



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG
PENGEMBANGAN KARIR PADA KANTOR PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Rico Novan Dwi. A

NIM 110803101045

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2014**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG
PENGEMBANGAN KARIR PADA KANTOR PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

Rico Novan Dwi. A

NIM 110803101045

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rico Novan Dwi. A
NIM : 110803101045
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : D III – Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Bidang
Pengembangan Karir Pada Kantor Pariwisata dan
Kebudayaan Kabupaten Jember.

Jember, 17 September 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing,

Drs. IKM. Dwipayana. Ms

NIP. 19511231 197903 1 017

MOTTO

“jangan pernah kalah dan menyerah”

“Semua cinta harus diungkapkan, kecuali bagi orang yang
terlalu cinta pada dirinya sendiri”

“Imajinasi lebih berarti dari sekedar ilmu pasti”

“kerja keras, cinta, seni, dan do'a = *HIDUP*”

“your heart is just a beatbox for the song of your life”

“Orang yang gagal
selalu mencari jalan untuk menghindari kesulitan,
sementara orang yang sukses selalu menerjang kesulitan
untuk menggapai kesuksesan”

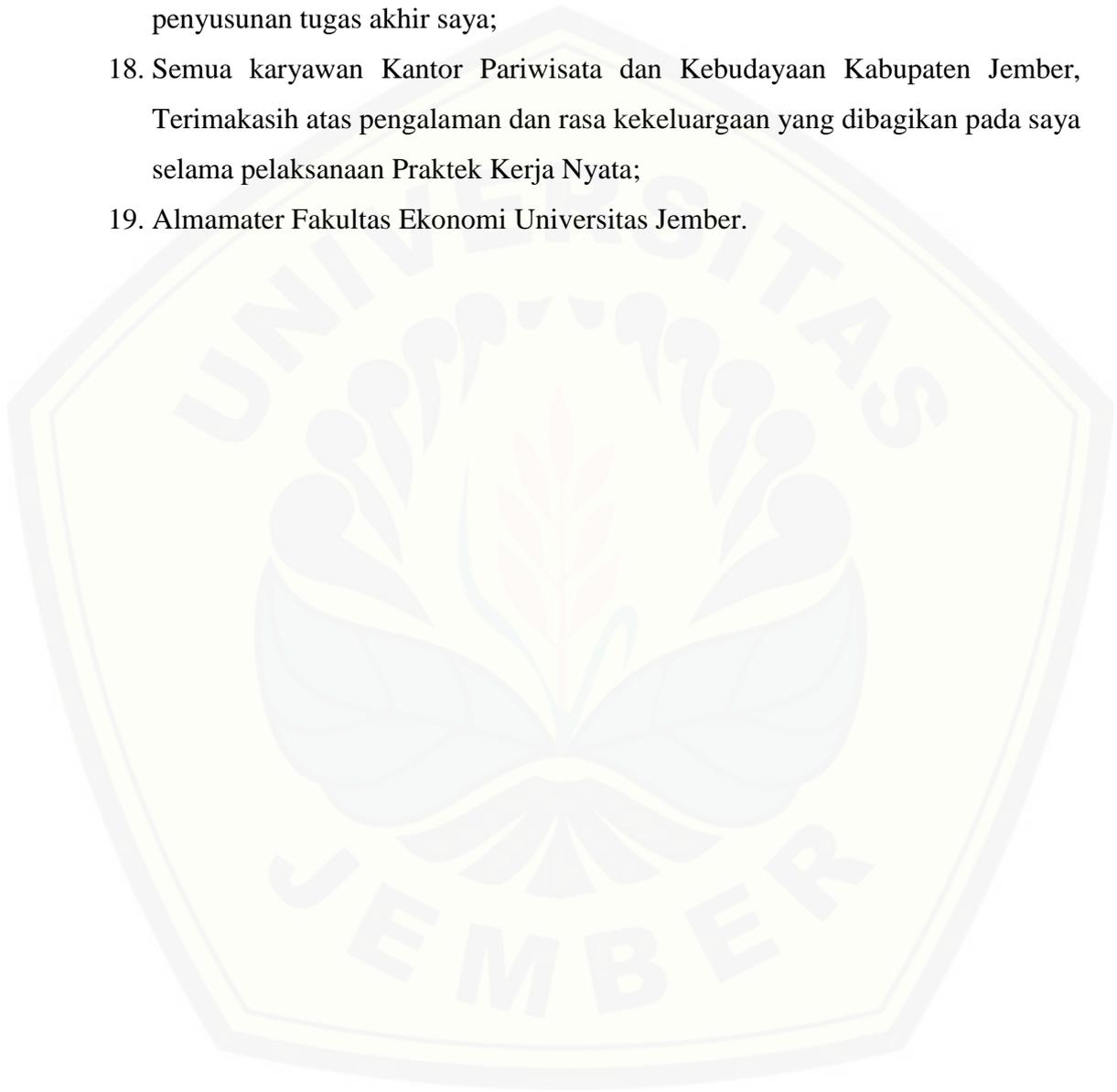
“TERBIASALAH HIDUP GANTENG”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala izin dan rahmatnya sehingga saya dapat mempersembahkan karya ini untuk :

1. Alm Ayahanda tercinta yang selalu menjadi inspirasi dan pedoman hidup bagi saya sehingga saya menjadi seperti sekarang ini;
2. Ayah dan Ibunda tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang sampai saat ini,terimakasih buat semuanya;
3. Saudara – saudaraku tersayang, yang telah memberikan dukungan kepadaku dalam semua keadaan;
4. Erumi Herawachi yang setia setiap saat menemani saya;
5. Guru – guru dari mulai Taman Kanak – Kanak sampai Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan saya bekal ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran;
6. Keluarga besar SANGGAR BONGKAR Situbondo yang telah memberi semangat serta inspirasi – inspirasi baru melalui musik;
7. Teman-teman “Silver Musik Studio” yang selalu berbagi kekonyolan dan motifasi agar saya semangat mengerjakan tugas akhir ini. tambah terus inluen bermusiknya, terus maju dan berkembang;
8. Mas Tambun, terimakasih telah membuatkan nomor halaman pada laporan TA saya;
9. Mas Maho dan Om Santoso, terimakasih sudah mau menemani saya walau sampai larut malam saat mengerjakan laporan tugas akhir ini;
10. Mas johan, terimakasih buat hiburannya di waktu senggang yang telah memberi pencerahan pada saya dalam pengerjaan laporan tugas akhir ini;
11. Ny.Tambun, terimakasih sudah membantu mengajari saya menyusun daftar isi;
12. Wita, terimakasih yang sudah memberi semangat buat saya meski dari jauh;
13. Rio dan Devi,terimakasih sudah meminjamkan laptop;
14. Irhamul Hudah, terimakasih sudah membantu mencetak laporan tugas akhir saya;

