

**DESAIN ANALISA JABATAN
PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK**

SKRIPSI

Oleh:

Yulis Artiningsih
(03410065)



**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG**

2007

**DESAIN ANALISA JABATAN
PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Dekan Fakultas Psikologi UIN Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Psikologi (S.Psi)

Oleh:

Yulis Artiningsih
(03410065)

**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG**

2007

HALAMAN PERSETUJUAN

**DESAIN ANALISA JABATAN
PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK**

SKRIPSI

Oleh:

Yulis Artiningsih
NIM : 03410065

Telah Disetujui Oleh:
Dosen Pembimbing

Endah Kurniawati P. M.Si
NIP 150 300 643

Pada Tanggal 19 Juli 2007

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Psikologi UIN Malang

Drs. H. Mulyadi, M. Pdi
NIP. 150 206 243

HALAMAN PENGESAHAN

**DESAIN ANALISA JABATAN
PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK**

SKRIPSI

Oleh:

Yulis Artiningsih
NIM : 03410065

Telah Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Psikologi (S.Psi)

Pada Tanggal 03 Agustus 2007

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

TANDA TANGAN

Penguji Utama : Drs. H. Mulyadi, M.Pdi

Ketua Penguji : Iin Tri Rahayu, M.Si

Sekretaris / Pembimbing : Endah Kurniawati P, M.Psi

Mengesahkan,

Dekan
Fakultas Psikologi UIN Malang

Drs. H. Mulyadi, M. Pdi
NIP. 150 206 243

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yulis Artiningsih
NIM : 03410065
Fakultas : Psikologi
Judul Skripsi : Desain Analisa Jabatan PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park

Menyatakan bahwa skripsi tersebut adalah karya sendiri dan bukan karya orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar, saya bersedia mendapatkan sanksi akademis.

Malang, 18 Juli 2007

Penulis

Yulis Artiningsih

MOTTO

إِذَا وُسِدَ الْأَمْرُ لِغَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (عمر بن الخطاب)

Artinya:

Jika sesuatu diserahkan pada yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya (Umar bin Khattab)



PERSEMBAHAN

Atas kurniaNya yang tak terhingga, tiada kata selain:

Thanks God

Dengan iringan kasih nan tulus,
kupersembahkan karya ini buat:

KELUARGAku (bunda Indra, ayahanda Sarifin dan adinda Dlory)
yang tak pernah lelah mengingatkan apapun yang terbaik
buat penulis

Semua **DOSEN** fakultas Psikologi UIN Malang,
ibu Endah Kurniawati, P. M.Si dan ibu Nur Asmeidaranie
yang selalu memberikan inspirasi dan motivasi tersendiri bagi penulis
untuk tetap semangat dalam melakukan tiap aktifitas

Semua **TEMAN** terbaikku (*Honey, Lind, Nyit, Liq & Fu2*)
yang setia memberikan dukungan positif baik fisik maupun psikis
pada tiap langkah kehidupan penulis

serta buat Gus & Ning LKP2M dan

Kawan-kawan HMI komisariat Psikologi UIN Malang,
bersama kalian-lah penulis menemukan sisi lain kelimuan
yang tidak aku dapat di bangku perkuliahan

KATA PENGANTAR

Untaian tasyakur dan tahmid semoga senantiasa tercurah kepada Allah SWT atas segala karunia yang diberikanNya kepada saya dalam rangka menyelesaikan penelitian ilmiah dalam bentuk skripsi mengenai desain analisa jabatan.

Skripsi merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar (S.Psi) pada tingkatan strata satu (S1) di Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Skripsi ini dapat tersusun atas kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu saya mengucapkan untaian terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Imam Suprayogo, selaku Rektor UIN Malang
2. Drs. H. Mulyadi M. Pd.I selaku Dekan Fakultas Psikologi UIN Malang
3. Segenap dosen Fakultas Psikologi, khususnya kepada Ibu Endah Kurniawati P, M.Psi selaku dosen yang telah membimbing saya dalam pelaksanaan penelitian
4. Ibu Nur Asmeidaranie selaku manager HRD Jawa Timur Park dan seluruh staffnya atas kesempatan yang telah diberikan kepada saya untuk melaksanakan penelitian di lokasi yang dimaksud
5. Para informan atau responden penelitian dan semua pihak yang telah membantu dalam suksesnya kegiatan penelitian yang saya laksanakan.

Meskipun dalam pelaksanaan penelitian ini saya telah berusaha semaksimal mungkin untuk melakukan penelitian secara professional akan tetapi tentunya terdapat berbagai kekurangan di dalamnya. Hal tersebut dikarenakan waktu partisipasi di lokasi yang singkat serta kelemahan saya dalam memperoleh dan mengolah data ataupun informasi. Oleh karena itu saya mengharap saran dan kritik atas hal tersebut demi perbaikan selanjutnya.

Akhirnya, saya berharap semoga laporan penelitian dalam bentuk skripsi ini bermanfaat baik secara akademis maupun praktis, terutama dapat menjadi masukan yang positif bagi manajemen PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park.

Malang, 18 Juli 2007
Peneliti

Yulis Artiningsih
NIM. 0341 0065

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Analisa Jabatan	10
B. Tujuan Analisa Jabatan	12
C. Jenis Analisa Jabatan	18
D. Manfaat Analisa Jabatan	21
E. Prosedur Analisa Jabatan	27
F. Metode Analisa Jabatan	31
G. Teknik Analisa Jabatan	41
H. Isi Analisa Jabatan	45
I. Analisa Jabatan Yang Efektif	54
J. Analisa Jabatan Dalam Perspektif Islam	60

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	63
B. Definisi Operasional.....	63
C. Kehadiran Peneliti.....	65
D. Lokasi Penelitian.....	65
E. Sumber Data	65
F. Prosedur Pengumpulan Data	67
G. Sasaran.....	70
H. Analisa Data	71
I. Pengecekan Keabsahan Temuan.....	72
J. Tahap-Tahap Penelitian.....	74

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian	76
1. Sekilas Jawa Timur Park	76
2. Peran Lembaga.....	77
3. Denah Lokasi Jawa Timur Park.....	78
4. Fasilitas Jawa Timur Park.....	79
B. Paparan Hasil Penelitian.....	86
1. Desain Analisa Jabatan Model Lama Jawa Timur Park.....	86
2. Desain Analisa Jabatan Hasil Penelitian	91
a. Langkah-langkah analisa jabatan	91
b. Proses Pengumpulan Data di Lapangan	100
c. Desain Analisa Jabatan yang dihasilkan.....	105
C. Pengujian Keabsahan Temuan dan Efektifitas Desain.....	109
D. Diskusi.....	115

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	125
B. Saran.....	127

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Evaluasi Jenis Analisa Jabatan	20
Tabel 2.2 Kegunaan Analisa Jabatan Bagi Organisasi	26
Tabel 2.3 Fungsi Karyawan Dalam <i>Departement of Labour</i>	34
Tabel 2.4 Gambaran Umum Tugas Khalik dan MakhlukNya	61
Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Penelitian.....	75
Tabel 4.1 Batas Wilayah Lokasi Jawa Timur Park	78
Tabel 4.2 Tabel Jabatan dan Ada Tidaknya Analisa Jabatan.....	87
Tabel 4.3 Gambaran Umum Analisa Jabatan Supervisor	104
Tabel 4.4 Gambaran Umum Analisa Jabatan Captain.....	105
Tabel 4.5 Pemegang Jabatan Supervisor Departemen di Jawa Timur Park	108
Tabel 4.6 Pemegang Jabatan Captain di Jawa Timur Park.....	108

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambaran Struktur Jabatan Antara Khaliq dan Makhluq.....	60
Gambar 3.1 Proses Teknik Analisa Data Penelitian.....	72
Gambar 3.2 Tahap-Tahap Penelitian	74



DAFTAR LAMPIRAN

Hasil Observasi

Hasil Wawancara

Bukti Konsultasi

Pengesahan Proposal Penelitian oleh Manajer HRD

Lembar Persetujuan Instrumen Kuesioner

Kuesioner Analisa Jabatan (supervisor dan captain)

Surat Keterangan Penelitian dari Jawa Timur Park

Struktur Jawa Timur Park (sebelum restrukturisasi organisasi)

Uraian Jabatan Jawa Timur Park (model lama)

Struktur Jawa Timur Park (hasil restrukturisasi organisasi)

Nama dan Jumlah Pemegang Jabatan (yang menjadi sasaran penelitian)

Kerangka Desain Analisa Jabatan

Lembar Persetujuan Desain Analisa Jabatan

Desain Analisa Jabatan Hasil Penelitian

Catatan Koreksi dari Tim Ahli (Substansi dan Bahasa)

Brosur dan Peta Wisata Jawa Timur Park

ABSTRAK

Artiningsih, Yulis. 2007. *Desain Analisa Jabatan PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park*. Skripsi. Fakultas Psikologi. Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Dosen Pembimbing: Endah Kurniawati P, M.Psi.

Kata Kunci: Desain Analisa Jabatan

Analisa jabatan merupakan sebuah instrumen dasar manajemen Sumber Daya Manusia dalam lingkup industri dan organisasi termasuk PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park. Analisa jabatan yang efektif adalah analisa jabatan yang tepat guna dalam proses pelaksanaan tugas jabatan. Kemutakhiran analisa jabatan harus terjaga, oleh karena itu perubahan struktur organisasi membawa implikasi pada analisa jabatan yang harus diperbarui. Penelitian ini dilatar belakangi oleh fakta di lapangan bahwa Jawa Timur Park mengalami restrukturisasi organisasi sehingga analisa jabatan yang dimiliki harus dibuat dan diperbarui. Dengan demikian rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah “Desain analisa jabatan seperti apakah yang efektif untuk diterapkan di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park?”

Jenis penelitian ini adalah penelitian pengembangan dengan teknik pengambilan sampel bertujuan lalu dilanjutkan dengan teknik sampel bola salju. Teknik pengumpulan datanya dengan wawancara, observasi, kuesioner dan dokumentasi. Sasaran penelitian yakni pada tingkatan jabatan supervisor dan captain, dengan langkah analisa datanya reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan. Sedangkan pengecekan keabsahan temuan dengan ketekunan pengamatan serta triangulasi teknik pengumpulan data dan sumber data.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa desain analisa jabatan model lama Jawa Timur Park sudah tidak efektif dikarenakan 1). tidak semua jabatan di Jawa Timur Park memiliki analisa jabatan, 2). analisa jabatan yang dimiliki perusahaan tidak memuat persyaratan jabatan, 3) uraian jabatan yang tersedia masih bersifat global, 4) uraian jabatan sudah usang. Adapun analisa jabatan hasil penelitian memuat: uraian jabatan (informasi identifikasi jabatan, rangkuman, fungsi, deskripsi tugas, tanggung jawab, wewenang, peralatan dan dokumen kerja, hasil kerja, hubungan kerja, kondisi kerja, variansi masalah) dan spesifikasi jabatan (kualifikasi jabatan, kompetensi, faktor psikologis dan faktor fisik). Analisa jabatan hasil penelitian tersebut dapat dikatakan efektif karena didasarkan pada aspek kredibilitas, dependabilitas dan kesesuaian dengan tujuan analisis pekerjaan.

ABSTRACT

Artiningsih, Yulis. 2007. *Job Analysis Design of PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park*. Thesis. Psychology Faculty. State Islamic University of Malang (UIN). Advisor: Endah Kurniawati P, M.Psi.

Key Word: Design of Job Analysis

Job analysis is a basic instrument of Human Resource Department in industry and organization including PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park. An effective job analysis is an efficient job analysis in the process of carrying the job tasks. The job analysis should be currently guaranteed, so that restructurisation brings an implication to the revised job analysis. This research is grounded from restructurisation phenomena in Jawa Timur Park. According to the previous data, the job analysis must be created and revised. By this the statement problem of the research is “which job analysis design is effective to be applied in PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park?”

The type of research is a research and development with purposive sampling and continued by snow ball sampling. The techniques of data collections are gathered from interview, observation, questionnaire and documentation. The object of this research is focused on supervisor and captain position by using several data analysis such as data reduction, data display and conclusions. Therefore, Trustworthiness of data are gotten from intense observation and triangulation in techniques of data collection and data sources.

Based on the result of research we can conclude that the old design of job analysis in Jawa Timur Park is not effectively applied. Thus, are caused of several factors, they are 1) the job analysis is not being owned by all job position in Jawa Timur Park 2) the job analysis of the company does not provide a job specification 3) the provided job description was too general 4) the out of date job description. Therefore, the recent research of job analysis requires job descriptions (job identification, summary, function, task description, responsibility, authority, equipment and job document, job outcome, job relation, job condition, problem variation) and job specification (job qualification, competencies, psychological and physical demands). This research is admitted as an effective job analysis because of the research has already tested based on its credibility, dependability and compatibility to job analysis ideals.

`BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Analisa jabatan merupakan proses kajian sistematis tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam satu pekerjaan mencakup uraian jabatan dan spesifikasi pekerjaan. Maka analisa jabatan harus sesuai dengan fungsi dan kapasitas Sumber Daya Manusia yang merupakan bagian penting bagi pengembangan perusahaan. Dalam suatu pelaksanaan manajemen Sumber Daya Manusia, analisa jabatan adalah instrumen dasar rancangan untuk memfasilitasi pencapaian tujuan organisasional melalui uraian jabatan yang jelas dan spesifik untuk dilaksanakan individu yang bekerja dalam organisasi.

Penelitian tentang desain analisa jabatan ini merupakan tindak lanjut berdasarkan temuan lapangan dari:

1. Laporan hasil program Praktik Kerja Lapangan Integratif (PKLI) pada bulan Agustus 2006 yang dilakukan oleh kelompok mahasiswa PKLI fakultas Psikologi minat industri dan organisasi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang, di mana peneliti termasuk salah satu dari anggota kelompok tersebut
2. Laporan penelitian tentang struktur organisasi yang telah peneliti lakukan sebelumnya yakni pada bulan Agustus 2006 (bersamaan dengan program PKLI)

Kedua laporan tersebut (program PKLI dan hasil penelitian) menjelaskan bahwa dari hasil wawancara dan dokumentasi deskripsi jabatan

yang dimiliki oleh PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park, diperoleh data bahwa uraian jabatan yang terdapat di perusahaan tersebut masih sangat global dan tidak ada spesifikasi jabatan yang tertulis.

Dari data dokumentasi yang peneliti peroleh pada bulan Agustus 2006, PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park secara struktural memiliki delapan tingkat jabatan (dapat dilihat pada lampiran) yakni: managing director, direktur utama, direktur, asisten direktur, manajer, supervisor, captain dan crew.

Kemudian berdasarkan hasil dokumentasi pula diperoleh bahwa dari delapan tingkat jabatan tersebut, PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park hanya memiliki analisa jabatan untuk empat jabatan, yakni direktur, asisten direktur, manajer dan supervisor. Analisa jabatan tersebut hanya berisi uraian jabatan (*job description*), padahal menurut Dessler (1997: 90) produk analisa jabatan memuat uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*).

Dokumentasi uraian jabatan yang ada hanya menggambarkan nama jabatan, tugas umum, wilayah kerja, arah tanggung jawab dan pembantu pelaksana pekerjaan. Uraian jabatan tersebut belum menggambarkan tugas secara rinci baik harian maupun periodik, kondisi kerja, hubungan kerja dan peralatan serta perlengkapan kerja yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan kondisi tersebut, maka dikhawatirkan menimbulkan ragam interpretasi atas tugas dan wewenang suatu jabatan, sehingga hal tersebut mengurangi efektifitas perjalanan keorganisasian dan membuka peluang terjadinya *overlapping* atau kesalahan persepsi tentang tugas yang dijalankan.

Bahkan, menurut pengakuan salah satu informan, draft uraian jabatan yang ada juga tidak terdistribusikan kepada masing-masing jabatan. Selain itu model penulisan uraian jabatan yang dimiliki oleh PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park saat diberikan kepada peneliti pada tanggal 04 Agustus 2006 terkesan tidak pernah dikelola dengan baik, akibat tidak adanya peninjauan atas uraian jabatan secara berkala meskipun terjadi perubahan organisasi.

Kenyataan di lapangan juga membuktikan bahwa pada saat observasi awal dilakukan yakni tanggal 1-6 Agustus 2006, jabatan asisten direktur hanya dua orang yang terdiri dari asisten direktur I dan II, sedangkan dokumentasi uraian jabatan yang terdapat di PT. Bunga Wangsa sejati Jawa Timur Park terdiri dari Asisten Direktur I, II dan III. Namun secara tidak tertulis telah terbagi wilayah area wisata dalam Jawa Timur Park yang menjadi wewenang masing-masing asisten direktur tersebut.

Sementara dari empat jabatan yakni managing director, direktur utama, captain dan crew baik di tingkatan departemen (yang dikoordinatori oleh supervisor) maupun tingkatan manajerial (yang dipimpin oleh manajer) tidak memiliki analisa jabatan sama sekali. Secara teoritis hal tersebut dapat membawa dampak keleluasaan dan kebebasan dalam menjalankan pekerjaannya, karena jabatan-jabatan tersebut tidak memiliki batasan yang jelas dan tertulis dalam pelaksanaan pekerjaannya.

Fenomena yang muncul akibat ketiadaan uraian jabatan pada tingkatan crew mengakibatkan jika terjadi pelatihan karyawan (*On The Job Training*) maka karyawan baru maupun karyawan lama yang mengalami rotasi kerja

dalam melaksanakan tugasnya diarahkan dan dibimbing langsung oleh supervisor, captain atau karyawan lama yang kinerjanya dianggap bagus.

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa analisa jabatan di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park tidak memuat spesifikasi jabatan (*job specification*). Hal ini berarti semua jabatan struktural tidak memiliki standar persyaratan minimal yang tertulis bagi Sumber Daya Manusia yang bekerja di perusahaan tersebut. Jika sebuah manajemen Sumber Daya Manusia tidak memiliki analisa jabatan yang memuat persyaratan penetapan profil pegawai yang dibutuhkan untuk suatu jabatan, maka akan berdampak pada aktifitas rekrutmen calon karyawan, seleksi karyawan, penempatan kerja dan rotasi pekerjaan. Dengan demikian tidak menutup kemungkinan membawa implikasi pada kualitas sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan tersebut. Oleh karena itu tidak heran jika manajer Sumber Daya Manusia sering mengeluh atas kualitas karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut.

Simamora (2004: 108) menyatakan bahwa analisa jabatan merupakan batu penjuruk bagi semua fungsi Sumber Daya Manusia, kebutuhan akurasi dan aktualitas setiap posisi di dalam organisasi adalah penting. Manajer dan spesialis Sumber Daya Manusia harus membuat sistem untuk meninjau analisa jabatan yang ada, mengumpulkan data, memutakhirkan deskripsi dan merevisi dokumen secara berkala. Dengan kata lain, deskripsi dan spesifikasi pekerjaan harus sering dilakukan peninjauan kembali bahkan diadakan perbaikan jika diperlukan. Dengan demikian analisa jabatan dapat disebut efektif, karena dapat menyediakan basis informasi fungsi manajemen Sumber Daya Manusia.

Dalam suatu organisasi, perubahan baik intern maupun ekstern pasti terjadi. Perubahan sendiri berarti membuat sesuatu menjadi lain. PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park selalu mengadakan wahana baru setiap tahunnya, sehingga hal tersebut berakibat pada kemungkinan area wilayah kerja yang berubah-ubah. Perubahan yang sifatnya intern tersebut, hendaknya diikuti oleh peninjauan analisa jabatan yang dimiliki oleh perusahaan tersebut.

Melihat fenomena yang terjadi di lapangan membuktikan bahwa selama ini perusahaan, dalam hal ini bagian manajemen Sumber Daya Manusia tidak memberikan perhatian khusus tentang pentingnya analisa jabatan. Padahal analisa jabatan merupakan instrumen dasar pelaksanaan manajemen Sumber Daya Manusia yang membawa pencapaian tujuan organisasional. Dengan demikian analisa jabatan yang sudah *out of date* tersebut selayaknya ditinjau ulang dan ditindak lanjuti secara serius, sehingga substansi analisa jabatan benar-benar memiliki kaitan erat dengan semua fungsi manajemen Sumber Daya Manusia.

Dengan kondisi seperti yang telah disebutkan di atas, maka tentunya sangat mengecewakan bagi perusahaan PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park yang memiliki visi dan misi sebagai “Wahana Belajar dan Rekreasi”, namun dalam pelaksanaan keorganisasiannya memiliki instrumen dasar pelaksanaan Sumber Daya Manusia berupa analisa jabatan yang masih dipandang kurang efektif. Dengan pernyataan lain dapat disebutkan bahwa analisa jabatan yang ada di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park belum dapat dikatakan representatif untuk dijadikan sebagai instrumen dasar pelaksanaan manajemen Sumber Daya Manusia.

Selain itu berdasarkan hasil wawancara peneliti terhadap Manajer Sumber Daya Manusia di perusahaan PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park pada tanggal 02 April 2007 diperoleh data bahwa perusahaan sedang mewacanakan tentang perubahan struktur organisasi. Di antara perubahan struktur jabatan yang sedang diwacanakan antara lain tentang jabatan asisten direktur, penambahan jabatan education manager, maintenance manager, marketing manager I dan II, manajer dunia fantasi serta penambahan jabatan captain.

Perubahan struktur organisasi tersebut, nantinya akan menimbulkan perubahan dalam hubungan wewenang, mekanisme koordinasi, tanggung jawab pekerjaan dan rancang ulang (redesain) pekerjaan. Oleh karena itu perlu peninjauan analisa jabatan, bahkan sangat diperlukan untuk membuat analisa jabatan yang baru dan efektif bagi jabatan yang hendak disepakati dalam struktural PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park..

Fokus desain analisa jabatan ini adalah pada jabatan supervisor dan captain departemen. Jabatan tersebut dipilih berdasarkan latar belakang bahwa kedua jabatan tersebut memegang peranan penting dalam pengembangan wilayah teknis yang berhubungan langsung dengan kepuasan konsumen atau pengunjung. Beberapa informan sebagai sumber data juga menyatakan pentingnya pembuatan desain analisa jabatan pada kedua jabatan tersebut karena melihat performansi kinerja mereka yang kurang memuaskan.

Demikian juga berdasarkan informasi dari manajer Sumber Daya Manusia terkait dengan seleksi karyawan untuk menduduki jabatan yang baru pada struktur jabatan yang akan disepakati oleh manajemen perusahaan, maka

dibutuhkan suatu bentuk analisa jabatan yang menyediakan informasi tentang tugas captain dan kualifikasi seperti apakah yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan tersebut. Oleh karena itu diharapkan analisa jabatan yang nantinya dibuat akan menjadi acuan tertulis bagi pelaksanaan kinerja jabatan. Seperti yang dikatakan oleh Mathis & Jackson (2001: 260) bahwa setiap kali terjadi kekosongan, uraian dan spesifikasi pekerjaan harus ditinjau ulang dan direvisi secara tepat sebelum usaha merekrut dan seleksi dimulai.

Mengingat pentingnya analisa jabatan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan, baik bagi manajer Sumber Daya Manusia maupun bagi manajer lain, maka dipandang penting untuk melakukan penelitian pengembangan berupa penemuan produk desain analisa jabatan yang efektif, sehingga dapat membawa implikasi pada efektifitas pelaksanaan pekerjaan dalam suatu jabatan di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah “Desain analisa jabatan seperti apakah yang efektif untuk diterapkan di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian desain analisa jabatan ini adalah untuk menemukan produk desain analisa jabatan yang efektif bagi pelaksanaan kinerja jabatan di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini terbagi atas manfaat teoritis dan praktis. Manfaat secara teoritisnya yakni dapat memberikan kontribusi keilmuan pada bidang yang terkait dengan masalah analisa jabatan, sekaligus sebagai bahan telaah bagi penelitian selanjutnya dan referensi baru bagi penelitian serta telaah keilmuan tentang analisa jabatan.

Manfaat praktis yang diperoleh dari hasil penelitian desain analisa jabatan ini (yakni bagi perusahaan PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park) antara lain:

1. sebagai usulan tertulis dan sistematis mengenai desain analisa jabatan yang efektif bagi jabatan struktural PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park., khususnya jabatan supervisor dan captain

2. sebagai bahan informasi tertulis mengenai analisa jabatan (uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan) yang terdapat di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park
3. memberi batasan yang jelas dan spesifik mengenai keberadaan suatu jabatan di tingkatan struktural organisasi PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park
4. membantu memudahkan pelaksanaan manajemen Sumber Daya Manusia seperti: proses rekrutmen dan seleksi karyawan, pemberian kompensasi, penilaian prestasi kerja, pelatihan karyawan dan evaluasi pekerjaan.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Analisa Jabatan

Analisa jabatan merupakan terjemahan dari istilah bahasa Inggris *Job Analysis*. *Job* berarti jabatan, pekerjaan tugas dan kegiatan pekerjaan. Sedangkan *analysis* berasal dari kata kerja bahasa Inggris *to analyze* yang berarti memisah-misahkan atau menguraikan.

Analisis pekerjaan (*Job Analysis*) adalah proses pengumpulan dan pemeriksaan atas aktivitas kerja utama dalam sebuah posisi serta kualifikasi (keahlian, pengetahuan, kemampuan, serta sifat individu lainnya) yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas pekerjaan. Produk akhir dari sebuah analisis pekerjaan adalah deskripsi tertulis dari persyaratan aktual pekerjaan. Analisis pekerjaan sering disebut dengan berbagai istilah seperti analisis jabatan, analisis aktifitas, analisis tugas, ataupun penelitian kerja (Simamora, 2004: 80-81).

Analisis pekerjaan adalah suatu cara sistematis untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang isi pekerjaan, kebutuhan tenaga manusia dan konteks di mana pekerjaan dilaksanakan (Mathis & Jackson, 2001: 235)

Analisa jabatan adalah proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pekerja, yang dilaksanakan dengan cara mengamati atau mengadakan interviu terhadap pekerja, dengan bukti-bukti yang benar dari supervisor. Atau secara sederhana, dapat dikatakan bahwa analisis pekerjaan merupakan usaha-usaha untuk merumuskan hal-hal yang dilakukan oleh seorang pekerja ke dalam kata-kata (Gomes, 2003: 91).

Analisis jabatan adalah proses sistematis dari pada penentuan keterampilan, kewajiban dan pengetahuan yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan-jabatan dalam suatu organisasi (Moekijat, 1998: 41)

Job Analysis is a managerial activity, performed within organization and directed at gathering analyzing and synthesizing information about job, information that serves as the foundation for organizational planning and

design, human resource management and other managerial function. Analisa jabatan merupakan kegiatan manajerial, dilakukan di dalam organisasi dan diarahkan pada pengumpulan, penganalisisan dan sintesa informasi tentang pekerjaan, di mana informasi tersebut berfungsi sebagai landasan untuk perencanaan dan rancangan organisasional, MSDM dan fungsi-fungsi manajerial lainnya (Ghorpade, 1998: 2, dalam Irianto, 2001: 27)

Job Analysis is a process to identify and determine in detail the particular job duties and requirements and the relative importance of these duties for a given job. Job Analysis is a process where judgements are made about data collected on a job. (Analisa jabatan adalah suatu proses untuk mengidentifikasi dan menentukan secara detail persyaratan dan tugas-tugas tertentu serta pentingnya tugas-tugas tersebut untuk pekerjaan tertentu. Analisa pekerjaan merupakan suatu proses dimana penilaian dibuat dengan mengumpulkan data suatu pekerjaan (hr-guide.com, 2001).

Analisa jabatan adalah usaha yang sistematis dalam mengumpulkan, menilai dan mengorganisasikan semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi (Siagian, 2006: 75).

Dengan melihat beberapa definisi tersebut dapat dikemukakan bahwa analisa jabatan adalah suatu proses pengolahan informasi yang sistematis (pengumpulan, analisa dan sintesa informasi) mengenai suatu jabatan yang menghasilkan daftar uraian deskripsi dan spesifikasi jabatan tertulis yang dibutuhkan pada suatu pekerjaan. Adapun desain analisa jabatan adalah rancangan produk akhir dari proses analisa jabatan.

B. Tujuan Analisa Jabatan

Analisa jabatan merupakan instrumen dasar manajemen Sumber Daya Manusia dalam lingkup industri dan organisasi. Keberadaan analisa jabatan sebagai cetak biru, dikarenakan masing-masing pekerjaan merupakan bangunan dasar yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasional. Oleh karena itu pentingnya analisa jabatan bertujuan untuk berbagai hal yang terkait dengan manajemen organisasi. Analisa jabatan yang disusun, dirancang dan diimplementasikan dengan baik, berpotensi menyediakan basis informasi yang melayani beberapa tujuan. Biaya yang melonjak dalam rangka menghimpun data kerja untuk berbagai tujuan dibenarkan atas dasar berbagai nilai aplikasinya yang berlipat ganda.

Moekijat (1998: 41) mengemukakan tujuan analisa jabatan adalah untuk mendapatkan jawaban atas enam pertanyaan yang penting:

1. Tugas-tugas badaniyah dan rohaniyah apakah yang dilakukan oleh karyawan?
2. Bilamana tugas-tugas itu diselesaikan?
3. Di mana jabatan itu akan di selesaikan?
4. Bagaimana karyawan menyelesaikan jabatan?
5. Mengapa jabatan itu dilakukan?
6. Syarat-syarat apakah yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan?

Gomes (2003: 92-94) menyebutkan macam-macam tujuan analisa jabatan antara lain:

1. *Job Description*

Proses analisa jabatan menghasilkan uraian jabatan yang berisi informasi pengidentifikasian pekerjaan, riwayat pekerjaan, kewajiban, tanggung jawab, spesifikasi pekerjaan atau informasi mengenai standar pekerjaan.

2. *Job Classification*

Klasifikasi jabatan yakni penyusunan pekerjaan ke dalam kelas-kelas, kelompok-kelompok, atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu. Analisa jabatan untuk tujuan klasifikasi jabatan berarti harus memuat susunan kelompok atau jenis pekerjaan yang ada pada organisasi atau perusahaan.

3. *Job Evaluation*

Analisa jabatan dapat ditujukan untuk evaluasi pekerjaan sesuai dengan standar yang diberlakukan dalam suatu perusahaan. Peranan evaluasi pekerjaan ini penting bagi perusahaan untuk meningkatkan kualitas produksinya. Jika suatu pekerjaan dinilai baik (secara obyektif), maka akan menghasilkan keluaran yang positif sesuai harapan perusahaan.

4. *Job Design Restructuring*

Analisa jabatan dapat ditujukan sebagai usaha-usaha untuk merealokasi dan restrukturisasi aktifitas-aktifitas pekerjaan yang terkait dengan desain struktur industri atau organisasi. Dalam teori struktur organisasi analisa jabatan termasuk formalisasi yang merupakan salah satu unsur struktur organisasi.

5. *Personel Requirement or Specification*

Analisa jabatan ditujukan untuk penyusunan persyaratan-persyaratan atau spesifikasi tertentu bagi suatu pekerjaan, seperti: pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), ketangkasan (*aptitudes*), sifat-sifat dan ciri-ciri (*atributs and traits*) yang diperlukan bagi keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Spesifikasi yang demikian merupakan kualifikasi minimal yang harus dipenuhi.

6. *Performance Appraisal*

Analisa jabatan sebagai instrumen manajemen sumber daya manusia ditujukan untuk standar penilaian kinerja, di mana penilaian kinerja merupakan suatu penilaian sistematis yang dilakukan oleh para supervisor terhadap performansi pekerjaan karyawan. Penilaian performansi ini dapat mempengaruhi keputusan-keputusan administrasi seperti: promosi, pemberhentian sementara, rotasi kerja, kenaikan gaji dan umpan balik bagi para pekerja.

7. *Worker Training*

Analisa jabatan juga diperlukan sebagai dasar pelaksanaan pelatihan. Pelatihan merupakan proses sistematis yang sengaja dirancang dan dilakukan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan tertentu dan mempengaruhi perilakunya, sehingga perilaku (pengetahuan kognitif dan perasaan yang diarahkan pada

pencapaian tugas-tugas pekerjaan) tersebut dapat memberi kontribusi bagi efektifitas organisasi.

8. *Worker Mobility*

Analisa jabatan untuk tujuan mobilitas pekerja (karir), yakni dinamika masuk dan keluarnya seseorang dalam posisi suatu jabatan, pekerjaan-pekerjaan dan okupasi-okupasi tertentu. Tujuan analisa jabatan untuk mobilitas karir ini berarti dalam analisa jabatan harus tertulis secara jelas dan mudah difahami bagaimana proses mobilitas karir yang dapat ditempuh oleh karyawan, sehingga mereka dapat menentukan prospek karirnya di masa yang akan datang.

9. *Efficiency*

Efisiensi mencakup penggabungan proses kerja yang optimal, rancangan keamanan dari peralatan dan fasilitas fisik lainnya dengan referensi tertentu pada kegiatan-kegiatan kerja, termasuk prosedur-prosedur kerja, susunan kerja dan standar kerja.

10. *Safety*

Keamanan yang dimaksud disini hampir sama dengan efisiensi, namun perhatiannya lebih diarahkan pada identifikasi dan peniadaan perilaku-perilaku kerja yang tidak aman, kondisi fisik serta kondisi lingkungan.

11. *Human Resource Planning*

Analisa jabatan terkait penuh dengan perencanaan Sumber Daya Manusia yang meliputi kegiatan-kegiatan antisipatif dan

reaktif melalui suatu organisasi untuk memastikan bahwa organisasi tersebut memiliki dan akan terus memiliki jumlah dan macam orang pada tempat dan waktu yang tepat, pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang memaksimalkan tujuan-tujuan pelayanan melalui nama organisasi, mempertinggi aktualisasi diri dan kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan anggotanya serta memungkinkan pemanfaatan yang lebih maksimal mengenai kecakapan-kecakapan dan bakat-bakat dari anggota organisasi atau karyawan perusahaan.

12. *Legal or Quasy Legal Requirements*

Analisa jabatan ditujukan sebagai aturan-aturan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berkaitan dengan organisasi. Untuk tujuan ini terkait dengan aspek organisasi seperti dalam unsur struktur organisasi maka harus dilengkapi dengan analisa jabatan sebagai langkah lanjutan dari proses restrukturisasi organisasi dalam perubahan dan pengembangan organisasi atau perusahaan.

Staff konsultan devisi manajemen sumber daya manusia di Universitas Colorado menyebutkan tujuan analisa jabatan sebagai berikut:

A job analysis may be used for multiple purposes. Some of the most common purposes are: determining class entry requirements, selecting individuals for employment, developing employee training plans, and developing performance evaluation measures. (Sebuah analisa jabatan dapat digunakan untuk berbagai tujuan. Beberapa tujuan yang umum diantaranya:

menentukan persyaratan pekerjaan, seleksi kepegawaian, rencana pelatihan pengembangan karyawan dan pengembangan pengukuran evaluasi kerja).

Dengan demikian tujuan pengadaan proses analisa jabatan adalah untuk berbagai kegiatan yang terkait dengan fungsi departemen Sumber Daya Manusia dalam perusahaan. Adapun tujuan analisa jabatan tersebut diantaranya untuk menghasilkan uraian dan spesifikasi jabatan secara tertulis, sebagai pedoman perencanaan ketenagakerjaan perusahaan seperti proses rekrutmen dan seleksi karyawan, untuk mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan karyawan serta bertujuan sebagai pedoman evaluasi kinerja karyawan.



C. Jenis Analisa Jabatan

Terdapat dua jenis analisa jabatan, yakni *traditional job analysis* dan *results oriented job description* (Gomes, 2003: 95).

