**PRAKTIKUM ANALISA JABATAN**

**Tujuan praktikum**: memahami bagaimana cara mengisi form analisa jabatan dengan baik dan benar, mampu mengidentifikasi apakah seorang pegawai cocok menduduki posisi jabatan tertentu

Langkah:

1. Isikan biodata pegawai

2. Membuat ikhtisar jabatan

3. Mengisikan tugas pokok, tugas penunjang dan tugas tambahan

4. Menentukan bahan kerja

5. Menentukan alat kerja

6. Menentukan tanggungjawab

7. Menentukan wewenang

8. Menentukan korelasi jabatan

9. Menentukan kondisi lingkungan kerja

10. Menentukan resiko pekerjaaan

11. Menetukan syarat jabatan

12. Menentukan prestasi kerja yang diharapkan

**Instruksi: Di halaman selanjutnya akan diberikan contoh cara pengisian yang baik formulir analisa jabatan. Tugas praktikum kali ini adalah mengisi formulir anjab dengan mengganti jabatan (bebas) agar isian formulir menjadi berbeda dengan yang sudah dicontohkan.**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**MOHON DAFTAR PERTANYAAN INI DIISI MENURUT KENYATAAN DENGAN TERLEBIH DAHULU MEMPERHATIKAN PETUNJUK CARA PENGISIANNYA.**

**Penjelasan :**

***1. Tuliskan nama Saudara secara lengkap, termasuk gelar pendidikan dan gelar kebangsawanan.***

***2. Cukup jelas.***

***3. Tuliskan pangkat dan golongan terakhir Saudarasesuaidengan SK yang dimiliki.***

***4. Tuliskan pendidikan tertinggi dan jurusan yang pernah Saudara ikuti dan sebutkan tahun kelulusan berdasarkan ijazah.***

***5. Tuliskan nama jabatan struktural/non struktural/fungsional yang sekarang Saudara pangku sesuai dengan nomenklatur yang tercantum dalam SK Jabatan.***

***6. Tuliskan jabatan saudara dengan diberi warna berbeda/cetak tebal***

**I. IDENTITAS PEMEGANG JABATAN :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | NAMA LENGKAP : | Mario Baloteli, S.Par |
| 2. | N I P : | **1970221166778899101011** |
| 3. | PANGKAT/GOL. : | IV/a / Eselon IIIb |
| 4. | PENDIDIKAN : | S1 Manajemen Pariwisata UGM |
|  |  | Lulus tahun 1990 |
| 5. | JABATAN : | Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata |
| 6. | UNIT ORGANISASI : | Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta |

**II. INFORMASI JABATAN : A. IKHTISAR JABATAN** Deskripsi singkat jabatan

Kepala bidang pengembangan destinasi wisata melaksanakan tugas melakukan sosialisasi dan

pembinaan dalam pengembangan objek dan daya tarik wisata daerah, peningkatan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata, serta membuat standarisasi produk pariwisata di DIY.

**B. URAIAN TUGAS :**

**1. TUGAS POKOK**

**U R A I A N T U G A S**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apa yang Saudara kerjakan? Sebutkan obyek yang dikerjakan !** | **Bagaimana caranya Saudara melaksanakan tugas atau dengan menggunakan alat apa?** | **Apa hasil yang diharapkan, atau tujuan tugas yang dikerjakan?** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. Melakukan sosialisasi dan | - Persiapan (mencari bahan, materi dll) | - Pelaksanaan sosialisasi dan |
| pembinaan dalam pengembangan | - Melakukan sosialisasi dan | pembinaan yang partisipatif. |
| objek dan daya tarik wisata daerah. | pembinaan tentang | - Peningkatan objek dan daya |
|  | pengembangan objek dan daya | tarik wisata unggulan daerah |
|  | tarik wisata secara terpadu |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apa yang Saudara kerjakan? Sebutkan obyek yang dikerjakan !** | **Bagaimana caranya Saudara melaksanakan tugas atau dengan menggunakan alat apa?** | **Apa hasil yang diharapkan, atau tujuan tugas yang dikerjakan?** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | dengan Kabupaten/Kota, |  |
|  | *stakeholder* pariwisata lainnya daninstansi terkait. |  |
| 2. Melakukan peningkatan kualitas dan | - Melakukan penyuluhan |  |
| kuantitas sarana prasarana | pengembangan sarana prasarana | - Tersedianya sarana dan |
| pariwisata dan usaha jasa pariwisata | dan usaha jasa pariwisata | prasarana pariwisata DIY yang |
|  | - Membuat pedoman penataan | berkualitas. |
|  | kawasan wisata dan usaha jasapariwisata | - Tersedianya pedoman penataankawasan dan usaha jasa agar |
|  |  | dapat meningkatkan kualitas |
|  |  | pariwisata yang ada di DIY. |
|  | - Melaksanakan workshop | - Pengelolaan pelayanan |
| 3. Menyusun dan menetapkan | Pengelolaan Pelayanan Informasi | informasi pariwisata yang |
| pedoman standarisasi produk | Pariwisata dan Produk Pariwisata | disesuaikan dengan |
| pariwisata | untuk kab/kota se-DIY. | perkembangan teknologi. |
|  | - Menjalin koordinasi dalam | - Adanya standarisasi produk |
|  | penyusunan standarisasi produk | pariwisata yang menjadi |
|  | pariwisata | pedoman bagi seluruh kab/kotase-DIY. |