15. Hartono dan phili, terimakasih buat semangatnya;
16. Yonata, Anton, alex dan mas tempong, terimakasih telah meminjamkan buku tentang Manajemen Sumber Daya Manusia;
17. Jojo, Abeng, Dino dan Dedi, terimakasih buat masukan-masukannya untuk penyusunan tugas akhir saya;
18. Semua karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, Terimakasih atas pengalaman dan rasa kekeluargaan yang dibagikan pada saya selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
19. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas karunia Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Bidang Pengembangan Karir Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”. Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi atas dalam penyusunan laporan ini terutama kepada :

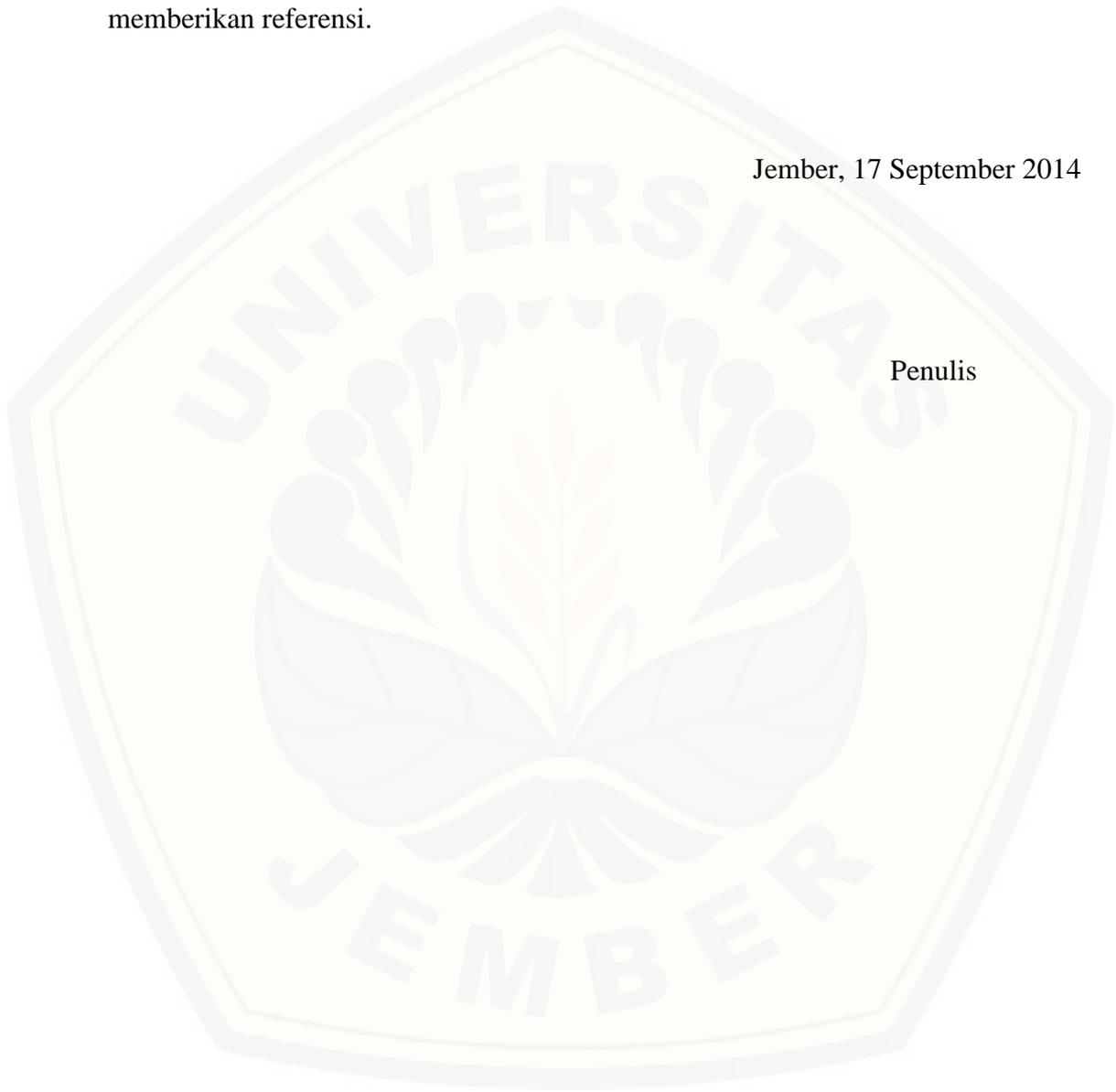
1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.si.selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Drs. Didik Pudje Musmedi, M.s. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Bapak Drs. IKM. Dwipayana. Ms, selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
4. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
5. Ibu Nefie Setyaningsih S.Sos serta seluruh karyawan dan karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember atas kesediaanya memberi waktu dan tempat untuk melaksanakan PKN.
6. Ayah dan Ibu tercinta yang memberikan doa dan kasih sayang.
7. Teman – temanku D III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember angkatan 2011 dan semua teman – teman bermainku yang selalu memberikan dorongan semangat.
8. Semua pihak yang telah membantu saya untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa dalam pengungkapan, penyajian, dan pemilihan kata – kata masih kurang dari sempurna, maka saya menghararapkan kritik dan saran yang bermanfaat.

