbuhkan sikap sadar wisata pada semua komponen masyarakat Yogyakarta.

8. Memberikan pelayanan prima dan menyiapkan sistem informasi pariwisata yang memadai.

9. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat Yogyakarta baik secara material maupun sosial."

3.1.5 Jadwal kerja

Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dalam satu minggu memiliki 5 hari kerja yaitu mulai dari hari senin sampai hari jum'at, sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jam berangkat bekerja dimulai pukul 08.00 s/d 16.00 untuk hari senin sampai kamis, sedangkan pada hari jum'at masuk pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.

3.1.6 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 112 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pariwisata. Disebutkan bahwa dinas adalah Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, sedangkan UPT Dinas merupakan unsur teknis pelaksana teknis dalam dinas yang melakukan aktivitas teknis operasional dan/atau

kegiatan teknis penunjang tertentu. Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, Dinas yang dimagsud dipimpin oeh Kepala Dinas. Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Dinas mempunyai fungsi:

a. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata
b. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata
c. Pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi dinas
d. Pengoordinasian penyelenggaraan daya tarik pariwisata
e. Pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan sumber daya pariwisata
f. Pengoordinasian penyelenggaraan pemasaran pariwisata
g. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan industri pariwisata
h. Penyelenggaraan prasarana zona kreatif/ruang kreatif pada industri pariwisata
i. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariata dinas
j. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional dinas
k. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi dinas

l. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas
m. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan dinas
n. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
o. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas, dan
p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dinas.

Susunan organisasi Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta terdiri atas:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta bertugas menyelengarakan kesekretariatan Dinas. Dalam Sekretariat ini dibagi lagi menjadi beberapa subbagian yang terdiri atas:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

   Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, serta dipimpin oleh Kepala Subbagian. Tugasnya untuk pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

2. Subbagian Keuangan

   Kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, serta dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Bertugas untuk merencanakan, mengorganisasikan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.

3. Subbagian Perencanaan Evaulasi dan Pelaporan.

   Memiliki kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, serta dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Tugasnya merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendaliakan, dan mengevaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perecanaan evaluasi dan pelaporan Dinas.

c. Bidang Daya Tarik Wisata

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta dipimpin oleh Kepala Bidang. Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan daya tarik pariwisata. Di bidang Daya Tarik Pariwisata ini dibagi lagi menjadi:

1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

   Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Daya Tarik Pariwisata, serta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Tugasnya melaksanankan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan.

2. Seksi Pengelolan Daya Tarik dan Prasarana Pariwisata.

   Kedudukannya berada dibawah dan betanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri, serta dipimpin oleh Kepala Seksi. Memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan daya tarik dan prasarana pariwisata.

d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwista

   Memiliki kedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta dipimpin oleh Kepala Bidang. Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi program di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata. Bidang Pengmbangan Sumber Daya Pariwisata terdiri atas:

   1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pariwisata

      Berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, serta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Tugasnya penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata.

   2. Seksi Kelembagaan Pariwisata

      Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata, serta dipimpin oleh seorang Kepala

Seksi. Memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kelembagaan pariwisata.

e. Bidang Pemasaran Pariwisata,

Memiliki kedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta dipimpin oleh Kepala Bidang. Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi program di Bidang Pemasaran Pariwisata. Bidang Pemasaran Pariwisata ini terdiri atas:

1. Seksi Promosi Pariwisata

   Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, serta dipimpin oleh Kepala Seksi. Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi perencanaan di bidang promosi pariwisata.

2. Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata.

   Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, serta dipimpin oleh Kepala Seksi. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi perencanaan di bidang pelayanan informasi pariwisata.

f. Bidang Industri Pariwisata

Memiliki kedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta dipimpin oleh Kepala Bidang. Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program di bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata. Bidang Industri Pariwisata ini terdiri atas:

1. Seksi Pembinaan Industri Pariwisata

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, serta dipimpin oleh Kepala Seksi. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi perencanaan di bidang Pembinaan Industri Pariwisata

2. Seksi Pengawasan Industri Pariwisata.

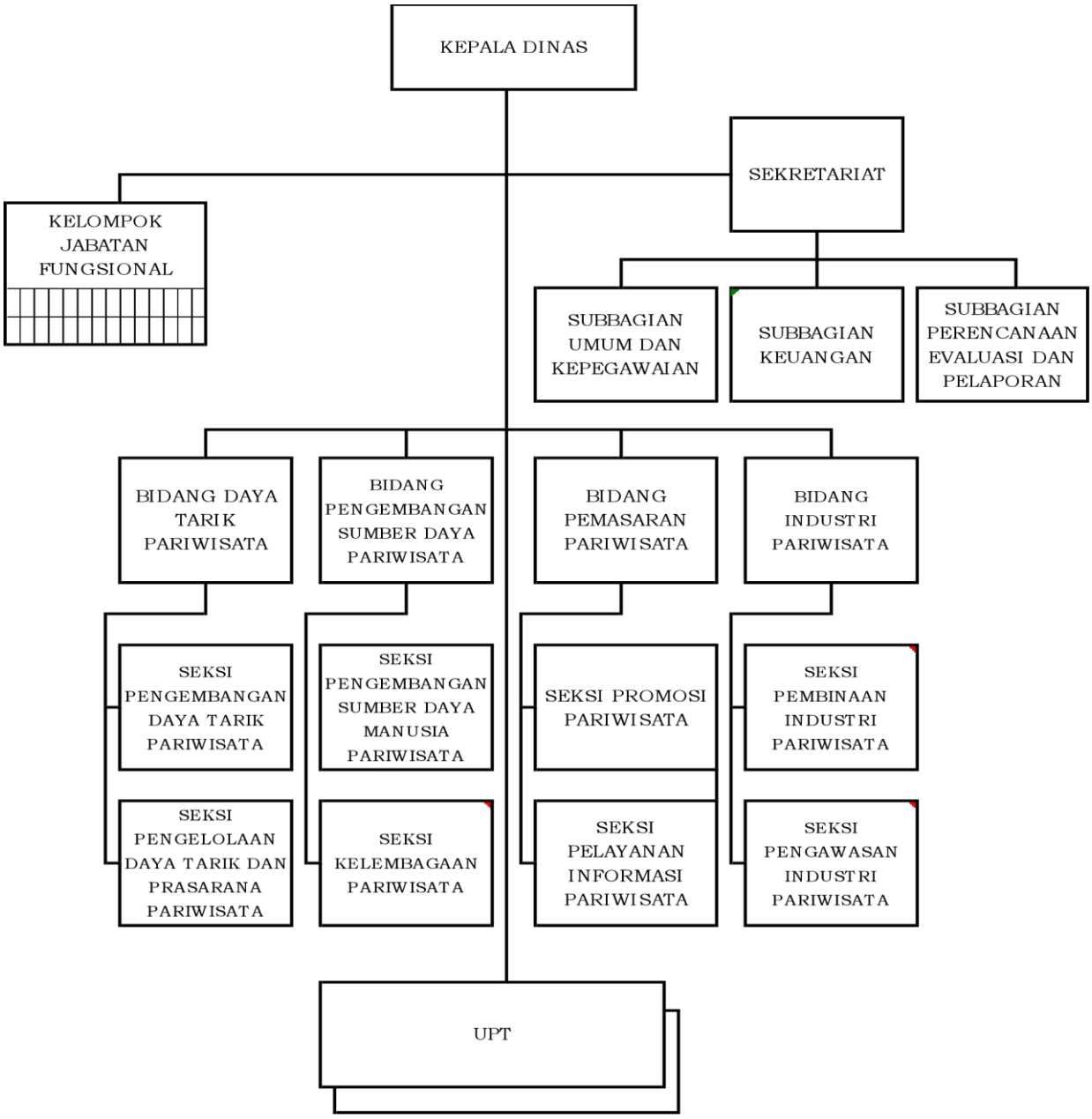
Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, serta dipimpin oleh Kepala Seksi. Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi perencanaan di bidang pengawasan industri pariwisata.