**2. TUGAS-TUGAS YANG BELUM DILAKSANAKAN :**

- (Tidak Ada)

**3. TUGAS-TUGAS PENUNJANG:**

**Tuliskan tugas yang fungsinya menunjang suksesnya tugas pokok. Tugas penunjang bukan merupakan jabaran langsung dari fungsi dan tugas organisasi**

1. Pelatihan *Public Speaking* digunakan untuk mendukung tugas pokok dalam meningkatkan kemampuan sosialisasi dan pembinaan yang menarik dalam pengembangan objek dan daya tarik wisata daerah.

2. Pelatihan manajemen pariwisata yang mampu menunjang tugas dalam peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pariwisata.

3. Pelatihan manajemen sistem informasi seperti website dan aplikasi mobile yang dapat digunakan untuk peningkatan layanan pariwisata dan produk unggulan daerah

**4. TUGAS-TUGAS TAMBAHAN**

**Tuliskan tugas-tugas yang seharusnya tidak termasuk tugas jabatan Saudara tetapi harus Saudara dilaksanakan.**

- Menjadi pelopor gerakan desa wisata di kab/ kota se-DIY

- Menjadi juri dalam kegiatan inovasi pengembangan pariwisata kab/kota se-DIY

- Menjadi panitia dalam *event* yang diselenggarakan oleh kab/kota.

**5. BAHAN KERJA**

**Saudara diminta untuk menuliskan bahan yang dipergunakan, dihasilkan atau diselenggarakan yang mencerminkan tujuan pekerjaan yang sesuai dengan uraian pekerjaan.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Bahan Kerja** | **Penggunaan dalam tugas** |
| 1 | Perda DIY Nomor 1 Tahun 2012 TentangRencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012-2025 | Dalam melakukan sosialisasi dan pembinaanobjek dan daya tarik wisata DIY. |
| 2 | Penyediaan *tools* (Softwere berupa aplikasipemandu wisata online) yang dapat diakses oleh masing-masing dinas pariwisata yang ada di kab/kota terkait kondisi sarana dan prasarana pariwisata daerah | Peningkatan kualitas dan kuantitas saranaprasarana pariwisata |
| 3 | Modul maupun brosur standarisasi produkdaerah | Pedoman standarisasi produk pariwisata |

**6. PERANGKAT/ALAT KERJA**

**Saudara diminta untuk menuliskan Perangkat/alat kerja apa yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan**

**7.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Perangkat/alat kerja** | **Digunakan untuk tugas** |
| 1 | Komputer | Menyusun pedoman dan standarisasi produk |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Printer | Mendukung dalam kegiatan koordinasi |
| 3 | LCD | Melakukan sosialisasi dan pembinaan objekdan daya tarik wisata |
| 4. | Kamera | Dokumentasi kegiatan sosialisasi danpembinaan |
| 5. | Mobil | Mendukung mobilisasi kegiatan dan sosialisasipariwisata ke berbagai daerah. |

**8. TANGGUNG JAWAB**

a. Melakukan sosialisasi dan pembinaan terkait dengan pengembangan objek wisata yang berkualitas, bermutu dan tepat sasaran

b. Melakukan peningkatan sarana dan prasarana wisata daerah yang nyaman dan sesuai dengan kebutuhan c. Membuat pedoman standarisasi pariwisata yang berkualitas dan menjamin kepatuhan dapat diterapkan oleh

kab/kota se-DIY.

**9. WEWENANG**

a. Berhak menunjuk pegawai yang sudah berkompeten untuk melakukan pendampingan dalam sosialisasi dan pengembangan wisata daerah.

b. Berhak mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana wisata daerah. c. Berhak mengembangkan inovasi pariwisata daerah yang berkualitas.