Harapan saya semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

Jember, 17 September 2014

Penulis



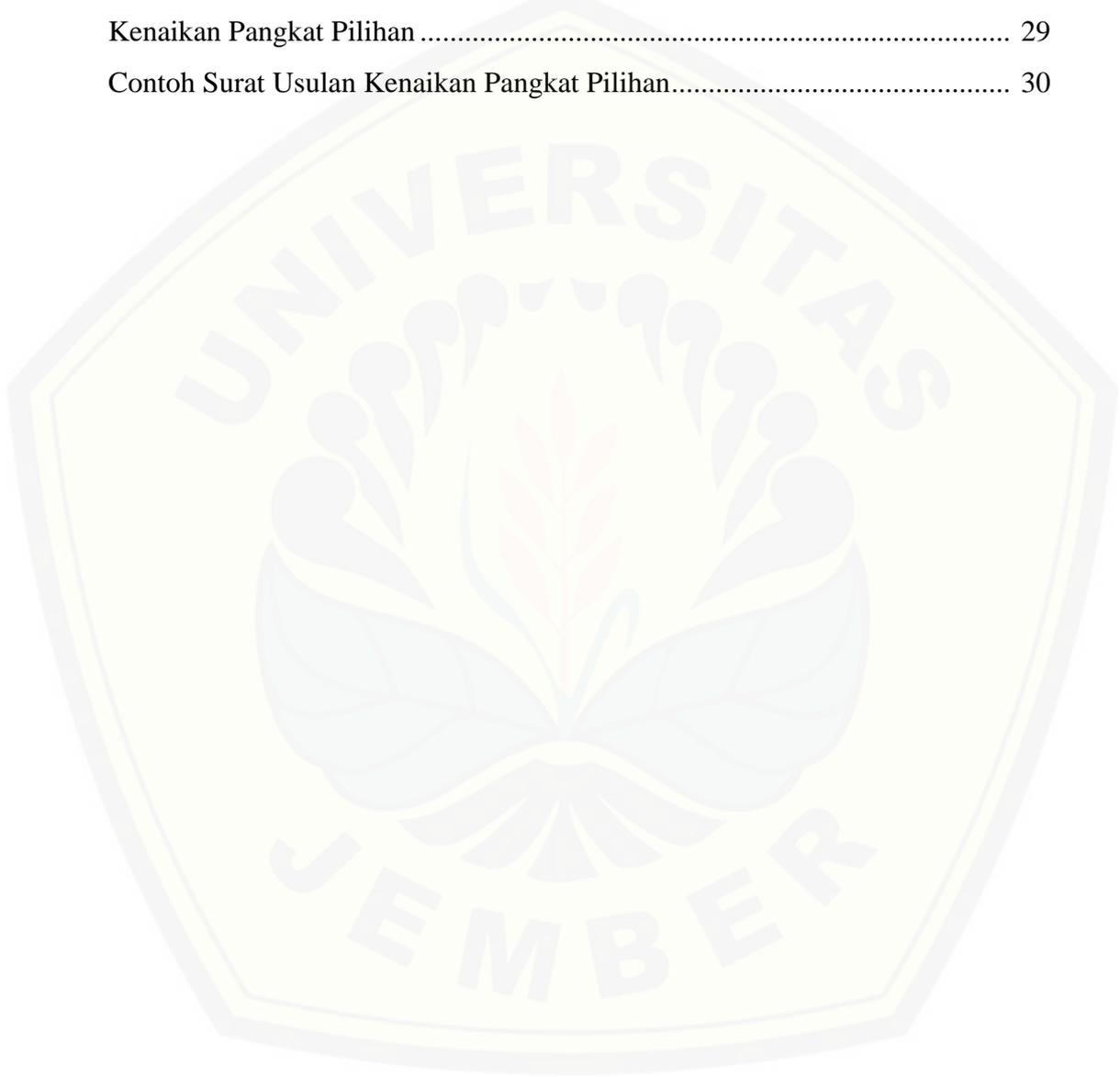
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi	6
2.2 Pengertian Administrasi Kepegawaian	8
2.3 Pengertian Tentang Pengembangan Karier.....	8
2.3.1 Konsep Dasar Perencanaan Karier.....	9
2.3.2 Jalur dan Tujuan Karier.....	10
2.3.3 Fokus Karier.....	10

2.3.4 Pengembangan Karier	11
2.3.5 Model Pengembangan Karier	11
2.3.6 Peran Pengembangan Karier	12
2.3.7 faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Karier	12
2.3.8 Cara Membangun Sistem Pengembangan Karier	14
2.4 Macam dan Jenis Keputusan pada Pegawai	15
BAB III Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata	
3.1 Sejara Dan Lokasi Kantor Pariwisata kabupaten Jember	17
3.1.1 Sejarah Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	17
3.1.2 Lokasi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	18
3.2 Kedudukan Kantor Pariwisata kabupaten Jember.....	18
3.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata Jember.....	18
3.4 Tujuan Kantor Pariwisata Jember.....	19
3.5 Visi Dan Misi Kantor Pariwisata Jember.....	19
3.6 Stuktur Organisasi Kantor Pariwisata Jember	20
3.6.1 Sub Bagian Tata Usaha	21
3.6.2 Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata.....	22
3.6.3 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan	24
3.6.4 Seksi Kebudayaan	25
3.6.5 Kelompok Jabatan Fungsional	26
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Pengembangan Karier	27
4.2 Pembinaan Karier Pegawai Negri Sipil Pada Kantor Pariwisata Jember.....	31
4.2.1 Pengembangan Pola Karier PNS Pada Kantor Pariwisata Jember	32
BAB V KESIMPULAN	35
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	20
Prosedur Administrasi Pengembangan Karier Melalui Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	29
Contoh Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.....	30



DAFTAR TABEL

Jam Kerja Praktek Kerja Nyata.....	3
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	38
Lampiran 2. Surat Pernyataan Uraian Tugas	39
Lampiran 3. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Dan Pelaksanaan Diklat	41
Lampiran 4. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi	42
Lampiran 5. Surat Permohonan Tempat PKN	43
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Tugas Akhir	44
Lampiran 7. Surat Persetujuan Penyusunan PKN.....	45
Lampiran 8. Nilai Hasil PKN.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber daya manusia adalah faktor terpenting dalam setiap kegiatan perusahaan atau instansi, kecanggihan teknologi yang digunakan tanpa didukung manusia sebagai pelaksana kegiatan operasionalnya tidak akan mampu menghasilkan output yang sesuai dengan tingkat efisiensi yang diinginkan. Peranan sumber daya manusia dalam organisasi merupakan usaha bersama dalam mencapai suatu tujuan. Dengan berbagai macam individu yang ada dalam suatu organisasi, dimana terdapat perbedaan latar belakang seseorang seperti pendidikan, pengalaman, ekonomi, status, kebutuhan, harapan dan lain sebagainya menurut pimpinan organisasi untuk dapat mengelola dan memanfaatkannya sedemikian rupa sehingga tidak menghambat tujuan yang ingin di capai. Dalam usaha pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia diperlukan adanya manajemen yang baik, karena manusia sebagai makhluk sosial mempunyai karakter yang berbeda dengan alat produksi lainnya. Manusia sebagai makhluk sosial juga memiliki pemikiran dan keinginan yang berbeda-beda, sedangkan perusahaan/instansi menginginkan pegawainya dapat bekerja dengan baik, dan memiliki produktifitas yang tinggi serta mampu menjabarkan visi dan misi yang telah disepakati bersama dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dapat tercapai apabila setiap pegawai memiliki keterampilan dan motivasi kerja yang tinggi.

Salah satu cara yang dapat ditempuh perusahaan dalam usaha untuk kemajuan perusahaan adalah dengan adanya pengembangan karir bagi mereka yang mampu memberikan prestasi kerja lebih baik di satu pihak dan memberikan tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi mereka yang tidak mampu melaksanakan kewajiban sesuai dengan tanggung jawabnya dilain pihak. Pegawai atau karyawan merupakan sumber daya yang dimiliki organisasi, mereka harus dipekrjakan secara efektif, efisien, dan manusiawi. Dalam

perkembangannya, organisasi akan menghadapi permasalahan tenaga kerja yang semakin kompleks.