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Dibentuk guna melakukan Sebagian kegiatan teknis penunjanng atau kegiatan operasional tertentu. Perlu dibentuknya unsur organisasi non struktural analisa jabatan penunjang tugas teknis dan analisa jabatan serta beban kerja yang dimiliki oleh unit kerja/perangkat daerah yang berada di bidang kelembagaan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk mendukung pemenuhan tugas dan fungsi jabatan, pejabat fungsional dapat diangkat menurut pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis kebutuhan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan walikota.



Gambar 0.2 Bagan Susunan Organisasi

3.2 Data Khusus

3.2.1 Program pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

1. Seminar dan *Workshop*

Biasanya diadakan oleh organisasi luar bukan dari pihak Dinas Pariwisata yang mengadakan. Peserta yang mengikuti kegiatan ini pegawai yang diutus oleh kepala dinas melalui surat undangan. Umumnya kegiatan seminar/*workshop* ini menyangkut kinerja bidang bukan teknis. Kegiatan ini rata-rata bersifat insidental atau diadakan pada kesempatan/waktu tertentu saja tidak secara tetap atau rutin.

Seminar/*workshop* yang pernah diikuti oleh Kepala Bidang Industri pariwisata Ibu Caesaria:

a. Simulasi Sistem OSS Berbasis Resiko Diselenggarakan oleh Kementerian Investasi/BPKM
b. *Forum group discussion* kesiapan daerah dalam menghadapi pelaksanaan Penerapan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
c. Sosialisasi Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
d. Bimbingan Teknis Sistem Informasi Pembangunan Daerah
e. *Forum group discussion* Penyusunan Naskah Akademik Raperda tentang Penataan Pedagang Kaki Lima

f. *Forum group discussion* Strategi Aksi Daerah Pencegahan dan Pengendalian HIV Kota Yogyakarrta

g. Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2021 tentang Penyelengaraan Informasi Geospasial dan PP Nomor 11 tahun 2021 tentang Kerjasama Antara Pemerintah Pusat dengan BUMN dalam rangka Penyelengaraan Informasi Geospasial.

2. Program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) oleh BKPSDM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) merupakan suatu badan atau instansi pemerintah yang mengurus masalah kepegawaian dan pengembangan SDM terutama bagi para Aparatur Sipil Negara (ASN). Didirikan pada tahun 1965 sebagai Kantor Urusan Pegawai Kota Yogyakarta, kemudian pada tahun 2000 didirikan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) karena beban kerja pengelolaan pegawai pada wilayah Kota Yogyakarta sangat berat dan luas. Pada tahun 2016, BKD berubah nama menjadi BKPP (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan) serta pada tahun 2020 berubah nama menjadi BPKSDM . Badan ini mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

BPKSDM Kota Yogyakarta memiliki 6 program sesuai dengan Peraturan Walikota No. 132 Tahun 2017,yaitu sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
4. Program Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara
5. Program Pelayanan Administrasi Kepegawaian
6. Program Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Para tenaga kerja/pegawai di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta terutama yang merupakan bagian dari ASN mengikuti program pengembangan SDM yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dan dilaksanakan melalui Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta. Program pengembangan SDM masuk kedalam program Pengembangan Karier ASN dan program Peningkatan Kompetensi ASN, biasanya diikuti dalam bentuk Diklat atau singkatan dari pendidikan dan pelatihan. Diklat sendiri merupakan serangkaian proses yang digunakan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Contoh program Diklat yang pernah diikuti oleh Kepala Bidang Industri Pariwisata yaitu Diklat kepemimpinan serta Diklat pengadaan barang dan jasa.