1. Analisa Jabatan Tradisional

Informasi pekerjaan yang terdapat dalam model tradisional ini antara lain:

- a. Tanggung jawab (*responsibilities*), yang merinci tanggung jawab jabatan, wewenang dan rantai komando suatu pekerjaan
- b. Kewajiban-kewajiban (*duties*) yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan
- c. Kualifikasi-kualifikasi (*qualifications*) minimal yang dibutuhkan dan layak untuk suatu jabatan

2. Analisa Jabatan Yang Berorientasi Hasil

Istilah lain untuk jenis analisa jabatan ini adalah *output-oriented job description*. Informasi pekerjaan yang terdapat dalam model orientasi hasil ini antara lain:

- a. *Task*, yang memuat perilaku-perilaku kerja, kewajiban-kewajiban atau fungsi-fungsi yang penting bagi suatu jabatan
- b. *Conditions*, yang memuat sifat dasar dari pekerjaan, persyaratan-persyaratan yang diperlukan agar pekerjaan terlaksana dengan baik

- c. *Standarts*, yang terdiri dari harapan-harapan performansi obyektif yang diberikan pada setiap tugas pekerjaan, yang dituangkan menurut standar kuantitas, kualitas atau ketepatan waktu yang dikaitkan dengan tujuan organisasi.
- d. *SKAs (Skills, Knowledge and Abilities)*, yang merupakan kecakapan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan setiap tugas pada standar minimal yang ditentukan.
- e. *Qualifications*, meliputi kualifikasi pendidikan, pengalaman yang didapat serta kualifikasi lain yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa pekerja mempunyai SKAs yang diperlukan bagi pelaksanaan tugasnya.

Berikut kelebihan dan kelemahan masing-masing jenis analisa jabatan yang peneliti sajikan dalam bentuk tabel.

Tabel 2.1
Evaluasi Jenis Analisa Jabatan

No	JENIS	KELEBIHAN	KEKURANGAN
01	<i>Traditional Job Analysis</i>	Lebih menunjukkan struktur pekerjaan dari organisasi	Uraian tugasnya hanya mencatat tugas-tugas umum yang dilaksanakan oleh sejumlah pembantu administrasi
		Sesuai untuk industri dan organisasi kelas bawah	Tidak terdapat syarat-syarat pelaksanaan suatu pekerjaan
		Tidak menuntut peninjauan yang kontinu, sehingga lebih efisien	Tidak terdapat syarat performansi minimal yang dapat diterima bagi pekerja
		-	Tidak merinci kuantitas, kualitas atau ketepatan waktu dari suatu pelayanan yang diinginkan
		-	Mengaburkan urutan logis dari hubungan antara <i>tasks</i> , <i>conditions</i> , <i>standarts</i> , <i>SKAs</i> dan <i>qualifications</i>
02	<i>Results Oriented Job Description</i>	Menyediakan sarana untuk menghubungkan input personil terhadap output organisasi bagi perencana program	Setiap kedudukan menuntut <i>Results Oriented Job Description</i> sendiri-sendiri
		Menyediakan sarana untuk memperkenalkan harapan dan tujuan serta pengadaan evaluasi kinerja atas suatu jabatan	Beberapa kedudukan tidak mempunyai standar performansi yang tidak dapat diukur
		Memberikan gambaran yang jelas mengenai performansi organisasi dan kualifikasi minimal yang dibutuhkan	Perubahan dalam persyaratan dan standar pekerjaan menuntut peninjauan <i>Results Oriented Job Description</i> yang berlangsung secara kontinu
		Meningkatkan produktifitas organisasi	Tidak sesuai bila diterapkan pada industri kelas bawah

D. Manfaat Analisa Jabatan

Analisa jabatan dapat mengkomunikasikan ekspektasi sebuah pekerjaan terhadap pemegang jabatan, penyelia dan rekan sejawatnya. Dengan meninjau deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerjaan yang ada, karyawan mampu mempelajari ruang lingkup dan batasan tanggung jawab mereka dengan cepat. Analisa jabatan dapat memfokuskan prakiraan dan perencanaan kepegawaiaan. Setelah itu spesialis dan manajer Sumber Daya Manusia dapat memproyeksikan serta membandingkan suplai dan permintaan pekerjaan, persediaan keahlian, kemudian membandingkannya dengan persyaratan pekerjaan.

Berbagai manfaat analisis pekerjaan merupakan alat yang baru muncul bagi perencanaan Sumber Daya Manusia pada tingkat manajerial, professional dan teknis. Manfaat analisis pekerjaan (Simamora, 2004: 83) antara lain:

1. Analisis penyusunan kepegawaian

Informasi analisis jabatan bermanfaat dalam analisis keperluan penyusunan kepegawaian, di mana manajer mencari informasi mengenai pekerjaan yang dilakukan, dan bukan hanya sekedar berupa jumlah pegawai yang dibutuhkan. Selain itu diperlukan guna mengetahui bagaimana pekerjaan didistribusikan pada posisi-posisi dalam sebuah organisasi dalam rangka menentukan keperluan penyusunan staf tambahan, kesempatan perampingan staf, dan kesempatan realokasi pekerjaan guna meningkatkan pendayagunaan para karyawan.

2. Desain organisasi

Analisa pekerjaan dapat digunakan untuk aplikasi desain organisasi. Hal ini berhubungan dengan analisa pekerjaan dalam konteks formalisasi yang merupakan salah satu unsur struktur organisasi. Perubahan jabatan dapat mempengaruhi pola tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Oleh karena itu apabila diharapkan perubahan perilaku organisasional yang signifikan, maka tidak memadai untuk sekedar mendesain ulang nama jabatan, tingkat, dan hubungannya.

3. Redesain pekerjaan

Analisa jabatan dapat bermanfaat untuk mendesain ulang peranan pekerjaan dalam suatu jabatan dalam perusahaan. Dengan redesain pekerjaan, maka pekerjaan dapat dikaji guna meningkatkan metode pekerjaan, mengurangi kesalahan, mengeliminasi penanganan bahan yang tidak perlu dan duplikasi upaya, mengurangi keletihan, meningkatkan komitmen dan tanggung jawab, dan secara umum memperbaiki kinerja unit pekerjaan karyawan.

4. Telaah dan perencanaan kinerja

Analisa pekerjaan bermanfaat dalam memberikan fondasi perencanaan dan telaah kinerja lebih akurat, di mana analisa pekerjaan memuat pendekatan penetapan tujuan, menyediakan dasar yang lebih realistis untuk pembuatan sasaran kinerja jabatan atau bahan dasar untuk menelaah posisi jabatan dalam struktur keorganisasian perusahaan.

5. Suksesi manajemen

Analisa pekerjaan sering pula diterapkan dalam perencanaan suksesi manajemen. Profil pekerjaan yang dibuat akan menentukan bidang aktivitas utama, persyaratan kualifikasi, dan pertanggungjawaban setiap eksekutif. Profil ini berfungsi sebagai kriteria untuk menilai calon pegawai pengganti untuk setiap posisi dan menentukan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan oleh setiap calon favorit.

6. Pelatihan dan pengembangan

Analisa pekerjaan bermanfaat untuk menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan karyawan pada semua lapisan organisasi. Program pelatihan dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan kelompok pegawai, melalui analisa pekerjaan, program pengembangan pengawasan dapat difokuskan pada keahlian tertentu dan persyaratan pengetahuan yang dirasa kurang. Fungsi analisa jabatan dalam proses pelatihan dan pengembangan dapat menginspirasi materi inti yang dapat dilihat baik melalui deskripsi pekerjaan maupun spesifikasi pekerjaan.

7. Jalur karir

Analisa pekerjaan menyediakan informasi tentang persyaratan pekerjaan sehingga memungkinkan perencanaan karir yang berarti oleh karyawan. Jalur karir (*career path*) merupakan deskripsi eksplisit dari urutan alternatif pekerjaan yang dapat diduduki oleh seorang individu dalam suatu karir organisasional.

Dengan demikian karyawan dapat menentukan prospek dan orientasi jabatannya melalui telaah dokumentasi analisa jabatan yang efektif.

8. **Kriteria seleksi**

Hasil analisa pekerjaan berguna untuk proses seleksi karyawan, baik pada awal rekrutmen maupun pada keputusan promosi atau penugasan berikutnya. Hasil analisa jabatan yang paling bermanfaat untuk proses seleksi ini adalah analisa pekerjaan yang menjelaskan persyaratan pegawai yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pada suatu jabatan.

9. **Evaluasi pekerjaan**

Analisa pekerjaan memberikan informasi dalam deskripsi pekerjaan sebuah cara yang memungkinkan evaluasi terhadap pekerjaan. Informasi tersebut dapat berupa standar kinerja yang ditetapkan, tugas yang harus dilakukan dan hasil kerja yang seharusnya. Selain itu metode evaluasi pekerjaan membutuhkan informasi tentang muatan pekerjaan, tanggung jawab, pertanggungjawaban, hubungan pelaporan, dan faktor lain yang diperhitungkan dalam penentuan evaluasi kinerja karyawan.

Dessler (2004: 70-71) menyebutkan informasi analisis pekerjaan terkait dengan aktifitas manajemen sumber daya manusia seperti:

1. Perekrutan dan penyeleksian
2. Kompensasi
3. Penilaian prestasi

4. Pelatihan
5. Menentukan kewajiban yang tidak ditugaskan
6. Memenuhi pedoman dasar seleksi dan prestasi karyawan

Thomas H. Stone dalam bukunya yang berjudul "*Understanding Personel Management*" mengemukakan pentingnya analisa jabatan untuk perencanaan dan penyusunan tenaga kerja, pengembangan pegawai dan pemeliharaan pegawai. Berikut ikhtisar kegunaan analisa jabatan menurut Thomas H. Stone (1982: 115) yang dikutip oleh Moekijat (1998: 49):



Tabel 2.2
Kegunaan Analisa Jabatan Bagi Organisasi

No	KEGUNAAN ANALISA JABATAN		
	Perencanaan dan Penyusunan Tenaga Kerja	Pengembangan Pegawai	Pemeliharaan Pegawai
1	Dalam perencanaan sumber daya manusia: untuk membandingkan kecakapan yang diperlukan dengan kecakapan yang sesungguhnya dari pegawai, untuk membandingkan hakikat jabatan yang <i>sekarang</i> dan <i>akan datang</i>	Dalam orientasi: untuk memberikan informasi kepada pegawai tentang apa yang diharapkan dan untuk menentukan standar pelaksanaan pekerjaan yang layak	Dalam hubungan ketenagakerjaan untuk mengadakan perundingan dengan serikat tenaga kerja tentang tanggung jawab jabatan
2	Dalam penarikan tenaga kerja: untuk menentukan jenis pegawai apakah yang akan ditarik dan menentukan pembayaran yang menarik	Dalam perencanaan karir: untuk merencanakan kemajuan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang logis	Dalam keselamatan dan kesehatan pegawai: untuk mengetahui resiko yang mungkin dalam lingkungan kerja
3	Dalam seleksi: untuk memberikan standart-standar syarat ujian bagi para pelamar dan untuk membenarkan kriteria seleksi	Dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan: untuk membenarkan kriteria yang digunakan dalam menilai pelaksanaan pekerjaan	Dalam kompensasi: untuk melaksanakan evaluasi jabatan
4	-	Dalam pelatihan: untuk mengetahui tujuan pelatihan dalam merencanakan program pelatihan	-

E. Prosedur Analisa Jabatan

Gomes (2004: 94) mengemukakan langkah utama yang harus dilakukan dalam desain analisis jabatan yaitu:

1. Penentuan tugas utama, kegiatan, perilaku dan
2. Penetapan pengetahuan, kemampuan, kecakapan dan beberapa karakteristik lainnya (kepribadian, sikap, ketangkasan atau karakteristik fisik dan mental.

Dessler (1997: 91-93) mengemukakan enam langkah analisis jabatan sebagai berikut:

1. Menetapkan kegunaan informasi analisis jabatan
2. Mengumpulkan informasi latar belakang
3. Menyeleksi posisi untuk dianalisis
4. Mengumpulkan data analisis jabatan
5. Meninjau informasi dengan pemangku jabatan
6. Mengembangkan uraian jabatan dan spesifikasi jabatan

Mathis & Jackson (2001: 258) menuliskan tahapan dalam proses analisis pekerjaan sebagai berikut:

1. Perencanaan analisis pekerjaan (identifikasi sasaran dan mendapatkan dukungan manajemen puncak)
2. Mempersiapkan dan mengkomunikasikan analisis pekerjaan (identifikasi pekerjaan dan metodologi, mengkaji dokumentasi pekerjaan yang ada, mengkomunikasikan proses kepada manajer dan karyawan)

3. Melakukan analisis pekerjaan (mengumpulkan, mengkaji dan menyusun data atau informasi pekerjaan)
4. Mengembangkan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan (mengkonsep uraian dan spesifikasi pekerjaan, mengkaji analisis pekerjaan bersama manajer dan karyawan, mengidentifikasi rekomendasi serta memfinalkan bentuk analisa pekerjaan)
5. Mempertahankan dan memutakhirkan analisis pekerjaan (memutakhirkan secara berkala baik uraian dan spesifikasi pekerjaan sesuai perubahan organisasi)

Asnawi Sahlan (1999: 46-47) menyebutkan tahap-tahap dalam proses analisa jabatan antara lain:

1. Tahap administrasi, yakni tahap awal yang dimaksudkan untuk menentukan apa dan mengapa analisa jabatan dilakukan. Tahap ini meliputi:
 - a. Identifikasi jabatan yang dibutuhkan
 - b. Penetapan jenis dan ruang lingkup data jabatan yang hendak dikumpulkan
 - c. Penetapan jumlah jabatan yang hendak dianalisis
 - d. Persiapan dan pemilihan penanggung jawab pelaksana analisa jabatan
2. Tahap desain, yakni tahap yang berisi kegiatan untuk menjawab bagaimana analisa jabatan dilakukan. Tahap ini meliputi:
 - a. Memilih sumber data
 - b. Memilih sistem analisa jabatan

- c. Menentukan metode analisa jabatan
3. Tahap pengumpulan dan analisa data. Hal-hal yang dilakukan dalam tahap ini meliputi:
- a. Pengumpulan data di lapangan (observasi, kuesioner, wawancara, catatan harian karyawan)
 - b. Analisa data, yakni memilah-milah jabatan ke dalam klasifikasi tertentu, mengevaluasi unsur-unsur jabatan serta mensintesis data untuk menginterpretasikan dan mengorganisasikan data ke dalam kategori tertentu.
4. Tahap formulasi, yakni data jabatan yang telah dianalisis akan disusun dan diformulasikan sesuai dengan bentuk akhir yang diharapkan pada tahap desain
5. Tahap penyebaran hasil, yang berisi kegiatan pendistribusian hasil analisa jabatan pada pihak-pihak dalam perusahaan yang membutuhkan
6. Tahap pemantauan, berisi kegiatan penyesuaian dan penyempurnaan data jabatan agar senantiasa *valid* dan *reliable* selaras dengan kondisi perubahan serta dinamika organisasi perusahaan.

Moekijat dalam bukunya "*Analisa Jabatan*" (1998: 58-68)

menyebutkan delapan prosedur analisa jabatan yakni:

1. Perencanaan analisa jabatan
2. Pemilihan jabatan-jabatan yang akan dianalisis

3. Apa yang akan dianalisis?
4. Jenis informasi yang dikumpulkan
5. Sumber informasi jabatan
6. Orang-orang yang bertanggung jawab mengumpulkan informasi analisa jabatan
7. Metode analisa jabatan
8. Siapa yang bertanggung jawab untuk menganalisis jabatan

Dari pendapat berbagai tokoh diatas dapat dikemukakan bahwa prosedur analisa jabatan terdiri dari:

1. Persiapan (perancangan proses, penyusunan informasi jabatan yang dibutuhkan, penyusunan instrumen, persetujuan dan kesediaan kerja sama serta penyiapan tenaga analisis jabatan)
2. Pengumpulan data (aplikasi teknik pengumpulan data di lapangan untuk memperoleh informasi mengenai suatu jabatan yang dianalisis)
3. Pengolahan data (analisa dan sintesa informasi jabatan yang diperoleh dari lapangan dengan hasil dokumentasi maupun kamus jabatan)
4. Penyusunan hasil analisa jabatan (penyusunan serta penulisan deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan yang jelas dan spesifik)

F. Metode Analisa Jabatan

Metode analisa jabatan adalah metode yang telah terstandarisasi dan banyak digunakan sebagai cara pemerolehan informasi mengenai suatu

pekerjaan pada jabatan yang hendak dianalisis. Metode-metode tersebut di antaranya seperti: *Position Analysis Questionnaires (PAQ)*, *Prosedur Departement of Labor (DOL)*, *Functional Job Analysis (FJA)*, *Job Structure Profile (JSP)*, *Job Elements Inventory (JEI)* dan *Critical Incident (CI)*. Berikut penjelasan masing-masing metode tersebut:

1. *Position Analysis Questionnaires (PAQ)*

Metode PAQ ini adalah kuesioner analisa jabatan yang sangat terstruktur dan merupakan pengembangan dari *Position Description*. Metode ini lebih memfokuskan pada unsur yang berorientasi pada tenaga kerja bukannya pada unsur yang berorientasi pada pekerjaan. Hal ini berarti kuesioner analisis posisi lebih banyak menguraikan perilaku individu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan bukannya menguraikan aspek teknis dari pekerjaan.

Kuesioner Analisis Posisi terdiri dari 194 item deskriptor yang berbeda dan memuat 6 kategori spesifik untuk menganalisis kelompok jabatan yang sama. Kemudian dari 6 kategori tersebut dibuat peringkatnya menurut kadar signifikansinya terhadap pekerjaan serta berdasarkan tingkat, waktu, aplikabilitas dan bentuk pekerjaan yang terkait dengan kepuasan individu. Pekerjaan-pekerjaan tadi selanjutnya diklasifikasikan ke dalam berbagai dimensi dengan penekanan pada aspek perilaku. Tujuan penerbitan kuesioner ini adalah untuk menggolongkan aktivitas kerja yang berhubungan dengan denominator kuantitatif biasa,

sehingga memungkinkan riset untuk generalisasi dan penyusunan teori dalam bidang psikologi (Simamora, 2004: 102-103). Hasil PAQ lebih bersifat kuantitatif untuk membandingkan pekerjaan tidak tetap yang berbeda secara detail dan memastikan keadilan bayaran internal atau kompensasi karena mempertimbangkan tuntutan pekerjaan yang berlainan.

Adapun 6 kategori yang dimaksud dalam metode Kuesioner Analisis Posisi adalah (Simamora, 2004: 104):

- a. Masukan informasi, yang berisi di mana dan bagaimana karyawan memperoleh informasi yang digunakan dalam menunaikan pekerjaannya
- b. Proses mental, yang berisi aspek-aspek mental yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaannya, seperti: perencanaan dan pengambilan keputusan
- c. Keluaran pekerjaan, yang berisi berbagai aktivitas fisik yang dilakukan dan peralatan yang digunakan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan
- d. Hubungan dengan orang lain, yang berisi deskripsi hubungan yang disyaratkan dalam menjalani pekerjaannya
- e. Konteks pekerjaan, yang berisi kondisi fisik dan sosial kerja yang terlibat dalam menunaikan pekerjaannya
- f. Lainnya, yang berisi hal-hal lain yang mungkin belum dimasukkan dalam 5 unsur sebelumnya seperti

karakteristik pekerjaan, kecepatan kerja yang dibutuhkan, struktur pekerjaan dan lain-lain.

2. Prosedur *Department of Labor* (DOL)

Pada tahun 1934 *U.S Employment Services* (USES) melakukan sebuah studi untuk mengidentifikasi dan menganalisis satuan pekerjaan dari bidang industri. Sejalan dengan itu bagian ketenagakerjaan dan pelatihan administrasi departemen tenaga kerja Amerika mengembangkan sebuah metode untuk menganalisis dan mengklasifikasikan inti pekerjaan (www.jobanalysis.com).

Awalnya, Departemen Tenaga Kerja mengklasifikasikan analisa jabatan ke dalam 2 kategori besar yakni performansi kerja dan karakteristik atau sifat pekerja. Performansi kerja meliputi: fungsi pekerja, lapangan pekerjaan, aktivitas jabatan dan pelayanan. Sedangkan karakteristik pekerja meliputi: waktu pelatihan, bakat, temperamen, minat serta tuntutan fisik dan kondisi lingkungan.

Prosedur Departemen Tenaga Kerja memberikan suatu metode baku analisa jabatan dilihat dari apa yang dilakukan karyawan terkait dengan data, orang dan barang. Berikut ilustrasi penggolongan data, orang dan barang berdasarkan fungsi karyawan:

Tabel 2.3
Fungsi Karyawan Dalam *Departement Of Labour*

A K T I V I T A S D A S A R	DATA	ORANG	BARANG
	0 Pensintesisan	0 Penasihatatan	0 Penetapan
	1 Koordinasi	1 Negosiasi	1 Bekerja cermat
	2 Analisis	2 Instruksi	2 Operasi- Pengendalian
	3 Pengumpulan	3 Penyeliaaan	3 Dorongan- Pengoperasian
	4 Komputasi	4 Peragaman	4 Manipulasi
	5 Penyalinan	5 Pembujukan	5 Pemeliharaan
	6 Perbandingan	6 Pembicaraan- Pengisyaratatan	6 Pemberian makan-tidak berbeban
	-	7 Pelayanan	7 Penanganan
	-	8 Menerima perintah- Melayani	-

Catatan: Temukanlah "skor" jabatan karyawan pada data, orang dan barang dengan mengobservasi jabatannya dan menetapkan untuk masing-masing kategori fungsi dasar manakah yang mengilustrasikan jabatan orang itu. "0" adalah tinggi, "6", "8" dan "7" adalah rendah dalam masing-masing kolom

Sumber: Dessler (1997: 104)

Berdasarkan tabel tersebut fungsi karyawan dalam uraian jabatan ditulis menurut skor numerik fungsi karyawan, misalnya:

Data	Orang	Barang
1	2	0

Dengan demikian semua jabatan dengan skor yang sama dapat dikelompokkan bersama dan dibayar dengan gaji yang sama.

Adapun hasil akhir aplikasi metode DOL ini memuat antara lain:

- Nama jabatan
- Industri yang menugaskan
- Nama dan kode SIC (*Standart Industrial Classification*)
- Rangkuman jabatan

- e. Penilaian pekerjaan yang dijalankan, meliputi:
 - 1. Fungsi karyawan (data, Orang dan Barang)
 - 2. Bidang kerja
- f. Penilaian ciri karyawan
 - 1. Waktu pelatihan yang dibutuhkan
 - 2. Kecerdasan
 - 3. Temperamen
 - 4. Minat
 - 5. Tuntutan fisik
 - 6. Kondisi lingkungan

3. *Functional Job Analysis (FJA)*

Teknik Analisis Fungsional dikembangkan *US. Training and Development Services (USTES)* dari *Department of Labor*. FJA menggunakan pernyataan-pernyataan dan terminologi yang terstandarisasi untuk menguraikan muatan pekerjaan. *Functional Job Analysis is a comprehensive job analysis approach that concentrates on the interactions among the work, the worker, and the work organization* (www.job-analysis.com).

FJA menganalisa jabatan secara fungsional yakni jabatan profesi bukan jabatan secara struktural dengan menggunakan 7 skala untuk mendeskripsikan aktifitas yang dilakukan oleh pekerja. 3 skala yang ada yakni: *data*, *people* dan *thing*, sama seperti pada prosedur departemen tenaga kerja. Berikut 7 skala tersebut yakni:

a. *Data*

- b. *People*
- c. *Things*
- d. *Worker instructions* (instruksi spesifik untuk melaksanakan tugas)
- e. *Math* (kemampuan matematik)
- f. *Reasoning* (kemampuan penalaran)
- g. *Language* (kemampuan berbahasa secara verbal)

Berdasarkan skala tersebut Analisa Jabatan Fungsional mengidentifikasi standar kinerja dan tuntutan pelatihan. Dengan demikian produk akhir dari metode ini memuat antara lain:

- a. Kode tugas
- b. Fungsi dan orientasi karyawan (berupa tabel) seperti:

Barang	%	Data	%	Orang	%

- c. Instruksi karyawan
- d. Perkembangan pendidikan umum, (berupa tabel) seperti:

Penalaran	Matematika	Bahasa

- e. Tujuan jabatan
- f. Sasaran jabatan
- g. Tugas
- h. Standar kinerja Deskriptif dan numerik
- i. Muatan pelatihan (fungsional dan spesifik)

4. *Job Structure Profile (JSP)*

Profil Struktur Jabatan merupakan pengembangan dari PAQ yang di dalamnya berisi pernyataan dan gaya, pernyataan baru tersebut meningkatkan kekuatan diskriminasi pemikiran dan dimensi pengambilan keputusan serta penekananan yang dimiliki analis pekerjaan, dari pada pejabat yang lalu yang menggunakan JSP (Kurniawati, 2006: 17).

Produk akhir analisa jabatan dengan metode Profil Struktur Jabatan memuat 6 komponen antara lain:

- a. Kewajiban-kewajiban
- b. Latar belakang pendidikan
- c. Pengalaman
- d. Ruang lingkup tanggung jawab
- e. Hubungan organisasi
- f. Lingkungan kerja.

Penulisan komponen kewajiban (*major duties*) menggunakan kata kerja yang mengandung unsur aksi (mengkoordinasi, mempersiapkan, memerintahkan, dll) serta mencantumkan derajat prosentase yang dibutuhkan dalam penyelesaian pekerjaannya. Akan tetapi prosentase yang dicantumkan tidak boleh mencapai 100 %, hanya mendekati 80 % dari pekerjaan saja.

Latar belakang pendidikan (*educational background*) memuat persyaratan pendidikan minimal yang dibutuhkan, seperti SMA atau yang sederajat, S1 jurusan ekonomi dst. Selain itu dapat

dicantumkan pula pelatihan yang pernah diikuti akan tetapi tidak menjadi persyaratan spesifik dalam pekerjaan. Bila diperlukan, hendaknya mencantumkan sertifikat pendidikan atau pelatihan yang pernah diikuti pada kolom "lebih diutamakan".

Pengalaman (*position experience*) berisi minimal berapa tahun pernah berpengalaman di bidangnya serta alasan mengapa pengalaman itu dibutuhkan.

Ruang lingkup tanggung jawab (*scope of responsibility*) mendeskripsikan tanggung jawab yang dapat diukur pada hasil prestasi kerjanya, juga memuat kuantitas penyelia yang bertanggung jawab atasnya.

Hubungan organisasi (*organizational relationship*) memuat hubungan yang terjadi dengan jabatan atasan, sederajat dan bawahannya. Hubungan tersebut disertai deskripsi atau penjelasan dalam hal apa hubungan tersebut dilakukan.

Lingkungan kerja (*work environment*) menggambarkan identifikasi lingkungan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab pekerjaannya, seperti di dalam atau di luar kantor, suara bising, pencahayaan dan lain lain.

5. *Job Elements Inventory* (JEI)

Inventaris Analisis Pekerjaan merupakan metode analisa jabatan terstruktur yang dikembangkan oleh Cornelius dan Hakel. Komponen yang terdapat dalam JEI hampir sama dengan PAQ, namun dalam JEI lebih singkat. JEI terdiri dari 153 pertanyaan

yang sesuai dengan tingkat keadaan dan tingkat pendidikan karyawan 10 tahun.

Langkah-langkah analisa jabatan dengan menggunakan metode inventaris elemen pekerjaan ini adalah:

- a. Membuat kuesioner yang berisi *task inventory* (persediaan tugas- daftar aktifitas yang membentuk pekerjaan)
- b. Mengidentifikasi tugas-tugas jabatan dan ditransformasikan kedalam elemen-elemen jabatan
- c. Mengidentifikasi kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan karakter personal yang dibutuhkan.

Terdapat 3 dimensi dalam teknik inventaris analisis pekerjaan ini yakni dimensi umum, khusus dan pendukung. Dimensi umum mencakup: tanggung jawab, aktivitas pekerjaan yang menjadi keahliannya, informasi tentang proses aktifitas pekerjaan, aktifitas fisik yang berhubungan dengan lingkungannya dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan jabatan.

Adapun dimensi khusus meliputi: pemahaman tentang pekerjaan, penggunaan sumber informasi, kondisi lingkungan, pembuatan keputusan terkait dengan manusia dan barang, pelaksanaan tugas berdasarkan keahlian, hubungan kerja, koordinasi fisik hubungan interpersonal serta pelaksanaan pekerjaan terstruktur atau tidak terstruktur.

Sedangkan dimensi pendukung meliputi: bagian supervisi pelatihan dan aktifitas yang terkait dengannya, lingkungan yang menyenangkan atau tidak menyenangkan, deskripsi situasi kerja yang berbahaya, pelaksanaan pekerjaan yang berulang-ulang dan tanggung jawab personal yang diemban.

6. *Critical Incident (CI)*

Metode ini dikembangkan oleh John C. Flanagan sejak perang dunia ke II (Dipboye, dkk, 1994: 360). Metode yang memiliki orientasi karyawan ini menjelaskan peristiwa penting di mana mereka mengalami hambatan dalam pencapaiannya. Metode ini memungkinkan analisis pekerjaan untuk membuat kesimpulan tentang hal-hal yang mendasari perilaku dan pengamatan yang berkaitan dengan pencapaian kerja efektif.

Kejadian kritis hanya berupa sampel perilaku yang tidak merefleksikan keseluruhan kinerja karyawan. Dengan begitu metode ini dapat melengkapi data analisa jabatan secara kualitatif dan menekankan persyaratan perilaku tertentu. Hasil akhir analisa jabatan dengan metode ini berupa deskripsi perilaku atas kejadian kritis yang mewakili tugas-tugas pekerjaannya.

Kejadian kritis merupakan metode untuk mengidentifikasi kejadian spesifik sesuai pengalaman personal karyawan dan bagaimana akibat penting dari kejadian tersebut pada pekerjaan yang dilakukan. Metode ini dapat menggambarkan deskripsi perilaku kinerja di lapangan sekaligus peristiwa yang

menyertainya. Oleh karena itu kejadian kritis ini sangat cocok untuk menentukan faktor krusial dari pekerjaan karena mengidentifikasi contoh-contoh penampilan kerja yang terburuk dan terbaik dalam pelaksanaan tugasnya.

G. Teknik Analisa Jabatan

Dalam proses pengumpulan informasi analisis pekerjaan yang perlu dipertimbangkan adalah siapa yang melakukan analisis pekerjaan dan teknik apa yang digunakan untuk mengumpulkan informasi tersebut. Analisis pekerjaan, biasanya adalah staf manajemen Sumber Daya Manusia atau tim yang ditunjuk untuk melakukan analisis pekerjaan. Setelah ditentukan siapa analis pekerjaannya kemudian ditentukanlah teknik apa yang dipakai untuk mendapatkan data atau informasi suatu jabatan.

Terdapat berbagai macam teknik analisa jabatan yang dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi pekerjaan. Dalam praktiknya, teknik-teknik tersebut dapat digunakan salah satu atau mengkombinasikan antar teknik yang paling sesuai dengan tujuan yang ingin di capai. Mengumpulkan data analisa jabatan adalah tugas departemen Sumber Daya Manusia dan upaya patungan dari spesialis Sumber Daya Manusia, karyawan dan penyelia. Hampir semua buku yang membahas tentang analisa jabatan selalu mengemukakan teknik pengumpulan data dalam proses analisa jabatan, di antara teknik-teknik tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kuesioner

Kuesioner dapat disesuaikan secara khusus terhadap aktivitas organisasi atau dapat berupa kuesioner terbitan (*published questionnaire*) yang berisi daftar aktivitas. Kuesioner memastikan bahwa informasi dihimpun dengan cara yang konsisten untuk semua pekerjaan. Kuesioner membongkar tugas, tanggung jawab, kemampuan manusianya, dan standar kinerja yang diselidiki.

Keuntungan yang didapat bila menggunakan kuesioner adalah proses pemerolehan informasi yang komprehensif dan relatif ekonomis karena menghemat waktu analisis dalam pengumpulan informasi. Namun kerugian yang terjadi dapat berupa distorsi informasi oleh responden dan minimnya deskripsi informasi yang diberikannya.

2. Observasi

Teknik yang paling jelas dan langsung dalam analisis jabatan adalah dengan melakukan pengamatan pada orang-orang yang melaksanakan pekerjaan serta membuat catatan atas deskripsi pekerjaan dari perilaku mereka yang nampak. Catatan yang dibuat menyangkut hal-hal seperti apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, berapa lama, lingkungan kerjanya seperti apa, dan perlengkapan apa yang dipakai.

Keuntungan yang didapat bila menggunakan metode observasi adalah keakuratan informasi untuk pekerjaan yang dapat diamati oleh panca indra. Namun kerugiannya adalah tidak praktis,

artinya tidak dapat digunakan untuk semua elemen pekerjaan, misalnya pekerjaan yang membutuhkan aspek mental. Penggunaan pengumpulan data berupa observasi juga melibatkan teknik lainnya yang saling melengkapi.

3. Wawancara

Wawancara merupakan cara efektif untuk mengumpulkan informasi. Informasi yang diperoleh melalui wawancara sangat berharga bagi pekerjaan teknik dan profesional yang melibatkan pemikiran dan pemecahan masalah. Data yang dihasilkan digunakan untuk mengevaluasi nilai pekerja untuk pembuatan standar atau tujuan kinerja, dan menentukan hubungan antara berbagai aktivitas yang dilaksanakan dalam posisi yang berbeda.

Keuntungan yang diperoleh dengan teknik wawancara antara lain dapat memperoleh informasi mengenai pekerjaan yang melibatkan aspek mental dan sebagai verifikasi informasi. Sedangkan kerugiannya membutuhkan waktu yang lama, muncul kemungkinan distorsi informasi dan dibutuhkan analis (*interviewer*) yang professional.

4. Catatan harian karyawan

Dengan teknik ini pekerja atau karyawan diminta untuk mencatat tugas-tugasnya dari hari ke hari lengkap dengan waktu dari setiap kegiatan yang terjadi. Mereka harus mengurangi kebiasaan mengingat-ingat dan frekuensi pelaksanaan tugas untuk satu periode pengumpulan datanya dibatasi.

Keuntungan yang diperoleh teknik ini adalah obyektivitas dan rincian informasi karena tiap aktifitas yang dilakukan langsung dicatat. Teknik ini juga berguna dalam membantu pemegang jabatan menganalisis ke arah mana waktu dan aktifitas yang mereka curahkan. Sedangkan kerugiannya adalah membutuhkan waktu yang lama, biaya dapat membengkak dan hasilnya sulit diperbarui serta tidak dapat diterapkan untuk beberapa kebutuhan seperti administrasi gaji dan analisis persyaratan kerja.

H. Isi Analisa Jabatan

Setelah melalui tahap pengumpulan data dan pengecekan di lapangan, tahap selanjutnya yang merupakan produk akhir dari proses analisa jabatan (Mathis & Jackson, 2001: 266) yakni hasil analisa jabatan tertulis yang berupa uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job spesification*).

1. Uraian Jabatan

Moekijat (1998: 98) menyebutkan bahwa uraian jabatan lebih banyak berhubungan dengan jabatan itu sendiri ketimbang dengan orang atau pegawai yang mengerjakannya. *Titik berat* uraian jabatan adalah menguraikan *apa yang dilakukan*, menguraikan kegiatan atau fungsi. Oleh karena itu uraian jabatan merupakan standar fungsi, menunjukkan isi jabatan atau isi pekerjaan

Kurniawati (2006: 31) mengemukakan pendapat Jewel (1998) bahwa uraian jabatan atau deskripsi jabatan merupakan suatu pernyataan faktual dari tugas-tugas, tanggung jawab dan kondisi kerja dari suatu pekerjaan tertentu. Sedangkan Sea-Nurs (2002) mendefinisikan deskripsi jabatan sebagai:

1. Seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan
2. Pernyataan tertulis untuk semua tingkat posisi dalam satu unit yang mencerminkan fungsi, tanggung jawab dan kualitas yang dibutuhkan.

Dengan demikian, uraian jabatan atau deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya.

Hasil analisa jabatan yang berupa deskripsi jabatan ini bertujuan untuk menyediakan informasi organisasional dan struktural di samping informasi fungsional. Ketepatan dan kerincian dalam deskripsi jabatan tentu berbeda pada tiap organisasi.

Keberadaan deskripsi jabatan merefleksikan muatan pekerjaan aktual yang harus dapat difahami oleh para pekerja dan pelamar pekerjaan, sehingga dapat menjadi landasan bagi banyak aktifitas Sumber Daya Manusia karena mengidentifikasi fungsi esensial pekerjaan dan menyediakan informasi tentang berbagai tugas dan tanggung jawab yang terkandung dalam sebuah jabatan.