Oleh karenanya pengelolaan tenaga kerja sebagai sumber daya manusia (SDM) harus dilakukan secara profesional oleh departemen tersendiri dalam suatu organisasi, yaitu *Human Resource Departement (HRD)*.

Organisasi yang ingin tetap eksis dan memiliki citra positif dimata masyarakat tidak akan mengabaikan aspek pengembangan SDMnya . Oleh karena itu peranan manajemen SDM dalam organisasi sangatlah besar. Manajemen SDM dapat di artikan sebagai kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan SDM dalam upaya mencapai tujuan individual maupun organisasi. Salah satu bagian manajemen SDM adalah pengembangan karier dari SDM sebagai tenaga kerja, pegawai ataupun karyawan itu sendiri.

Dengan dilaksakannya pengembangan karir dan perencanaan kerja yang secara tepat didalam perusahaan atau instansi maka diharapkan motivasi pekerja akan meningkat. Demikian halnya Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, instansi yang tidak hanya berorientasikan pada Bidang Pariwisata dan Kebudayaan saja tetapi juga menyangkut Bidang Pengembangan Karir.

Bertitik tolak dari uraian-uraian tersebut diatas, maka penyusunan Laporan memberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG PENGEMBANGAN KARIR PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Pelaksanaan Administrasi kepegawaian Bidang Pengembanagan Karir pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi kepegawaian Bidang Pengembanagan Karir pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja dibidang Pelaksanaan Administrasi kepegawaian Bidang Pengembangan Karir pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan

1.3.1 Objek Kegiatan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, yang bertempat di Jalan Jawa No. 74 Jember telp. (0331)335244.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 118 jam efektif terhitung mulai tanggal 01 September sampai 10 Oktober 2014. Praktek Kerja Nyata didasarkan pada jam kerja efektif yang diajukan oleh instansi yang bersangkutan yaitu:

Hari	Pukul
Senin – Kamis	07.30 – 14.00
Jumat	07.30 – 11.00
Sabtu	LIBUR

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaa. Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, meliputi beberapa aktivitas :

Tabel 1.1 : Pelaksanaa. Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

No.	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penyerahan surat izin Praktek Kerja Nyata	X					
2.	Perkenalan dan Penempatan objek Praktek Kerja Nyata	X					
3.	Penjelasan dan mempelajari tentang kebijakan umum Kantor/instansi	X		X			
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	X	X
5.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X	X	X
6.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing			X	X	X	X

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.

Bidang ilmu yang di pakai sebagai dasar/pedoman dialam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan sebagai berikut :

1. Pengantar manajemen
2. manajemen SDM
3. Refrensi dari instansi (Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember)

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi dalam pengertian secara harfiah, kata “administrasi” berasal dari kata latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa inggris yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan kata *ministrare* mempunyai arti yang sama dengan *to serve* atau *to conduct* yang berarti “melayani, membantu dan mengarahkan”. Dalam bahasa inggris *to administer* berarti pula “mengatur, memelihara dan mengarahkan”. Jadi kata “administrasi” secara harfiah dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan menurut Purwanto (2007:1-3).

Di Indonesia, pengertian administrasi dapat di bedakan menjadi 2(dua) pengertian yaitu:

- a. Administrasi dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat-mencata, mendokumentasikan kegiatan, meyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan.
- b. Administrasi dalam pengertian luas adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.

2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung mencapainya tujuan administrasi atau dengan kata lain administrasi yang di gunakan dalam dunia kerja diusahakan untuk mencapai tujuan kerja.

Menurut Sergiovanni dan Carver (1995:7) (dalam burhanuddin:2005) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:

1. Efektifitas produksi
2. Efisiensi
3. Kemampuan menyaesuaikan diri (*adaptivenes*)
4. Kepuasan kerja

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan setiap usaha. Sebagai contoh : instansi mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas kerja, yaitu menghasilkan pegawai yang sesuai dengan keinginan instansi. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga pegawai tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya pegawai ini akan dapat memberikan kepuasan kerja kepada atasan mereka.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Purwanto (2007:5-8) administrasi pada dasarnya dibagi menjadi delapan tahapan proses yaitu :

1. Perencanaa (*Planning*), Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*), Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. Pengkoordinasian (*Coordinating*), usaha untuk menyatukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan.

4. Komunikasi (*komunikation*), Dalam melaksanakan suatu aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud keseluruhan struktur organisasi sangat penting. Proses penyampaian atau komunikasi ini meliputi lebih daripada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan-gagasan dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis.
5. Supevisi (*Supervise*), Setiap pelaksanaan program dunia kerja memerlukan adanya pengawasan atau *Supervise*. Pengawasan bertanggung jawab tentang keefektifan program tersebut. Oleh karena itu, supervise harusnya meneliti atau tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan dalam dunia kerja.
6. Kepegawaian (*staffing*), Kepegawaian merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya dengan fungsi administrasi. Agak berbeda dengan fungsi administrasi yang telah dibahas, dalam kepegawain yang menjadi titik penekanan yaitu personal itu sendiri. Aktivitas yang dilakukan dalam kepegawaian antara lain : menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personel.
7. Pembiayaan (*Cost*), merupakan suatu factor yang sangat penting dalam organisasi karena biaya ini sangat menentukan bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, tanpa biaya yang mencukupi tidak mungkin terjamin kelancaran jalannya suatu organisasi.
8. Penilaian (*Evaluating*), Evaluasi sebagai fungsi administrasi adalah aktifitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan. Proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi. (Purwanto 2007:8)

2.2 Pengertian Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian dalam suatu perusahaan tidak terlepas dari kegiatan administrasi secara keseluruhan, bahkan administrasi kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dari kegiatan administrasi tersebut. Sebagai salah satu unsur, sifat administrasi kepegawaian masih tetap administrasi, hanya saja dari kegiatannya adalah factor tenaga kerja manusia.

Beberapa definisi administrasi kepegawaian yaitu :

1. Menurut A. N Widjaya (2007:19)

Administrasi kepegawaian sebagai ilmu adalah mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak perencanaan hingga pemberhentian. Administrasi kepegawaian sebagai fungsi adalah mengatur dan mengurus penggunaan tenaga manusia dalam usaha kerja sama dengan kelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Menurut The Liang Gie (2009:13)

Administrasi kepegawaian adalah segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tingkat untuk mencapai tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama bersifat pada penerimaan, pengembangan, pemberian balas jasa.

2.3 Pengertian Tentang Pengembangan Karier

Karier dalam terminologi organisasi seringkali dikaitkan dengan kemajuan (*advance*). Ada beberapa definisi menurut para pakar ahli, menurut Hasto Joko Utomo dan Meilan Sugiarto, para pakar lebih senang mendefinisika karier sebagai perjalanan pekerjaan seorang pegawai di dalam organisasi. Perjalanan ini dimulai sejak dia diterima sebagai pegawai baru dan berakhir pada saat dia tidak bekerja lagi dalam organisasi tersebut.