3. Jogja Corpu

Jogja Corpu atau *Jogja Corporate University* merupakan program yang diadakan oleh Pemerintah Kota (Pemkot) Yogyakarta melalui Bagian Organisasi untuk mengembangkan kualitas dan kompetensi para Aparatur Sipi Negara (ASN). Karena pengembangan sumber daya manusia menjadi tuntunan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan organisasi. Selama ini pengembangan kompetensi ASN dikenal dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat), karena cara ini terbatas dari segi kuantitas dan anggaran. Program Jogja Corpu ini terkait dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 yang mengubah Peraturan Pemerintah Nommor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang menetapkan bahwa pengembangan kompetensi dilakukan melalui pendekatan sistem pembelanjaan terintegrasi (*Corporate university)*. Belum banyak pemerintah daerah melakukan program *Corporate university* di Daerah Yogyakarta sendiri Kota Yogyakarta menjadi pemerintah daerah pertama yang mengembangakan program *Corporate university* ini. Uji coba program ini dilakukan mulai tanggal 6 Juli 2021 dengan materi standar pelayanan publik.

3.2.2 Indikator penilaian pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

1. Perstasi kerja pegawai

Setelah mengikuti program pengembangan seminar/*workshop*, kita dapat melihat prestasi kerja pegawai tersebut apakah efisiensi kerja dan produktivitas karyawan meningkat atau sebaliknya. Indikator yang digunakan disini untuk penilaian prestasi kerja pegawai yaitu kualitas kerja (ketelitian pekerjaan) dan kuantitas kerja (jumlah atau banyaknya pekerjaan yang mampu dikerjaan). Jika kualitas dan kuantitas kerja tinggi maka mereka memiliki prestasi kerja yang tinggi juga, berarti program pengembangan yang sudah diikuti berhasil dengan baik. Namun jika kinerjanya sama maka program pengembangan yang diikuti tidak berhasil dan harus dilakukan perbaikan terhadap program pengembangan tersebut.

2. Uji kompetensi

Menurut Peraturan BKN Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penilaian Komptensi Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa penilaian kompetensi adalah suatu proses dimana kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dibandingkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan. Dikota Yogyakarta sendiri penilaian kompetensi pegawai dimulai sejak tahun 2016, tetapi UPT *Assessment center* BKPP Kota Yogyakarta baru dibentuk dan melaksanakan kegiatan operasionalnya di tahun

2018. Uji kompetensi ini diikuti oleh para ASN serta memiliki masa berlaku sekitar 3 tahun. Menurut PP Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen PNS, dijelaskan bahwa PNS/ASN harus memiliki :

- Pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang bisa diukur, diamati, dan dikembangkan lebih spesifik yang berkaitan dengan bidang teknis jabatan disebut sebagai Kompetensi Teknis.
- Pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan guna memimpin atau mengelola unit organisasi disebut dengan Kompetensi Manajerial.
- Kompetensi Sosial Budaya, yang berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai, moral, emosi dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan agar memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatannya.

Sedangkan uji kompetensi yang pernah diikuti oleh Kepala Bidang Industri Pariwisata adalah *Self Assessment* untuk menduduki jabatan.

3. Pre test dan *Post test*

Dilakukan pada program pengembangan Jogja Corpu, Agar indikator keberhasilanya lebih jelas maka diadakan kegiatan *Pre test* untuk mengetahui seberapa besar pemahaman peserta sebelum kegiatan berlangsung serta kegiatan *Post test* untuk mengetahui tingkat penguasaan materi yang dilakukan setelah kegiatan selesai. Apabila yang diperoleh nilai minimal maka dianggap berhasil dan memahami materi yang disampaikan.

3.2.3 Kendala-kendala pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

1. Anggaran yang kurang memadai

   Karena di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta biasanya tidak mengikuti seminar/*workshop* yang berbayar dikarenakan tidak ada pendanaan untuk mengikuti kegiatan tersebut.