Penulisan deskripsi jabatan yang jelas, naratif dan akurat merupakan asset berharga dalam perjalanan perusahaan. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, inovasi teknologi, perubahan kondisi eksternal perusahaan dan keputusan kebijakan organisasional, maka departemen sumber daya manusia harus selalu mengadakan perbaikan deskripsi jabatan secara periodik dan sistematis. Tidak ada format standart yang harus ditulis dalam suatu

uraian jabatan, namun biasanya berisi bagian-bagian yang mencakup antara lain:

1. Identifikasi jabatan

Identifikasi jabatan biasanya berisi informasi tentang:

- a. Nama jabatan
- b. Kode jabatan
- c. Departemen
- d. Bertanggung jawab ke
- e. Jabatan atasan langsung
- f. Jabatan bawahan langsung

2. Ringkasan pekerjaan

Ringkasan pekerjaan merupakan ringkasan umum dan singkat perihal fungsi, tanggung jawab utama dan komponen yang membedakan pekerjaan itu dengan pekerjaan lain. Pekerjaan sendiri merupakan pengelompokan tugas dan tanggung jawab. Ringkasan pekerjaan memberitahukan apa pekerjaan tersebut, bagaimana pelaksanaannya, dan mengapa pekerjaan itu penting posisinya.

3. Kewajiban, tugas dan tanggung jawab

Kewajiban, tugas dan tanggung jawab merupakan jantung deskripsi pekerjaan. Bagian kewajiban memaparkan pekerjaan pengelompokan tugas pekerjaan dan mendaftarnya secara terpisah serta memuat aktifitas

tugas lainnya yang mendukung terselesaikannya tugas primer suatu jabatan.

Tugas adalah aktivitas pekerjaan yang khusus dan dapat diidentifikasi, terdiri dari gerakan-gerakan. Tanggung jawab adalah segmen pekerjaan yang lebih besar, terdiri dari beberapa tugas yang dilakukan oleh seseorang. Karena tugas dan tanggung jawab keduanya merupakan aktivitas, tidak selalu mudah dan perlu untuk membedakan keduanya. Sebagai contoh, jika salah satu tanggung jawab supervisor tenaga kerja adalah mewawancarai pelamar, maka tugas yang berhubungan dengan tanggung jawab tersebut adalah bertanya (Mathis & Jackson, 2001: 238).

4. Wewenang

Wewenang merupakan hak kuasa yang dimiliki oleh pemegang jabatan. Batas-batas wewenang sebuah jabatan perlu dimasukkan dalam uraian jabatan agar pemegang jabatan tidak melakukan sesuatu di luar batas kewenangan jabatannya.

5. Kondisi kerja

Kondisi kerja berisi tentang tempat karyawan tersebut melaksanakan aktifitas pekerjaannya, seperti apa situasi dan temperatur tempat tersebut (bising, panas, dalam ruangan, luar ruangan, dll), jumlah karyawan, level

stress, jadwal kerja, tuntutan fisik atau lingkungan serta informasi lainnya yang relevan.

6. Peralatan dan perlengkapan

Semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam melakukan aktifitas pekerjaan perlu dicantumkan dalam deskripsi jabatan. Informasi mengenai hal ini diperlukan untuk keperluan seleksi, pelatihan serta evaluasi kinerja karyawan. Jika diperlukan maka perlu disebutkan juga bagaimana mengoperasikan peralatan tersebut.

7. Hubungan kerja

Hubungan kerja memperlihatkan hubungan antara pemegang pekerjaan (*incumbent*) dengan pihak lainnya baik di dalam maupun di luar organisasi serta dalam hal apa hubungan tersebut dilakukan. Hubungan kerja ini dicantumkan untuk mendeskripsikan keperluan pemegang jabatan dalam menyelesaikan tugasnya yang berhubungan dengan pihak lain.

Kegunaan analisa jabatan menurut Dale Yoder, Ph.D (dalam Moekijat, 1998: 114-115 diantaranya bertujuan sebagai berikut:

1. Uraian jabatan memberikan suatu aturan yang terperinci untuk pencarian calon pegawai atau penyaringan

2. Uraian jabatan memberikan garis besar kesempatan kerja
3. Uraian jabatan memberikan dasar-dasar bagi program pelatihan karyawan
4. Uraian jabatan menunjukkan posisi pegawai yang cakap dan kurang cakap pada posisinya masing-masing
5. Uraian jabatan menyarankan kemungkinan penyederhanaan pekerjaan
6. Uraian jabatan penting untuk penilaian kerja dan administrasi gaji
7. Uraian jabatan dapat memotivasi pegawai dalam memperoleh keadilan kompensasi
8. Uraian jabatan penting untuk perubahan organisasional
9. Uraian jabatan membantu memperbaiki administrasi dan pengawasan melalui penguraian yang obyektif
10. Uraian jabatan berguna bagi program keselamatan kerja karyawan

Dessler (1997: 109) menuliskan pedoman penulisan uraian jabatan sebagai berikut:

- a. Harus jelas, yakni melukiskan tugas-tugas pekerjaan dengan jelas tanpa rujukan ke uraian jabatan yang lain
- b. Menunjukkan lingkup wewenang, yakni menuliskan ruang lingkup dan sifat dari kerja dengan menggunakan istilah-istilah seperti ”bagi departemen” atau ”sebagaimana dituntut oleh manajer”.

- c. Harus spesifik, yakni menggunakan pemilihan kata yang spesifik untuk menunjukkan jenis pekerjaan, tingkat keterampilan yang dituntut, tanggung jawab dan lain sebagainya. Selain itu pemilihan kata juga mengandung unsur aksi seperti: menganalisis, mengumpulkan, merakit, mengirimkan dan menyampaikan. Biasanya jabatan yang paling rendah dalam organisasi memiliki tugas yang paling rinci, sementara pada jabatan yang lebih tinggi berhadapan dengan aspek yang lebih luas.
- d. Harus singkat, yakni dalam hal pemberian pernyataan dan akurat dalam menyelesaikan tujuan
- e. Periksa ulang, yakni memeriksa apakah karyawan dapat memahami jabatannya, jika dia membaca uraian jabatan yang kita tulis.

2. Spesifikasi Pekerjaan

Setelah deskripsi jabatan ditulis dengan jelas, maka untuk selanjutnya adalah penulisan spesifikasi jabatan atau pekerjaan. Jika deskripsi jabatan menetapkan profil tugas pekerjaan yang menjadi kewajiban karyawan, maka spesifikasi jabatan menggambarkan dan menetapkan profil manusia yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan yang dibebankan. Oleh karena itu, spesifikasi jabatan menjelaskan persyaratan minimal yang dimiliki karyawan secara personal terkait dengan hal-hal seperti:

1. Pendidikan (pendidikan minimal yang dimiliki karyawan atau pelamar pekerjaan baik formal maupun non formal yang mendukung terselesaikannya tugas dengan baik)
2. Pengalaman (pengalaman yang pernah diperoleh sebelumnya untuk dijadikan sebagai modal awal pelaksanaan pekerjaan)
3. Pelatihan (keikutsertaan pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti yang mengarahkan pada tercapainya suatu pekerjaan dengan baik)
4. Faktor fisik (penampilan fisik tubuh)
5. Faktor psikis (sikap, motivasi, minat dan kepribadian)
6. Kompetensi (pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan karakteristik lainnya)

Moekijat (1998: 117) mengemukakan istilah lain untuk *job specifications* dengan *job requirements*, *job qualifications* atau *minimum hiring requirements*.

Dessler (2004: 70) menuliskan bahwa spesifikasi pekerjaan adalah daftar “persyaratan tenaga kerja” untuk sebuah pekerjaan yaitu: syarat pendidikan, keterampilan, kepribadian dan seterusnya.

Mathis & Jackson (2001: 243) menyatakan bahwa spesifikasi pekerjaan adalah menyebutkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan individu yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan memuaskan.

Simamora (2004: 114) menuliskan bahwa spesifikasi pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melakukan sebuah pekerjaan. Ia menyebutkan bahwa pengertian dari bagian-bagian spesifikasi pekerjaan sebagai berikut:

1. Pengetahuan (mengacu ke informasi prosedural dan faktual yang diperlukan bagi pelaksanaan sebuah tugas secara berhasil)
2. Keahlian (tingkat kecakapan individu dalam menunaikan tugas tertentu)
3. Kemampuan (merujuk pada kapabilitas umum yang dimiliki oleh karyawan secara individual)
4. Karakteristik lainnya (dapat berupa tindak-tanduk, kepribadian seperti motivasi pencapaian atau ketekunan)

Pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya itu merupakan kompetensi yang dimiliki individu dalam menunaikan tugas pekerjaannya. Kompetensi adalah karakteristik dasar yang dapat dihubungkan dengan peningkatan kinerja individu atau tim. Karakteristik seseorang yang tidak dapat diamati secara langsung. Karakteristik itu hanya dapat diamati ketika individu menjalankan tugas dan tanggung jawab dari pekerjaannya.

Spesifikasi jabatan digunakan sebagai dasar manajemen sumber daya manusia pada proses:

1. Pencarian calon pegawai (*recruitment*)

2. Penempatan (*placement*)
3. Pemindahan jabatan dan
4. Promosi jabatan

Dalam penulisan dan penyusunan spesifikasi jabatan terdapat ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan, seperti:

1. Penggunaan bahasa yang tepat, spesifik, jelas dan tidak mengandung ambiguitas
2. Penetapan persyaratan individu tidak mengandung diskriminasi
3. Sedapat mungkin menetapkan kualifikasi yang dapat diukur atau memiliki tolak ukur yang nampak serta relevan dengan sasaran tugas di lapangan
4. Bila diperlukan dapat mencantumkan persyaratan khusus yang memang harus terpenuhi, misalnya: tidak buta warna, tinggi minimal 60 cm, dan lain sebagainya

I. Analisa Jabatan Yang Efektif

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya mengenai tujuan dan manfaat analisa jabatan, maka analisa jabatan harus efektif agar dapat dipergunakan sesuai dengan tujuannya dan dapat memperoleh manfaatnya secara optimal.

Menurut kamus ilmiah populer (1994: 128) kata “efektif” berarti tepat, tepat guna, berhasil. Analisa jabatan yang efektif adalah analisa jabatan yang tepat guna dalam proses pelaksanaan tugas jabatan. Agar suatu bentuk

analisa jabatan bisa efektif, maka dalam penyusunannya perlu mempertimbangkan standar dan peraturan yang digunakan organisasi.

Mathis dan Jackson (2001: 260) menyebutkan bahwa salah satu cara yang efektif untuk menjamin tinjauan ulang yang sesuai adalah memakai uraian dan spesifikasi jabatan dalam aktifitas Sumber Daya Manusia yang lain. Misalnya, setiap kali terjadi kekosongan uraian dan spesifikasi jabatan harus ditinjau ulang dan direvisi secara tepat sebelum usaha merekrut dan seleksi dimulai. Demikian juga para manajer hendaknya meninjau ulang analisa jabatan sebelum dilakukan penilaian kinerja karyawan.

Simamora (2004: 106) menuliskan bahwa kriteria teknik analisa jabatan dapat dinilai melalui 3 standar yaitu:

1. Keandalan, yakni ukuran konsistensi hasil yang diperoleh baik dari 2 analis yang berbeda dari pekerjaan yang sama atau dari seorang analis yang melihat pekerjaan yang sama pada dua kesempatan yang berbeda
2. Validitas, yakni ukuran akurasi hasil yang diperoleh, di mana untuk memastikan akurasi tersebut dengan menghimpun data dari berbagai pemangku jabatan, penyelia atau keduanya. Dengan meminta pemegang jabatan dan penyelia menandatangani hasil analisa jabatan maka membantu memastikan ke-*valid*-annya.
3. Tujuan analisis, yakni produk analisa jabatan harus sesuai dengan tujuan dilakukannya analisis pekerjaan.

Kurniawati (2006: 45) menyebutkan suatu kriteria analisa jabatan yang efektif yaitu:

1. Analisis jabatan harus sering ditinjau kembali
2. Analisis jabatan haruslah memberikan semua fakta yang penting
3. Analisis jabatan dapat menunjukkan jenis dan spesifikasi pekerjaan, bagaimana dan untuk apa pekerjaan tersebut berbeda satu dengan lainnya
4. Analisis jabatan tunggal harus dapat memberikan fakta-fakta yang dapat diperlukan untuk bermacam-macam tujuan
5. Analisis jabatan harus dapat memberikan informasi yang teliti dan dapat dipercaya

Uraian jabatan dan spesifikasi pekerjaan harus sering ditinjau ulang oleh semua individu dalam perusahaan. Lebih lanjut sebuah sistem harus diterapkan untuk selalu memutakhirkan analisa jabatan karena organisasi merupakan entitas yang dinamis dan berkembang. Peninjauan tersebut memungkinkan pemegang jabatan dan suoervisor membahas kelayakan apakah analisa jabatan yang dimiliki masih memadai untuk digunakan sebagai instrumen pelaksanaan suatu jabatan.

J. Analisis Jabatan Dan Perubahan Struktur Organisasi

Perubahan organisasional merupakan istilah yang sudah tidak asing lagi di kalangan perusahaan. Perubahan sendiri berarti membuat sesuatu menjadi lain. Kelangsungan hidup organisasi tergantung pada bagaimana suatu organisasi mampu beradaptasi dengan lingkungannya yang selalu

mengalami perubahan. Dengan demikian perusahaan atau organisasi hendaknya merencanakan perubahan dan beradaptasi dengan cara yang tepat.

Perubahan organisasi itu sendiri merupakan proses yang berkaitan dengan tujuan organisasional. Oleh karena itu perubahan juga merupakan strategi organisasi atau perusahaan untuk mencapai target yang diinginkan.

Dalam merencanakan perubahan organisasi maka perlu diperhatikan unsur-unsur apa dalam organisasi yang perlu dirubah atau dikembangkan. Harold J Leavitz (dalam Supardi dan Anwar, 2004: 128) mengemukakan 3 pendekatan untuk perubahan organisasi. yaitu: pendekatan struktur, teknologi dan orang. Perubahan struktur menyangkut modifikasi dan pengaturan kembali struktur organisasi perusahaan, perubahan teknologi berarti perubahan atau modifikasi metode, prosedur dan alat-alat yang digunakan oleh organisasi, sedangkan perubahan orang menyangkut sistem ketenagakerjaan yang dibutuhkan secara efektif dan efisien dalam proses organisasi.

Stephen Robbins dalam bukunya "*Perilaku Organisasi*" (1998: 326) mengemukakan tentang pendekatan struktur atau restrukturisasi organisasi, yakni pembuatan perubahan dalam hubungan wewenang, mekanisme koordinasi dan tanggung jawab pekerjaan, rancang ulang (redesain) pekerjaan atau variabel struktural serupa. Pendekatan struktur dapat digolongkan menjadi:

1. Perubahan struktural yang menekankan pentingnya penciptaan pembagian kerja dan garis wewenang yang tepat
2. Desentralisasi
3. Modifikasi aliran kerja

Struktur organisasi adalah hasil pengejawantahan terhadap organisasi yang disusun dan merupakan pengaturan formal dari bagian-bagian yang ada dalam organisasi. Oleh karena itu struktur organisasi menghendaki adanya koordinasi dan spesialisasi yang jelas.

Salah satu unsur penetapan struktur organisasi adalah formalisasi. Gibson, dkk (1996: 27) menyatakan bahwa formalisasi menunjukkan sejauh mana sebuah organisasi berpegang pada peraturan dan prosedur tertulis untuk menentukan terlebih dahulu tindakan para karyawan. Dengan demikian, formalisasi dalam rancangan struktur organisasi menentukan bagaimana pekerjaan-pekerjaan dalam organisasi itu dibakukan. Ini artinya suatu organisasi harus memiliki uraian jabatan (*job description*) yang eksplisit dan prosedur kerja yang terdefinisi dengan jelas.

Stephen Robbins (1998: 173) mengatakan bahwa jika suatu pekerjaan sangat diformalkan, maka pelaksanaan pekerjaan itu memiliki kuantitas keleluasaan yang minimum mengenai apa dan kapan harus dikerjakan serta bagaimana harus mengerjakannya. Dengan demikian para karyawan diharapkan menangani masukan dengan cara yang persis sama dan menghasilkan keluaran pekerjaan yang konsisten dan seragam. Jika formalisasi rendah, perilaku kerja relatif tidak terprogram dan para karyawan punya banyak kebebasan untuk menjalankan keleluasaan dalam kerja. Dengan formalisasi atau pembakuan akan menyingkirkan kemungkinan karyawan menjalankan perilaku alternatif.

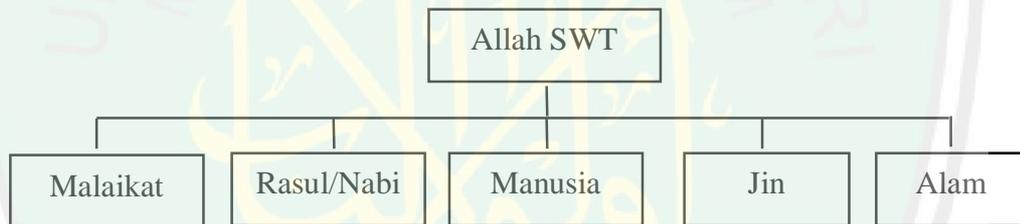
Dalam konsep analisa jabatan yang efektif seperti yang telah dikemukakan pada sub bab sebelumnya, jika suatu organisasi mengalami

perubahan maka hendaknya segera dilakukan penelaahan dan pembaharuan terhadap analisa jabatan. Dengan pernyataan lain bahwa perubahan struktur organisasi tentunya membawa implikasi pada analisa jabatan yang harus diperbarui. Hal ini disebabkan perubahan struktur organisasi merupakan perubahan aliran wewenang, tanggung jawab, tugas dan kewajiban serta orang-orang baru yang dianggap dapat menduduki posisi yang tepat sesuai dengan tujuan organisasi. Agar tujuan tersebut terpenuhi maka hendaknya didukung informasi analisa jabatan yang efektif sehingga analisa jabatan dapat berfungsi sebagai instrumen Sumber Daya Manusia yang selalu *up to date* dalam penyediaan basis informasi manajemen sumber daya manusia dalam perusahaan.

K. Analisa Jabatan Dalam Perspektif Islam

Al Qur'an merupakan pedoman bagi umat Islam yang mengajarkan kepada pemeluknya segala hal, baik secara eksplisit maupun implisit, sehingga muncullah beragam tafsir atas teks maupun konteks dalam Al Qur'an. Sub bab ini menjelaskan tentang relevansi ajaran Islam dalam kaitannya dengan analisa jabatan.

Allah SWT sebagai pencipta alam dan seluruh isinya telah membagi sekian banyak tugas bagi makhlukNya. Berikut gambar dan tabel yang memberikan gambaran atas pembagian peranan Sang Khalik dan makhlukNya tersebut.



Gambar 2.1
Gambaran Struktur Jabatan Antara Khalik dan Makhluk

Gambar di atas merupakan gambaran struktur organisasi antara Allah sebagai sang pencipta dan seluruh makhluk yang diciptakanNya. Berikut rangkaian tugas masing-masing posisi yang disajikan dalam bentuk tabel.

Tabel 2.4
Gambaran Umum Tugas Khalik dan MakhlukNya

No	Posisi	Tugas & Kualifikasi	Al Qur'an Surat & Ayat
1	Allah	Penguasa dan pemberi Rahmad	Fathir: 31
		Pencipta segala sesuatu	A Mukmin: 62
		Mengetahui segala sesuatu	Luqman: 34 Al Baqarah: 32 A Hujurat: 1
		dan lain-lain	
2	Malaikat	Pencabut Nyawa dan tidak melalaikan tugasnya	Al An'am: 61,158 An Nazi'at: 1 Muhamad: 27
		Memikul arsy, bertasbih dan memintakan ampun bagi manusia	A Mukmin: 7
		Menyampaikan wahyu	An Nahl: 2
		dan lain-lain	
3	Rasul / Nabi	Membacakan ayat, bersihkan jiwa, mengajarkan kitab dan hikmah	Ali Imron: 164 Al baqarah: 151
		Pembawa berita gembira dan pemberi peringatan	Al Kahfi: 56
		Menyampaikan wahyu Allah	A Anbiya': 7
		Suri teladan yang baik	Al Ahzab: 21
		dan lain-lain	
4	Manusia / Jin	Menyembah Allah	Adz Dzariyat: 56
		Sebagai Khalifah	Al Baqarah: 30
		dan lain-lain	
5	Alam	Pergantian siang dan malam	Al A'raff: 54
		Berjalan sesuai garis edarnya	Al Anbiya': 33
		dan lain-lain	

Dengan melihat gambaran pembagian tugas di atas, menunjukkan bahwa Al Qur'an mengajarkan secara tidak langsung kepada umat manusia agar melakukan sesuatu pekerjaan sesuai dengan tugas yang telah diberikan oleh atasannya. Demikian pula kualifikasi yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas tersebut. Sebagai seorang malaikat yang mencabut nyawa makhluk hidup maka ia tidak boleh lalai dalam menjalankan tugasnya, demikian pula sebagai seorang rasul yang mengajarkan kitab dan hikmah maka ia haruslah seorang yang dapat dijadikan teladan bagi umatnya.

Berdasarkan paparan di atas, maka analisa jabatan dalam perspektif Islam hendaknya memperhatikan secara seksama pentingnya pembagian tugas pada masing-masing jabatan yang melekat dalam diri makhluk dan memperhatikan kualitas profil makhluk tersebut. Dari segi keilmuan manajemen Sumber Daya Manusia, analisa jabatan berupa deskripsi jabatan diperlukan guna memperjelas tugas masing-masing jabatan dalam struktural organisasi atau perusahaan. Adapun kualifikasi personal dalam menjalankan tugas tersebut diperlukan untuk menjalankan tugas sebaik mungkin.

Apabila tugas yang dibebankan pada individu dapat dilaksanakan sesuai profil manusia yang dibutuhkan, maka tugas tersebut dapat terlaksana dengan nilai yang memuaskan. Namun sebaiknya jika suatu tugas pekerjaan dilaksanakan oleh orang yang tidak sesuai dengan kapasitas kualitas profil manusia yang dibutuhkan atau dengan bahasa lain tidak sesuai dengan ahlinya, maka tugas yang dibebankan akan terlaksana dengan nilai kurang memuaskan. Senada dengan hal tersebut sahabat Umar bin Khatab menyatakan:

إِذَا وُسِدَ الْأَمْرُ لِغَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (عمر بن الخطاب)

Artinya: Jika sesuatu diserahkan pada yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya (Umar bin Khattab)

Dengan demikian secara tidak langsung Al Qur'an merupakan pedoman bagi penganutnya yang dapat memahami ajaran Al Qur'an baik secara teks maupun konteks, baik secara eksplisit maupun implisit. Hal ini terbukti dari relevansi konsep analisa jabatan yang diajarkan Islam kepada umatnya melalui ajaran Al Qur'an dengan multi tafsirnya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dilihat dari pendekatannya, penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yakni metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi alamiah, di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif-kualitatif dan hasil penelitiannya menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiono, 2006: 9-10).

Dilihat dari tujuannya, jenis penelitian ini adalah penelitian dan pengembangan (research and development). Penelitian dan pengembangan adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut. Penelitian dan pengembangan dengan paradigma kualitatif ini bermaksud menemukan produk desain analisa jabatan yang efektif sehingga dapat diaplikasikan pada sasaran penelitian.

B. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah definisi mengenai variabel yang dirumuskan berdasarkan karakteristik-karakteristik variabel yang diamati. Definisi operasional mempunyai arti tunggal dan diterima secara obyektif, bilamana indikator variabel yang bersangkutan tersebut tampak (Azwar, 2004:

74). Dengan kata lain definisi operasional merupakan batasan istilah yang digunakan dalam suatu penelitian

Berikut definisi operasional atau batasan istilah yang digunakan dalam penelitian ini:

1. analisa jabatan adalah proses yang berupa aktifitas pengumpulan, penganalisisan dan penyimpulan informasi pekerjaan atas suatu jabatan (dalam penelitian ini yang dimaksud adalah jabatan supervisor dan captain)
2. desain analisa jabatan adalah produk akhir yakni berupa serangkaian uraian dan spesifikasi jabatan yang dihasilkan atas proses aktifitas analisa jabatan
3. efektif adalah ukuran yang dipakai untuk menilai sejauh mana suatu produk (dalam hal ini adalah desain analisa jabatan) dikatakan tepat atau sesuai dengan kondisi di lapangan dan dapat digunakan sebagai pedoman jabatan

Dengan demikian yang dimaksud dengan “Desain analisa jabatan yang efektif bagi PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park” adalah produk uraian dan spesifikasi jabatan yang dihasilkan berdasarkan aktifitas pengumpulan, penganalisisan dan penyimpulan informasi pekerjaan atas jabatan, di mana produk tersebut sesuai dengan kondisi PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park dan dapat digunakan sebagai pedoman tertulis bagi perusahaan tersebut.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif dengan jenis pengembangan ini merupakan instrumen atau alat pengumpulan data yang

utama. Selanjutnya penggunaan instrumen kuesioner, garis-garis besar permasalahan (sebagai pedoman wawancara) dan rambu-rambu pengamatan yang menjadi instrumen pengumpulan data bagi peneliti.

D. Lokasi Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini berlokasi di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park dengan alamat jalan Kartika no 02 Batu Jawa Timur.

E. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini dipilih melalui:

1. Teknik pengambilan sampel bertujuan (*Purposive Sampling*), yakni teknik pengambilan sampel berdasarkan tujuan atau pertimbangan tertentu, sehingga diharapkan data yang diperoleh adalah akurat dan terpercaya. Dalam hal ini cirinya adalah:
 - a. sampel adalah orang yang paling mengetahui tentang jabatan supervisor dan captain di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa timur Park, yakni pemegang jabatan tersebut saat penelitian berlangsung
 - b. sampel adalah orang yang paling sering berhubungan dengan pemegang jabatan, di antaranya karyawan yang menjadi bawahannya dan atasan langsung dari sasaran penelitian
 - c. sampel adalah orang yang sering menjembatani antara sasaran jabatan dengan top manajemen, yakni manajer departemen Sumber Daya Manusia

2. Teknik pengambilan sampel bola salju (*Snowball Sampling*), yaitu penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil kemudian membesar, yakni dari teknik sampel bertujuan kemudian berkembang pada sampel-sampel yang lain.

Dengan demikian prosedur pelaksanaan kedua teknik tersebut dilakukan secara berurutan di mana teknik sampel bertujuan digunakan terlebih dahulu kemudian menggunakan teknik bola salju. Adapun sumber data yang menjadi informan dalam penelitian desain analisa jabatan ini antara lain:

1. Pemegang jabatan (*incumbent*), dengan pertimbangan bahwa dia yang lebih mengetahui mengenai tugas, tanggung jawab, persyaratan pelaksanaan pekerjaan dan kualifikasi minimal yang dibutuhkan dalam melakukan suatu pekerjaan
2. Jabatan bawahan, dengan pertimbangan bahwa dia mengetahui secara praktis pelaksanaan tugas pekerjaan atasannya
3. Jabatan atasan, dengan pertimbangan bahwa dia sebagai orang yang mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan pada jabatan bawahannya
4. Jabatan yang sederajat, dengan pertimbangan sebagai sumber data sekunder yang melengkapi kemungkinan reduksi informasi atas data yang diberikan oleh pemegang jabatan dan bawahannya

F. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian desain analisa jabatan ini menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data berupa percakapan antara dua pihak (pewawancara dan yang diwawancarai) dengan maksud tertentu (Moleong, 2000: 135). Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak terstruktur, di mana pewawancara tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis akan tetapi menggunakan garis-garis besar permasalahan sebagai pedoman wawancara. Penggunaan teknik wawancara dalam proses pengumpulan data ini adalah untuk menggali data tentang ragam tugas dan kewajiban serta persyaratan jabatan yang dibutuhkan. Wawancara tersebut juga dimaksudkan untuk:

- a. Memperoleh informasi lebih mendalam mengenai pekerjaan yang melibatkan aspek mental
- b. Mewawancarai informan yang tidak memungkinkan untuk diberi kuesioner
- c. Memverifikasi data atau informasi yang dihasilkan berdasarkan teknik pengumpulan data yang lain.

2. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengamatan yang melibatkan perhatian terhadap sesuatu obyek dengan menggunakan seluruh

alat indera (Arikunto, 2002: 133). Jenis observasi dalam penelitian ini adalah *active participation*, di mana peneliti ikut terlibat secara aktif (tapi tidak sepenuhnya) dalam pelaksanaan aktifitas sumber data.

Penggunaan observasi sebagai teknik pengumpulan data adalah untuk menggali data berupa ha-hal yang tampak seperti peralatan dan perlengkapan kerja yang digunakan serta kondisi kerja yang dibutuhkan. Observasi dalam pengumpulan data analisa jabatan juga dimaksudkan untuk:

- a. Melengkapi hasil wawancara
- b. Menambah informasi yang tidak mungkin dilakukan dengan kuesioner atau wawancara
- c. Sebagai triangulasi metode atau pengecekan terhadap hasil pengumpulan data yang lain

3. Kuesioner

Kuesioner adalah serangkaian pertanyaan yang diberikan kepada responden untuk mendeskripsikan suatu pekerjaan dari jabatan yang dianalisis. Kuesioner yang digunakan berdasarkan teknik analisa jabatan dan disesuaikan dengan kondisi lapangan penelitian.

Penggunaan kuesioner dalam proses pengumpulan data ini diharapkan dapat memperoleh informasi secara komprehensif mengenai tugas, tanggung jawab, persyaratan pelaksanaan

pekerjaan dan kualifikasi minimal yang dibutuhkan oleh suatu jabatan.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan atau sumber tertulis yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Penggunaan teknik dokumentasi ini dimaksudkan sebagai data sekunder yang dapat digunakan untuk melengkapi dan membandingkan informasi jabatan yang diperoleh dari wawancara, observasi dan kuesioner.

Dokumentasi yang dimaksud dalam penelitian usulan desain analisa jabatan ini berupa deskripsi jabatan yang dimiliki oleh PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park, laporan hasil program analisa jabatan yang disusun oleh kelompok Praktek Kerja Lapangan Integratif (PKLI) mahasiswa Psikologi minat industri dan organisasi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang, jumlah data karyawan serta data-data pendukung lain yang dibutuhkan pada saat penelitian di lapangan.

G. Sasaran

Idealnya, penelitian pengembangan dengan paradigma kualitatif ini ditujukan bagi semua pihak struktural yang ada dalam manajemen PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park, akan tetapi dengan beberapa pertimbangan maka yang menjadi sasaran dalam penelitian desain analisa jabatan ini hanya pada tingkatan jabatan supervisor dan captain.

Jabatan supervisor peneliti pilih sebagai sasaran penelitian dikarenakan jabatan tersebut menduduki posisi penting untuk mengembangkan departemen yang dibawah dalam rangka meningkatkan ketertarikan pengunjung terhadap pelayanan pariwisata Jawa Timur Park. Jabatan captain peneliti pilih sebagai sasaran penelitian karena jabatan di bawah supervisor ini tidak memiliki analisa jabatan, apalagi dalam struktur organisasi yang baru terdapat penambahan jabatan tersebut pada beberapa departemen.

Beberapa pertimbangan yang menyebabkan peneliti tidak mengambil semua jabatan untuk dijadikan sebagai sasaran penelitian antara lain:

1. Analisa jabatan dimulai dari jabatan yang langsung bersentuhan dengan departemen yang ada di Jawa Timur Park
2. Masih terdapat nuansa sensitifitas yang tinggi jika diterapkan pada tingkatan manajerial ke atas
3. Keterbatasan kemampuan peneliti jika melakukan analisa pekerjaan pada semua jabatan (karena dilakukan secara individu dan mandiri)

H. Analisa Data

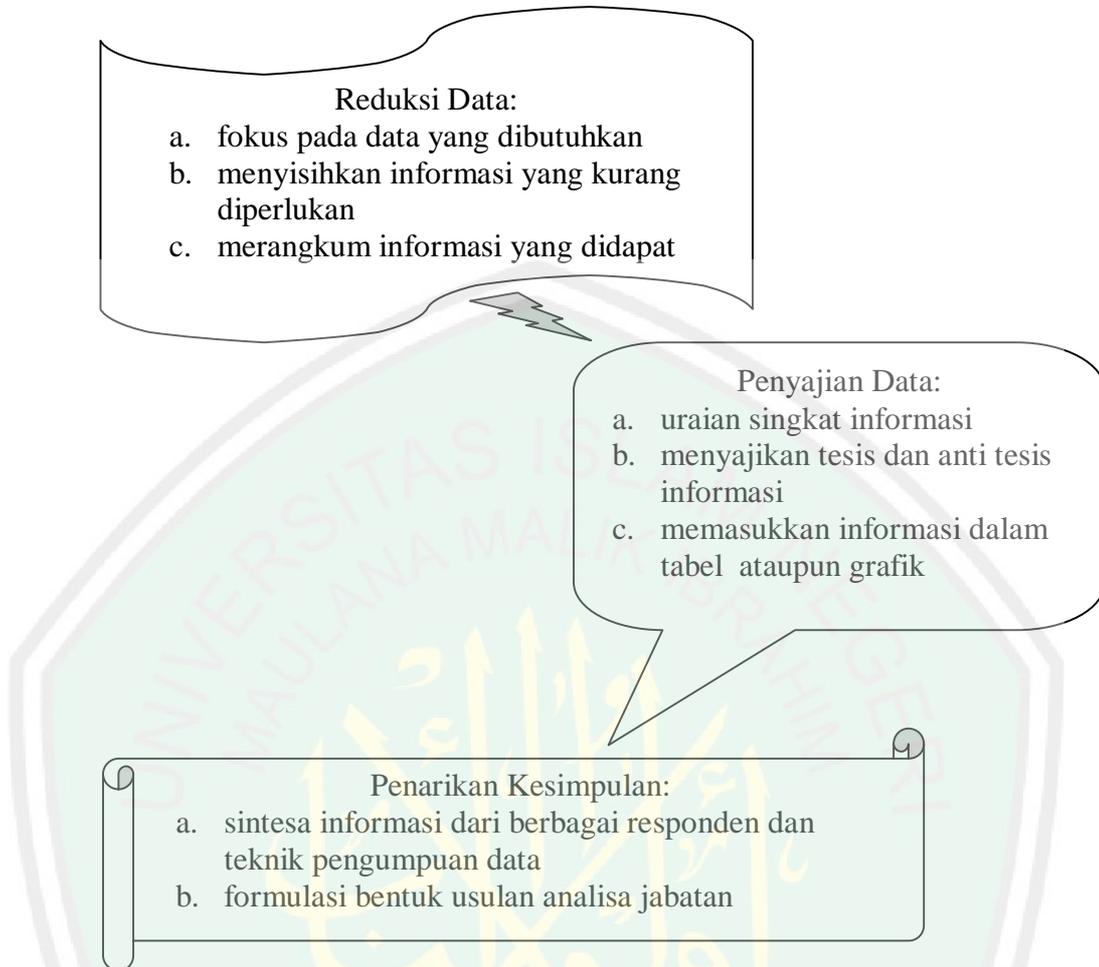
Analisa data dalam penelitian merupakan proses mengolah, menyusun dan menganalisis data atau informasi yang ditemui di lapangan agar mudah difahami sesuai fakta yang ada. Analisa data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman yakni reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (dalam Sugiono, 2006: 276).

Adapun langkah-langkah analisa data dalam penelitian desain analisa jabatan ini antara lain:

1. Reduksi data, yakni memilih hal-hal pokok dan memfokuskan pada informasi yang mendukung tercapainya tujuan penelitian
2. Penyajian data, yakni data berupa informasi yang telah diperoleh disajikan dalam bentuk uraian singkat, grafik maupun tabel.
3. Penarikan kesimpulan, yakni menyimpulkan hasil akhir temuan

Berikut gambar proses analisa data dalam penelitian ini:





Gambar 3.1
Proses Teknik Analisa Data Penelitian

I. Pengecekan Keabsahan Temuan

Pengecekan keabsahan temuan dalam penelitian kualitatif dikenal dengan istilah uji kredibilitas dan dependabilitas. Uji kredibilitas merupakan kriterium derajat kepercayaan data yang ditemukan di lapangan, sedangkan dependabilitas merupakan derajat kebergantungan di mana uji tersebut dapat tercapai jika pengulangan suatu studi dalam kondisi yang sama maka akan diperoleh data yang secara esensial sama (Moleong, 2000: 174).