Sedangkan pengertian pengembangan karier itu sendiri ialah proses pelaksanaan (implementasi) perencanaan karier. Pengembangan karier pegawai biasa dilakukan melalui dua jalur, yakni melalui pendidikan dan latihan (diklat) dan melalui non diklat. Contohnya pengembangan karier melalui diklat misalnya menyekolahkan pegawai, memberi pelatihan. sementara itu contoh pengembangan

karir melalui non diklat seperti memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi, mempromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.

2.3.1 Konsep Dasar Perencanaan Karier

Konsep karier adalah konsep yang netral (tidak berkonotasi pasif dan negatif). Oleh karena itu karier ada yang baik ada pula yang buruk. Perencanaan karier seseorang dapat berjalan baik atau buruk sebenarnya ditentukan juga oleh peran dan dukungan dari departemen sumber daya manusia dan manajemen personalia.

Menurut para ahli, beberapa tugas seorang manajer personalia adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan para karyawan yang dapat dipromosikan.
- b. Menurunkan perputaran karyawan.
- c. Mengungkap potensi karyawan.
- d. Mendorong perputaran karyawan.
- e. Mengurangi penimbunan karyawan walaupun mereka berpotensi tinggi.
- f. Memuaskan kebutuhan karyawan.
- g. Membantu pelaksanaan rencana-rencana yang telah disetujui.

Perencanaan karier adalah perencanaan yang dilakukan baik oleh individu pegawai maupun oleh organisasi berkenaan dengan karier pegawai, terutama mengenai persiapan yang harus dipenuhi oleh seorang pegawai untuk mencapai tujuan karier tertentu.

Perencanaan karier ada lima syarat yang harus dipenuhi agar perencanaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Kelima syarat tersebut antara lain :

- a. Dialog : Dalam hal ini pegawai perlu diajak dialog untuk merencanakan karirnya.
- b. Bimbingan : Organisasi harus memberikan bimbingan kepada pegawainya untuk meniti karier dengan baik, karena tidak semua pegawai memahami jalur karir.

- c. Ketertiban Individual : Dalam perencanaan karier harus melibatkan individu pegawai, mereka hendaknya diberi kesempatan untuk berbicara dan member masukan. Hal ini sama dengan syarat pertama yakni dialog.
- d. Umpan Balik : Proses umpan balik akan terjadi jika ada dialog.
- e. Mekanisme Perencanaan Karier : Yang dimaksud umpan balik di sini adalah tata cara atau prosedur yang ditetapkan agar proses perencanaan karier dapat berjalan dengan sebaik-baiknya.

2.3.2 Jalur dan Tujuan Karier

Jalur karier adalah pola urutan pekerjaan (*Pattern of work sequence*) yang harus dilalui pegawai untuk mencaapai suatu tujuan karier. Jalur karier selalu bersifat idel dan normative. Artinya dengan asumsi setiap pegawai mempunyai kesempatan yang sama dengan pegawai lain, maka setiap pegawai mempunyai kesempatan yang sama untuk mencapai tujuan karier tertentu. Namun demikian, dalam kenyataannya, ada pegawai yang bagus kariernya dan ada pula yang kurang baik dalam kariernya.

Berkaitan dengan tujuan karier, pada dasarnya tujuan atau sasaran karier adalah posisi atau jabatan tertentu yang dapat dicapai oleh seorang pegawai bila yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan jabatan tersebut.

2.3.3 Fokus Karier

Fokus utama dalam karier seorang pegawai dalam organisasi akan menentukan pengembangan karier individu tersebut di masa depan.

Menurut Gomes (2007:215) ada dua fokus utama dalam pengembangan karier yang perlu diperhatikan yaitu :

- a. Fokus Internal

Dalam fokus internal ini, seseorang perlu selalu dapat memandang kariernya secara positif. Pandangan positif terhadap karier memungkinkan seseorang terhindar dari sedikit stress dan perasaan negatif lain akan kariernya.

- b. Fokus Eksternal

Fokus eksternal menyebabkan pengembangan karier seseorang perlu didukung oleh keadaan eksternal sekitarnya. Dalam yang menjadi fokus

perhatian bukan lagi pada cara seseorang memandang kariernya, tetapi pada kedudukan yang secara aktual diduduki oleh seorang pekerja.

2.3.4 Pengembangan Karier

Pengertian pengembangan karier itu sendiri ialah proses pelaksanaan (implementasi) perencanaan karier. Pengembangan karier pegawai bisa dilakukan melalui dua jalur, yakni melalui pendidikan dan latihan (diklat) dan melalui non diklat. Contohnya pengembangan karier melalui diklat misalnya menyekolahkan pegawai, (di dalam atau diluar instansi) memberi pelatihan sambil bekerja (*on the job training*).

Sementara itu contoh pengembangan karier melalui non diklat seperti memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi, mempromosikan ke jabatan yang lebih tinggi, menghukum pegawai, merotasi ke jabatan lain setara dengan setara dengan jabatan semula.

2.3.5 Model Pengembangan Karier

Menurut Byars dan Rue (2000;44), pengembangan karier merupakan aktifitas normal dan berkelanjutan yang merupakan sumberdaya dengan menyelaraskan kebutuhan mereka dengan kebutuhan organisasi. Dari perkembangan konsep ini, maka kita mengenal tiga model pengembangan karier, yaitu :

1. **Model siklus hidup** (*life-cycle model*), merupakan pengembangan karier yang sifatnya pasti. Seseorang akan berpindah pekerjaannya melalui perbedaan tahap karier. dalam model ini peran organisasi sangat besar dalam menentukan karier seseorang.
2. **Model berbasis organisasi**, yaitu model pengembangan yang menjelaskan bahwa karier seseorang akan melalui tahap-tahap karier, tetapi didalam model ini juga dijelaskan bahwa dalam proses pengembangan karier ada proses pembelajaran bagi karyawan untuk memiliki jalur karier yang pasti.
3. **Model pola terarah**, dalam model ini karyawan dibimbing atau diarahkan untuk membuat keputusan sendiri mengenai seberapa cepat mereka menginginkan kemajuan dalam karier mereka.

Ketiga model tersebut berkaitan erat dengan tipe manajemen sebuah organisasi atau perusahaan. Tiap organisasi mempunyai bentuk/system pengembangan karier yang berbeda-beda tergantung kebijakan manajer maupun pimpinan organisasi.