**10. HUBUNGAN/KORELASI JABATAN :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN** | **UNIT KERJA** | **DALAM HAL** |
| 1 | Kepala dinas | Dinas Pariwisata | Koordinasi dalam hal siapa saja yangmenjadi pembicara dalam melakukan sosialisasi dan pendampingan. |
| 2 | Kepala Dinas | Dinas PU | Pengadaan sarana dan prasaranadaerah |
| 3 | Kepala bidang promosi | Dinas pariwisata | Koordinasi dalam hal pembuatanstandarisasi produk pariwisata |

**11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

**Saudara diminta untuk menuliskan keadaan tempat bekerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatannya dengan memilih salah satu jawaban yang paling sesuai.**

**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek** | **Faktor** |
| 1. | Tempat bekerja | **a. Di dalam ruangan.**b. Di tempat terbuka/dibawah atap yang tidak cukup terlindungi c. Di dalam dan diluar ruangan |
| 2. | Suhu | a. Kering. b. Lembab. c. Udara berdebu **d. Sejuk** |
| 3. | Udara | **a. Sejuk** |
| b. Kering lembab |
| c. berbau |
| d. bergas |
| e. beracun |
| f. berdebudsb |
| 4. | Keadaanruang | **luas, sempit atau sangat sempit**. Ukuran factor ini adalah berdasarkan kepentingan menurut masing-masing jenis pekerjaan |
| 5. | Letak | a. LingkunganFisik :yang terdiri dari faktor-faktor apakah lingkungan pekerjaan tersebut terletak pada tempat yang **tinggi, rendah atau miring**, dsb.;b. Lingkungan Sosial : yg terdiri dari factor apakah berada di tempat yg**ramai atau sepi**. |
| 6. | Penerangan | PENERANGAN : cahaya yg diperlukan cukup untuk bias melaksanakan pekerjaan dgn baik, juga sebagai penerangan yg dilihat dari segi sebagai kenyataan lingkungan yg akan berdampak pada berbagai hal.Cahaya bias berujud sarana, bias sebagai alat atau bahan. Sedangkan dari factor fisik, penerangan bias berujud keadaan **silau, terangsekali,****terang, kurangterang, gelap atau bergantian** antara faktor-faktor tersebut. |
| 7. | Suara | Suara yang bisa ditangkap ditempat kerja baik bersumber dari proses pekerjaan, dari perangkat kerja maupun suara alami yang ditimbulkan oleh angin, gejala alam lain maupun oleh manusia diantaranya **tenang, bising, bergantian**, dll. |

**12. RESIKO BAHAYA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Resiko Fisik/mental** | **Penyebab** |
| 1. | Stress | Tekanan dari kepala dinas |
| 2. | Tekanan dari masyarakat | Muncul banyak complaint terkait fasilitas objek wisatayang tidak sesuai dengan harapan masyarakat. |
| 3 | dibegal | Karena sering sosialisasi dan pulang larut malam |

**C. SYARAT JABATAN :**

**Saudara diminta untuk menuliskan syarat jabatan yang seharusnya dimiliki pemegang jabatan untuk dapat melaksanakan tugas jabatan**

a. Pangkat/Golruang : IVa b. - Jenis Pendidikan :

. yang disyaratkan S1

- Jurusan : Manajemen Pariwisata

c. - Jenis Pendidikan :

. alternatif lain S1

- Jurusan : Ilmu Komunikasi

d. Kursus/Diklat : Minimal 2 Sertifikat pelatihan public Speaking, Pelatihan IT (Pembuatan

software)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| d. | Pengalaman kerja : | Memiliki pengalaman kerja dibidang pariwisata. |
| f. g. | Pengetahuan kerja : Keterampilan kerja : | Tata kelola dan manajemen pariwisataInovasi potensi daerah dan Pemasaran destinasi wisata |
| h. | Upaya fisik : | Berdiri |
| i. | Kondisi fisik |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Jeniskelamin : | Laki-laki |
| 2) | Umur : | maksimal 50 tahun |
| 3) | Tinggibadan : | 160 CM |
| 4) | BeratBadan : | 57 Kg |
| 5) | PosturBadan : | Ideal (Tidak terlalu gemuk atau kurus) |
| 6) | Penampilan : | Menarik |

j. Prestasi kerja yang diharapkan

**(dalam 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Satuan hasil (sesuai dengan uraian tugas)** | **Jumlah Hasil** | **Waktu Penyelesaian** |
|  |  |
|  |  |
| **tahun)** |  |
| 1 | Laporan Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pengembangan | Satu | 86.400 menit (60 Hari) |
| dokumen |
| 2 | Laporan sarana dan prasarana wisata daerah 1 per triwulan | Satu | 129.600 menit (90 hari) |
| dokumen |
| 3 | Modul standarisasi produk pariwisata | Satu | 86.400 menit |
| dokumen |

**(untksetiaphasilkerjadalamsatuanmenit)**

Yogyakarta, 17 Mei 2018

PEMANGKU JABATAN

Mario Baloteli, S.Par

NIP. **1970221166778899101011**