Untuk memastikan akurasi kredibilitas hasil analisa jabatan, peneliti menggunakan teknik antara lain:

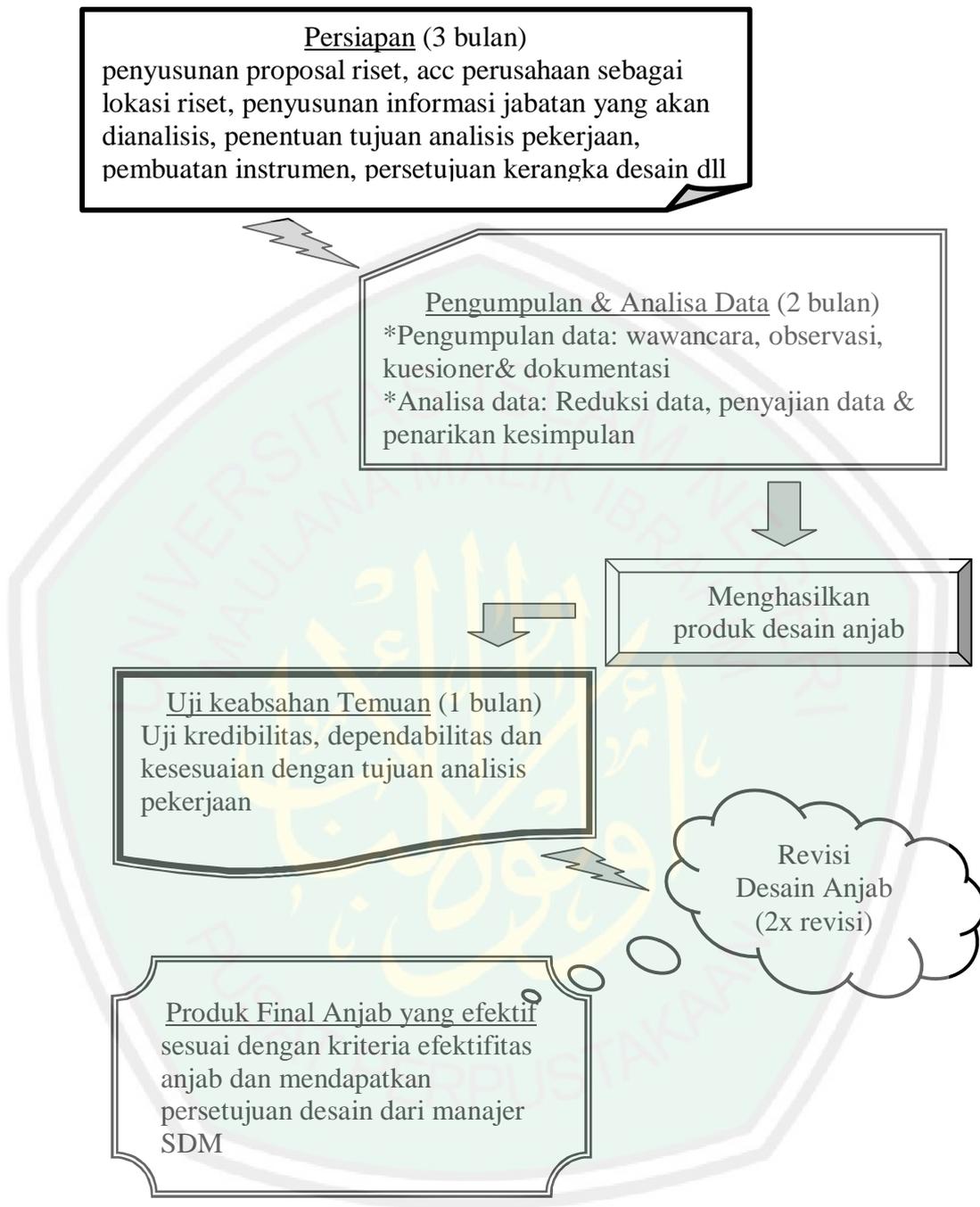
1. Ketekunan pengamatan (melakukan pengamatan dengan lebih cermat dan berkesinambungan)
2. Triangulasi teknik pengumpulan data (menggunakan berbagai teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, kuesioner dan dokumentasi, yang bertujuan untuk keperluan pengecekan atau pembandingan terhadap suatu data)
3. Triangulasi sumber data (menggunakan beberapa sampel sumber data, seperti: pemegang jabatan, jabatan sederajat, jabatan atasan dan jabatan bawahan)

Uji dependabilitas dalam penelitian analisa jabatan ini dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Auditor penelitian ini terdiri dari dosen pembimbing penelitian fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang dan manajer Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park.

Desain analisa jabatan hasil penelitian ini disebut efektif jika memenuhi standart kriteria analisa jabatan yang efektif, seperti yang telah disebutkan oleh Simamora (2004: 106) yakni memenuhi kriteria: keandalan, reliabel dan sesuai dengan tujuan analisis. Kriteria keandalan dan reliabilitas dalam penelitian ini sama dengan uji kredibilitas dan dependabilitas. Dengan demikian pengujian desain analisa jabatan dilanjutkan dengan kesesuaian tujuan dilakukannya analisis pekerjaan.

I. Tahap-Tahap Penelitian

Adapun tahap-tahap pelaksanaan penelitian desain analisa jabatan di Jawa Timur Park ini seperti yang tercantum dalam gambar berikut:



Gambar 3.2

Tahap-Tahap Penelitian

Berikut tabel jadwal pelaksanaan penelitian desain analisa jabatan ini:

Tabel 3.1
Jadwal Pelaksanaan Penelitian

No	PELAKSANAAN	KEGIATAN
1	Januari 2007	Penyusunan proposal penelitian
2	Februari 2007	Pengajuan proposal penelitian ke Manajer SDM
		Persetujuan proposal penelitian oleh Manajer SDM
3	Maret 2007	Pembuatan instrumen analisa jabatan
		Konsultasi instrumen analisa jabatan
		Revisi instrumen analisa jabatan
		Pengesahan instrumen analisa jabatan oleh manajer SDM
4	April – Mei 2007	Tahap pengumpulan data
		Tahap analisa data
		Penyusunan deskripsi dan spesifikasi jabatan
		Penulisan deskripsi dan spesifikasi jabatan
5	Juni 2007	Pengujian keabsahan data
		Revisi desain Analisa jabatan
6	Juli – Agustus 2007	Persetujuan dan pengesahan desain analisa jabatan oleh manajer SDM
		Penyusunan Laporan Penelitian
		Revisi laporan Penelitian
		Penyerahan laporan penelitian

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sekilas Jawa Timur Park

Jawa Timur merupakan daerah dengan potensi alam, flora, fauna, sejarah, dan budaya yang beraneka ragam. Hal itu merupakan kekayaan besar bagi Jawa Timur sebagai satu dari beberapa provinsi yang ada di kawasan negara Indonesia. Sejalan dengan hal itu, PT. Bunga Wangsa Sejati didukung oleh sekolah, perguruan tinggi, seniman, pengrajin, dan pelaku bisnis di provinsi Jawa Timur, tergerak untuk mempromosikan Jawa Timur sebagai daerah tujuan wisata.

Jawa Timur Park (JTP) yang dibangun tahun 2001 ini berlokasi di lereng gunung Panderman (sekitar 2,5 km dari kota Batu) merupakan sebuah obyek wisata yang mampu memadukan secara serasi konsep pariwisata (*tourism*) dan konsep pendidikan (*education*). Sehingga dengan kombinasi tersebut Jawa Timur Park selain sebagai tempat rekreasi juga berfungsi sebagai wahana penyebaran informasi tentang khazanah ilmu pengetahuan dan teknologi serta keragaman budaya bangsa. Hal ini terkait dengan visi misi Jawa Timur Park yakni sebagai wahana belajar dan bermain. Selain itu Jawa Timur Park juga menjanjikan 3 wahana baru setiap tahunnya sebagai salah satu strategi pemasaran yang ditonjolkan dan demi kelangsungan perusahaan.

2. Peran Lembaga

PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park merupakan lembaga swasta yang bergerak di bidang kepariwisataan. Sebagai lembaga kepariwisataan Jawa Timur Park menyediakan wahana-wahana yang bersifat rekreatif bagi anak-anak maupun dewasa. Dengan motto Jawa Timur Park yang mengutamakan pelayanan, rasa aman, keasyikan, dan pemeliharaan Jawa Timur Park selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik kepada para konsumen atau pengguna jasa.

Jawa Timur Park sebagai salah satu wahana wisata di Indonesia juga merupakan lembaga swasta yang selalu berusaha untuk turut berperan aktif dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal itu direalisasikan dengan pengadaan fasilitas-fasilitas pembelajaran dalam lingkup wisata. Oleh karena itu, selain bisa menikmati sarana-sarana rekreasi dan hiburan, para pengguna jasa wisata Jawa Timur Park juga bisa mendapatkan informasi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta sejarah dan budaya bangsa.

Dari hasil wawancara dan observasi pada tanggal 1-7 April 2007 diperoleh data tentang peran penting Jawa Timur Park, yakni:

2. Menciptakan dan membuka lapangan pekerjaan bagi penduduk di sekitar area wisata
3. Menambah kontribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) bagi pemerintah kota Batu
4. Membantu penataan pedagang kaki lima sehingga mengurangi keruwetan penataan pedagang kaki lima di kota Batu

5. Mempromosikan dan memantapkan kota Batu sebagai tujuan wisata yang representatif
6. Mempedulikan kelestarian lingkungan hidup atau ekologi alam dengan pemanfaatan sumber daya alam

3. Denah Lokasi Jawa Timur Park

Jawa Timur Park terletak di lereng timur gunung Panderman dengan luas area \pm 11 ha dan ketinggian 850 m di atas permukaan laut. Lokasi Jawa Timur Park terletak di jalan Kartika no 02 Batu Jawa Timur. Lokasi ini dapat dijangkau \pm 20 menit dari kota Malang, 89 km dari bandara Juanda Surabaya serta dapat melintas melalui Kediri dan Jombang. Adapun batas lokasi wisata Jawa Timur Park yakni:

Tabel 4.1
Batas Wilayah Lokasi Wisata Jawa Timur Park

Arah	LOKASI PERBATASAN
Barat	Klub Bunga Butik Resort, Agro wisata
Utara	Kaki gunung Panderman
Selatan	Hunian warga, Pondok Jatim, Stadion Brantas
Timur	Hunian warga, pasar Batu

Adapun peta wisata Jawa Timur Park sebagaimana terlampir.

4. Fasilitas Jawa Timur Park

Dengan suguhan “*one stop service*”, Jawa Timur Park menawarkan pelbagai fasilitas kepada para pengguna jasa, berupa fasilitas

pembelajaran, fasilitas rekreatif, fasilitas pendukung, dan fasilitas umum. Berikut penjelasan pelbagai fasilitas tersebut dan gambar selengkapnya dapat dilihat sebagaimana terlampir.

Fasilitas pembelajaran menempati 30% dari keseluruhan area yang diadakan sebagai bentuk turut bertanggung jawabnya pihak swasta dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa dengan cara menyediakan :

- a. Galeri Etnik Nusantara (GEN)
- b. Galeri kimia
- c. Galeri biologi
- d. Taman fisika
- e. Galeri belajar
- f. Sky Boat
- g. Remote Boat
- h. Taman agro (tanaman sayur dan buah)
- i. Taman sejarah
- j. Adegan prasejarah
- k. Animal diorama
- l. Baby zoo
- m. Insektarium dan Fosil
- n. Taman burung
- o. Taman reptil
- p. Taman ikan

Fasilitas pembelajaran ini terbagi menjadi 2 wilayah yang meliputi rute pertama dan terakhir. Rute pertama, pengunjung melewati galeri etnik

nusantara, galeri kimia biologi, taman fisika, galeri belajar, kolam pancing, taman agro, taman sejarah, adegan prasejarah, animal diorama, baby zoo serta insectarium dan fosil. Sedangkan rute terakhir, pengunjung dapat belajar dan menikmati keagungan makhluk ciptaan Tuhan di taman burung, taman reptil dan taman ikan.

Pada area galeri etnik nusantara pengunjung dapat melihat berbagai macam etnik, pakaian adat pernikahan nasional seperti etnik malangan, madura, riau, papua, batak, dan lain-lain.

Pada galeri kimia biologi pengunjung dapat melihat gambar-gambar ahli ilmu pengetahuan pada dinding, sistem periodik kimia, patung peraga tubuh manusia dan keterangannya serta dapat memperagakan percobaan kimia.

Pada taman fisika para pengunjung dapat mengetahui dan mencoba berbagai macam pengetahuan yang terkait dengan ilmu fisika seperti roket angin, pipa suara, parabola suara, gravitram, kompor matahari dan lain-lain.

Pada galeri belajar dapat ditemukan alat peraga seperti kerucut ganda, lorong seribu bayangan, pompa air Archimedes, lompat katak, momen inersia, peralatan pemanfaatan tawon dan madu tawon, pembuatan kartun zaman kuno, segitiga dan persegi ajaib, bernouli ball dan lain-lain.

Pada area sky boat dan remote boat pengunjung dapat belajar dan melatih ketangkasan memainkan tangan dan lengan dalam mengemudikan perahu dayung dan perahu-perahu kecil yang dikendalikan oleh remote sesuai keinginan pengunjung. Kedua permainan di area belajar ini

merupakan permainan baru dan dalam tahap uji coba hingga tanggal 05 Juli 2007.

Pada taman agro pengunjung dapat belajar nama-nama dan perawatan berbagai tanaman buah dan sayur yang di tanam di area ini. Tanah yang subur dan iklim yang sesuai untuk sebagian besar tanaman, membuat taman agro dapat ditanami aneka sayuran yang menjadi konsumsi sehari-hari.

Pada area taman sejarah dan adegan pra sejarah pengunjung dapat menemui miniatur candi dengan berbagai candi bersejarah yang terkait dengan kehidupan bangsa Indonesia, terutama candi-candi di Jawa Timur, termasuk candi Suku yang terdapat di perbatasan Jawa Tengah dan Jawa Timur serta aneka arca dewata peninggalan kerajaan Hindu-Budha Indonesia. Melalui keterangan yang ditulis secara jelas di samping duplikat candi dan arca, pengunjung dapat belajar sejarah nasional bangsa Indonesia. Bahkan sosok penghuni manusia di jaman pra sejarah seperti penyembahan dewa-dewa, peperangan sebagai bagian dari hukum rimba dan sebagainya diwujudkan dalam replika patung-patung kecil di hamparan padang rumput.

Pada area baby zoo, para penggemar binatang dapat bercanda dengan hewan-hewan yang masih kecil seperti kelinci, tikus putih, marmot, kucing Persia dan masih banyak yang lain.

Sedangkan pada area animal diorama, insectarium dan fosil dapat ditemukan berbagai macam serangga dan hewan-hewan liar yang telah diawetkan disertai hiasan habitat aslinya.

Pada area taman burung, taman reptil dan taman ikan para pengunjung dapat mempelajari keagungan makhluk Tuhan yang luar biasa dengan

berbagai macam jenis burung (burung kakak tua, kasuari, merpati, merak, burung pelatuk, dll), hewan reptile (segala macam ular dan buaya) dan ikan-ikan (arwana, louhan, paus, termasuk kura-kura, dll) yang ada di dunia.

Fasilitas rekreasi Jawa Timur Park menempati 30% dari keseluruhan area wisata. Fasilitas ini diadakan untuk membuat pengunjung menjadi *fresh and fun* dengan menyediakan arena kolam renang, water boom dan permainan dunia fantasi antara lain:

- a. Dunia fantasi untuk anak-anak, yakni: motor cilik, mini bumper car, merry go round, taman pasir, mini train, mini jet, taman lukis, samba balon, play ground, taman bola, taman musik dan lain-lain
- b. Dunia fantasi untuk remaja atau dewasa, yakni: rumah pipa, kolumbus, bumper car dan jet coaster atau mini roller coaster
- c. Dunia fantasi untuk anak, remaja dan dewasa, yakni: rumah hantu, rumah misteri tiga dimensi, taman sesat, go kart, drop zone, remote car, spinning coaster, games room, wall climbing dan arena ketangkasan..

Fasilitas Rumah pipa, rumah hantu dan rumah misteri tiga dimensi merupakan ruangan yang dibuat khusus untuk menguji mental sekaligus menghibur pengunjung dengan fasilitas pendukung yang lengkap, seperti boneka hantu, ruangan gelap, jembatan gantung yang seolah retak, lampu-lampu yang berkesan suasana misteri, suara serta musik yang seolah seperti suara dari alam gaib dan fasilitas pendukung yang lain.

Permainan yang penuh tantangan adalah spinning coaster dan jet coaster yaitu kereta di atas pipa-pipa yang berjalan cepat dengan trik-trik turun secara mendadak. Demikian pula permainan drop zone, di mana pengunjung akan diuji dengan berbagai guncangan dari atas ke bawah secara mendadak. Maka tidak aneh di tiga outlet ini sering terdengar teriakan pengunjung secara bersautan.

Area hiburan seperti spinning coaster, jet coaster, columbus, drop zone, mini bumper car, mary go round, mini jet, adventure zone, mini train, go kart, wall climbing dan bumper car merupakan hiburan yang membutuhkan keberanian pengunjung dalam mencoba permainan tersebut.

Selain itu Jawa Timur Park melengkapi area hiburannya dengan *games room*, area bermain pasir untuk anak-anak, remote car, motor kecil dan kolam renang dengan latar belakang patung batu dengan replika Ken Dedes, Ken Arok dan Empu Gandring. Pemandangannya menggambarkan sejarah Singosari seperti hidup di tengah hingar-bingar keramaian anak-anak ketika berenang dengan air yang selalu keluar dari sisi celah-celah patung.

Fasilitas pendukung Jawa Timur Park berupa outlet-outlet makanan-minuman (restoran Ken Arok, restoran Ken Dedes, jajan pasar dan beberapa café di outlet-outlet) dan wisata belanja. Kawasan ini menempati 20 % dari keseluruhan area.

Restoran Ken Arok dan Ken Dedes menyediakan bermacam makanan dan minuman dengan resep hotel berbintang. Ketika para pengunjung sedang menikmati hidangan yang disediakan oleh kedua

restoran tersebut, mereka juga dapat menikmati indahnya kolam renang Jawa Timur Park serta pemandangan gunung dan bukit Panderman di sekitar lokasi wisata. Kedua *food center* tersebut letaknya saling berdekatan. Jika pengunjung berharap mengisi perutnya saat di beberapa outlet maka tersedia pula café-café di beberapa outlet Jawa Timur Park. Sementara itu jika pengunjung menginginkan menu yang lain dan khas nasional, maka pengunjung dapat menikmati hidangan di warung-warung yang disebut Jajan Pasar.

Wisata belanja Jawa Timur Park dapat diperoleh dengan mengunjungi pasar buah, pasar sayur, pasar hewan, galeri bunga dan galeri seni. Pada galeri Seni, pengunjung dapat membeli souvenir-souvenir cantik khas Jawa Timur Park produksi warga provinsi Jawa Timur baik *home industri* maupun kerajinan tangan pengusaha sendiri. Wisata belanja ini dapat dikunjungi setelah puas menikmati semua arena wisata Jawa Timur Park, karena lokasinya berada di depan pintu keluar.

Fasilitas lainnya yang disediakan oleh Jawa Timur Park adalah fasilitas umum, berupa tempat parkir, musholla, klinik, wartel, open theater dan toilet. Tempat yang baru dibangun pada awal 2007 adalah rumah ibu dan anak. Kawasan fasilitas umum ini menempati 20% dari keseluruhan area.

Kawasan Parkir Jawa Timur Park dapat memuat 800 buah kendaraan berupa bus, sepeda motor dan mobil pribadi. Pada saat *high season* (seperti hari raya idul fitri, hari Natal, tahun baru, 17 Agustus dan lain-lain) area parkir dapat meluber ke tempat pemukiman warga sekitar

lokasi wisata. Toilet yang disediakan sejumlah 37 ruang yang tersebar di 12 tempat di area Jawa Timur Park. Bagi karyawan dan pengunjung yang beragama Islam disediakan 1 musholla di tengah area wisata. Selain itu juga 1 klinik untuk berobat baik bagi karyawan maupun pengunjung. Bagi ibu pengunjung yang memiliki anak kecil, disediakan tempat menyusui dan mengganti popok di samping musholla yang lengkap dengan fasilitasnya. Diakhir kunjungan menuju pintu keluar terdapat sarana hiburan open theather yang dapat dinikmati pada hari minggu, hari libur nasional dan hari-hari besar tahunan.



B. Paparan Hasil Penelitian

1. Desain Analisa Jabatan Model Lama Jawa Timur Park

Berdasarkan hasil dokumentasi desain analisa jabatan PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park (dapat dilihat pada lampiran) yang kemudian dicek dengan wawancara dan dianalisis oleh peneliti, diperoleh data sebagai berikut:

a. Tidak semua jabatan memiliki analisa jabatan

Berdasarkan dokumentasi struktur Jawa Timur Park sebelum di lakukan restrukturisasi, terdapat 8 jabatan. Dari 8 jabatan hanya sebagian atau 50% saja yang memiliki analisa jabatan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan wawancara peneliti pada salah seorang manajer dengan pernyataannya:

”Selama ini memang tidak semua jabatan memiliki uraian jabatan. Sehingga kami tidak punya landasan tertulis untuk melakukan aktifitas pekerjaan” (MP, 2 April 2007, 11.30 WIB)

Demikian pula apa yang dikatakan oleh manajer Sumber daya Manusia Jawa Timur Park bahwa hanya beberapa jabatan saja yang memiliki uraian jabatan.

”Selama ini kami hanya memiliki uraian jabatan seperti yang telah saya kasihkan ke kamu itu, Lis. Yach kamu tahu sendirilah jabatan apa saja yang tidak ada jobdesnya di sana. Kami terutama pihak HRD belum sempat membuatnya. Maklumlah manajemen kami harus ditata kembali. Kamu tau sendiri kan?! Saya juga baru saja diangkat jadi manajer HRD. Sebelumnya saya di Hotel Club Bunga”(MH, 2 April 2007, 15.00)

Berikut tabel jabatan yang memiliki analisa jabatan dan tidak memiliki analisa jabatan sesuai struktur Jawa Timur Park yang lama.

Tabel 4.2
Tabel Jabatan dan Ada Tidaknya Analisa Jabatan

No	JABATAN	ADA TIDAKNYA ANJAB	
		Memiliki	Tidak memiliki
1	Managing Director	-	✓
2	Direktur Utama	-	✓
3	Direktur	✓	-
4	Asisten Direktur	✓	-
5	Manajer	✓	-
6	Supervisor	✓	-
7	Captain	-	✓
8	Crew	-	✓

Sumber: Analisa Berdasarkan Dokumen Analisa Jabatan

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa jabatan yang memiliki analisa jabatan berupa uraian jabatan (*Job Description*) adalah direktur, asisten direktur, manajer dan supervisor. Adapun jabatan yang tidak memiliki analisa jabatan adalah managing director, direktur utama, captain dan crew.

- b. Uraian jabatan yang tersedia masih bersifat global (isi uraian jabatan)

Berdasarkan analisa atas dokumentasi uraian jabatan yang ada di Jawa Timur Park komponen di dalamnya masih bersifat global. Berikut salah satu contoh dokumentasi uraian jabatannya:

Supervisor Entrance, Guide dan Informasi.

- a. *Supervisor Entrance, Guide dan Informasi bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di areanya.*
- b. *Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta Crew-Crewnya*

Supervisor Marketing

Job Description

1. *Memimpin dan mengkoordinasikan staff marketing untuk mendatangkan pengunjung sebanyak-banyaknya mengingat target 1.000.000 pengunjung bisa tercapai setiap tahunnya*
2. *Mengadakan Sales trip ke perusahaan, instansi, sekolah-sekolah, dan travel*
3. *Berkoordinasikan dengan entertainment division untuk mengadakan acara dan penyambutan yang diminta oleh rombongan yang akan datang*
4. *Mencari sponsor-sponsor untuk mendanai percetakan brosur, mapping, iklan radio, surat kabar, papan reklame di parkir, dll*

Dari 2 contoh jabatan tersebut dapat terlihat perbedaan 2 macam uraian jabatan meskipun dalam satu posisi jabatan yang setara yakni supervisor. Supervisor Entrance di atas hanya menggambarkan nama jabatan, tanggung jawab dan pembantu pelaksana jabatan. Sedangkan jabatan supervisor marketing menggambarkan tugas secara umum dan hubungan kerjanya. Setelah diperhatikan secara cermat, uraian jabatan tersebut belum menggambarkan tugas secara rinci baik harian maupun periodik, kondisi kerja dan peralatan serta perlengkapan kerja yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dengan kondisi tersebut, maka dikhawatirkan menimbulkan ragam interpretasi atas tugas dan wewenang suatu

jabatan, sehingga hal tersebut mengurangi efektifitas perjalanan keorganisasian dan membuka peluang terjadinya *overlapping* ataupun kesalahan persepsi tentang tugas yang dijalankan.

c. Analisa jabatan tidak memuat persyaratan jabatan (*job spesification*)

Menurut Dessler (1997: 90) produk analisa jabatan memuat uraian jabatan (*job description*) dan persyaratan jabatan (*job spesification*). Uraian jabatan merupakan deskripsi apa yang harus dilakukan oleh orang yang memegang jabatan, sedangkan persyaratan jabatan merupakan kualifikasi profil manusia yang dibutuhkan untuk menjalankan berfungsinya jabatan. Dokumentasi analisa jabatan yang dimiliki Jawa Timur Park hanya berisi uraian jabatan (*job description*) dan tidak memuat persyaratan jabatan (*job spesification*). Setelah dikonfirmasi ke manajer Sumber Daya Manusia, beliau mengatakan:

"Ya, kami memang tidak mempunyai standar persyaratan tertulis bagi karyawan yang hendak kami reCrewt." (MH, 2 April 2007, 15.05)

"Disini tu SDMnya lemah" (MH, 2 April 2007, 15.07)

Dengan demikian semua jabatan struktural Jawa Timur Park tidak memiliki standar persyaratan minimal yang tertulis bagi sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan tersebut. Lebih lanjut apa yang dikatakan oleh manajer Sumber Daya Manusia mengenai kualitas Sumber Daya Manusia karyawannya

merupakan salah satu akibat ketiadaan persyaratan jabatan tertulis yang kemudian diterapkan oleh manajemen.

d. Uraian jabatan yang sudah *out of date*

Pada tanggal 5 April 2007 manajemen Jawa Timur Park mengadakan pertemuan dan menyepakati struktur organisasi yang baru (sebagaimana terlampir). Hal tersebut dinyatakan oleh manajer Sumber Daya Manusia terhadap peneliti.

"2 hari lagi, e...hari Kamis kami mau membicarakan struktur organisasi yang sedang dalam wacana dan sekalian kalau semua sepakat kita langsung pakai struktur yang baru." (MH, 3 April 2007, 13.30 WIB)

"Lis, kemarin kami sudah menyepakati struktur organisasi yang baru." (MH, 6 April 2007, 19.00 WIB)

Berdasarkan struktur yang baru tersebut berarti analisa jabatan yang dimiliki Jawa Timur Park telah usang. Dengan demikian harus dibuat analisa jabatan yang baru dan sesuai dengan kondisi terbaru Jawa Timur Park. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Mathis & Jackson (2001: 260) bahwa analisa jabatan harus tetap terjaga kemutakhirannya.

2. Desain Analisa Jabatan Hasil Penelitian

a. Langkah-langkah analisa jabatan

Penelitian terapan desain analisa jabatan ini berlangsung selama bulan Januari sampai Juli 2007 melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Persiapan

Persiapan yang dilakukan sebelum terjun ke lapangan penelitian dilakukan selama 74 hari yakni dari tanggal 15 Januari 2007 sampai 31 Maret 2007. Hal-hal yang dilakukan antara lain: studi pendahuluan, pengajuan dan persetujuan proposal penelitian, penentuan jabatan yang akan dianalisis, penetapan tujuan analisis serta pembuatan kerangka desain dan instrumen analisa jabatan.

Studi pendahuluan dengan melakukan pengamatan dan wawancara untuk melihat kondisi obyektif atas masalah yang layak diteliti dan mendapatkan intervensi. Setelah studi pendahuluan dilakukan, maka peneliti segera membuat proposal penelitian dan mengajukan kepada manajer Sumber Daya Manusia Jawa Timur Park. Pada tanggal 22 Februari 2007 proposal penelitian desain analisa jabatan ini disetujui dan diizinkan untuk melakukan penelitian secara partisipatif.

Kemudian peneliti bersama manajer Sumber Daya Manusia Jawa Timur Park menentukan jabatan struktural

mana yang dianalisis berdasarkan kebutuhan perusahaan dan tujuan analisis jabatan tersebut. Alhasil kami sepakat untuk menganalisis jabatan supervisor dan captain. Pihak perusahaan juga menyerahkan metode pengumpulan data dan proses analisisnya kepada peneliti, sehingga perusahaan hanya memfasilitasi kebutuhan peneliti di lapangan untuk tahap selanjutnya.

Setelah itu peneliti membuat kerangka desain analisa jabatan dan instrumen pengumpulan datanya. Dalam proses pembuatan kerangka desain dan instrumen analisa jabatan tersebut, peneliti mengkonsultasikannya dengan pihak perusahaan (dalam hal ini manajer SDM) dan dosen pembimbing penelitian dari fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang, sampai menghasilkan kerangka desain dan instrumen yang tepat bagi PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park.

Demikian hal-hal yang dilakukan dalam proses persiapan penelitian sebelum terjun ke lapangan, selanjutnya pengumpulan dan analisa data yang dilakukan selama di lapangan penelitian.

2. Pengumpulan dan analisa data

Tahapan pengumpulan dan analisa data untuk menghasilkan desain analisa jabatan dilakukan selama 2 bulan yakni bulan April sampai Mei 2007. Metode pengumpulan informasi jabatan di lapangan peneliti lakukan dengan wawancara, observasi, kuesioner dan dokumentasi. Triangulasi metode dilakukan sebagai upaya untuk menemukan informasi jabatan dengan cara yang berbeda pada sasaran penelitian. Hal ini disebabkan karena banyaknya pemegang jabatan dan tersebar di seluruh area wisata.

Penelitian yang dilakukan secara partisipatif ini memudahkan peneliti dalam menggunakan teknik pengambilan data yang direncanakan. Pihak perusahaan memberikan kesempatan kepada peneliti untuk berpartisipasi membantu crew departemen pada sebagian besar departemen yang ada. Adapun analisa data pada penelitian kualitatif ini dilakukan segera saat proses pengumpulan data berlangsung.

Wawancara dilakukan secara tidak terstruktur terhadap informan. Observasi dilakukan terhadap aktifitas tampak yang dilakukan oleh supervisor dan captain yang menjadi sasaran penelitian. Kuesioner yang dibuat secara terbuka, diberikan kepada pemegang jabatan yang menjadi

sasaran penelitian. Adapun dokumentasi yang dipakai dalam penelitian ini adalah data tentang analisa jabatan yang dimiliki Jawa Timur Park, struktur organisasi Jawa Timur Park lama dan baru serta data nama dan jumlah pemegang jabatan yang menjadi sasaran penelitian. Pencatatan hasil observasi dan wawancara serta data dokumentasi dapat dilihat pada lampiran laporan penelitian ini.

Proses analisa data dilakukan dengan:

- a. Membandingkan antara analisa jabatan yang dimiliki Jawa Timur Park berupa uraian jabatan (*job description*) dengan hasil temuan di lapangan. Misalnya: uraian jabatan lama pada jabatan supervisor taman belajar II bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di areanya, membawahi area science center, taman sejarah, baby zoo, dan flume ride and bay serta dalam pelaksanaan jabatannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya. Sedangkan temuan di lapangan membuktikan bahwa nama supervisor taman belajar II diganti dengan supervisor pembelajaran II yang membawahi area area galeri etnik nusantara (GEN), galeri kimia biologi, taman fisika, galeri belajar, taman agro (tanaman sayur dan buah), sky boat,

remote boat, taman sejarah, adegan prasejarah, animal diorama, baby zoo serta inektarium dan fosil. Adapun pelaksanaan jabatannya dibantu oleh captain, akan tetapi jabatan tersebut masih kosong.

- b. Menambah informasi tentang uraian pekerjaan dan persyaratan pekerjaan sesuai kerangka desain yang direncanakan. Seperti: pada uraian jabatan yang dimiliki Jawa Timur Park berisi aspek antara lain nama jabatan, tugas secara umum, tanggung jawab, pembantu pelaksana jabatan dan hubungan kerja. Kemudian aspek tersebut ditambah dengan fungsi, variansi masalah, tugas periodik, wewenang, peralatan kerja, kualifikasi pekerjaan, kompetensi jabatan dan lain-lain. Selanjutnya informasi tersebut juga dikonsultasikan dengan Kamus Jabatan Indonesia (KJI).
- c. Mensintesa berbagai data dari responden dan pengumpulan data yang berbeda. Sintesa data dari responden misalnya peneliti memperoleh informasi dari responden SPI bahwa outlet baby zoo adalah area pembelajaran I, sementara informasi dari responden KTB menyatakan bahwa outlet tersebut adalah area pembelajaran II. Pernyataan yang kedua ini senada dengan apa yang dikatakan responden

SPII. Dengan demikian pernyataan yang lebih reliabel yang diambil oleh peneliti. Sedangkan sintesa data dari teknik pengumpulan data yang berbeda misalnya dari hasil observasi di dapat bahwa hubungan kerja supervisor pool salah satunya dengan kontraktor *cleaner*, kemudian peneliti menanyakan hal tersebut kepada Crew pool dan supervisornya. Ternyata hasilnya sama, dengan demikian salah satu hubungan kerja supervisor adalah dengan kontraktor *cleaner* dari luar Jawa Timur Park.

- d. Melakukan penarikan kesimpulan untuk menyusun dan memformulasikan bentuk akhir desain analisa jabatan. Proses ini dilakukan setelah langkah-langkah sebelumnya dilakukan. Misalnya untuk aspek tanggung jawab captain, setelah berbagai informasi tentang apa saja yang menjadi tanggung jawab captain terkumpul, maka peneliti menarik kesimpulan atas tanggung jawab captain tersebut dan memasukkannya dalam susunan desain analisa jabatan.

3. Uji keabsahan temuan

Uji keabsahan temuan informasi jabatan untuk desain analisa jabatan ini dilakukan dengan uji kredibilitas, dependabilitas dan kesesuaian tujuan analisis pekerjaan.

Kriterium derajat kepercayaan data yang ditemukan di lapangan (kredibilitas) dilakukan dengan melakukan pengamatan cermat dan berkesinambungan atas hal yang dapat ditangkap oleh panca indra atas informasi jabatan. Penggunaan berbagai teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, kuesioner dan dokumentasi, yang bertujuan untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap suatu informasi yang didapat dapat dipakai untuk menguji taraf kepercayaan informasi yang didapat. Selain itu menggunakan beberapa sampel sumber data baik dari kalangan pemegang jabatan, jabatan sederajat, jabatan atasan dan jabatan bawahan juga dapat memferifikasi informasi untuk memastikan kredibilitas hasil penelitian.

Derajat kebergantungan konsistensi hasil temuan informasi dalam proses penelitian ini diperoleh dari hasil audit atas keseluruhan proses penelitian. Auditor penelitian ini yakni manajer Sumber Daya Manusia Jawa Timur Park dan dosen pembimbing penelitian fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Selama proses penelitian berlangsung peneliti selalu mengkonsultasikan hasil temuan kepada kedua auditor tersebut.

Uji efektifitas hasil analisa jabatan yang disusun juga diuji berdasarkan tujuan analisis pekerjaan yang peneliti diskusikan dengan manajer Sumber Daya Manusia pada tahap persiapan atau pra lapangan penelitian.

4. Revisi produk analisa jabatan

Setelah proses pengumpulan dan analisa hasil temuan serta pengujian keabsahan temuan penelitian selesai, terdapat beberapa hal yang perlu direvisi baik dari segi isi informasi, bahasa yang digunakan maupun model penulisan desain yang diharapkan. Dalam proses revisi ini, peneliti didampingi oleh ahli substansi dan bahasa. Pemeriksaan substansi isi analisa jabatan sesuai kondisi lapangan diteliti langsung oleh ibu Nur Asmeidaranie selaku manajer Sumber Daya Manusia Jawa Timur Park, sedangkan dari segi bahasa diteliti oleh ibu Endah Kurniawati P, M.Psi sekaligus juga memeriksa mengenai desain penulisan dan kaidah standar isi informasi dalam penulisan analisa jabatan.