2.3.6 Peran Pengembangan Karier

Dalam pengembangan karier individu (karyawan) dalam organisasi, ada 3 hubungan yang saling berkaitan antara individu, manajer, maupun organisasi yang masing-masing mempunyai peranan sendiri-sendiri. Menurut Gary Dessler (2010:4), yaitu :

a. Peran Individu

1. Terimalah tanggung jawab untuk karier anda sendiri.
2. Taksirlah minat, keterampilan dan nilai anda.
3. Carilah informasi dan rencan karier.
4. Bangunlah tujuan dan rencana karier.
5. Manfaatkanlah peluang pengembangan.
6. Berbicaralah dengan manajer anda tentang karier anda.
7. Ikutilah seluruh rencana karier yang realistik.

b. Peran Manajer

1. Berikanlah umpan balik kinerja yang tepat.
2. Berikan dukungan dan penilaian pengembangan.
3. Berpartisipasilah dalam diskusi pengembangan karier.
4. Dukunglah rencana pengembangan karier.

c. Peran Organisasi

1. Komunikasi misi, kebijakan, dan prosedur.
2. Berikan peluang, pelatihan dan pengembangan.
3. Berikan informasi karier dan program karier.
4. Tawarkan satu keanekaragaman pilihan karier.

2.3.7 faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Karier

Disamping peran individu, manajer, dan organisasi dalam pengembangan karier, ada berbagai faktok yang lebih spesifik yang mempengaruhi

pengembangan karier. Menurut para ahli ada 9 faktor yang mempengaruhi terhadap pengembangan karier individu dalam suatu organisasi, yaitu :

a. Hubungan Pegawai dan Organisasi

Secara ideal, hubungan pegawai dan organisasi berada dalam hubungan yang saling menguntungkan, sehingga pada saat yang demikian organisasi dapat mencapai produktifitas yang lebih tinggi.

b. Personalitas Pegawai

Terkadang, dalam manajemen karier pegawai terganggu dengan adanya pegawai yang mempunyai personalitas yang menyimpang seperti terlalu empatis, emosional, ambisius dan lain-lain.

c. Faktor Eksternal

Seringkali terjadi semua aturan dalam manajemen karier sebuah organisasi menjadi kacau lantaran ada intervensi dari pihak luar.

d. *Politicking* dalam organisasi

Perencanaan karier akan mejadi sekedar basa-basi ketika ada virus *Politicking* seperti hubungan antar teman, nepotisme, feodalisme dan lain sebagainya.

e. Sistem Penghargaan

Organisasi yang tidak mempunyai system penghargaan yang jelas (selain gaji dan insentif) akan cenderung memperlakukan pegawainya secara objektif. Pegawai yang berprestasi baik dianggap sama dengan pegawai yang malas.

f. Jumlah Pegawai

Semakin banyak pegawai maka akan semakain ketat persaingan untuk menduduki jabatan, begitupun sebaliknya.

g. Ukuran Organisasi

Ukuran organisasi dalam konteks ini berhubungan jumlah jabatan yang ada dalam organisasi tersebut, semakin besar organisasi , semakin besar kompleks pula urusan karier pegawai. Namun kesempatan untuk promosi dan rotasi pegawai juga makin baik.

h. Kultur Organisasi

Sebagaimana masyarakat pada umumnya, organisasi juga mempunyai kultur. Ada organisasi yang berkultur profesional, obyektif, rasional dan demokratik. Namun ada pula organisasi yang cenderung feodalistik, rasional dan demokratis. Dan kultur ini sedikit banyak akan mempengaruhi pengembangan karier yang ada dalam organisasi tersebut.

i. Tipe Manajemen

Ada berbagai tipe manajemen di sebuah organisasi. Ada manajemen yang cenderung kaku, otoriter, tersentralisir, tertutup, tidak demokratis. Ada juga yang manajemennya cenderung fleksibel, partisipatif, terbuka, dan demokratis. Jika manajemen kaku dan tertutup maka keterlibatan pegawai dalam pembinaan kariernya sendiri cenderung minimal. Sebaliknya, jika manajemen cenderung terbuka, partisipatif dan demokratis maka keterlibatan pegawai dalam pembinaan karier mereka juga cenderung besar.

2.3.8 Cara Membangun Sistem Pengembangan Karier

Dalam pengembangan karier, pihak manajemen organisasi harus memiliki sebuah sistem pengembangan karier. Ini bertujuan untuk mengelola pengembangan karier karyawan yang objektif dan efektif. 9 faktor yang mempengaruhi pengembangan karier diatas, merupakan contoh konkrit dimana ada faktor internal dan eksternal yang menghambat pengembangan karier individu. Oleh karena itu organisasi harus mempunyai sistem pengembangan karier yang baik.

Menurut Irwan Rei, seorang *Managing Director Multi Talent Indonesia* menjelaskan bagaimana membangun sistem pengembangan karier didalam organisasi:

- a. Tentukan dulu filosofi perusahaan mengenai bagaiman seorang karyawan/pegawai dapat mengembangkan karier karyawan/pegawai.
- b. Bangun peta pergerakan atau pengembangan karier jabatan-jabatan yang ada (*career map*) berdasarkan kriteria langkah 1 tadi.

- c. Bangun SOP (*standart operating procedure*) termasuk alat-alat tes yang diperlukan untuk membantu karyawan mengetahui bagaimana mereka dapat mengembangkan karier mereka didalam organisasi.
- d. Perbaiki terus-menerus model yang telah dibangun berdasarkan hasil implementasinya di lapangan dan kebutuhan organisasi, termasuk bila ada perubahan struktur dan strategi perusahaan.

Organisasi yang memiliki sistem pengembangan karier yang baik akan mempengaruhi perkembangan karier individu. Sebagaimana yang di katakan Gary Dessler, peran individu, manajer dan organisasi sangat berpengaruh dalam pengembangan karier.

2.4 Macam dan Jenis Keputusan Pada Pegawai

Manajemen sumber daya manusia secara umum sering dihadapkan pada keputusan yang akan diberikan pada para pekerja, karyawan, buruh, pegawai atau sumber daya manusia lainnya. Keputusan yang sering dikeluarkan oleh manajemen SDM pada umumnya adalah promosi, transfer, demosi dan pemberhentian (phk).

Semua itu pada umumnya didasarkan pada proses penilaian kinerja atau penyesuaian pada tubuh organisasi untuk mendapatkan konfigurasi yang terbaik pada tiap-tiap sumber daya manusia yang tersedia agar perusahaan dapat berjalan dan memberikan dampak yang lebih baik. Berikut ini akan diberikan pengertian atau arti definisi dari masing-masing keputusan SDM :

1. Promosi / Naik Jabatan / Naik Pangkat / Demotion

Promosi adalah perubahan pekerjaan pada seseorang dalam organisasi yang memberikan tugas serta tanggung jawab yang lebih besar dengan disertai dengan peningkatan kompensasi yang diterimanya. Seorang yang menerima promosi harus mempunyai kualifikasi yang lebih baik dibanding kandidat-kandidat yang lainnya.