2. SDM yang mengikuti kegiatan pengembangan tidak mampu menangkap materi yang didapat

   Karyawan/pegawai yang sudah mengikuti seminar/*workshop* tidak semua bisa menangkap tujuan dari kegiatan itu padahal mereka biasanya menjadi perwakilan dari bidang organisasi/perusahaan tempat mereka bekerja.

BAB IV

ANALISIS DESKRIPTIF

4.1 Data Umum

Berdasarkan pembahasan dan analisa penulis pada bab sebelumnya mengenai Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, maka penulis dapat merumuskan kesimpulan sebagai berikut:

1. Program pengembangna ASN di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta adalah seminar/*Workshop,* program pendidikan dan pelatihan (Diklat) oleh BKPSDM serta Jogja corpu *(Corporate university)*.
2. Indikator penilaian pengembangan di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta adalah prestasi kerja karyawan, uji kompetensi dan *Pre test & Post test.*
3. Kendala pelaksanaan pengembangan tenaga kerja di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta adalaah anggaran yang kurang memadai serta SDM yang mengikuti kegiatan pengembangan tidak mampu menangkap materi yang didapat.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan penulis mengenai pengembangan sumber daya manusia di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Melakukan *Mapping* kebutuhan pengembangan pada ASN di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Sehingga sasaran program pengembangan menjadi lebih tepat.
2. Melakukan revisi anggaran untuk program pengembangan terutama kegiatan seminar/*Workshop* bagi pegawai di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publish.

Alwi, S. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Keunggulan Kommpetitif*. Yogyakarta: BPFE UGM.

Bintoro dan Daryanto. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan* . Yogyakarta: Gava Media.

Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Salemba Empat.

Hariandja, M. T. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Grasindo.

Hasibuan, M. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara.

Hasibuan, M. P. (2003). *Maanajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara.

Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta: Deepublish.

Mathis, R., & J.H, J. (2006). *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Salemba Empat.

Nugroho, Y. A. (2019). *Pelatihan dan Pengembangan SDM Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.

Nurbaya, S. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia di Era Revolusi Industri 4.0* . Makassar: Nas Media Pustaka.

pakdosen. (2021, Juni 2021). *Pengembangan Karyawan*. Diambil kembali dari dosen.co.id: https://pakdosen.co.id

Pelatihan dan Pengembangan SDM. (t.thn.). *Lampiran Jurnal Psikologi Industri*, 1-14.

Ratnasari, D. (2017). Penilaian Prestasi Kerja Karyawan pada Sales Office PT.Garuda Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Palembang.

Rozalena, A., & Dewi, S. (2016). *Paduan Praktis Menyusun Pengembangan Karier dan Pelatihan Karyawan.* Jakarta: Raih Asa Sukses.