Revisi desain analisa jabatan ini dilakukan setelah desain hipotesis dibuat. Proses revisi tersebut mencapai hingga tiga kali produk desain untuk menghasilkan desain analisa jabatan yang efektif. Kemudian, uji desain tersebut dengan cara yakni desain analisa jabatan yang telah dihasilkan diberikan kepada pemegang jabatan untuk

diperiksa kembali kebenarannya dan sejauh mana informasi yang terdapat dalam desain analisa jabatan tersebut dapat digunakan dalam pelaksanaan pekerjaannya. Untuk menandai bahwa pemegang jabatan, jabatan bawahan dan atasannya menyetujui desain analisa jabatan tersebut, maka mereka membubuhkan tanda tangan di bawah desain analisa jabatan yang telah direvisi dan diperiksa oleh pemegang jabatan.

5. Produk final analisa jabatan

Setelah melalui tahap revisi dan pengujian desain analisa jabatan, maka menghasilkan produk final analisa jabatan dengan persetujuan dari pemegang jabatan, persetujuan atasan dan bawahan. Produk akhir desain analisa jabatan tersebut merupakan model desain analisa jabatan yang akan dipakai sebagai solusi permasalahan atau sebagai intervensi atas persoalan yang telah peneliti paparkan pada bab I. Desain analisa jabatan yang baru ini ditandai dengan lampiran persetujuan desain analisa jabatan oleh manajer Sumber Daya Manusia Jawa Timur Park.

b. Proses Pengumpulan Data di Lapangan

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa metode pengumpulan data dalam memperoleh informasi pekerjaan ini dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, kuesioner dan dokumentasi. Sub bab ini menyajikan proses pengumpulan data

dengan menggunakan masing-masing metode pengumpulan data yang dipakai selama proses penelitian. Berikut uraian masing-masing metode tersebut:

1. Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini berjenis tidak terstruktur, sehingga proses wawancara berlangsung ketika peneliti terjun langsung secara partisipatif yang seolah bertugas sebagai crew departemen. Dengan beragamnya karakteristik sumber data sehingga sebelum melakukan proses wawancara peneliti mempersiapkan garis besar pokok informasi yang ingin diperoleh sekaligus cara menyampaikan pertanyaan yang tidak terkesan menginvestigasi. Hal ini peneliti gunakan sebagai langkah antisipasi dan menjaga tiap kemungkinan yang tidak diharapkan, seperti: ketidaknyamanan mereka dalam melakukan pekerjaan sehingga peneliti kurang mendapat informasi yang akurat ataupun keengganan karyawan menyampaikan informasi yang obyektif.

2. Observasi

Observasi dilakukan ketika peneliti berpartisipasi pada sebagian besar departemen. Pada beberapa departemen peneliti memang tidak berpartisipasi secara langsung, misalnya pada departemen Engineering, Security, Food and Beverage, Pasar Wisata, House Keeping and

Garden serta parkir akan tetapi triangulasi informasi peneliti peroleh dari mantan crew yang pada saat peneliti terjun partisipasi berada di departemen di mana peneliti berpartisipasi. Observasi kepada sasaran jabatan pada departemen Engineering dan Security berlangsung saat mereka terjun ke area wisata. Kemudian waktu istirahat siang yang diberikan perusahaan peneliti manfaatkan untuk mengamati sasaran jabatan seperti pada departemen Food and Beverage, House Keeping and Garden, Parkir dan Pasar Wisata.

3. Kuesioner

Kuesioner diberikan kepada pemegang jabatan langsung dengan instrumen yang telah dipersiapkan sebelumnya oleh peneliti atas persetujuan auditor. Untuk sebagian jabatan yang masih baru dan belum ada personal yang menempatinnya (supervisor Marketing, captain Taman Belajar, captain Reptile Park, dan captain Dunia Fantasi II), informasi pekerjaan langsung diperoleh dari supervisor dan manajerial. Dalam praktiknya di lapangan, terdapat satu pemegang jabatan yang tidak mau diberi kuesioner yang diberikan oleh peneliti, meski yang memberikan adalah manajer Sumber Daya Manusia secara langsung, yakni supervisor pembelajaran II. Dengan demikian peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang lain seperti

observasi dan wawancara tidak terstruktur. Disisi lain terdapat satu pemegang jabatan yang minta langsung diwawancarai saja tanpa mengisi sendiri kuesioner yang telah diberikan seperti captain House Keeping and Garden. Kuesioner yang disebarakan kepada pemegang jabatan ini kebanyakan tidak kembali ke tangan peneliti, diantaranya: captain Food and Beverage, captain Taman Sejarah, supervisor Pool dan lain-lain.

4. Dokumentasi

Sebagian besar hasil dokumentasi peneliti peroleh sebelum berada di lapangan penelitian. Diantaranya struktur jabatan lama yang dimiliki Jawa Timur Park, struktur wacana restrukturisasi Jawa Timur Park yang baru dan analisa jabatan model lama. Dokumentasi yang didapat, peneliti gunakan untuk membandingkan informasi yang ditemukan di lapangan dan menambah informasi yang belum ada atau belum didapat.

Teknik pengumpulan data yang beragam di lapangan menghasilkan informasi mengenai pekerjaan supervisor dan captain pada jabatan struktural Jawa Timur Park. Informasi mengenai pekerjaan tersebut kemudian peneliti susun menjadi desain analisa jabatan yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan jabatan atau pekerjaan yang mereka emban. Teknik pengumpulan data

dan sumber data yang berbeda menghasilkan informasi yang kadang memperkuat maupun kontradiksi.

Sebagai contoh, pemakaian teknik pengumpulan data berupa wawancara kepada CHK menyatakan bahwa tugas captain House Keeping and Garden adalah membantu kinerja supervisor mengawasi crew departemennya. Hal ini diperkuat dengan observasi langsung yang dilakukan oleh pemegang jabatan tersebut dan wawancara yang dilakukan peneliti kepada beliau.

Contoh pemakaian teknik pengumpulan data yang menghasilkan kontradiksi pada awalnya adalah data tentang pelaksanaan penilaian kinerja karyawan yang menjadi tugas dan wewenang supervisor. Data awal menunjukkan bahwa penilaian kinerja dilakukan satu kali dalam satu semester. Sumber data yang lain menyebutkan hal tersebut dilakukan satu kali dalam satu tahun. Kemudian informasi terakhir didapat bahwa penilaian kinerja dilakukan kepada karyawan sesuai kontrak kerja mereka, jika kontrak kerjanya semesteran, maka penilaian kinerja dilakukan satu kali dalam satu semester, kemudian jika kontrak kerjanya tahunan maka dilakukan satu kali tiap tahun. Adapun bagi karyawan yang masih dalam status *training* tiga bulan maka penilaian kinerja dilakukan setelah masa *training* selesai.

Secara umum informasi mengenai jabatan supervisor di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3
Gambaran Umum Analisa Jabatan Supervisor

No	ASPEK	DESKRIPSI
1	Rangkuman Jabatan	mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew
2	Fungsi Jabatan	mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew
3	Deskripsi Tugas	ragam tugas baik harian, bulanan maupun tahunan
4	Tanggung Jawab	bertanggung jawab kepada manajer di atasnya, direktur dan segala sesuatu yang terkait dengan wilayah kerjanya
5	Wewenang	penilaian kinerja, mengingatkan kinerja bawahan
6	Perangkat Kerja	peralatan dan dokumen
7	Hasil Kerja	terselesaikannya pekerjaan
8	Variansi Masalah	baik internal maupun eksternal
9	Kondisi Kerja	dalam atau luar ruangan serta suhu
10	Hubungan Kerja	internal dan eksternal Jatim Park
11	Kualifikasi Jabatan	pendidikan, pelatihan dan pengalaman
12	Faktor Kompetensi	pengetahuan, keterampilan, kemampuan
13	Faktor Fisik*	Kuat, sehat, tinggi minimal 165 cm, penampian menarik
14	Faktor Psikologis	loyal, bertanggung jawab, ramah dll

Keterangan: * Untuk supervisor Security (danton) dan Marketing

Secara umum informasi mengenai jabatan captain di PT.

Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4
Gambaran Umum Analisa Jabatan Captain

No	ASPEK	DESKRIPSI
1	Rangkuman Jabatan	mengepalai wilayah kerjanya
2	Fungsi Jabatan	membantu mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew
3	Deskripsi Tugas	ragam tugas baik harian, bulanan maupun tahunan
4	Tanggung Jawab	bertanggung jawab kepada supervisor dan segala sesuatu yang terkait dengan wilayah kerjanya
5	Wewenang	mengingatnkan kinerja crew di bawahnya
6	Perangkat Kerja	peralatan dan dokumen
7	Hasil Kerja	terselesaikannya pekerjaan
8	Variansi Masalah	baik internal maupun eksternal
9	Kondisi Kerja	dalam atau luar ruangan serta suhu
10	Hubungan Kerja	internal dan eksternal Jatim Park
11	Kualifikasi Jabatan	pendidikan, pelatihan dan pengalaman
12	Faktor Kompetensi	pengetahuan, keterampilan, kemampuan
13	Faktor Fisik*	kuat, sehat, tinggi minimal 165 cm
13	Faktor Psikologis	loyal, leader, ramah dll

Keterangan: *Untuk jabatan captain Security (Danru) dan captain Parkir

c. Desain Analisa Jabatan yang dihasilkan

Setelah melalui proses langkah-langkah analisa jabatan di atas maka pada sub bab ini akan peneliti sajikan produk desain analisa jabatan yang dihasilkan berdasarkan analisis di lapangan. Desain analisa jabatan ini memuat:

1. Uraian jabatan

Uraian jabatan menetapkan profil tugas pekerjaan yang menjadi kewajiban karyawan. Penelitian analisa jabatan ini memproduksi uraian jabatan yang berisi informasi identifikasi jabatan, rangkuman, fungsi, deskripsi tugas, tanggung jawab, wewenang, peralatan dan dokumen kerja,

hasil kerja, hubungan kerja, kondisi kerja serta variasi masalah.

Identifikasi jabatan berisi nama jabatan, kode jabatan, departemen atau outlet, jabatan atasan, jabatan bawahan dan arah tanggung jawabnya. Rangkuman jabatan berisi kesimpulan secara umum mengenai tugas pekerjaan supervisor dan captain. Fungsi jabatan menganalisa beberapa fungsi yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan. Deskripsi tugas memuat tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan insidental. Tanggung jawab berisi kewajiban untuk melaksanakan tugas. Wewenang terkait dengan hak kuasa yang terkait dengan apa yang boleh dan tidak boleh dilaksanakan bila seseorang pada posisi supervisor dan captain. Perangkat kerja dibagi dalam peralatan dan dokumen yang digunakan oleh kedua jabatan yang dianalisis. Adapun mengenai keluaran hasil pekerjaan ditulis pada bagian hasil kerja, kemudian dilanjutkan dengan pihak siapa saja hubungannya, bagaimana kondisi suhu atau temperatur area kerja serta variasi masalah yang terjadi pada jabatan yang dianalisis, yakni supervisor dan captain.

2. Spesifikasi Pekerjaan

Spesifikasi jabatan menggambarkan dan menetapkan profil manusia yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan yang dibebankan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan hasil yang memuaskan. Penelitian analisa jabatan ini memproduk spesifikasi jabatan yang berisi kualifikasi jabatan, kompetensi, faktor fisik dan psikologis.

Kualifikasi jabatan berisi persyaratan minimal dalam bidang pendidikan, pelatihan yang dibutuhkan serta pengalaman yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan. Kompetensi merupakan karakteristik yang dapat meningkatkan kinerja individu, dalam desain analisa jabatan ini memuat pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang mendukung untuk terselesaikannya pekerjaan dengan sukses. Kemudian faktor psikologis serta penambahan faktor fisik pada jabatan captain Parkir, captain Security (danru) dan supervisor Security merupakan isi persyaratan jabatan selanjutnya sebagai aspek yang mendukung profil manusia yang dibutuhkan bagi suatu jabatan.

Desain analisa jabatan hasil penelitian ini dapat dilihat pada lampiran. Berikut peneliti sajikan tabel yang berisi sasaran jabatan

yang dianalisis beserta nama pemegang jabatannya, kemudian analisa jabatan yang dihasilkan tersusun berdasarkan urutan jabatan tersebut.

Tabel 4.5
Pemegang Jabatan Supervisor Departemen di Jawa Timur Park

No	DEPARTEMEN	INCUMBENT
1	Marketing	kosong
2	Pasar Wisata	Suryanto Pandabotan
3	Pool	Rudi SP
4	Food and Beverage	Yuni Astuti
5	Engineering	Joko Setianto
6	Security (Danton)	Win Siswanto
7	Entrance	Hermadi
8	House Keeping & Garden	Sutaji
9	Dunia Fantasi I	Bambang Priyana
10	Dunia Fantasi II	Joko Setiono
11	Pembelajaran I	Eko Susinto
12	Pembelajaran II	Tossi

Tabel 4.6
Pemegang Jabatan Captain di Jawa Timur Park

No	DEPARTEMEN	INCUMBENT
1	Food and Beverage	Kukuh Wijayanto
2	Parkir	M. Shodiq
3	Security	Suaeb, Rudi, Salis
4	House Keeping & Garden	Susianto
5	Bird Park	Agus Pamuji
6	Fish Park	Supriyo
7	Reptile Park	Kosong
8	Taman blajar	kosong
9	Sejarah	Nur Rohmad
10	Dufan I Pipa House	Josep Priyono
11	Dufan I Convoy Car	Andi Wahyu
12	Dufan II	Kosong

Adapun analisa jabatan hasil penelitian ini selengkapnya dapat dilihat pada lampiran sesuai urutan tabel pemegang jabatan di atas.

C. Pengujian Keabsahan Temuan dan Efektifitas Desain Analisa Jabatan

Pengujian keabsahan temuan merupakan hal yang penting dalam suatu penelitian, karena menjadi titik tolak kebenaran suatu informasi yang ditemukan di lapangan. Informasi suatu penelitian harus dibuktikan sampai benar-benar sesuai dengan fakta di lapangan dan bukan hasil rekayasa. Sedangkan efektifitas desain analisa jabatan memiliki kriteria bahwa informasi jabatan harus sesuai dengan fakta dengan uji keabsahan temuan dan kesesuaian dengan tujuan analisis pekerjaan. Efektifitas desain penting agar desain yang dihasilkan benar-benar bermanfaat secara efektif bagi jabatan yang dianalisis.

Pengujian keabsahan temuan ini dilakukan bersamaan di lapangan penelitian saat data sudah terkumpul. Adapun tujuannya adalah untuk melengkapi dan meyakinkan bahwa temuan yang diperoleh adalah benar dan meyakinkan. Paparan pengujian keabsahan temuan dan efektifitas desain analisa jabatan dalam penelitian ini peneliti sajikan satu persatu mulai dari uji kredibilitas, dependabilitas dan kesesuaian tujuan analisis pekerjaan

1. Uji Kredibilitas

Kriterium derajat kepercayaan data yang ditemukan di lapangan (kredibilitas) dilakukan dengan ketekunan pengamatan serta triangulasi teknik pengumpulan data dan sumber data. Ketekunan pengamatan peneliti gunakan untuk memastikan apakah informasi jabatan yang peneliti peroleh benar-benar sesuai dengan kondisi di lapangan. Selain itu data yang telah terkumpul peneliti cek lagi melalui

penggunaan teknik pengumpulan data yang lain dan dengan sumber data yang berbeda.

Adapun contoh dari hal tersebut misalnya, peneliti telah memperoleh data tentang variansi masalah pada jabatan supervisor Entrance yakni dari atasan bila tugas atau instruksi yang mendadak tanpa melihat kondisi di lingkungan Entrance, dari internal departemen bila terdapat perbedaan keinginan antar crew mengenai jadwal libur dan dari ekstern departemen diantaranya pengunjung yang membawa bekal makanan berat, keluhan atas lagu-lagu yang diputar oleh bagian informasi dan rekanan yang masuk atau membawa keluarga tanpa surat izin atau kartu visitor. Data tersebut peneliti peroleh dari hasil observasi dan kuesioner, kemudian peneliti tanyakan kembali pada supervisor dan crew departemen Entrance tentang variansi masalah tersebut.

Contoh yang lain yakni hubungan kerja supervisor marketing adalah dengan semua departemen yang ada di Jawa Timur Park, pemerintah, *tour* dan *travel*, penginapan, media informasi, dan semua lembaga atau instansi atau perusahaan yang menjadi sasaran marketing. Data tersebut peneliti peroleh dari dokumentasi analisa jabatan yang lama, pengamatan perilaku hubungan kerja dan kuesioner yang peneliti sebar. Setelah data tersebut terkumpul dan teranalisis sehingga menghasilkan kesimpulan tentang pihak siapa saja hubungan kerja dari supervisor marketing, kemudian peneliti tanyakan dan

pastikan kembali kepada asisten supervisor dan manajer marketing tentang hubungan kerja tersebut.

Demikian contoh proses uji kredibilitas data dalam penelitian ini. Jika dalam proses uji kredibilitas ini masih terjadi kontradiksi maka peneliti terus melakukan triangulasi teknik pengumpulan informasi dengan sumber data yang berbeda hingga mendapat informasi yang terpercaya. Oleh karena itu informasi jabatan dalam penelitian ini dapat dikatakan mengandung tingkat kepercayaan (*credible*).

2. Uji Dependabilitas

Selain derajat kepercayaan keabsahan temuan informasi juga harus melalui tahap uji dependabilitas yakni konsistensi hasil temuan. Derajat kebergantungan konsistensi hasil temuan informasi dalam proses penelitian ini diperoleh dari hasil audit atas keseluruhan proses penelitian. Auditor penelitian ini yakni manajer Sumber Daya Manusia Jawa Timur Park dan dosen pembimbing penelitian fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Selama proses penelitian berlangsung peneliti mengkonsultasikan hasil temuan kepada kedua auditor tersebut.

Bukti adanya audit yang dilakukan oleh manajer Sumber Daya manusia adalah persetujuan atas proposal penelitian, surat keterangan *on the job training*, persetujuan instrumen analisa jabatan dan persetujuan desain analisa jabatan yang kesemuanya ditandatangani oleh beliau. Sedangkan bukti adanya audit yang dilakukan oleh dosen pembimbing penelitian fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri

(UIN) Malang adalah bukti konsultasi penelitian dan persetujuan laporan penelitian yang ditandatangani oleh beliau.

Bukti-bukti adanya audit tersebut dapat dilihat pada bagian awal laporan dan lampiran dalam laporan penelitian ini. Dengan demikian informasi pekerjaan dan desain analisa jabatan yang peneliti hasilkan dapat dikatakan mengandung tingkat konsistensi (*dependable*).

3. Kesesuaian Tujuan Analisis Pekerjaan

Setelah dipaparkan uji keabsahan temuan penelitian sebagai pengujian yang dapat meyakinkan hasil penelitian, maka efektifitas hasil desain analisa jabatan dalam penelitian ini juga harus diuji berdasarkan tujuan analisis pekerjaan yang peneliti diskusikan dengan manajer Sumber Daya Manusia pada tahap persiapan atau pra lapangan penelitian. Berdasarkan diskusi tersebut, tujuan proses analisa jabatan dalam penelitian ini adalah

- a. untuk pembuatan uraian jabatan
- b. untuk pembuatan spesifikasi jabatan

Hal tersebut seperti apa yang dikatakan oleh manajer Sumber Daya Manusia Jawa Timur Park:

“yach sebagai pedoman bagi jabatan yang ada di sini. Bukannya setiap perusahaan harus mempunyai analisa jabatan tho?! Kamu silahkan buat, yang penting ada jobdesnya, jadi biar mereka mempunyai pedoman tertulis dalam aktifitas pekerjaannya”(MH, 01 Maret 2007, 10.21 WIB)

Kemudian peneliti menunjukkan kepada manajer Sumber Daya Manusia rancangan kerangka desain analisa jabatan yang kira-kira

dapat diterapkan di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park. Lalu beliau mengatakan:

“Ok, saya rasa cukup, yang penting harus disebutkan tugas-tugasnya itu”(MH, 01 Maret 2007, 10.24 WIB)

Selanjutnya peneliti mengusulkan penambahan spesifikasi jabatan yang merupakan persyaratan tenaga kerja yang dibutuhkan bagi suatu jabatan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan memuaskan. Atas usulan tersebut, beliau mengatakan:

“Ok, silahkan tambahkan spesifikasi jabatan, biar lebih bagus. Persoalan instrumen dan desainnya kamu buat dulu, nanti kamu kesini lagi dan biar saya lihat”(MH, 01 Maret 2007, 10.25 WIB)

Uraian jabatan menetapkan profil tugas pekerjaan yang menjadi kewajiban karyawan. Penelitian analisa jabatan ini memproduk uraian jabatan yang berisi informasi identifikasi jabatan, rangkuman, fungsi, deskripsi tugas, tanggung jawab, wewenang, peralatan dan dokumen kerja, hasil kerja, hubungan kerja, kondisi kerja dan variansi masalah.

Sedangkan spesifikasi jabatan menggambarkan dan menetapkan profil manusia yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan yang dibebankan. Penelitian analisa jabatan ini memproduk spesifikasi jabatan yang berisi kualifikasi jabatan (pendidikan, pelatihan, pengalaman), kompetensi (pengetahuan, keterampilan, kemampuan) dan faktor psikologis serta penambahan faktor fisik pada jabatan captain Parkir, captain Security (danru) dan supervisor Security.

Berdasarkan paparan tersebut analisa jabatan ini sudah dapat dikatakan sesuai dengan tujuan analisis karena isi atau komponen dari uraian dan spesifikasi jabatan telah memenuhi syarat profil tugas pekerjaan dan syarat profil manusia yang dibutuhkan.

Kemudian analisa jabatan ini juga *up to date* karena digali berdasarkan informasi yang masih relevan dan aktual di lapangan. Selain itu sudah ada produk analisa jabatan untuk jabatan yang belum terisi oleh pemegang jabatan, yakni jabatan Captain Reptile Park, captain Taman Belajar dan captain Dunia Fantasi II. Dengan demikian tepat seperti apa yang katakan Mathis and Jackson (2001: 260) bahwa analisa jabatan harus selalu mutakhir dan harus ada sebelum usaha merekrut dan seleksi dimulai.

Dengan demikian pengujian keabsahan temuan ini telah *credible* (dapat dipercaya), *dependable* (konsistensi) dan sesuai dengan tujuan analisis. Oleh karena itu produk analisa jabatan yang dihasilkan dalam penelitian ini dapat dikatakan efektif karena telah memenuhi persyaratan efektifitas, seperti yang dikatakan Simamora (2004: 106) yakni dapat dipercaya, keandalan atau konsistensi dan sesuai dengan tujuan analisis.

D. Diskusi

Sub bab diskusi ini membahas secara berkesinambungan antara latar belakang penelitian, usulan produk intervensi berupa pembuatan desain analisa jabatan dan prediksi dampak intervensi tersebut atas permasalahan yang terjadi di lapangan. Selain itu juga membahas beberapa hal yang tidak terdapat dalam analisa jabatan secara eksplisit dan patut dicermati kembali oleh manajemen PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park.

Penelitian ini dilatar belakangi oleh fakta di lapangan bahwa:

1. Tidak semua jabatan di Jawa Timur Park memiliki analisa jabatan

Telah disebutkan pada bab I bahwa pada struktur organisasi PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park yang lama terdapat delapan tingkat jabatan dan hanya empat tingkat jabatan yang memiliki analisa jabatan, sedangkan pada struktur yang baru terdapat delapan tingkat jabatan pula yang kesemuanya belum memiliki analisa jabatan.

Dengan demikian produk analisa jabatan yang dihasilkan peneliti merupakan intervensi bagi manajemen perusahaan yang baru mengalami restrukturisasi organisasi. Meskipun produk analisa jabatan ini hanya dapat memberikan intervensi pada sasaran jabatan (Supervisor dan Captain) saja akan tetapi setidaknya dapat meringankan departemen Sumber Daya Manusia yang bertugas dalam proses pembuatan dan pembaharuan analisa jabatan. Analisa jabatan yang baru ini merupakan analisa jabatan yang mutakhir karena analisa jabatan harus dijaga kemutakhirannya. Demikian apa

yang dikatakan Simamora (2004: 108) bahwa manajer dan spesialis Sumber Daya Manusia haruslah membuat sistem untuk meninjau deskripsi pekerjaan yang ada, mengumpulkan data untuk memutakhirkan deskripsi dan merevisi dokumen secara berkala.

2. Uraian jabatan yang tersedia masih bersifat global

Moekijat (1998: 98) menyebutkan bahwa uraian jabatan lebih banyak berhubungan dengan jabatan itu sendiri ketimbang dengan orang atau pegawai yang mengerjakannya. *Titik berat* uraian jabatan adalah menguraikan *apa yang dilakukan*, menguraikan kegiatan atau fungsi. Oleh karena itu uraian jabatan merupakan standar fungsi, menunjukkan isi jabatan atau isi pekerjaan.

Dokumentasi uraian jabatan yang dimiliki PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park (sebelum restrukturisasi) tidak memuat daftar tugas secara rinci, kondisi kerja, hubungan kerja dan peralatan serta perlengkapan kerja yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Usulan produk intervensi analisa jabatan ini memuat apa yang belum ada pada dokumentasi uraian jabatan yang dimiliki perusahaan. Adapun isi dari uraian jabatan hasil penelitian memuat informasi identifikasi jabatan, rangkuman, fungsi, deskripsi tugas, tanggung jawab, wewenang, peralatan dan dokumen kerja, hasil kerja, hubungan kerja, kondisi kerja serta variansi masalah. Dengan demikian produk analisa jabatan yang dihasilkan peneliti dapat

digunakan sebagai pedoman tertulis bagi jabatan Supervisor dan Captain dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

3. Analisa jabatan yang dimiliki perusahaan tidak memuat persyaratan jabatan

Menurut Dessler (1997: 90) produk analisa jabatan memuat uraian jabatan (*job description*) dan persyaratan jabatan (*job specification*). Uraian jabatan memuat daftar tugas dan kewajiban yang harus dijalankan, sedangkan persyaratan jabatan memuat profil manusia yang dibutuhkan agar dapat melakukan pekerjaan dengan memuaskan.

Usulan produk intervensi analisa jabatan hasil penelitian memuat baik uraian maupun persyaratan jabatan. Dengan demikian untuk selanjutnya perusahaan dapat melakukan rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan bagi karyawan sesuai produk analisa jabatan yang disandarkan pada persyaratan jabatan agar tugas yang dilakukan jabatan Supervisor dan Captain dapat terselesaikan dengan memuaskan.

4. Munculnya dampak ketiadaan uraian jabatan pada beberapa jabatan

Uraian jabatan merupakan pedoman tertulis bagi suatu jabatan. Jika suatu jabatan tidak memiliki pedoman tersebut, maka kemungkinan akan melakukan pekerjaannya sesuai apa yang menjadi persepsinya tentang pekerjaannya, bukan pemahaman bersama yang diinginkan oleh perusahaan sesuai visi, misi dan tujuan perusahaan.

Kenyataan di lapangan, peneliti amati bahwa terdapat dampak atas ketiadaan uraian jabatan tersebut. Usulan produk analisa jabatan ini dapat dijadikan intervensi akan hal tersebut, jika produk analisa jabatan yang mutakhir disebarkan pada pemegang jabatan. Misalnya tentang area kerja supervisor pembelajaran I tidak termasuk outlet baby zoo, meskipun outlet tersebut berhubungan dengan satwa yang menjadi maskot bagi pembelajaran I. Hal ini disebabkan outlet tersebut berada dalam kawasan pembelajaran II, dengan demikian pihak manajemen memutuskan bahwa outlet tersebut sebaiknya dimasukkan dalam area kerja supervisor pembelajaran II.

5. Uraian jabatan yang sudah usang

Setelah disepakati oleh rapat manajemen pada tanggal 5 April 2007 bahwa struktur organisasi Jawa Timur Park telah mengalami perubahan baik, garis wewenang maupun beberapa personilnya, bahkan terdapat jabatan yang belum memiliki personil di dalamnya, maka analisa jabatan harus segera dibuat untuk memastikan orang yang berada pada jabatan tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan perusahaan. Hal ini senada dengan apa yang ditulis Mathis & Jackson (2001: 206) bahwa setiap terjadi kekosongan, uraian dan spesifikasi pekerjaan harus ditinjau ulang dan direvisi secara tepat sebelum usaha merekrut dan seleksi dimulai. Dengan demikian usulan desain analisa jabatan hasil penelitian ini tepat guna dalam memberikan intervensi pada jabatan supervisor dan captain agar

uraian tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan tujuan perusahaan.

6. Restrukturisasi organisasi

Restrukturisasi organisasi merupakan salah satu upaya perubahan dan pengembangan organisasi untuk mempertahankan posisinya dalam era persaingan industrialisasi yang begitu ketat. Akan tetapi restrukturisasi tidak hanya berarti merevisi struktur organisasinya saja, karena terdapat beberapa hal yang menjadi konsekuensi restrukturisasi tersebut. Salah satunya seperti apa yang dikatakan Robbins (1998:171) bahwa dalam merancang struktur organisasi yang tepat maka hendaknya memperhatikan 6 unsur, yakni: spesialisasi kerja, departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi atau desentralisasi dan formalisasi. Dengan demikian usulan intervensi ini merupakan salah satu syarat penetapan struktur organisasi berupa formalisasi. Rancangan struktur organisasi belum dapat dikatakan tepat jika perusahaan belum memiliki formalisasi.

Sementara itu beberapa hal yang peneliti dapatkan di lapangan penelitian dan perlu mendapat perhatian dari pihak manajemen Jawa Timur Park antara lain:

1. Captain vs asisten supervisor

Secara umum tugas captain adalah membantu supervisor, demikian juga dengan asisten supervisor. Kemudian yang menjadi perbedaan keduanya adalah pada wewenang yang dimiliki oleh

masing-masing jabatan. Misalnya, jika terdapat beberapa hal mendesak yang harus disetujui dan ditandatangani oleh Supervisor, kemudian supervisor tidak ada maka asisten supervisor boleh mewakili supervisor untuk menyetujui dan menandatangani. Lain halnya dengan captain jika ada permasalahan tersebut, maka dia tidak dapat mewakili langsung pekerjaan supervisor. Adapun mengenai aspek lain lain seperti macam-macam tugas, variasi masalah dan kondisi kerja tidak jauh berbeda dengan jabatan captain. Dengan demikian menurut peneliti sebaiknya manajemen meninjau kembali muatan pekerjaan kedua jabatan tersebut (misal: dengan membuat analisa jabatan untuk asisten supervisor) untuk benar-benar membedakan antara jabatan captain dan asisten supervisor.

2. Captain Parkir tanpa supervisor

Departemen Parkir tidak memiliki supervisor dan hanya memiliki captain yang menangani area Parkir. Adapun yang bertindak sebagai Supervisor, langsung ditangani oleh maintenance manager. Dengan demikian, terjadi *overlapping* tugas bagi maintenance manager. Secara organisatori hal ini tidak efektif karena tugas yang seharusnya menjadi bagian supervisor akan tetapi jabatan tersebut ditiadakan.

3. Area kerja supervisor pembelajaran II yang kurang tepat

Jawa Timur Park memiliki visi misi sebagai sarana belajar dan rekreasi. Dari hasil analisa jabatan diperoleh data bahwa area kerja Supervisor Pembelajaran II adalah galeri etnik nusantara (GEN),

galeri kimia biologi, taman fisika, galeri belajar, taman agro (tanaman sayur dan buah), sky boat, remote boat, taman sejarah, adegan prasejarah, animal diorama, baby zoo serta insektarium dan fosil. Berdasarkan data tersebut dapat kita lihat bahwa ouet sky boat dan remote boat seharusnya masuk di area dunia fantasi sehingga sesuai dengan visi misi sebagai sarana rekreasi layaknya permainan di outlet remote car, go kart, motor cilik, jet coaster, spinning coaster dan lain-lain. Demikian juga outlet animal diorama, baby zoo serta insektarium dan fosil hendaknya di masukkan dalam wilayah pembelajaran I yang merupakan sarana belajar yang bersifat fauna. Sementara pembelajaran II lebih fokus pada pembelajaran bidang sains dan sosial budaya.

4. Captain departemen vs captain outlet

Hasil pengamatan peneliti menyatakan bahwa terdapat dua jenis captain pada jabatan struktural Jawa Timur Park, yakni captain departemen dan captain outlet. Captain departemen yakni captain yang langsung di bawah kendali supervisor departemen atau manajer dengan area yang sama dengan area supervisor atasannya, sedangkan captain outlet yakni captain yang menangani outlet-outlet tertentu, sehingga satu supervisor membawahi lebih dari satu captain. captain departemen diantaranya captain House Keeping and Garden, captain Parkir, captain Security dan captain Food and Beverage. Sedangkan captain outlet diantaranya captain taman burung, captain taman ikan, captain taman belajar, taman sejarah, captain dunia fantasi I dan II.

Saat dikonfirmasi kepada manajer Sumber Daya Manusia mengenai hal tersebut beliau mengatakan:

“Ya..memang captain departemen area kerjanya lebih luas dari pada captain outlet, akan tetapi yang menjadi beban mereka sama. Bagi captain departemen, area kerjanya luas, tapi tanggung jawabnya sedikit, misalnya departemen HK & G hanya bertanggung jawab atas area kebersihan dan keindahan taman, sementara captain outlet, misalnya taman ikan, dia bertanggung jawab tidak hanya pada kebersihan area saja tapi juga pemeliharaan aquarium dan berbagai macam ikan di dalamnya” (MH, 28 Juni 2007, 19.30 WIB)

5. Dua Captain Dufan I vs satu Captain Dufan II

Saat peneliti melakukan penelitian, terdapat dua captain pada area dunia fantasi I yang terbagi menjadi 2 area, yakni captain rumah pipa dengan area permainan rumah pipa, games room, walking animal, video box dan arena ketangkasan, sedangkan captain convoy car dengan area permainan convoy car, mini laser car, marry go round, samba balloon, wall climbing, remote car dan battery car. Adapun berdasarkan produk analisa jabatan area captain dunia fantasi II adalah taman sesat, taman pasir, mini train, mini jet, columbus, bumber car, rumah hantu, rumah misteri tiga dimensi, go kart, motor cilik, jet coaster, spinning coaster dan drop zone.

Di sisi lain struktur organisasi Jawa Timur Park yang baru menyatakan bahwa dengan area sebanyak itu hanya terdapat satu captain saja. Hal tersebut menurut peneliti tidak efektif, karena dengan area yang luas bahkan lebih luas dari area dunia fantasi I maka bagaimana seorang captain dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal dengan beban kerja yang lebih banyak dibanding

captain lainnya terutama bila dibandingkan dengan captain dunia fantasi I. Dengan demikian diharapkan manajemen Jawa Timur Park dapat meninjau kembali muatan pekerjaan yang diberikan kepada captain departemen II

6. Laporan kinerja captain kepada supervisor masih bersifat secara lisan

Berdasarkan wawancara terhadap beberapa captain Jawa Timur Park, laporan yang dibuat captain terhadap supervisor masih secara lisan. Misalnya tentang laporan kinerja crew terhadap supervisor, ternyata mereka tidak memiliki laporan tertulis, demikian juga mengenai laporan tentang inventaris departemen juga tidak secara berkala dilakukan. Selama ini yang terjadi di lapangan bersifat "jika diperlukan" atau "jika diminta oleh atasan".