2. Transfer / Mutasi / Rotasi Pekerjaan

Transfer adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum

mengalami pindah kerja. Kompensasi gaji, tugas dan tanggung jawab yang baru umumnya adalah sama seperti sedia kala.

Mutasi atau rotasi kerja dilakukan untuk menghindari kejenuhan karyawan atau pegawai pada rutinitas pekerjaan yang terkadang membosankan serta memiliki fungsi tujuan supaya seseorang dapat dan mendalami pekerjaan lain dibidang yang berbeda pada suatu perusahaan. Transfer terkadang dapat dijadikan sebagai tahapan awal atau batu loncatan untuk mendapatkan promosi di waktu mendatang.

3. Demosi / *Demotion* / Turun Pangkat / Turun Jabatan

Demosi adalah pindahnya seseorang dari pekerjaannya pada posisi yang lebih rendah dengan tingkat dan tanggung jawab yang lebih kecil dari pekerjaan semula dan begitu pula dengan kompensasi penggajiannya. Turun jabatan biasanya diberikan kepada karyawan yang memiliki kinerja yang kurang baik atau buruk serta biasa juga diberika pada karyawan yang bermasalah sebagai sanksi hukuman. Demosi lebih disukai karyawan/pegawai dibandingkan pemecatan atau phk (putus hubungan kerja)

4. Pemberhentian Kerja / PHK / Putus Hubungan Kerja / Pemecatan

Putus hubungan kerja adalah pemberhentian seorang karyaawan atau pegawai dari lingkungan organisasi baik dengan atas inisiatif pribadi sendiri maupun secara paksa atas prakarsa perusahaan tempatnya bekerja. Pemberhentian sukarela biasanya berbentuk pengunduran diri atau pensiun, sedangkan yang secara paksa bentuknya seperti pemberhentian sementara atau permanen/pemecatan.

Pensiun bisa berupa pensiun reguler dimana seorang karyawan telah mencapai usia atau umur tertentu secara wajar dan mungkin mengalami penurunan kinerja. Sedangkan pensiun dini atau adalah pensiun yang dilakukan untuk melakukan restrukturisasi pada organisasi dengan memberikan status pensiun pada karyawan yang seharusnya belum layak pensiun.

BAB III
GAMBARAN UMUM DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah dan Lokasi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

3.1.1 Sejarah Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Kabupaten Jember yang memiliki luas wilayah kurang lebih 3.293,34 km dengan jumlah penduduk kurang lebih 2,1 juta jiwa terletak pada jalur wisata lintas selatan yaitu objek wisata Gunung Bromo, Kawah Ijen dan Pulau Bali.

Dengan berlakunya Undang-Undang Otonomi Daerah No.22 tahun 1999, yang berisi tentang pemerintah daerah yang mengatur kewenangan daerah kabupaten maka Pemerintah Jember mempunyai kebebasan untuk meningkatkan dan mengembangkan objek wisata yang ada di wilayah Kabupaten Jember sesuai dengan tuntutan wisatawan atau konsumen yang menghendaki suatu objek wisata yang aman, tertib, indah dan pelayanan yang ramah serta membawa kenangan bagi pengunjung.

Dalam rangka mewujudkan misi Kabupaten Jember menciptakan pemerintah yang demokratis dan efisien, maka telah dibentuk Kantor Pariwisata Kabupaten Jember berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Jember No.22 tahun 2005 yang bertugas mengorganisir dan mengatur pengembangan pariwisata Kabupaten Jember melalui program yang direncanakan oleh seksi objek dan daya tarik wisata adalah salah satu bagian yang bertugas untuk mengembangkan potensi objek-objek wisata sebagai berikut :

- a. Objek wisata alam dan minat khusus,
- b. Objek wisata agro,
- c. Objek wisata budaya / sejarah, dan
- d. Taman rekreasi dan hiburan umum.

3.1.2 Lokasi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Kantor pariwisata kabupaten jember terletak di jalan jawa no 74 dan berbatasan dengan :

- a. Sebelah barat : Dinas Pendapatan Daerah Kab. Jember
- b. Sebelah timur : Dinas Koperasi Kab. Jember
- c. Sebelah utara : Jalan Jawa
- d. Sebelah selatan : Perumahan penduduk

Bedasarkan letak geografisnya kawasan pariwisata Kabupaten Jember mempunyai batas wilayah :

- a. Sebelah barat : Kabupaten Lumajang
- b. Sebelah timur : Kabupaten Banyuwangi
- c. Sebelah utara : Kabupaten Jember, Bondowoso, Probolinggo
- d. Sebelah selatan : Samudra Indonesia

3.2 kedudukan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Kedudukan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, sebagai berikut :

- a. Unsur pelaksana pemerintah kabupaten yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintah kabupten jember di bidang pariwisata .
- b. Dipimpin oleh kepala kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Dalam melaksanakan tugas di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasi oleh sekretaris daerah.

3.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakikatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Program Kerja Pengembangan Obyek Wisata;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan terhadap sarana dan jasa obyek wisata;
- c. Pelaksanaan pemasaran dan penyuluhan dan kegiatan obyek wisata;
- d. Pembinaan dan pengembangan keanekaragaman budaya, kesenian maupun purbakala;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian dibidang Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- f. Pemrosesan perijinan dan penginventarisasi usaha jasa pariwisata dan kebudayaan.

3.4 Tujuan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember

Berdasarkan tugas dan fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, maka tujuan dari Kantor Pariwisata dan kebudayaan Kbutepan Jember adalah :

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas obyek, atraksi, seni dan daya tarik wisata menjadi objek yang laku dan layak jual.
- b. Meningkatkan kegiatan kkepariwisataan yang mampu menggalakan peningkatan perekonomian masyarakat menamkbah pendapatan asli daerah secara terencana dan integral.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kepariwisataan

3.5 Visi dan Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi serta memperhatikan kondisi dan proyeksi yang diinginkan kedepan , maka visi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah :

“Terwujudnya Jember sebagai daerah tujuan wisata ,bertumpu pada nilai agama,budaya dan berwawasan lingkungan “

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Jember menjadi daerah tujuan wisata baik nasional maupun internasional dengan memperhatikan pada nilai agama,budaya dan mempertahankan pelestarian lingkungan hidup.

Untuk mendukung perwujudan visi maka misi yang akan dijalankan adalah ,

- a. Mempromosikan dan Memasarkan kebudayaan dan destinasi pariwisata Jember ditingkat nasional dan internasional.
- b. Mengembangkan dan mendayagunakan sumber daya kebudayaan dan pariwisata Jember .
- c. Mengembangkan industri pariwisata berdaya saing, destinasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- d. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia baik internal maupun external dalam bidang kepariwistaan untuk meningkatkan kepercayaan wisatawan dan stake holder.