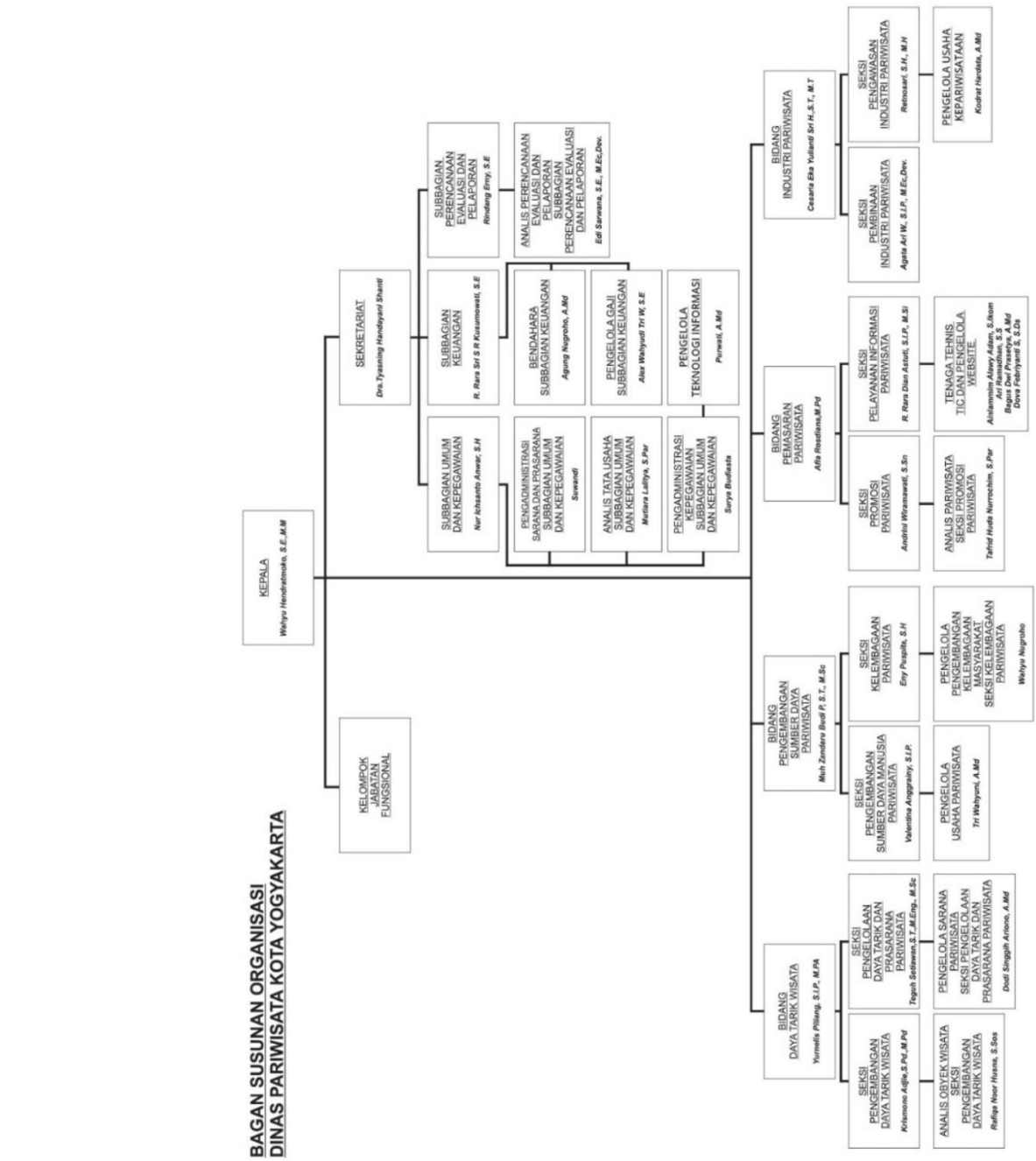
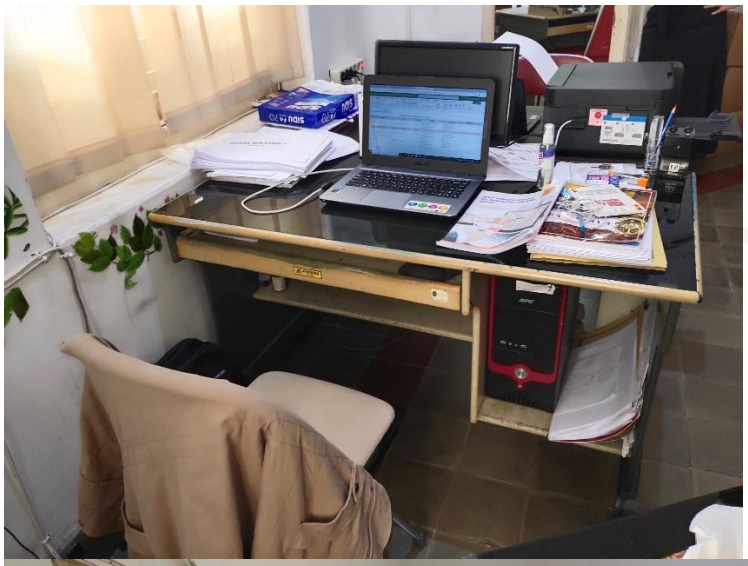
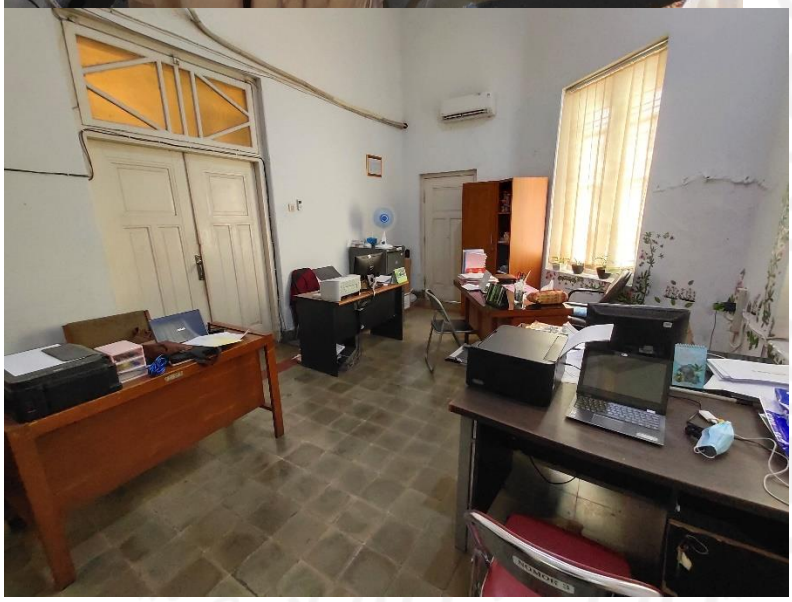
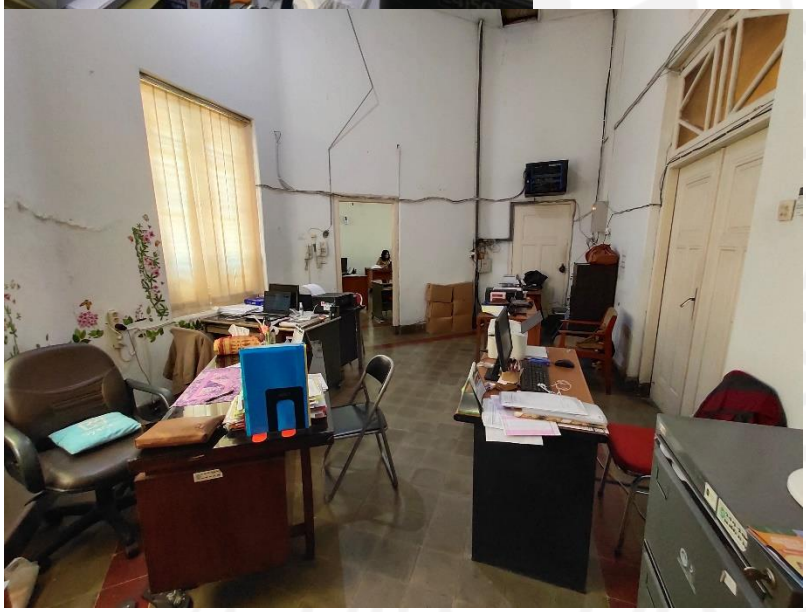
Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pembangunan SDM untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja, dan Produktivitas Kerja*. Bandung: PT.Refika Aditama.

Sihombing, N. (2016, April 4). *Pentingnya Sumber Daya Manusia*. Diambil kembali dari Kompasiana: https://www.kompasiana.com

Simamora, H. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 2.* Yogyakarta: STIE YKPN.

LAMPIRAN

Lampiran 1 1 Struktur Organisasi



Lampiran 1 2 Dokumentasi