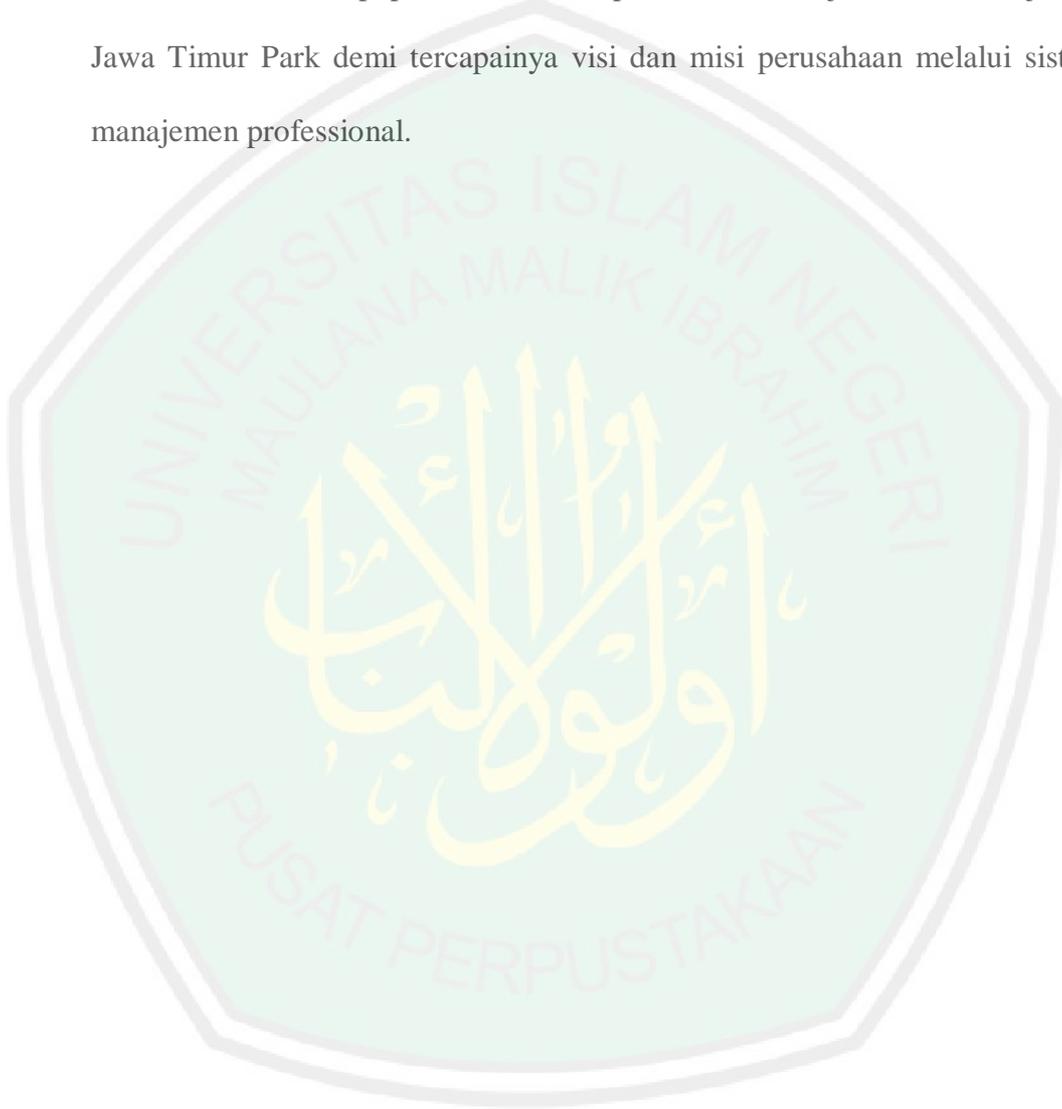
Menurut peneliti hal ini tidak efektif karena perusahaan merupakan organisasi yang sistematis di mana informasi apapun di dalamnya harus berupa data yang "*observable*" dan "*measurable*".

7. Personil HRD vs tugas departemen HRD

Dari hasil observasi dan wawancara pemegang jabatan pada departemen Sumber Daya Manusia berjumlah 3 orang, yakni manajer HRD, sekretaris dan operator. Apalagi menurut keterangan yang disampaikan oleh manajer Sumber Daya Manusia bahwa jabatan bagian personalia dan Hubungan masyarakat juga dirangkap oleh beliau. Melihat fungsi manajemen SDM Jawa Timur Park yang begitu penting dalam perusahaan yang menangani sejumlah 196 karyawan, peneliti memandang pantas agar manajemen Jawa Timur

Park mempertimbangkan kembali kuantitas personil yang ada di departemen tersebut.

Demikian beberapa hal yang peneliti masukkan dalam sub bab diskusi ini. Peneliti berharap penelitian ini dapat ditindak lanjuti oleh manajemen Jawa Timur Park demi tercapainya visi dan misi perusahaan melalui sistem manajemen professional.



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Analisa jabatan merupakan suatu proses pengolahan informasi yang sistematis (pengumpulan, analisa dan sintesa informasi) mengenai suatu jabatan yang menghasilkan daftar uraian dan spesifikasi pekerjaan tertulis yang dibutuhkan pada suatu pekerjaan. Sedangkan analisa jabatan yang efektif adalah analisa jabatan yang tepat guna dalam proses pelaksanaan tugas jabatan. Penelitian ini bertujuan menemukan produk intervensi berupa desain analisa jabatan yang efektif untuk PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park, dengan demikian, maka dipandang perlu untuk menelaah kembali analisa jabatan model lama yang dimiliki perusahaan, kemudian membuat desain yang baru dan efektif bagi pelaksanaan kinerja jabatan.

Berikut kesimpulan yang didapat dari proses penelitian ini:

1. Analisa Jabatan Jawa Timur Park (model lama)

Analisa jabatan model lama Jawa Timur Park hanya memuat uraian jabatan yang merupakan profil rangkuman pekerjaan jabatan, dengan menuliskan nama jabatan, tugas umum, wilayah kerja, arah tanggung jawab dan pembantu pelaksana pekerjaan.

Analisa jabatan model lama Jawa Timur Park dapat dikatakan tidak efektif dikarenakan tidak semua jabatan di perusahaan tersebut memiliki analisa jabatan, analisa jabatan tidak memuat persyaratan jabatan, uraian jabatan yang tersedia masih

bersifat global dan uraian jabatan yang sudah usang. Selain itu, uraian jabatan yang dimiliki perusahaan kurang menunjukkan fakta pekerjaan yang ada di lapangan saat ini, terutama setelah manajemen perusahaan sepakat untuk mengadakan restrukturisasi organisasi.

2. Analisa Jabatan Jawa Timur Park (hasil penelitian)

Analisa jabatan hasil penelitian memuat uraian dan spesifikasi jabatan. Uraian jabatan berisi aspek informasi identifikasi jabatan, rangkuman, fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, perangkat kerja, hasil kerja, hubungan kerja, kondisi kerja serta variansi masalah, sedangkan spesifikasi jabatan berisi aspek kualifikasi jabatan, kompetensi, faktor fisik dan psikologis.

Analisa jabatan hasil penelitian ini dapat dikatakan efektif karena didasarkan pada aspek kredibilitas, dependabilitas dan kesesuaian dengan tujuan analisis pekerjaan. Aspek kredibilitas dicek melalui ketekunan pengamatan serta triangulasi teknik pengumpulan data dan sumber data, aspek dependabilitas dicek langsung oleh dua auditor yakni manajer Sumber Daya Manusia Jawa Timur Park dan dosen pembimbing penelitian fakultas psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang, sedangkan kesesuaian tujuan analisis pekerjaan dapat dilihat dari konten desain yang sesuai dengan tujuan analisis yakni untuk pembuatan uraian dan spesifikasi pekerjaan.

B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, beberapa hal yang dapat peneliti sarankan yakni:

1. Bagi manajer Sumber Daya Manusia, antara lain:
 - a. agar segera membuat dan memutakhirkan analisa jabatan bagi jabatan lain yang belum dianalisis yakni direktur utama, general manager, asisten general manager, jajaran manajerial, asisten supervisor, personalia, sekretaris HRD, HUMAS, staff accounting dan gudang, kasir, driver, operator dan crew
 - b. agar mendistribusikan produk intervensi analisa jabatan hasil penelitian kepada pemegang jabatan yakni kepada supervisor dan captain
 - c. agar selalu memutakhirkan analisa jabatan setiap terjadi perubahan organisasi atau modifikasi area maupun mengadakan penelaahan analisa jabatan secara berkala seperti semesteran ataupun tahunan
 - d. menambah personil atau staff departemen HRD mengingat tugas dan fungsi departemen yang banyak, termasuk menangani pemutakhiran analisa jabatan dan manfaat yang diperoleh atas tersedianya informasi dalam produk desain analisa jabatan
 - e. agar menelaah kembali posisi captain dalam muatan pekerjaannya, karena peneliti melihat terdapat ketidak

seimbangan muatan pekerjaan antara captain departemen dengan captain outlet, bahkan menangani lebih dari satu outlet.

f. agar dalam pelaksanaan tugas di tingkatan captain maupun supervisor lebih sistematis dan teradministrasi, misalnya dalam pelaporan kinerja karyawan atau keluhan kepada atasan langsungnya.

2. Bagi pihak manajemen dan karyawan Jawa Timur Park agar mendukung upaya departemen Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan tugasnya, seperti upaya pemuthakhiran analisa jabatan dan kegiatan lain yang terkait dengan kemajuan manajemen Jawa Timur Park lebih baik
3. Bagi peneliti selanjutnya agar dapat melakukan penelitian dengan metodologi penelitian yang berbeda sehingga terdapat peningkatan kualitas hasil penelitian yang lebih bersifat praktis atau dapat digunakan sebagai intervensi atas permasalahan yang terjadi di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amoudt, Mike. (2002). *Technical Affairs*. On line: [www. O*Net. Com](http://www.O*Net.Com). Akses: 22 Januari 2007
- Arikunto, Suharsimi. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- As'ad, Muhamad. (2003). *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Liberty
- Asnawi, Sahlan. (1999). *Aplikasi Psikologi Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta: Pusgrafin.
- Azwar, Syaifudin. (2004). *Metode Penelitian*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- DEPNAKER. (1996). *Kamus Jabatan Nasional*.
- Dessler, Gary. (1997) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid I. Terjemahan oleh Benyamin Molan. Jakarta: Prenhalindo
- _____. (2004) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid I. Terjemahan oleh Eli Tanya. Jakarta: Indeks Gramedia
- Dessler., Cole & Sutherland. (2005). *Human Resources Management in Canada Canadian*. Ninth Edition. Pearson Education Canada Inc., Toronto, Ontario. On-line: www.dessler_hrm_c9e_03_spp_cw. Akses: 20 Agustus 2006
- Dipboye, Robert L., Smith, Carlla S., & Howel, William C. (1994). *Understanding Industrial and Organizational Psychology: An Integrative Approach*. Florida: Harcourt Brace College Publishers.
- Gibson, James L. dkk. (1996). *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*. Terjemahan oleh Savitri Soekrisno dan Agus Dharma. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Gomes, Faustino C. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Henderson, Richart I. (tanpa tahun). *Compensation Management in A Knowledge-Based World*. Ninth Edition. (On-line) Prentice-Hall. New Jersey.
- Hr-guide. (2001). *Job Analysis: Methods Of Questionnaire*. On-line: www.hr-guide.com. Akses: 22 Januari 2007 .
- _____. (2001). *Job Analysis: Overview*. On-line: www.job-analysis.net. Akses: 22 Januari 2007.

- Irianto, Jusuf. (2001). *Tema-Tema Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jawa Timur: Insan Cendekia Anggota IKAPI.
- Kurniawati, Endah. (2006). *Buku Ajar: Analisa Jabatan*. Fakultas Psikologi UIN Malang.
- Mathis, Robert L & Jackson, John H. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (terj). Jilid I. Terjemahan oleh Jimmi Sadeli & Bayu Prawira Hie. Jakarta: Salemba Empat
- Moekijat. (1998). *Analisis Jabatan*. Bandung: Mandar Maju
- Moleong, Lexy L. (2000). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Munandar. (1978). *Pengantar Psikologi Perusahaan*. Jakarta: Badan Penerbit fakultas Psikologi Universitas Indonesia.
- Partanto, Pius A. Al Barry, M Dahlan. (1994). *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arkola
- Rahayu, Iin Tri. Ardani, Tristiadi Ardi. (2004). *Observasi Dan Wawancara*. Malang: Bayu Media
- Robbins, Stephen P. (1998). *Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, Aplikasi*. Alih bahasa: Hadyana Pujaatmaka. Penyunting: Benyamin Molan. Jakarta: Prenhallindo.
- Siagian, Sondang P. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simamora, Henry. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Sugiono. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Supardi & Anwar, Saiful. (2004). *Dasar-Dasar Perilaku Organisasi*. Jogjakarta: UII Press.
- Tanpa Nama. (2005). *Al Qur'an dan Terjemahnya: Dengan Transliterasi*. Semarang: PT. Karya Toha Putera
- Tanpa Nama. (2005). *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang*.
- Tiffin, J & Mc Cormick, (1985). *Industrial Psychology*. Sixth Edition. Prentice-Hall, Inc. Englewood Cliff, New Jersey.

Olympia, Washington. (tanpa tahun). *Key Skills & Abilities Inventory Information For Job Applicants*. On-line: www.evergreen.com. Akses: 20 Agustus 2006.

Workforce and Staffing Consultants Division Human Resource, Departement Of Personel And Administration. (2002). *Job Analysis*. On-line: www.jobanalysis.com, Akses: 20 Agustus 2006.





LAMPIRAN-LAMPIRAN

**LAMPIRAN
HASIL OBSERVASI**

Bulan April 2007

TGL	HASIL OBSERVASI
1	<p>a. Area departemen pembelajaran II meliputi: Galeri Etnik Nusantara (GEN), galeri kimia biologi, taman fisika, galeri belajar, taman agro (tanaman sayur dan buah), sky boat, remote boat, taman sejarah, adegan prasejarah, animal diorama, baby zoo serta insektarium dan fosil</p> <p>b. SPV Pembelajaran II terlihat mondar mandir dari outlet satu ke outlet lainnya untuk melihat kinerja crew di bawahnya dan berbincang seolah memberi saran atas pekerjaannya.</p> <p>c. Perangkat kerja SPV Pembelajaran II: Pesawat telepon, seperangkat computer & alat tulis, Arsip-arsip, buku-buku ensiklopedia dan materi-materi yang berhubungan dengan pembelajaran</p> <p>d. SPV terlihat berbincang dengan manajer Pembelajaran dan manajer HRD</p> <p>e. Bekerja dari pukul 07.50-16.02 WIB</p> <p>f. SPV pembelajaran II bekerja di ruangan tertutup dan terbuka</p>
2	<p>a. SPV Pembelajaran II terlihat mondar mandir dari outlet satu ke outlet lainnya untuk melihat kinerja crew di bawahnya dan berbincang seolah memberi saran atas pekerjaannya SPV</p> <p>b. SPV Pembelajaran II menyuruh crewnya membuat proposal kerja sama pengadaan alat peraga sains</p> <p>c. Pembelajaran II menyetujui jadwal cuti, lembur dan day pay</p> <p>d. Perangkat kerja SPV Pembelajaran II: arsip surat izin barang, surat tugas karyawan, surat keluar masuk departemen, laporan nama-nama dan jumlah tanaman</p> <p>e. SPV pembelajaran II bekerja di ruangan tertutup dan terbuka</p> <p>f. Terlihat captain HK&G mengawasi kinerja crewnya dan memastikan kebersihan area</p>
3	<p>a. SPV Pembelajaran II terlihat mondar mandir dari outlet satu ke outlet lainnya untuk melihat kinerja crew di bawahnya dan berbincang seolah memberi saran atas pekerjaannya</p> <p>b. SPV pembelajaran II dan manajer pembelajaran sedang berbincang dengan tamu dari IBM untuk alat peraga computer yang akan diletakkan di outlet galeri belajar</p> <p>c. Kondisi kerja SPV Pembelajaran II berada di dalam dan luar ruangan dengan suhu udara yang standar</p>
4	(peneliti libur)
5	SPV pembelajaran II libur
6	<p>a. SPV Pembelajaran II terlihat mondar mandir dari outlet satu ke outlet lainnya untuk melihat kinerja crew di bawahnya dan berbincang seolah memberi saran atas pekerjaannya</p> <p>b. SPV Pembelajaran II mengatur jadwal libur dan menandatangani</p>

	<p>jadwal libur crew departemen pembelajaran I pada form yang telah disediakan</p> <p>c.SPV pembelajaran II berbincang dengan Engineering untukj urusan pekerjaan pada outlet di galeri belajar</p> <p>d.SPV pembelajaran II bekerja di ruangan tertutup dan terbuka</p>
7	<p>a.SPV Pembelajaran II terlihat mondar mandir dari outlet satu ke outlet lainnya untuk melihat kinerja crew di bawahnya dan berbincang seolah memberi saran atas pekerjaannya</p> <p>b.SPV pembelajaran II berbincang dengan SPV House Keeping & Garden membicarakan tentang kebersihan area kebersihan toilet di pembelajaran II</p> <p>c.Kondisi kerja SPV Pembelajaran II berada di dalam dan luar ruangan dengan suhu udara yang standar</p> <p>d.Saat alat peraga dari IBM datang, terjadi masalah dengan penempatan alat tersebut, muncul perbedaan pendapat atau ketidaksetujuan atasan / manajer mengenai tata letaknya</p>
8	<p>a. Area captain taman sejarah meliputi: outlet taman sejarah, adegan pra sejarah, taman agro (buah dan sayur), baby zoo, animal diorama, insectarium dan fosil</p> <p>b. Captain taman sejarah bekerja selama rentang waktu pukul 08.00-16.00 WIB dengan jeda istirahat 1 jam pada pukul 12.00 WIB sampai 13.00 WIB</p> <p>c. Terlihat captain HK&G mengawasi kinerja crewnya dan memastikan kebersihan area</p> <p>d. Terlihat captain F&B membantu crew membersihkan area</p>
9	<p>a. Captain taman sejarah terlihat sedang membagi tugas dan tanggung jawab crew dalam pada masing-masing outlet di bawahnya</p> <p>b. Terlihat captain taman sejarah memastikan kinerja crew outlet dan menyampaikan instruksi atasan kepada crew</p>
10	<p>a.SPV Pembelajaran II terlihat mondar mandir dari outlet satu ke outlet lainnya untuk melihat kinerja crew di bawahnya dan berbincang seolah memberi saran atas pekerjaannya</p> <p>b.SPV captain berbincang dengan captain taman sejarah mengenai outlet yang mereka bawahi</p> <p>c. Terlihat captain F&B membantu kinerja crew dan mengingatkan pekerjaan mereka</p>
11	(peneliti libur)
12	<p>a. Kondisi kerja captain taman sejarah berada di dalam dan luar ruangan dengan tanpa terdengar suara yang mengganggu kenyamanan kerja</p> <p>b.SPV Engineering membantu crew dalam mengerjakan perbaikan di convoy car</p> <p>c. Kondisi kerja captain berada di dalam dan luar ruangan dengan tanpa terdengar suara yang mengganggu kenyamanan kerja</p> <p>d. Captain taman sejarah bekerja darim pukul 08.25-16.20</p>
13	<p>a. Perangkat kerja captain taman sejarah: daftar jumlah dan jenis tanaman buah, sayur dan sejarah nasional, daftar pengunjung, telephone, VCD player, rekaman tentang jenis buah, sayur dan</p>

	<p>sejarah nasional</p> <p>b. Captain taman sejarah menghubungi gudang untuk keperluan makanan baby zoo</p> <p>c. Terlihat captain dan SPV HK&G sedang berdua dan terdengar membicarakan tentang pembagian kerja crew</p> <p>d. Captain taman sejarah bekerja dari pukul 08.20-16.30</p>
14	<p>a. Kondisi kerja captain berada di dalam dan luar ruangan dengan tanpa terdengar suara yang mengganggu kenyamanan kerja</p> <p>b. Terlihat captain taman sejarah mengingatkan kinerja crew di bawahnya yang belum selesai dikerjakan</p> <p>c. Terlihat SPV F&B sedang mengawasi kinerja crew departemennya</p> <p>d. Captain taman sejarah bekerja dari pukul 07.55-16.10</p>
15	<p>a. Terlihat captain HK&G mengawasi kinerja crew</p> <p>b. Perangkat kerja captain taman sejarah: telephone, VCD player, rekaman tentang jenis buah, sayur dan sejarah nasionalm daftar jumlah dan jenis tanaman buah, sayur dan sejarah nasional, daftar pengunjung.</p>
16	(peneliti minta izin tidak masuk)
17	Terlihat captain dan SPV HK&G sedang berdua dan terdengar membicarakan tentang pembagian kerja crew dan jadwal libur beberapa crew di bawah mereka
18	Kondisi kerja captain dufan I (pipa house & convoy): Bekerja di dalam dan luar ruangan, di tempat yang agak panas dan di lingkungan yang bising namun temporer
19	(peneliti libur)
20	Kondisi kerja rata-rata captain di Jawa Timur Park dalam suhu standar
21	Captain dan SPV area dufan rata-rata pulang di atas pukul 16.30 Sementara dari area depan seperti marketing dan pembelajaran II pulang kurang lebih pukul 16.15
22	<p>a. Terlihat captain HK&G mengawasi kinerja crew</p> <p>b. Captain HK&G berbincang dengan captain dufan</p>
23	(Peneliti izin tidak masuk)
24	<p>a. Captain dufan I pipe membantu crew dalam perbaikan permainan</p> <p>b. Captain dufan I pipe membantu crew dalam pelayanan pengunjung</p>
25	(peneliti libur)
26	<p>a. Kondisi kerja captain dufan I berada di dalam dan luar ruangan dengan tanpa terdengar suara yang mengganggu kenyamanan kerja</p> <p>b. Terlihat captain security mengingatkan kinerja crew di bawahnya yang belum selesai dikerjakan</p> <p>c. Terlihat SPV F&B sedang mengawasi kinerja crew departemennya</p> <p>d. Captain F&B bekerja dari pukul 08.10-16.20</p>
27	Terlihat staff marketing berkeliling ke semua departemen untuk memberikan daftar kunjungan untuk bulan Mei 2007
28	<p>a. SPV HK&G membagi wilayah kerja mereka</p> <p>b. SPV dan captain HK mengawasi kinerja crew</p>
29	Perangkat kerja departemen HK&G: daftar pengunjung, form cuti,

	day pay. Demikian pula departemen lainnya baik security, parkir dan F&B
30	Terlihat captain dan SPV HK&G mengawasi kinerja crew

Bulan Mei 2007

TGL	HASIL OBSERVASI
1	a. Area Dufan II: taman sesat, taman pasir, mini train, mini jet, kolumbus, bumper car, rumah hantu, rumah misteri tiga dimensi, go kart, motor cilik, jet coaster, spinning coaster dan drop zone. b. Tidak terdapat captain dufan II dengan area yang luas
2	(peneliti libur)
3	a. Area Dufan II: taman sesat, taman pasir, mini train, mini jet, kolumbus, bumper car, rumah hantu, rumah misteri tiga dimensi, go kart, motor cilik, jet coaster, spinning coaster dan drop zone b. Terlihat SPV HK&G mengawasi kinerja crewnya c. SPV dufan II membantu memperbaiki peralatan dropzone
4	a. SPV dufan II membantu memperbaiki peralatan dropzone b. SPV dufan II bekerja dari pukul 08.20-16.35 c. Perangkat kerja SPV dufan I&II: pesawat telepon, seperangkat alat tulis, arsip surat menyurat seperti: memo, form cuti, lembur dan day pay
5	a. SPV dufan II bekerja dari pukul 08.20-16.35 b. Terlihat dan terdengar SPV security dan captain sedang berbincang mengenai kinerja departemen c. Terlihat captain parkir sibuk dengan pelayanan pengunjung
6	a. Terlihat captain HK&G mengawasi kinerja crewnya dan memastikan kebersihan area b. SPV dufan II bekerja dari pukul 08.10-16.30
7	a. Captain dufan I (rumah pipa) membantu kinerja crew dalam pelayanan pengunjung b. SPV dufan I memperbaiki peralatan yang tidak mampu ditangani oleh crew c. SPV dufan I dan captain dufan I pipe house sedang bercakap-cakap mengenai pekerjaan yang belum selesai d. Captain dufan I (convoy car) pulang pukul 16.25 e. Captain dufan I (pipe house) pulang pukul 16.45
8	a. Terlihat captain parkir membantu kinerja crew b. Kondisi kerja SPV dufan II ditempat yang agak bising karena suara-suara permainan rekreatif c. Captain dufan I (pipe house) pulang pukul 16.40
9	a. Captain dufan I (convoy car) membantu kinerja crew dalam pelayanan pengunjung b. Captain dufan I (convoy car) mengingatkan kinerja karyawan c. Captain dufan I (convoy car) pulang pukul 16.36
10	(peneliti libur)
11	a. SPV dufan II bekerja dari pukul 08.15-16.30

	b. SPV dufan II terlihat berbincang mengenai pekerjaan crew kepada HRD
12	a. Captain dufan I (rumah pipa & convoy) membantu kinerja crew dalam pelayanan pengunjung b. Captain dufan I (convoy) memperbaiki peralatan
13	Captain dufan I (rumah pipa) membantu kinerja crew dalam pelayanan pengunjung
14	a. Terlihat captain HK&G mengawasi kinerja crewnya dan memastikan kebersihan area b. Terlihat captain dan SPV HK&G sedang berdua dan terdengar membicarakan tentang pembagian kerja crew dan jadwal libur beberapa crew di bawah mereka
15	Captain dufan I (convoy) membantu kinerja crew dalam pelayanan pengunjung
16	(peneliti libur)
17	a. Terlihat semua captain pembelajaran I dan SPVnya membantu crew dalam pelayanan pengunjung b. Terlihat captain parkir membantu kinerja crew c. Terlihat captain security berkeliling area bersama crewnya d. Captain taman burung bekerja dari pukul 07.50-16.25 e. Captain taman ikan bekerja dari pukul 08.00-16.35 f. SPV pembelajaran I bekerja dari pukul 08.10-16.35 g. Captain Parkir pulang pukul 17.50
18	a. Area departemen pembelajaran I adalah: taman reptil, taman burung dan taman ikan. b. SPV pembelajaran I turut serta membantu membersihkan kandang taman reptil c. Terlihat SPV HK&G mengawasi kinerja crewnya d. Spv pembelajaran I bekerja dari pukul 08.25-16.45 WIB e. Captain taman burung bekerja dari pukul 07.55-16.20
19	a. Captain taman burung membantu membersihkan area dan memberi makan serta minum pada burung serta membagi tugas kepada crew dibawahnya sesuai kemampuan mereka b. SPV pembelajaran I terlihat menyetujui jadwal cuti, lembur dan day pay c. Perangkat Kerja SPV pembelajaran I: arsip-arsip seperti memo, jadwal libur, lembur, cuti, day pay, daftar pengunjung, surat izin pemeliharaan hewan, laporan jumlah satwa, pesawat telepon, seperangkat alat tulis d. Spv pembelajaran I Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB e. Captain taman burung bekerja dari pukul 07.50-16.27
20	a. Captain taman burung membantu membersihkan area dan memberi makan serta minum pada burung serta membagi tugas kepada crew dibawahnya sesuai kemampuan mereka b. SPV pembelajaran I turut serta membantu membersihkan kandang taman reptil c. Terlihat semua captain pembelajaran I dan SPVnya membantu crew dalam pelayanan pengunjung

	d. SPV pembelajaran I bekerja dari pukul 08.50-16.32 WIB
21	<p>a. Tugas captain taman ikan: membagi tugas crew dalam penyiapan dan pemberian makanan, membantu crew mengontrol kondisi ikan tiap-tiap aquarium \pm 2–3 jam 1X perhari</p> <p>b. Captain taman burung terlihat mengingatkan kinerja crew di bawahnya</p> <p>c. SPV pembelajaran I turut serta membantu membersihkan kandang taman reptil</p> <p>d. Mengusulkan tambahan jenis ikan, renovasi aquarium</p> <p>e. SPV menghubungi gudang untuk keperluan order kebutuhan makanan satwa</p> <p>f. Terlihat SPV HK&G mengawasi kinerja crewnya</p> <p>g. Captain taman burung bekerja dari pukul 07.50-16.27</p>
22	<p>a. Captain taman burung membantu membersihkan area dan memberi makan serta minum pada burung serta membagi tugas kepada crew dibawahnya sesuai kemampuan mereka</p> <p>b. SPV Engineering membantu perbaikan outlet kolam renang</p> <p>c. Captain taman ikan terlihat membantu crew membenahi kerusakan outlet dan memberikan pengobatan serta perawatan terhadap ikan</p> <p>d. Terlihat captain dan SPV HK&G mengawasi kinerja crew</p>
23	(peneliti libur)
24	<p>a. Captain taman burung membantu membersihkan area dan memberi makan serta minum pada burung serta membagi tugas kepada crew dibawahnya sesuai kemampuan mereka</p> <p>b. Perangkat kerja captain taman burung: mesin penetas, tape recorder untuk melatih burung dalam berbicara, seperangkat alat tulis, kertas, catatan kelahiran dan kematian satwa dan daftar pengunjung</p> <p>c. Perangkat Kerja SPV pembelajaran I: arsip-arsip seperti memo, daftar pengunjung, surat izin pemeliharaan hewan, laporan jumlah satwa, pesawat telepon, seperangkat alat tulis</p> <p>d. Terlihat SPV HK&G mengawasi kinerja crewnya</p> <p>e. Kondisi kerja captain taman burung yakni tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerjanya</p>
25	<p>a. Captain taman burung membantu membersihkan area dan memberi makan serta minum pada burung serta membagi tugas kepada crew dibawahnya sesuai kemampuan mereka</p> <p>b. Kondisi kerja captain taman burung yakni tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerjanya</p> <p>c. Terlihat staff marketing berkeliling ke semua departemen untuk memberikan daftar kunjungan untuk bulan Mei 2007</p> <p>d. Captain taman burung bekerja dari pukul 07.58-16.30</p>
26	<p>a. Perangkat kerja taman ikan: telephone, kalkulator, kotak obat ikan, map, inventaris jenis dan jumlah ikan, buku tentang ikan, daftar pengunjung.</p> <p>b. Hasil kerja yang terlihat pada captain taman ikan yakni terpeliharanya ikan dalam kondisi sehat dengan order yang terpenuhi serta terkontrolnya pakan dan kebutuhan lainnya untuk pemeliharaan ikan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c. Terlihat captain taman ikan melaporkan jenis ikan tertentu serta kondisinya kepada SPV d. Kondisi kerja captain taman burung yakni tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerjanya
27	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil kerja SPV pembelajaran I: lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay b. Captain Parkir membantu crew c. Captain Parkir mengangani permasalahan dengan pengunjung d. Captain taman burung bekerja dari pukul 07.55-16.35
28	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil kerja captain taman ikan: terpeliharanya ikan dalam kondisi sehat dengan order yang terpenuhi serta terkontrolnya pakan dan kebutuhan lainnya untuk pemeliharaan ikan b. Terlihat SPV HK&G mengawasi kinerja crewnya c. Captain taman burung bekerja dari pukul 07.45-16.36
29	(peneliti libur)
30	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat kerja taman ikan: telephone, kalkulator, kotak obat ikan, map, inventaris jenis dan jumlah ikan, buku tentang ikan, daftar pengunjung b. Captain taman burung bekerja dari pukul 07.56-16.30
31	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat kerja taman ikan: telephone, kalkulator, kotak obat ikan, map, inventaris jenis dan jumlah ikan, buku tentang ikan, daftar pengunjung b. Terlihat captain parkir membantu kinerja crew c. Captain taman burung bekerja dari pukul 08.00-16.30 d. Captain taman ikan bekerja dari pukul 08.15-16.40 e. Captain Parkir pulang pukul 17.00

**LAMPIRAN
HASIL WAWANCARA**

Bulan April 2007

TGL	HASIL WAWANCARA
1	g. Area departemen pembelajaran II meliputi: Galeri Etnik Nusantara (GEN), galeri kimia biologi, taman fisika, galeri belajar, taman agro (tanaman sayur dan buah), sky boat, remote boat, taman sejarah, adegan prasejarah, animal diorama, baby zoo serta insektarium dan fosil h. Captain Taman belajar belum ada, SPV pembelajaran II pun masih baru sementara SPV pembelajaran II yang lama dipromosikan sebagai manajer Pembelajaran
2	-
3	Fungsi SPV pembelajaran II: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mengembangkan area pembelajaran II sebagai area edukatif yang bernuansa ilmu pengetahuan • Untuk mengkoordinir segala kegiatan yang terkait dengan wilayah kerjanya
4	(libur)
5	a. Fungsi SPV pembelajaran II: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mengawasi kinerja crew di wilayah kerjanya • Untuk menjembatani hubungan antara crew dengan top manajemen, baik instruksi maupun keluhan • Untuk mengarahkan kinerja crew departemen pembelajaran II b. SPV pembelajaran II memiliki wewenang dalam memberikan peringatan atas kinerja captain dan crew c. Struktur baru Jatim Park telah disepakati oleh manajemen
6	a. Jika nanti akan ada captain taman belajar maka areanya meliputi: Galeri Etnik Nusantara (GEN), galeri kimia biologi, taman fisika dan galeri belajar b. Hasil kerja SPV Pembelajaran II: tersampainya instruksi dan keluhan, laporan kinerja dan evaluasi departemen dan lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay
7	-
8	-
9	a. Tugas captain taman Sejarah secara umum yakni: membantu kelancaran kinerja SPV pembelajaran II, memimpin crew dalam pelaksanaan kerjanya dan mengelola b. Fungsi captain taman sejarah: <ul style="list-style-type: none"> • Membantu SPV pembelajaran I dalam pengawasan crew • Menjembatani keluhan ataupun instruksi • Memastikan bahwa crew outlet bekerja dengan baik dan disiplin • Memeriksa kondisi area kerjanya • Memastikan bahwa outlet di area kerjanya dalam kondisi yang baik
10	a. Captain taman sejarah bertanggung jawab atas kepastian kinerja crew outlet di bawahnya, pemeliharaan outlet, kebersihan dan inventaris outlet b. Area departemen pembelajaran I adalah: taman reptil, taman burung dan taman ikan
11	(peneliti libur)
12	Tugas captain taman sejarah: mengevaluasi kinerja masing-masing outlet yang menjadi area kerjanya, melaporkan kondisi area kerja dan kinerja crew pada outlet di bawahnya
13	Variansi masalah yang muncul pada jabatan captain taman belajar: intern (crew

	yang tidak mematuhi peraturan, ketidak sesuaian cara berfikir crew, penyelewengan kerja crew dari rencana kerja) dan ekstern (kurangnya komunikasi, ketidak sesuaian kerjaan yang dilakukan oleh departemen lain atau proyek non Jatim Park)
14	-
15	Variansi masalah SPV Entrance terdiri dari intern departemen (perbedaan keinginan libur crew) dan ekstern departemen (pengunjung yang membawa bekal makanan, instruksi dari atasan yang mendadak, keluhan lagu-lagu yang diputar oleh bagian informasi, dll)
16	(peneliti minta izin tidak masuk)
17	-
18	a. Area Dufan II: taman sesat, taman pasir, mini train, mini jet, kolumbus, bumber car, rumah hantu, rumah misteri tiga dimensi, go kart, motor cilik, jet coaster, spinning coaster dan drop zone b. Tanggung jawab SPV dufan (I & II) yakni atas kinerja jabatan di bawahnya, setiap pemeliharaan peralatan atau permainan dan berbagai inventaris departemen
19	(peneliti libur)
20	Tugas captain taman sejarah: membantu kelancaran kinerja supervisor pembelajaran II
21	-
22	Tugas captain taman sejarah secara umum: membantu kelancaran kinerja supervisor pembelajaran II, memimpin crew dalam pelaksanaan kerjanya dan mengelola outlet taman sejarah, adegan pra sejarah, taman agro (buah dan sayur), baby zoo, animal diorama, insectarium dan fosil
23	-
24	Personil area dufan yang minim
25	(peneliti libur)
26	-
27	Fungsi SPV dufan : <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mengkoordinir segala kegiatan yang terkait dengan area kerjanya • Untuk mengawasi kinerja crew di area kerjanya • Untuk mengarahkan kinerja crew di area kerjanya • Untuk menjembatani instruksi atasan terhadap jabatan di bawahnya • Untuk menjembatani keluhan antara jabatan di bawahnya dengan manajer dunia fantasi • Untuk menangani permasalahan yang terkait dengan kinerja jabatan di bawahnya
28	-
29	Personil area dufan yang minim menyebabkan beban yang berat bagi SPV, terutama di dufan II
30	-