3.6 Struktur Organisasi



Struktur organisasi pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember (Struktur organisasi Lini/Garis)

Susunan Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata
- d. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan
- e. Seksi Kebudayaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

3.6.1 Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan, serta menyusun perencanaan program kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan, melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja pelaporan, perubahan kerja, kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyusunan rencana usulan RAPBD;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - h. pelaksanaan urusan kearsipan dokumentasi dan tata naskah;
 - i. pengaturan pengamanan kebersihan dan ketertiban kantor;
 - j. pencatatan dan membuat daftar realisasi pengadaan barang;
 - k. pengaturan dan penggunaan ruang kantor;
 - l. penyiapan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - m. pelaksanaan pembukuan peralatan kantor dalam buku jurnal barang dan kartu indeks serta kebutuhan alat tulis dan barang habis pakai; dan
 - n. pemeliharaan barang inventaris kantor

3.6.2 Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata

1. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai tugas menyiapkan dan menetapkan standarisasi, klasifikasi dan pembinaan usaha sarana dan jasa serta pembinaan dan pengembangan obyek-obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan dan penetapan standarisasi, klasifikasi dan pemantauan usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyiapan bahan dan mengakomodasikan untuk menetapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan usaha jasa boga/makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan untuk menetapkan standarisasi, klasifikasi, pemantauan dan evaluasi aneka usaha pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan untuk standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya;
 - e. Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan usaha akomodasi;
 - f. Penyiapan bahan untuk penerapan standarisasi usaha akomodasi;
 - g. Pemrosesan peijinan usaha akomodasi;
 - h. Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang akomodasi;
 - i. Penyusunan rencana dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian usaha sarana rumah makan, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
 - j. Penyiapan bahan untuk klasifikasi usaha sarana rumah makan, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
 - k. Pemrosesan perijinan usaha sarana rumah makan, bar, café, dan usaha makanan/minuman lainnya;
 - l. Peninventarisasian usaha jasa pariwisata;

- m. Pemrosesan perijinan usaha jasa pariwisata;
- n. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban usaha jasa pariwisata;
- o. Penyeusunan rencana dan melaksanakan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha aneka wisata antara lain: sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum;
- p. Penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi aneka usaha wisata sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. Pemrosesan perijinan aneka usaha wisata;
- r. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian di bidang aneka usaha wisata;
- s. Pelaksanaan pembinaan usaha obyek wisata pegunungan, kehutanan, kelautan dan koordinasi pengembangan obyek dan daya tarik wisata alam;
- t. Pelaksanaan pembinaan usaha wisata sungai, wisata burung, wisata lingkungan, wisata goa, wisata kesehatan, wisata ziarah, sejarah, budaya museum dan kepurbakalaan, wisata olah raga dan padang golf;
- u. Penghimpunan dan pengolahan data dalam penyusunan peta dan potensi obyek wisata;
- v. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kerja sama dan rencana pengembangan dan pengusaha obyek wisata yang bersifat lintas kabupaten;
- w. Pemrosesan ijin/rekomendasi pengembangan dan pendirian obyek wisata;
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengembangan kawasan obyek wisata;
- y. Pengadaan inventarisasi potensi obyek wisata;
- z. Pengkoordinasian instansi terkait dalam monitoring dan evaluasi pengembangan;
- aa. Pelaksanaan inventarisasi usaha rekreasi dan hiburan umum;
- bb. Pelaksanaan bimbingan di bidang rekreasi dan hiburan umum;

- cc. Pengkoordinasian instansi teknis terkait mengadakan monitoring dan evaluasi dampak yang timbul dengan beroperasinya usaha rekreasi dan hiburan;
- dd. Pemrosesan perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum; dan
- ee. Pelaksanaan pemantauan dan peninjauan tempat usaha rekreasi dan hiburan umum.

3.6.3 Seksi Pemasaran dan Penyuluhan

1. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi, kegiatan pemasaran, dan menjalin kerjasama dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga terkait serta melaksanakan penyuluhan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
2. Untuk melaksanakan tugas tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan analisa terhadap produk wisata tentang kelayakan pemasaran;
 - b. Penyelenggaraan penyebaran informasi dan produk wisata dan supporting dan even-nya;
 - c. Penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan pemasaram;
 - d. Pelaksanaan jalinan kerja sama antar kabupaten dan instansi terkait;
 - e. Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bidang pariwisata;
 - f. Pembuatan sarana promosi pariwisata berupa leaf let wisata, guide book, poster foto pariwisata dan media elektronik;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan pemasaran pariwisata melalui promosi dan pameran;
 - h. Pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran wisata dan cinderamata;
 - i. Pengadaan pemberdayaan mandala wisata dan pusat informasi;
 - j. Penyiapan bahan dalam menyusun kerja sama antara kabupaten dan instansi terkait;
 - k. Pelaksanaa kerja sama antara kabupaten dalam pengembangan dan pemasaran pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;
 - l. Pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait dalam pengembangan pariwisata, wisata seni, dan wisata budaya;

- m. Pengembangan pasar wisata di daerah lain;
- n. Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata;
- o. Penyiapan sarana penyuluhan bidang pariwisata;
- p. Perencanaan dan pelaksanaan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka meningkatkan kepariwisataan di kabupaten;
- q. Penyiapan bahan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dibidang kepariwisataan di kabupaten; dan
- r. Penyusunan laporan tentang pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan wisata.

3.6.4 Seksi Kebudayaan

1. Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaa dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), seksi Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan penyusunan program dan kegiatan pengembangan kebudayaan dan keurbakalaan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data kebudayaan dan keurbakalaan;
 - c. Pelaksanaan inventarisir potensi wisata sejarah;
 - d. Pelaksanaan program pengembangan nilai budaya;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya dan keurbakalaan;
 - f. Pelaksanaan pengembangan kerjasam pengelolaan keragaman budaya dan sejarah dengan pola kemitraan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan kegiatan kesenian daerah dan kesenian kreasi baru;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala;
 - i. Pengumpulan data dan pelaksanaan inventarisasi mengenai sentra kerajinan rakyat dan souvenir yang mendukung pariwisata;

- j. Pelaksanaan pembinaan pertunjukan dibidang atraksi wisata yang berkaitan dengan penampilan kesenian kabupaten;
- k. Penyelenggaraan pembinaan mamajemen atraksi dan pertunjukan;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan di bidang kebudayaan;
- m. Pelaksanaan inventarisir potensi wisata, sejarah, dan ziarah di kabupaten;
- n. Pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan wisata ziarah dan sejarah.

3.6.5 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