Bulan Mei 2007

TGL	HASIL WAWANCARA
1	Wewenang supervisor secara umum adalah menetapkan kebijakan tentang pengeolaan area outletnya, mengingatkan kinerja crew, memberikan penilaian kerja (tahunan) Area Dufan II: taman sesat, taman pasir, mini train, mini jet, kolumbus, bumber car, rumah hantu, rumah misteri tiga dimensi, go kart, motor cilik, jet coaster, spinning coaster dan drop zone
2	(peneliti libur)
3	Fungsi SPV dufan baik I maupun II: mengkoordinir segala kegiatan yang terkait dengan area kerjanya, mengawasi kinerja crew di area kerjanya, mengarahkan kinerja crew di area kerjanya dan menjembatani instruksi dan atasan, menangani permasalahan yang terkait dengan kinerja jabatan di bawahnya Seorang SPV Dufan juga harus dapat memperbaiki peralatan di areanya, jadi harus mengerti tentang mekanik
4	Variansi masalah dengan departemen lain yang terjadi di area dufan adalah kurangnya komunikasi dengan departemen yang lain, kemungkinan hanya persona saja jika berhubungan artinya tidak terkait dengan pekerjaan
5	-
6	a. Tanggung jawab captain taman sejarah: kepastian kinerja crew, pemeliharaan outlet, kebersihan outlet dan inventaris outlet b. Wewenang captain taman sejarah: mengingatkan kinerja crew di bawahnya dan mengusulkan tambahan ataupun renovasi outlet c. Hubungan Kerja captain taman sejarah dengan: SPV pembelajaran II (untuk koordinasi dan laporan kinerja departemen), Marketing (untuk mengetahui daftar pengunjung dan kebutuhan demo sains) Engineering (untuk pembenahan bangunan outlet) dan Gudang (untuk persediaan kebutuhan outlet) d. Hubungan kerja SPV Pool dengan kontraktor cleaner
7	-
8	-
9	-
10	(peneliti libur)
11	-
12	Fungsi captain dufan : membantu supervisor dufan II dalam pengawasan crew di wilayah kerjanya, menjembatani instruksi dari atasan kepada crew, menjembatani keluhan antara crew dengan supervisor dufan II, memastikan bahwa crew departemen bekerja dengan baik dan disiplin serta memastikan bahwa outlet-outlet di wilayah
13	-
14	Wewenang SPV secara umum: memberikan penilaian kinerja pada jabatan di bawahnya (tahunan & semesteran)
15	-
16	(peneliti libur)
17	a. Semua captain pembelajaran I dan supervisornya membantu crew dalam pelayanan pengunjung, terutama saat high season seperti musim liburan sekolah kali ini b. Wewenang yang dimiliki oleh captain taman burung adalah mengingatkan kinerja crew di bawahnya serta mengusulkan tambahan burung, renovasi kandang
18	a. Area departemen pembelajaran I adalah: taman reptil, taman burung, taman ikan dan baby zoo

	<p>b. Fungsi SPV pembelajaran I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengkoordinir segala kegiatan dan permasalahan yang terkait dengan wilayah kerjanya • mengawasi kinerja crew di wilayah kerjanya • mengarahkan kinerja crew departemen pembelajaran • mengembangkan area pembelajaran I sebagai area belajar tentang aneka satwa
19	Variansi masalah bagi captain taman ikan di antaranya adalah lambannya penanganan bila terdapat gangguan dengan area taman ikan yang tidak dapat di atasi oleh crew taman ikan sendiri. Hal tersebut tidak hanya terjadi pada outlet taman ikan saja, kemungkinan besar juga pada outlet yang lain
20	<p>a. Semua karyawan di Jatim Park bagian depan bekerja dari pukul 08.00 – 16.00 sedangkan area belakang dari pukul 08.30 – 16.30. Area depan: marketing, entrance, pembelajaran II (taman belajar), House Keeping & Garden (yang bagian depan). Area belakang: pembelajaran II (taman sejarah, semua area dufan, F&B, Engineering, pembelajaran I dan House Keeping & Garden (yang bagian belakang)</p> <p>b. Tugas Captain HK&G : membantu SPV nya dalam pengawasan kinerja crew</p>
21	Masalah yang dihadapi captain taman burung diantaranya : sabotase pihak luar seperti: peracunan terhadap satwa, menyakiti burung, campur tangan orang yang tidak mengerti dalam urusan taman burung dalam pemeliharaan satwa dan keterlambatan supplier persediaan bahan makanan
22	-
23	(peneliti libur)
24	<p>a. Tanggung jawab captain taman ikan: atas kinerja crew, kondisi ikan, kebersihan dan inventaris outlet taman ikan</p> <p>b. Kondisi kerja captain taman ikan: bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer (luar ruangan). Bising dikarenakan suara-mesin untuk menghidupkan sirkulasi udara di aquarium</p>
25	Hubungan kerja SPV pembelajaran I dengan ekstern Jatim Park meliputi: klinik hewan, pedagang suplier, dinas peternakan kota dan tingkat I Jatim, Balai Karantina hewan Juanda dan Tanjung Perak Surabaya, Balai Konservasi Sumber Daya Alam wilayah kerja Malang dan Jatim, Laboratorium kesehatan hewan di Pakis, laboratorium BBV Wates Jogja serta beberapa Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bergerak di bidang perlindungan dan penyelamatan hewan. Hal tersebut untuk keperluan persediaan satwa, kesehatan dan perlindungan hewan
26	<p>a. Masalah yang dihadapi captain taman burung dan mungkin outlet lainnya adalah keterlambatan supplier persediaan bahan makanan. Hal ini disebabkan order yang banyak dan beragam dari semua outlet di Jawa Timur Park</p> <p>b. Wewenang SPV secara umum: memberikan penilaian kinerja (tahunan, semesteran, triwulanan)</p>
27	-
28	<p>Area departemen pembelajaran I adalah: taman reptil, taman burung dan taman ikan</p> <p>Semua karyawan di Jatim Park bagian depan bekerja dari pukul 08.00 – 16.00 sedangkan area belakang dari pukul 08.30 – 16.30</p>
29	(peneliti libur)
30	-
31	-



DEPARTEMEN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG

Jalan Gajayana No. 50 Malang
Telepon (0341) 551354, Faximile (0341) 572533

BUKTI KONSULTASI

Nama mahasiswa : Yulis Artiningsih
 NIM : 03410065
 Judul Skripsi : Desain Analisa Jabatan PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park
 Dosen Pembimbing : Endah Kurniawati, M.Psi

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan
1	Februari 2007	Seminar proposal	1.
2	06 April 2007	Revisi proposal skripsi	2.
3	13 April 2007	Konsultasi Bab I	3.
4	30 April 2007	Revisi bab I	4.
5	14 Mei 2007	Konsultasi Bab II	5.
6	15 Mei 2007	Revisi Bab II	6.
7	04 Juni 2007	Konsultasi Bab III	7.
8	15 Juni 2007	Revisi Bab III	8.
9	20 Juni 2007	Konsultasi Bab IV	9.
10	03 Juli 2007	Konsultasi Bab IV dan Desain Anjab	10
11	11 Juli 2007	Revisi Bab IV dan Desain Anjab	11
12	17 Juli 2007	Revisi Bab IV dan Konsultasi Bab V	12
13	19 Juli 2007	ACC Keseluruhan	13

Malang, 19 Juli 2007

Mengetahui,

Dekan Fakultas Psikologi
UIN Malang

Drs. H. Mulyadi, M.Pdi
NIP. 150 206 243

**PROPOSAL PENELITIAN
DESAIN ANALISA JABATAN
DI PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK
Jalan Kartika no 2 Batu Jawa Timur**

LEMBAR PERSETUJUAN

PROPOSAL PENELITIAN

**“DESAIN ANALISA JABATAN
DI PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK”**

Peneliti:
Yulis Artiningsih

TELAH DISETUJUI

Pada Tanggal 22 Februari 2007

Oleh :

Manager HRD Jawa Timur Park

Nur Asmeidaranie

LAMPIRAN
Kuesioner Analisa Jabatan

IDENTITAS PENGISI

Nama Lengkap :

Jabatan/Departemen :

Status Kepegawaian : 1. Pegawai Tetap 2. Pegawai Kontrak

KUESIONER ANALISA JABATAN UNTUK SUPERVISOR
DI JAWA TIMUR PARK

A. JOB DESCRIPTIONS

I. Identifikasi Jabatan

Nama Jabatan : Supervisor

Kode Jabatan :

Departemen :

Jabatan Atasan :

Langsung :

Jabatan Bawahan :

II. Ikhtisar Jabatan

Gambarkan secara ringkas beberapa tugas atau pekerjaan sebagai supervisor departemen ini!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Fungsi Jabatan

Sebutkan fungsi jabatan supervisor departemen ini!

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Gambaran Tugas

Deskripsikan tugas jabatan supervisor dalam kolom yang telah disediakan di bawah ini!

No	Tugas	Periodik	Deskripsi
1	Rutin	Harian	
		Mingguan	
		Bulanan	
		Triwulan	
		Semester	
		Tahunan	
2	Insidental		

V. Tanggung Jawab

Deskripsikan ragam tanggung jawab yang harus dipenuhi dalam jabatan ini!

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Wewenang

Deskripsikan wewenang (apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan) oleh supervisor departemen ini!

.....

.....

.....

.....

VII. Perangkat Kerja

Deskripsikan perangkat kerja yang digunakan dalam melaksanakan jabatan supervisor dan tulis jawaban anda pada kolom yang telah disediakan!

No	Jenis Perangkat	Deskripsi
1	Elektronik	
2	Dokumen-Dokumen	
3	Lainnya	

VIII. Hasil kerja

Apa saja hasil akhir dari kerja atau tugas yang di lakukan oleh supervisor departemen ini!

.....

.....

.....

.....

.....

IX. Variansi Permasalahan

Berikan gambaran kemungkinan permasalahan-permasalahan yang dihadapi sehingga menghambat dalam pelaksanaan tugas supervisor!

No	Permasalahan	Deskripsi
1	Atasan	
2	Internal Departemen	
3	Eksternal Departemen	
4	Pihak Luar	
5	Lain-lain	

X. Kondisi Kerja

Berilah tanda silang (X) pada kalimat yang menggambarkan kondisi lingkungan kerja sebagai supervisor departemen ini di Jawa timur Park!

- (....) Bekerja di ruang tertutup (*in door*) dengan prosentase %
- (....) Bekerja di luar ruangan (*out door*) dengan prosentase %
- (....) Bekerja ditempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standart
- (....) Bekerja di tempat yang agak panas
- (....) Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- (....) Bekerja dengan lingkungan yang selalu bising
- (....) Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer

XI. Hubungan Kerja

Sebutkan dengan pihak mana saja supervisor departemen ini menjalin hubungan kerja sama dan berikan tujuan menjalin kerja sama tersebut! (Tulislah dalam kolom yang telah tersedia!)

Wilayah	Pihak	Tujuan
Internal Jatim Park		
Eksternal Jatim Park		

B. JOB SPESIFICATIONS

I. Kualifikasi Jabatan (Job Qualification)

Berapa lama waktu yang dibutuhkan pemegang jabatan untuk dapat menguasai pekerjaan supervisor di departemen ini secara detail? Mengapa?

.....

.....

.....

Sebutkan pendidikan (minimal), pelatihan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam menduduki jabatan supervisor departemen ini! (Deskripsikan hal tersebut dalam kolom yang telah disediakan!)

No	Aspek	Deskripsi
1	Pendidikan	
2	Pelatihan-Pelatihan	
3	Pengalaman	

II. Faktor Kompetensi

Sebutkan kompetensi minimal yang dibutuhkan dalam rangka optimalisasi kinerja dalam jabatan ini! (Tulis jawaban dalam kolom yang telah disediakan)

Kategori	Deskripsi
Pengetahuan	
Keterampilan	
Kemampuan	
Lainnya	

III. Faktor Psikologis

Apa saja faktor psikologis yang dibutuhkan dalam menjalani tugas jabatan ini!

.....

Batu, ... Mei 2007

Pengisi Kuesioner

Terima Kasih....!!!

.....
 (Nama Terang)

IDENTITAS PENGISI

Nama Lengkap :
Jabatan/Departemen :
Status Kepegawaian : **1. Pegawai Tetap** **2. Pegawai Kontrak**

**KUESIONER ANALISA JABATAN UNTUK CAPTAIN
 DI JAWA TIMUR PARK**

URAIAN JABATAN

I. Identifikasi Jabatan

Nama Jabatan : **Captain**
Kode Jabatan :
Departemen :
Jabatan Atasan
Langsung :
Jabatan Bawahan :

II. Rangkuman Pekerjaan (Job Summary)

Gambarkan secara ringkas beberapa tugas atau pekerjaan sebagai kapten departemen ini!

.....

Bekerja dari pukul Hingga pukul

III. Fungsi Jabatan (Job Function)

Apa fungsi jabatan kapten departemen ini!

.....

IV. Gambaran Tugas (Task Description)

Deskripsikan tugas jabatan kapten dalam kolom yang telah disediakan di bawah ini!

No	Tugas	Periodik	Deskripsi
1	Rutin	Harian	
		Mingguan	
		Bulanan	
		Triwulan	
		Semester	
		Tahunan	
2	Insidental		

VII. Tanggung Jawab (Responsibility)

Deskripsikan ragam tanggung jawab yang harus dipenuhi dalam jabatan ini!

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Wewenang (Authority)

Apa saja wewenang (yang boleh dan tidak boleh dilakukan) oleh kapten departemen ini!

.....

.....

.....

.....

IX. Perangkat Kerja

Deskripsikan macam-macam perangkat kerja yang digunakan dalam melaksanakan jabatan kapten dan tulis jawaban anda pada kolom yang telah disediakan!

No	Jenis Perangkat	Deskripsi
1	Elektronik	
2	Dokumen-Dokumen	
3	Lainnya	

X. Hasil kerja

Apa saja hasil kerja dari tugas yang dilakukan oleh kapten departemen ini!

.....

.....

.....

.....

.....

XI. Variansi Permasalahan

Berikan gambaran kemungkinan permasalahan-permasalahan yang dihadapi sehingga menghambat dalam pelaksanaan tugas kapten!

No	Permasalahan	Deskripsi
1	Internal Departemen	
2	Eksternal Departemen	
3	Lain-lain	

XII. Kondisi Kerja (Work Environmental)

Berilah tanda silang (X) pada kalimat yang menggambarkan kondisi lingkungan kerja sebagai kapten departemen ini di Jawa timur Park!

- (....) Bekerja di ruang tertutup (*in door*) dengan prosentase %
- (....) Bekerja di luar ruangan (*out door*) dengan prosentase %
- (....) Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standart
- (....) Bekerja di tempat yang agak panas

- (....) Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- (....) Bekerja dengan lingkungan yang selalu bising
- (....) Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer

XIII. Hubungan Kerja (Human Relation)

Sebutkan dengan pihak mana saja kapten departemen ini menjalin hubungan kerja sama dan berikan tujuan menjalin kerja sama tersebut! (Tulislah dalam kolom yang telah tersedia!)

Wilayah	Pihak	Tujuan
Internal Jatim Park		
Eksternal Jatim Park		

JOB SPESIFICATIONS

I. Kualifikasi Jabatan (Job Qualification)

Berapa lama waktu yang dibutuhkan pemegang jabatan untuk dapat menguasai pekerjaan kapten di departemen ini secara detail? Mengapa?

.....

Tuliskan pendidikan (minimal), pelatihan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam menduduki jabatan kapten departemen ini! (Deskripsikan hal tersebut dalam kolom yang telah disediakan!)

No	Aspek	Deskripsi
1	Pendidikan	
2	Pelatihan-Pelatihan	
3	Pengalaman	

II. Faktor Kompetensi

Ø Sebutkan kompetensi minimal yang dibutuhkan dalam rangka optimalisasi kinerja dalam jabatan ini! (Tulis jawaban dalam kolom yang telah disediakan)

Kategori	Deskripsi
Pengetahuan	
Keterampilan	
Kemampuan	
Lainnya (tindak tanduk, kepribadian, motivasi, minat, dll)	

Terima Kasih....!!!

Batu, 2007

Pengisi Kuesioner

.....
(Nama Terang)



**Jawa
Timur
Park**

Taman Belajar dan Rekreasi

SURAT KETERANGAN
No:305/HRD-JTP/VI/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini kami Manager Human Resource Development Jawa Timur Park Batu menerangkan bahwa :

Nama : Yulis Artiningsih
NIM : 03410065
Jurusan : Psikologi Universitas Islam Negri Malang

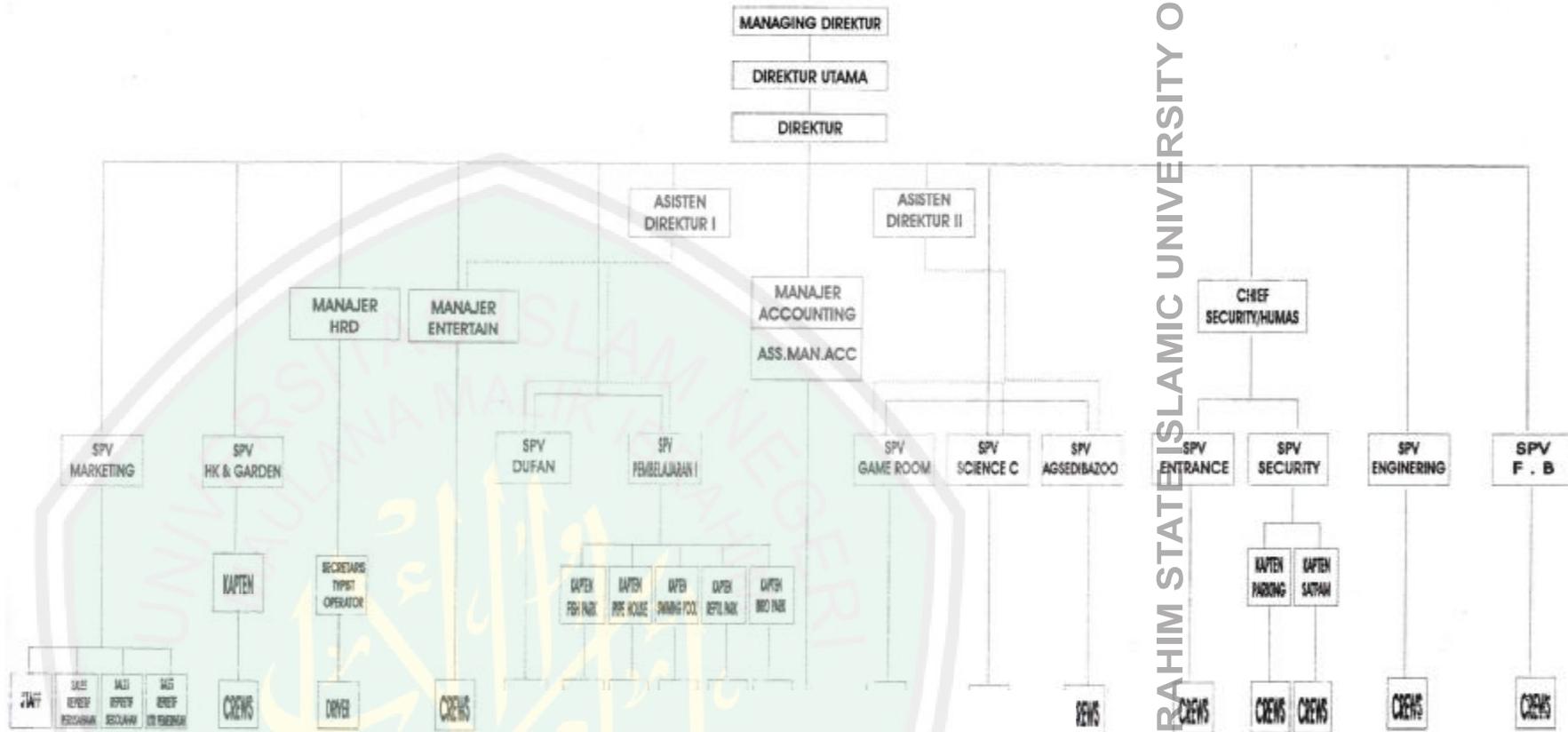
Yang bersangkutan telah kami terima untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan di Taman Rekreasi dan Belajar Jawa Timur Park Batu terhitung mulai April - Mei 2007.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batu, 29 Juni 2007


Taman Belajar dan Rekreasi
Nur Asmeidaranie
HRD. Manager

LAMPIRAN
STRUKTUR ORGANISASI JAWA TIMUR PARK (SEBELUM RESTRUKTURISASI)



- DROP ZONE
- R. HANTU
- R. MISTERI
- COLUMBUS
- BUMPER C.
- MOOL
- MERTY GR
- MINI RUMI C.
- MINI TRAIN
- SAMBA BALOOH (AREA DUFAN)

- KASIR-KASIR
- GONG-ALAMU

MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

LAMPIRAN
URAIAN JABATAN DI JAWA TIMUR PARK (MODEL LAMA)

DESKRIPSI KERJA MASING-MASING JABATAN
Di PT. Bunga Wangsa Sejati Jawa Timur Park

Direksi: adalah pimpinan tertinggi di Jawa Timur Park. Direksi tersebut terdiri dari Asisten Direktur I, Asisten Direktur II dan Asisten Direktur III. Direksi tugas mengatur seluruh kebijakan yang ada di Jawa Timur Park dan bertanggung jawab di dalam dan di luar organisasi. Secara teknis tugas dan wewenang dilakukan oleh Asisten Direktur. Kesatuan direksi mempunyai penasehat ahli yang disebut Managing Direktur Advisor.

Adapun deskripsi kerja asisten direktur sebagai berikut:

1. Asisten Direktur I

- membantu direktur utama dalam melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan unit-unit area kerja galeri belajar, taman agro, taman sejarah, taman pra sejarah, animal diorama, *baby zoo*, kampung seni, play ground, jajan pasar, *adventure zone*, *games room*, volcano dan *entertainment*.
- Melakukan evaluasi pada area kerja yang ditanganinya.
- Melakukan koordinasi kerja dengan asisten direktur lainnya.
- Bertanggung jawab pada direktur utama.

2. Asisten Direktur II

- membantu direktur utama dalam melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan unit-unit area kerja *bird park*, *reptile park*, *fish park*, rumah pipa, dunia fantasi, rumah hantu, *go kart*, *food & baverage*, *pool* dan *gallery adapt* (gallery photo)
- Melakukan evaluasi pada area kerja yang ditanganinya.
- Melakukan koordinasi kerja dengan asisten direktur lainnya.
- Bertanggung jawab pada direktur utama.

3. Asisten Direktur III

- membantu direktur utama dalam melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan unit-unit area kerja parker, *entrance*, souvenir A, souvenir B, *antique shop*, pasar buah-sayur dan hewan.

- Membantu direktur utama dalam melakukan pembinaan pengembangan dan pengawasan satuan pengamanan (*security*)
- Membantu direktur utama dalam melakukan hubungan dengan masyarakat sekitar.
- Melakukan koordinasi kerja dengan asisten direktur lainnya.
- Bertanggung jawab pada direktur utama.

4. Manager HRD

Mempunyai tugas mengelola seluruh bentuk kesejahteraan karyawan. Dalam pelaksanaannya manager HRD dibantu oleh:

- personalia dan administrasi support: bertugas dalam mengelola seluruh administrasi kepersonaliaan dan umum perusahaan.
- Sekretaris / operator: bertugas dalam mengagendakan komunikasi, maksudnya mengadakan kontak langsung ke dalam perusahaan maupun ke luar perusahaan dan juga bertugas untuk menjaga kerahasiaan perusahaan
- Tata laksana: bertugas sebagai distributor surat dan bertanggungjawab atas keluar masuknya barang inventaris perusahaan serta keberadaannya. Mengarsip keluar masuknya surat, mengecek dan mendata absensi karyawan.
- Driver: bertugas terhadap layanan fasilitas yang ada diperusahaan

5. Manager Accounting

- bertanggung jawab untuk mengelola segala sesuatu yang berkenaan dengan keuang yang ada di perusahaan baik berkenaan dengan urusan utang piutang ataupun berkenaan dengan masalah keuangan yang lainnya.
- Dalam pelaksanaannya manager accounting dibantu oleh general cashier, kepala gudang dan staff *accounting*.

6. Manager Marketing

- tugas dari asisten marketing adalah melaksanakan promosi baik keluar kota maupun dalam kota dengan cara sales call ke sekolah-sekolah, perguruan tinggi, instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta bertugas memberikan informasi masalah harga dan diskon mengenai fasilitas.

- Dalam pelaksanaannya asisten marketing dibantu oleh staf marketing
- Marketing membawahi pula *art and decoration*

7. Manager Engineering

- manager engineering bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan perawatan kayu, batu, air, listrik, dan telpon.
- Dalam pelaksanaannya dibantu oleh asisten manager engineering beserta crew-crewnya.

8. Manager Food and Beverage

- manager food and beverage bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan produk yang dihasilkan dan servis.
- Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.

9. Manager House Keeping

- manager house keeping bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan kebersihan dan keindahan seluruh area perusahaan.
- Dalam pelaksanaannya dibantu oleh crew-crewnya.

10. Manager Gardener

- manager gardener bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan keindahan dan kebersihan taman.
- Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.

11. Manager Adventure Zone dan Games Room

- manager adventure zone dan games room bertanggung jawab terhadap pengembangan program kerja diarena ketangkasan dan gamesroom serta membantu laporan berkala bulanan dan mempertanggungjawabkannya kepada asisten direktur III
- Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.

12. Chief Security

- chief security bertanggung jawab pada keamanan seluruh wilayah perusahaan baik didalam maupun diluar area.
- chief security juga membawahi captain parkir yang berfungsi sebagai pengaman dan penanggung jawab kendaraan yang diparkir dilokasi perusahaan captain parker dibantu oleh crew parkir

13. Supervisor Entrance, Guide dan Informasi

- **Supervisor Entrance, Guide dan Informasi bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di areanya.**
 - **Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.**
14. **Supervisor Souvenir, Pasar Buah-Sayur-Hewan dan Kampung Seni**
- **Supervisor Souvenir, Pasar Buah-Sayur-Hewan dan Kampung Seni bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di areanya**
 - **Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.**
15. **Supervisor Dufan, Go Kart, dan Rumah Hantu**
- **Supervisor dunia fantasi, go kart, dan rumah hantu bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di areanya**
 - **Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.**
16. **Supervisor Pool dan Climbing**
- **Supervisor *pool* dan *climbing* bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di areanya**
 - **Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.**
17. **supervisor taman belajar I**
- **Supervisor taman belajar I bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di areanya**
 - **Membawahi area *fish park*, rumah pipa, *bird park*, dan *reptile park***
 - **Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.**
18. **supervisor taman belajar II**
- **Supervisor taman belajar II bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di areanya**
 - **Membawahi area *science center*, taman sejarah, *baby zoo*, dan *flume ride and bay*.**
 - **Dalam pelaksanaannya dibantu oleh captain beserta crew-crewnya.**

CHIEF SECURITY PARKING DAN HUMAS

Job Description

1. Sebagai koordinator dan memimpin seluruh satpam di area yang bertugas untuk menjaga keamanan para pengunjung dan karyawan JTP.
2. Mengamati dan bertindak jika ada kecurangan yang terjadi di area JTP yang melibatkan karyawan maupun pengunjung yang merusak atau merugikan JTP.
3. Memimpin jajaran Staff dan Supervisor Parkir untuk memberikan servis yang terbaik bagi para pengunjung maupun keamanan kendaraan pengunjung serta menjaga kebersihan areal parkir.

SUPERVISOR MARKETING

Job Description

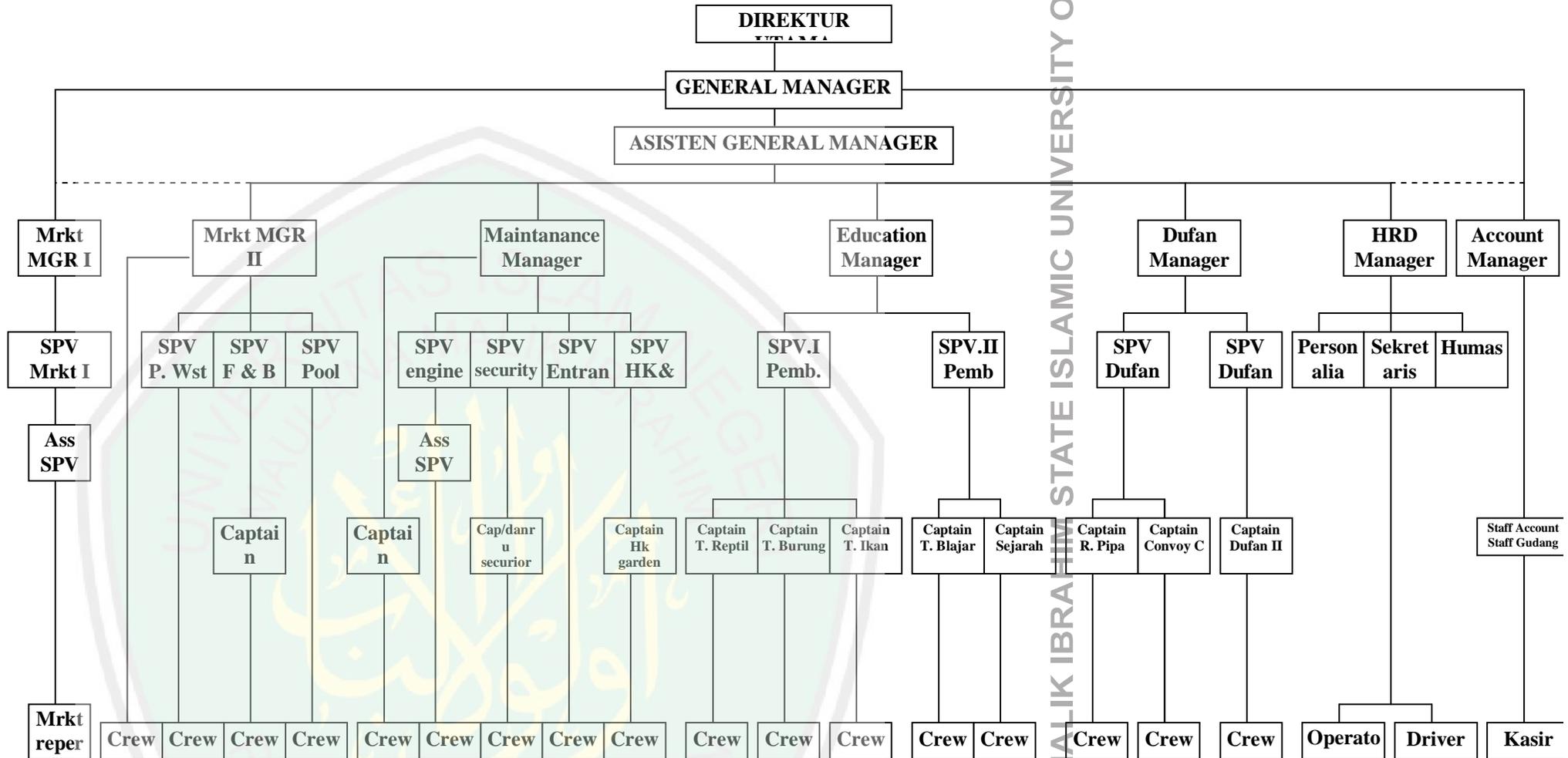
5. Memimpin dan mengkoordinasikan staff marketing untuk mendatangkan pengunjung sebanyak-banyaknya mengingat target 1.000.000 pengunjung bias tercapai setiap tahunnya
6. Mengadakan Sales trip ke perusahaan, instansi, sekolah-sekolah, dan travel
7. Berkoordinasikan dengan entertainment division untuk mengadakan acara dan penyambutan yang diminta oleh rombongan yang akan datang
8. Mencari sponsor-sponsor untuk mendanai percetakan brosur, mapping, iklan radio, surat kabar, papan reklame di parkir, dll

ENTERTAINMENT MANAGER

Job Description

1. Memimpin staff di bawahnya ternasur “art”
2. Mengadakan acara-acara yang bisa menarik pengunjung ke JTP dengan bekerjasama dengan sponsor-sponsor
3. Menggalang dana dari sponsor untuk mensupport acara-acara tahunan yang kita adakan
4. Membuat kalender acara tahunan JTP
5. Mengadakan acara-acara games interaktif di area JTP termasuk kolam renang pada setiap hari minggu dan hari libur lainnya
6. Menjadi tanggung jawab untuk mengoprasikan volcano beserta isinya dan menjaga asset-aset peralatan band
7. Membikin acara-acara di area JTP pada setiap hari Minggu regular seperti band dan pada libur sekolah dengan acara-acara menarik lainnya.

LAMPIRAN
STRUKTUR ORGANISASI JAWA TIMUR PARK (HASIL RESTRUKTURISASI)



- | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|--|--|
| GEN Kimia biologI Fisika science cent | T. Agro Pra&sejarah Diorama Baby zoo Insect&Fossil Sky Boat Romote | Rumah Pipa Game Room Walk | Convoy Car Mini laser C Mary Go R Samba Ball Wall Climb Remote Car Battery Car Play Ground | Go kart mocil mini jet Rmh han& Mist Colombus Mini train Jet C, Bumber Car Drop Z, Spin coster |
|---------------------------------------|--|---------------------------|--|--|

MAULANA STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

LAMPIRAN
**NAMA DAN JUMLAH PEMEGANG JABATAN SUPERVISOR DAN
 CAPTAIN
 PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK**

Pemegang Jabatan Supervisor Departemen

No	DEPARTEMEN	JUMLAH	INCUMBENT
1	Marketing	0	kosong
2	Pasar Wisata	1	Suryanto Pandabotan
3	Pool	1	Rudi SP
4	Food and Baverage	1	Yuni Astuti
5	Engineering	1	Joko Setianto
6	Security (Danton)	1	Win Siswanto
7	Entrance	1	Hermadi
8	House Keeping & Garden	1	Sutaji
9	Dunia Fantasi I	1	Bambang Priyana
10	Dunia Fantasi II	1	Joko Setiono
11	Pembelajaran I	1	Eko Susinto
12	Pembelajaran II	1	Tossi
Jumlah		11	-

Pemegang Jabatan Captain

No	DEPARTEMEN	JUMLAH	INCUMBENT
1	Food and Baverage	1	Kukuh Wijayanto
2	Parkir	1	M. Shodiq
3	Security	3	Suaeb, Rudi, Salis
4	House Keeping	1	Susianto
5	Bird Park	1	Agus Pamuji
6	Fish Park	1	Supriyo
7	Reptile Park	0	Kosong
8	Taman belajar	0	kosong
9	Sejarah	1	Nur Rohmad
10	Dufan I Pipa House	1	Josep Priyono
11	Dufan I Convoy Car	1	Andi Wahyu
12	Dufan II	0	Kosong
Jumlah		11	-

LAMPIRAN
Kerangka Desain Analisa Jabatan



ANALISA JABATAN
PT. BUNGA WANGSA SEJATI
JAWA TIMUR PARK

Nama Jabatan : _____
 Kode Jabatan : _____
 Departemen : _____
 Jabatan Atasan : _____
 Jabatan Bawahan : _____
 Bertanggung jawab ke : _____

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

2. Fungsi Jabatan

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	
Mingguan	
Bulanan	
Triwulan	
Semester	
Tahunan	
Insidentil	

4. Tanggung Jawab

5. Wewenang

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	
Dokumen	

7. Hasil Kerja

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	
Ekstern Jatim Park	

9. Kondisi Kerja

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	
Ekstern departemen	

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	
Pelatihan	
Pengalaman	

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	
Keterampilan	
Kemampuan	

3. Faktor Fisik

4. Faktor Psikologis

Batu, Juli 2007

LEMBAR PERSETUJUAN

DESAIN ANALISA JABATAN
PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK

UNTUK SUPERVISOR

Penyusun:
Yulis Artiningsih

TELAH DISETUJUI

Pada Tanggal 19 Juli 2007**Oleh :**

Manager HRD Jawa Timur Park

Nur Asmeidaranie

LEMBAR PERSETUJUAN**DESAIN ANALISA JABATAN
PT. BUNGA WANGSA SEJATI JAWA TIMUR PARK
UNTUK CAPTAIN**

Penyusun:
Yulis Artiningsih

TELAH DISETUJUI

Pada Tanggal 19 Juli 2007

Oleh :

Manager HRD Jawa Timur Park

Nur Asmeidaranie



ANALISA JABATAN

SUPERVISOR

JAWA TIMUR PARK

Nama Jabatan	: Supervisor
Kode Jabatan	: SPV
Departemen	: Marketing
Jabatan Atasan	: Manajer Marketing I, Asisten General Manajer, General Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan	: Asisten Supervisor, Crew Marketing Representatif
Bertanggung jawab ke	: Manajer Marketing I

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

11. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen pemasaran untuk target meningkatnya jumlah pengunjung. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh asisten supervisor.

12. Fungsi Jabatan

- Untuk mengkoordinir kegiatan departemen marketing Jawa Timur Park
- Untuk mengawasi kinerja crew di departemen marketing
- Untuk mengarahkan kinerja crew departemen marketing
- Untuk mengevaluasi reaksi pasar terhadap kebijakan marketing Jatim Park
- Untuk menjembatani permasalahan antara atasan dengan bawahan
- Untuk menyampaikan instruksi dari atasan kepada jabatan di bawahnya
- Untuk menyampaikan keluhan antara atasan dan jabatan di bawahnya

13. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	mengawasi kinerja crew, mengontrol jumlah pengunjung serta ikut berperan serta dalam pelayanan konsumen
Mingguan	membuat laporan hasil pengunjung, mengatur jadwal libur, menyetujui jadwal libur serta bersama staff mengatur jadwal promo wisata ke sasaran pemasaran
Bulanan	mengevaluasi kinerja departemen dan merekap jumlah pengunjung selama satu bulan
Triwulan	memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran
Tahunan	membuat laporan kinerja departemen dalam 1 periode, mengevaluasi kinerja jabatan di bawahnya, memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidental	mengadakan kontrak kerja sama, mengunjungi lembaga yang dijadikan sasaran pemasaran, menyetujui dan menandatangani jadwal cuti, lembur dan day pay, menjadi panitia pada acara halal-bilalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

14. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew departemen
- Bertanggung jawab atas permasalahan promosi area wisata
- Bertanggung jawab atas kontrak kerja sama yang telah dibuat dengan instansi sasaran marketing
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen

15. Wewenang

- Menetapkan kebijakan sistem promosi wisata Jatim Park
- Menetapkan biaya yang diperlukan untuk kegiatan pemasaran
- Memberikan teguran pada jabatan bawahannya
- Mengusulkan strategi pemasaran yang efektif kepada marketing manager I
- Memberikan penilaian kinerja jabatan di bawahnya

16. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	pesawat telepon, seperangkat laptop, cd, kamera digital, kalkulator, sepeda motor, mobil, bolpoint, pensil, penghapus
Dokumen	kwitansi, surat terima, buku visitor, <i>costumer form</i> , <i>aplikasi costumer</i> , surat masuk, surat keluar, daftar rencana kunjungan, daftar pengunjung, dll

17. Hasil Kerja

- Terkoordinirnya crew departemen
- Laporan kinerja departemen
- Rekapitulasi jumlah pengunjung
- Perjanjian kontrak kerja sama
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay

18. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	semua departemen di Jatim Park: untuk distribusi informasi daftar pengunjung tiap bulan untuk proses promosi outlet ke sasaran marketing
Ekstern Jatim Park	Pemerintah, <i>tour</i> dan <i>travel</i> , penginapan, media informasi, dan semua lembaga/ instansi/ perusahaan yang menjadi sasaran marketing : untuk sasaran dan media promosi

19. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 20% dan terbuka (*out door*) 80%
- Bekerja di lingkungan bising namun temporer
- Bekerja dari pukul 08.00-16.00 WIB

20. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Terkadang terjadi kesalahan informasi antara crew satu dengan lainnya, permasalahan antar personal jabatan di bawahnya
Ekstern departemen	Kurang terjalannya komunikasi dan informasi antar individu pada departemen lain serta keterlambatan acc dari atasan

3

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal sarjana Ekonomi
Pelatihan	Pernah mengikuti seminar dan konferensi seputar bidang pemasaran
Pengalaman	Minimal 5 tahun menguasai bidang pemasaran Diutamakan pernah bekerja di bagian marketing di lingkungan PT. Bunga Wangsa Sejati minimal 2 tahun

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Ilmu komunikasi, manajemen, pemasaran
Keterampilan	Menguasai program komputer (microsoft word, microsoft exel, corel draw), mampu mengemudikan sepeda motor dan mobil, mampu mengoperasikan operasional Peralatan dan dokumen kerja departemen
Kemampuan	Pandai mencari peluang, mahir bernegosiasi, menerapkan komunikasi yang efektif, membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat

3. Faktor Fisik

Posisi ini membutuhkan orang yang murah senyum dan berpenampilan menarik

4. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki minat terhadap dunia pemasaran, disiplin (tepat waktu) dan loyal terhadap organisasi

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manajer Marketing I : _____

Asisten Supervisor : _____

Marketing Representatif : _____

Nama Jabatan : Supervisor
Kode Jabatan : SPV
Departemen : Pasar Wisata
Jabatan Atasan : Manajer Marketing II, Asisten General Manajer,
 General Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan : Crew
Bertanggung Jawab ke : Manajer Marketing II

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew di departemen pasar wisata yang meliputi area pasar buah, pasar sayur, pasar hewan, galeri bunga dan galeri seni

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengembangkan area pasar Wisata sebagai pusat oleh-oleh Jatim Park yang menarik minat pengunjung
- Untuk mengkoordinir kegiatan departemen pasar wisata
- Untuk mengkoordinir rekanan yang menjual dagangannya di seluruh area pasar wisata
- Untuk mengawasi kinerja crew departemen pasar wisata
- Untuk mengarahkan kinerja crew departemen pasar wisata
- Untuk menjembatani permasalahan antara atasan, rekanan dan bawahan
- Untuk menyampaikan instruksi atasana kepada jabatan di bawahnya
- Untuk menyampaikan keluhan antara crew, rekanan dan atasan langsung

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengawasi kinerja crew dan operasional di pasar wisata, Memberikan masukan-masukan positif kepada rekanan
Mingguan	Mengecek semua area pasar wisata Jawa Timur Park Memberikan laporan kinerja departemen kepada manajer II Mengatur dan menyetujui jadwal libur crew departemen
Bulanan	-
Triwulan	Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	Memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran Mengadakan kontrak dengan rekanan
Tahunan	Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidentil	Menyetujui dan menandatangani jadwal cuti dan day pay Memberikan pelatihan standar pelayanan kepada rekanan Membuat surat keputusan atas event-event tertentu Membuat memo kepada rekanan atas suatu kegiatan Menjadi panitia pada acara halal-bilalal, ulang tahun Jatim Park dan

peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew departemen
- Bertanggung jawab inventaris departemen
- Bertanggung jawab atas koordinasinya dengan rekanan pada area kerjanya
- Bertanggung jawab atas permasalahan kontrak kerja dengan rekanan pada area kerjanya

5. Wewenang

- Menetapkan kebijakan terkait dengan kedisiplinan rekanan
- Memberi teguran kepada crew dan rekanan yang tidak mematuhi peraturan
- Mengusulkan variasi dagangan kepada rekanan
- Memberikan penilaian kinerja terhadap crew departemen

6. Peralatan dan dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	Seperangkat komputer, telephone, seperangkat alat tulis
Dokumen	arsip-arsip surat memo, form cuti, lembur dan day pay, perjanjian kontrak kerja sama

7. Hasil Kerja

- Terciptanya lingkungan kerja dan hubungan yang baik dengan rekanan
- Laporan kinerja dan evaluasi departemen
- Perjanjian kontrak kerja sama dengan rekanan
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan
- Lembar yang berisi jadwal libur, lembur dan day pay

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Security : untuk keamanan rekanan dan pengunjung Entrance : untuk mengetahui ramai tidaknya pengunjung Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung bulanan Accounting: untuk mengetahui pendapatan stand sebagai landasan evaluasi dengan rekanan HRD : untuk permasalahan kinerja crew
Ekstern Jatim Park	Rekanan : untuk kerja sama antara Jatim Park dengan penyewa stand (masa sewa semesteran)

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 20% dan terbuka (*out door*) 80%
- Bekerja pada suhu yang standar
- Bekerja dari pukul 09.00-17.00 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	crew yang tidak mematuhi peraturan
Ekstern departemen	ketidak disiplin rekanan, minimnya kualitas Sumber Daya Manusia rekanan, terlambatnya keputusan dari atasan, kurangnya komunikasi dengan departemen lain

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal D1 atau D3 bidang Pemasaran
Pelatihan	Lebih diutamakan bagi yang pernah mengikuti standar pelayanan prima
Pengalaman	Pernah menjadi karyawan Jawa Timur Park atau manajemen di bawah PT. Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	mengetahui kebutuhan pangsa pasar (pengunjung) mengetahui tentang sistem pemasaran
Keterampilan	Menguasai program computer (minimal: Ms Word, Ms excel),
Kemampuan	Mampu bernegosiasi, pandai mencari peluang, mampu mempresentasikan laporan kepada atasan, mampu berkomunikasi secara efektif

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang loyal terhadap organisasi, ramah, bersikap tegas dan disiplin

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manajer Marketing II : _____

Supervisor Pasar Wisata : _____

Crew Departemen : _____

Nama Jabatan : Supervisor
Kode Jabatan : SPV
Departemen : Pool
Jabatan Atasan : Manajer Marketing II, Asisten General Manajer,
 General Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan : Crew
Bertanggung Jawab ke : Manajer Marketing II

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew untuk menjaga keselamatan pengunjung di area kolam renang

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengkoordinir segala kegiatan yang terkait dengan wilayah kerjanya
- Untuk mengawasi kinerja crew kolam renang
- Untuk mengarahkan kinerja crew di wilayah area kolam renang
- Untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan keselamatan pengunjung
- Untuk menjembatani permasalahan atasan dengan bawahan
- Untuk menyampaikan instruksi atasana kepada jabatan di bawahnya
- Untuk menyampaikan keluhan antara crew dan atasan langsung

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengawasi kinerja crew dan membantu mereka dalam melaksanakan tugasnya untuk menjaga keselamatan pengunjung di arena kolam renang
Mingguan	Menyiapkan operasional departemen dalam satu minggu ke depan, mengatur dan menyetujui jadwal libur crew departemen
Bulanan	Mengevaluasi kinerja crew dan kerusakan area kolam renang
Triwulan	Memberikan laporan kinerja crew terhadap atasan dan memberikan penilaian kinerja bagi crew yang masih dalam masa pelatihan di departemennya
Semester	Memberikan penilaian kinerja terhadap crew yang menjadi karyawan kontrak semesteran
Tahunan	Memberikan penilaian kinerja terhadap crew yang menjadi karyawan kontrak 1 tahun
Insidentil	Menyetujui dan menandatangani jadwal cuti, lembur dan day pay Menjadi panitia pada acara halal-bilalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan kolam renang
- Bertanggung jawab atas operasional departemen
- Bertanggung jawab atas keselamatan pengunjung di area kolam renang
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen

5. Wewenang

- Memberi teguran kepada crew atas kinerjanya yang tidak sesuai dengan prosedur atau tidak mematuhi peraturan
- Menentukan jadwal libur, cuti, day pay dan lembur
- Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan di bawahnya

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	pesawat telepon, seperangkat alat tulis
Dokumen	arsip-arsip surat memo, form cuti dan day pay, daftar pengunjung, dll

7. Hasil Kerja

- Kelancaran kinerja crew departemen
- Laporan kinerja dan evaluasi departemen
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan
- Tersampainya keluhan antara crew dan manajemen
- Tersampainya instruksi dari atasan kepada crew departemen
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	HRD : untuk permasalahan crew departemen Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung Security : untuk keamanan keselamatan pengunjung Engineering: untuk penanganan kerusakan area Gudang : untuk suplay kebutuhan departemen
Ekstern Jatim Park	Rumah sakit : bila ada pengunjung yang kecelakaan di arena Pool Kontraktor cleaner: untuk pemeliharaan kolam renang

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 10% dan terbuka (*out door*) 90 %
- Bekerja di tempat yang panas
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Kurangnya komunikasi antar personal
Ekstern departemen / luar Jatim Park	Pengadaan barang yang terlambat Miskomunikasi antar departemen Kecerobohan pengunjung saat bermain di kolam

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan standar pelayanan
Pengalaman	Diutamakan pernah bekerja sebagai karyawan selama 3 tahun di Jawa Timur Park atau di lingkungan PT. Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang cara berenang Tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) Tentang pengelolaan kolam renang yang benar
Keterampilan	Menerapkan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
Kemampuan	Mampu berenang Mengelola area kolam renang sesuai standar kesehatan Mampu berkomunikasi secara efektif

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki kepedulian sosial, tegas dan tepat dalam mengambil keputusan serta mampu memberikan contoh kedisiplinan dengan baik

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manajer Marketing II : _____

Supervisor Pool : _____

Crew Departemen : _____

Nama Jabatan	: Supervisor
Kode Jabatan	: SPV
Departemen	: <i>Food and Beverage (F&B)</i>
Jabatan Atasan	: Manajer Marketing II, Asisten General Manajer, General Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan	: Captain, Crew
Bertanggung Jawab ke	: Manajer Marketing II

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir rekanan dan mengawasi kinerja crew di area F & B, yakni: Food Centre / Resto, jajan pasar dan cafe. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Captain F&B.

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengembangkan area F&B sebagai area favorit dalam pelayanan pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman pengunjung
- Untuk mengkoordinir kegiatan departemen F&B
- Untuk mengkoordinir rekanan yang menjual makanan dan minuman
- Untuk mengawasi kinerja crew di wilayah kerjanya
- Untuk mengarahkan kinerja crew departemen F&B
- Untuk menjembatani permasalahan crew, rekanan dan manajemen
- Untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan rekanan

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengawasi kinerja crew dan operasional F & B
Mingguan	Mengecek semua sistem operasional area F & B Jawa Timur Park serta mengatur dan menyetujui jadwal libur crew departemen
Bulanan	Mengadakan evaluasi pendapatan stand rekanan
Triwulan	Bersama crew dan captain menyusun menu untuk event khusus Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	Memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran
Tahunan	Mengadakan kontrak kerja sama dengan rekanan Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidental	Mengatur event-event tertentu, seperti: Buffe atau presmanan, Lunch Box Menyetujui dan menandatangani jadwal cuti, lembur dan day pay Menjadi panitia pada acara halal-bilalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew F&B
- Bertanggung jawab atas ketertiban rekanan
- Bertanggung jawab atas permasalahan crew dan rekanan yang terkait dengan departemen F&B
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen F&B

5. Wewenang

- Menetapkan kebijakan yang berhubungan dengan kedisiplinan rekanan
- Memberi teguran kepada crew dan rekanan yang tidak mematuhi peraturan Jawa Timur Park
- Mengusulkan variasi menu kepada rekanan
- Memberikan penilaian kinerja jabatan di bawahnya

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	pesawat telepon, komputer, seperangkat alat tulis
Dokumen-dokumen	Arsip-arsip surat memo, form cuti, lembur dan day pay, perjanjian kontrak kerja sama

7. Hasil Kerja

- Terciptanya lingkungan kerja dan hubungan yang baik dengan rekanan
- Laporan kinerja departemen
- Perjanjian kontrak kerja sama Jatim Park dengan rekanan
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Marketing Manager II: untuk laporan kinerja dan evaluasi departemen
	Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung yang telah terdaftar dalam satu bulan, untuk promosi menu F&B
	Accounting : untuk mengevaluasi pendapatan stand rekanan
	Entertaint : untuk kerjasama event tertentu
	HRD : untuk permasalahan kinerja crew dan captain
	Hk & G : untuk kebersihan area toilet dan sekeliling area F&B
	Gudang : untuk kebutuhan inventaris departemen
Ekstern Jatim Park	rekanan atau penyewa stand dan produsen yang menjual barangnya di Jatim Park seperti: Sosro, Coca cola, dll untuk keperluan kontrak kerja sama dan permasalahan bisnis

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 60% dan terbuka (*out door*) 40%
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standar
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Crew yang tidak mematuhi peraturan
Ekstern departemen	Ketidaksiplinan rekanan Terlambatnya keputusan dari atasan

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Diutamakan lulusan D3 perhotelan atau pariwisata
Pelatihan	Segala bentuk pelatihan untuk standart pelayanan
Pengalaman	Berpengalaman dalam bidang F&B Diutamakan pernah menjadi crew di departemen F&B

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang tata boga dan service, Tentang variasi menu masakan, Tentang kebutuhan pangan pengunjung
Keterampilan	Mengoperasikan computer, Mempresentasikan laporan kepada atasan
Kemampuan	Mengelola area F&B, Melakukan negosiasi Merespon keluhan, Mengidentifikasi masalah

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki cita rasa terhadap berbagai menu masakan, bersikap tegas, memiliki kreatifitas yang tinggi terhadap pelayanan pengunjung.

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manajer Marketing II : _____

Supervisor F & B : _____

Captain F & B : _____

Crew Departemen : _____



Nama Jabatan	: Supervisor
Kode Jabatan	: SPV
Departemen	: Engineering
Jabatan Atasan	: Maintenance Manager, Asisten General Manager, General Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan	: Asisten supervisor, Crew
Bertanggung Jawab ke	: Maintenance Manager

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen Engineering dengan wilayah seluruh area umum Jawa Timur Park terkait dengan servis maupun perbaikan bangunan skala kecil. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh asisten supervisor

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengkoordinir kegiatan departemen
- Untuk mengarahkan kinerja asisten supervisor dan crew departemen
- Untuk mengawasi kinerja crew departemen
- Untuk mengkoordinir evaluasi kondisi bangunan dan peralatan Jatim Park
- Untuk menjembatani permasalahan antara atasan dengan bawahan
- Untuk menyampaikan instruksi dari atasan kepada jabatan di bawahnya
- Untuk menyampaikan keluhan antara atasan dan jabatan di bawahnya

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Membagi tugas pekerjaan, mengawasi kinerja crew, mengarahkan pekerjaannya
Mingguan	Bersama crew mengevaluasi kerusakan sarana Jawa Timur Park serta mengatur dan menyetujui jadwal libur crew departemen
Bulanan	Mengevaluasi kinerja internal departemen
Triwulan	Melakukan koordinasi dengan crew dan memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	Bersama crew dan asisten supervisor membuat program kerja departemen, memberikan penilaian kinerja bagi asisten supervisor dan crew kontrak semesteran
Tahunan	Mengevaluasi kinerja crew dibawahnya dan memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidental	Mengatur jadwal libur, menyetujui jadwal cuti, lembur dan Day Pay, menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional, berkoordinasi dengan outlet yang membutuhkan jasa departemen Engineering

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew departemen
- Bertanggung jawab atas permasalahan bangunan dan peralatan yang termasuk area kerjanya
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen

5. Wewenang

- Menetapkan pembagian pekerjaan kepada crew sesuai minat dan kemampuan mereka
- Mengatur operasional kerja di wilayah kerjanya
- Menyetujui dan menolak permintaan perbaikan operasional departemen lain sesuai dengan prosedur yang ditetapkan departemen atas persetujuan manajemen
- Memberikan penilaian kinerja pada jabatan di bawahnya

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	pesawat telephone, tool set, komputer, seperangkat alat tulis
Dokumen	arsip-arsip surat memo, form cuti, lembur dan day pay, daftar pengunjung, dll

7. Hasil Kerja

- Laporan kinerja dan evaluasi kinerja crew departemen
- Kedisiplinan crew departemen
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay
- terselesaikannya permasalahan penanganan bangunan dan peralatan Jatim Park

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Seluruh departemen yang ada di Jawa Timur Park: untuk penanganan kerusakan dan perbaikan bangunan dan peralatan yang tidak mampu diselesaikan sendiri oleh departemen. HRD : untuk permasalahan kinerja jabatan bawahnya Gudang : suplay barang atau inventaris departemen Maintenance Manager: untuk melaporkan kinerja dan evaluasi departemen
Ekstern Jatim Park	Warga kampung: bila hendak melakukan perbaikan dan terkait dengan wilayah sekitar Jatim Park Instansi lain yang terkait dengan kinerja departemen Engineering untuk penanganan bangunan dan peralatan

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 25% dan terbuka (*out door*) 75%
- Bekerja di lingkungan yang selalu bising
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja dari pukul 08.00-16.00 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Perbedaan keinginan antar crew, <i>miss communication</i> , bila crew berbarengan sakit atau izin
Ekstern departemen	Tugas atau instruksi yang mendadak dari atasan, ketidak sesuaian dengan keinginan atasan, acc atau persetujuan kerja yang terlambat, keterlambatan material dan miskordinasi dengan departemen lain

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal STM dan diutamakan D3 bidang teknik
Pelatihan	Diutamakan bagi yang pernah mengikuti pelatihan bidang teknik baik bangunan maupun elektro
Pengalaman	Pernah bekerja di bidang teknik dan diutamakan bagi yang pernah bekerja di lingkungan PT. Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Segala seluk beluk tentang teknik
Keterampilan	Mengoperasikan computer, Terampil dalam mengoperasikan peralatan departemen termasuk welding
Kemampuan	Memimpin sesuai karakteristik crew departemen, Memahami kondisi crew, Mengambil keputusan dengan tepat, Membuat presentasi kepada atasan

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki ketelitian dalam bekerja, bersikap tegas, mampu memimpin sesuai karakteristik crew departemen serta memiliki disiplin waktu dan kerja

Batu,Juli 2007

Mengetahui,

Maintenance Manajer : _____

Supervisor Engineering : _____

Asisten Supervisor : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Supervisor / Danton
Kode Jabatan	: SPV
Departemen	: Security
Jabatan Atasan	: Maintenance Manager, Asisten General Manajer, General Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan	: Captain / Danru, Crew
Bertanggung Jawab ke	: Maintenance Manager

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen Security dengan wilayah seluruh area Jawa Timur Park terkait dengan keamanan direksi, karyawan, rekanan dan para pengunjung. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh captain atau danru.

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengkoordinir kegiatan departemen security
- Untuk mengawasi kinerja crew departemen security
- Untuk mengarahkan kinerja crew departemen Security
- Untuk menjembatani permasalahan antara atasan dengan bawahan
- Untuk menyampaikan instruksi dari atasan kepada jabatan di bawahnya
- Untuk menyampaikan keluhan antara atasan dan jabatan di bawahnya

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengawasi kinerja crew, mengarahkan pekerjaannya dan membantu kinerja crew
Mingguan	-
Bulanan	Mengevaluasi kinerja departemen Mengatur dan menyetujui jadwal libur
Triwulan	Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	Berkoordinasi dengan jabatan dibawahnya untuk mempersiapkan musim liburan Memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran
Tahunan	Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidental	Menyetujui jadwal lembur, cuti dan day pay, Menyampaikan keluhan antara jabatan dibawahnya dan atasannya, menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jawa Timur Park dan peringatan hari besar nasional serta berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan masalah keamanan di area Jawa Timur Park

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja jabatan di bawahnya
- Bertanggung jawab keamanan direksi, karyawan, rekanan dan tamu wisata
- Bertanggung jawab inventaris departemen

5. Wewenang

- Menetapkan kebijakan sistem keamanan area wisata
- Memutuskan untuk mengamankan karyawan, rekanan dan pengunjung apabila terjadi hal-hal yang melanggar peraturan perusahaan
- Memberikan penilaian kinerja kepada jabatan di bawahnya

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	Pesawat telepon, HT, Seperangkat alat tulis dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kinerja security di area Jawa Timur Park
Dokumen	Arsip-arsip surat memo, form cuti dan day pay, daftar pengunjung dll

7. Hasil Kerja

- Laporan kinerja dan evaluasi jabatan dibawahnya
- Kelancaran kinerja departemen
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti dan day pay
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan
- Tersampainya instruksi ataupun keluhan antara crew dengan manajemen

10. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	HRD : untuk permasalahan kinerja jabatan dibawahnya Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung Maintenance Manajer: untuk melaporkan kinerja dan evaluasi departemen Gudang : untuk keperluan inventaris departemen Supervisor departemen yang ada di Jawa Timur Park: Untuk keamanan saat pengunjung sedang ramai ataupun high season
Ekstern Jatim Park	Rekanan : untuk keamanan rekanan Pihak kepolisian : untuk kerja sama dalam keamanan tamu penting, misal tamu pemerintahan Tamu / pengunjung: untuk keamanan tamu / pengunjung

11. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 15% dan terbuka (*out door*) 85%
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja sesuai shift kerja yakni:
pukul (WIB) 07.00-16.00, 16.00-23.00 dan 23.00-07.00

12. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Permasalahan yang terkait dengan antar personal
Ekstern departemen / luar Jati Park	Permasalahan dengan pihak di luar Jawa Timur Park, seperti dengan warga kampung, pengunjung, rekanan

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Diutamakan Purnawirawan TNI
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti latihan satpam (LATPAM) dan standar pelayanan untuk hotel atau pariwisata
Pengalaman	Pernah bekerja sebagai satpam dan diutamakan pernah menjadi crew security di lingkup PT. Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang kehidupan sosial, norma yang berlaku disuatu masyarakat, tentang kondisi seluruh area Jawa Timur Park (dapat dipelajari saat training)
Keterampilan	Peka terhadap situasi sekitarnya
Kemampuan	berkomunikasi melalui verbal dan bahasa tubuh yang efektif, mampu mengambil keputusan dengan cepat

3. Faktor Fisik

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki tubuh yang tinggi minimal 165 cm, tinggi, kuat dan sehat

4. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang mampu bersikap tegas, loyal terhadap perusahaan, waspada dan disiplin

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Maintenance Manager : _____

Supervisor / Danton : _____

Captain / Danru : _____

Crew : _____

Nama Jabatan : Supervisor
Kode Jabatan : SPV
Departemen : Entrance
Jabatan Atasan : Maintenance Manager, Asisten General Manajer,
 General Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan : Crew
Bertanggung Jawab ke : Maintenance Manager

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen Entrance yakni pintu masuk kawasan wisata Jawa Timur Park dan bagian informasi

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengkoordinir segala kegiatan yang terkait dengan wilayah kerjanya
- Untuk mengatur operasional kerja di wilayah kerjanya
- Untuk mengawasi kinerja crew departemen Entrance
- Untuk mengarahkan crew departemen Entrance dalam pelaksanaan tugasnya
- Untuk menjembatani permasalahan antara atasan dengan bawahan
- Untuk menyampaikan instruksi dari atasan kepada jabatan di bawahnya
- Untuk menyampaikan keluhan antara atasan dan jabatan di bawahnya

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengawasi kinerja crew
Mingguan	Bersama crew membuat jadwal libur dan menandatangani
Bulanan	Mengevaluasi kinerja karyawan dan membuat laporan kepada atasan
Triwulan	Mengkader regenerasi khusus untuk crew informas dan memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	Memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran
Tahunan	Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidental	Mengatur pintu masuk yang dibuka bagi rombongan, membantu perbaikan ringan di pintu masuk, menyetujui jadwal cuti dan day pay, menyampaikan keluhan dan instruksi, menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jawa Timur Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew departemen
- Bertanggung jawab atas ketertiban pengunjung yang memasuki area wisata
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen

5. Wewenang

- Memutuskan membuka atau menutup pintu masuk sesuai dengan situasi dan kondisi
- Mengingatkan kinerja crew departemen Entrance
- Memberikan penilaian kinerja kepada crew departemen Entrance

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	Pesawat telepon, mapping brosur Jawa Timur Park, seperangkat alat tulis, alat audio
Dokumen	Arsip-arsip surat memo, form cuti dan day pay, dll

7. Hasil Kerja

- Kelancaran kinerja crew departemen Entrance
- Laporan kinerja dan evaluasi departemen
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti dan day pay
- Tersampainya instruksi dan keluhan antara crew dan atasan langsung
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan

11. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Maintenance Manager: untuk melaporkan kinerja departemen Marketing : untuk mengetahui daftar hadir pengunjung dan berkoordinasi tentang pintu masuk Jatim Park Security : untuk ketertiban pengunjung pada pintu masuk, terutama saat high season HRD : untuk permasalahan kinerja crew departemen
Ekstern Jatim Park	tour & travel : untuk urusan perbekalan pengunjung pihak kepolisian: untuk keamanan pengunjung saat memasuki lokasi wisata Jatim Park

12. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 5% dan terbuka (*out door*) 95%
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja dari pukul 08.00-16.00 WIB

8. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Perbedaan keinginan antar crew mengenai jadwal libur
Ekstern departemen	Pengunjung yang membawa bekal makanan berat Keluhan atas lagu-lagu yang diputarkan oleh bagian informasi Rekanan yang masuk atau membawa keluarga tanpa surat izin atau kartu visitor Tugas atau instruksi yang mendadak dari atasan tanpa melihat kondisi di lingkungan Entrance

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal D3 komunikasi
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pemandu wisata (guiding)
Pengalaman	Pernah menjadi crew entrance dengan kualitas kerja yang bagus

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang cara menyampaikan informasi yang lugas dan jelas
Keterampilan	Peka terhadap permasalahan
Kemampuan	Membagi tugas crew sesuai dengan minat dan kemampuan crew, mengambil keputusan dengan tepat, melayani pengunjung dengan ramah dan memuaskan

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang dapat mengerjakan tugas secara teliti, bersikap tegas dan pemimpin yang mampu memotivasi bawahannya

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Maintenance Manager : _____

Supervisor Entrance : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Supervisor
Kode Jabatan	: SPV
Departemen	: House Keeping & Garden (HK & G)
Jabatan Atasan	: Maintenance Manager, Asisten General Manager, general Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan	: Captain, Crew

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen HK&G dengan wilayah seluruh area publik wisata Jawa Timur Park dan head office area. Dalam pelaksanaan jabatannya dibantu oleh Captain

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengkoordinir semua kegiatan departemen HK&G
- Untuk mengawasi kinerja jabatan di bawahnya
- Untuk mengarahkan kinerja jabatan di bawahnya
- Untuk menjembatani permasalahan antara atasan dengan bawahan
- Untuk menjembatani instruksi dari atasan kepada jabatan di bawahnya
- Untuk menjembatani keluhan antara jabatan di bawahnya dan atasan

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengontrol kebersihan lingkungan dan keindahan taman wisata Jawa Timur Park Mengawasi kinerja crew departemen HK&G
Mingguan	Mengatur jadwal atau pembagian tugas crew Mengatur dan menyetujui jadwal libur, cuti dan day pay
Bulanan	Melakukan evaluasi kinerja karyawan dan memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	Memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran
Tahunan	Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidentil	Berkoordinasi dengan Captain HK & G atas kinerja karyawan Mengatur kinerja crew bila terdapat hal-hal yang tidak beres di wilayah kerjanya, seperti taman yang rusak, dll Menyetujui jadwal cuti dan day pay Merencanakan pembuatan dan renovasi taman Menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jawa Timur Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew dibawahnya
- Bertanggung jawab atas kebersihan area dan keindahan taman wisata
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen

5. Wewenang

- Menetapkan kebijakan sistem kebersihan dan keindahan taman wisata
- Menegur karyawan yang kurang tepat dalam pelaksanaan kerjanya
- Mengusulkan tata letak area taman wisata kepada atasan
- Memberikan penilaian kinerja kepada captain dan crew departemen HK&G

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	pesawat telepon, papan tulis, spidol, kertas, penghapus, bolpoint
Dokumen	arsip-arsip surat memo, form cuti dan day pay, daftar hadir pengunjung dll

7. Hasil Kerja

- Kelancaran kinerja jabatan di bawahnya
- Laporan kinerja dan evaluasi departemen
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti dan day pay
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Maintenance Mnager: untuk koordinasi dan laporan kinerja departemen Gudang : untuk kebutuhan departemen HK & G HRD : untuk permasalahan kinerja jabatan di bawahnya Marketing: untuk mengetahui daftar hadir pengunjung
Ekstern Jatim Park	Suplier : untuk pemesanan barang

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 10% dan terbuka (*out door*) 90%
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja dari pukul 08.00-16.00 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Permasalahan antar personal crew
Ekstern departemen / luar jatim Park	Keterlambatan material Ketidakpuasan atasan atas kinerja crew

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Diutamakan ulusan akademi pertamanan (D3)
Pelatihan-pelatihan	Diutamakan bagi yang pernah mengikuti pelatihan standar pelayanan
Pengalaman	Pernah bekerja di bidang kebersihan area atau keindahan taman, diutamakan bagi yang pernah bekerja sebagai crew atau captain Jawa Timur Park

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	tentang cara membersihkan lingkungan yang benar tentang cara menanam dan pemeliharaan taman
Keterampilan	menggunakan alat-alat pemeliharaan kebersihan menggunakan alat-alat penanaman dan pemeliharaan taman
Kemampuan	mengawasi secara cermat dan teliti

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki kecintaan terhadap lingkungan

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Maintenance Manager : _____

Supervisor HK & G : _____

Captain HK & G : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Supervisor
Kode Jabatan	: SPV
Departemen	: Dunia Fantasi I
Jabatan Atasan	: Manajer Dunia Fantasi, Asisten General Manager, General Manager, Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Captain, Crew
Bertanggung Jawab ke	: Dufan Manager

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen dunia fantasi dengan area play ground, mobil mini, marry go round, convoy car, taman lukis, taman bola, taman musik, mini bumper car, arena ketangkasan, video box, games room, walking animal, samba balon, remote car, battery car, wall climbing dan rumah pipa. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh captain departemen.

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengatur operasional kerja di area kerjanya
- Untuk mengkoordinir setiap kegiatan di area kerjanya
- Untuk mengawasi kinerja crew di area kerjanya
- Untuk mengarahkan kinerja crew departemen dunia fantasi di area kerjanya
- Untuk menjembatani instruksi atasan terhadap jabatan di bawahnya
- Untuk menjembatani keluhan antara jabatan di bawahnya dengan atasan
- Untuk menangani permasalahan yang terkait dengan kinerja jabatan di bawahnya

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengawasi dan mengarahkan kinerja crew
Mingguan	Mengatur, menyetujui dan menandatangani jadwal libur serta membuat rencana kerja
Bulanan	Membuat laporan kepada atasan dan mengevaluasi kinerja internal departemen
Triwulan	Membentuk regenerasi khusus untuk crew yang kompeten di area dufan dan memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	Memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran dan membantu menyiapkan outlet menjelang musim liburan
Tahunan	Menyiapkan program kerja tahunan dan memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidentil	Menyetujui jadwal cuti, lembur dan day pay, menyampaikan instruksi dan keluhan, menangani permasalahan / mengadakan perbaikan ringan di area dufan menjadi panitia pada acara halal-bilalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional serta melakukan

studi banding

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja jabatan di bawahnya
- Bertanggung jawab atas setiap pemeliharaan peralatan atau permainan di area kerjanya
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen

5. Wewenang

- Menetapkan pembagian kerja kepada crew sesuai minat dan kemampuannya
- Mengusulkan pengembangan area rekreatif kepada atasan
- Memberikan penilaian kinerja pada jabatan di bawahnya

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	pesawat telepon, seperangkat alat tulis
Dokumen	arsip surat menyurat seperti: memo, form cuti, lembur dan day pay, dll

7. Hasil Kerja

- Kelancaran kinerja departemen berdasarkan program kerja
- Laporan kinerja dan evaluasi departemen
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay.
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Manajer dufan: untuk koordinasi, laporan kinerja dan evaluasi departemen
	HRD : untuk permasalahan kinerja karyawan
	Gudang : untuk kebutuhan area dufan I
	HK&G : untuk kebersihan sekeliling area dufan I
	Engineering : untuk penanganan kerusakan peralatan yang tidak dapat dikerjakan sendiri oleh crew outlet dufan I
	Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung
Ekstern Jatim Park	Supplier : untuk penyediaan alat permainan

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 30% dan terbuka (*out door*) 70%
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Minimnya personil yang ada di area dufan dan jauhnya 1 outlet yakni rumah pipa dengan outlet yang lain yang menjadi area kerja kapten sehingga sulit untuk pengawasan
Ekstern departemen / luar Jatim Park	Kurangnya koordinasi dengan departemen lain, acc atau persetujuan dari atasan yang terlambat, menunggu alat atau permainan yang didatangkan dari luar negeri tugas atau instruksi yang mendadak

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPEKIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal STM dan diutamakan bagi D3 jurusan teknik mesin
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti pelatihan standar pelayanan
Pengalaman	Berpengalaman minimal 3 tahun pada bidang alat permainan

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang elektrolit Mengetahui berbagai macam alat permainan dunia fantasi Cara berkomunikasi yang efektif
Keterampilan	Mahir mengoperasikan mesin atau alat permainan rekreatif Mengatasi kerusakan alat permainan
Kemampuan	Mampu memimpin sesuai karakteristik bawahannya Memberi teladan pelayanan yang memuaskan pelanggan

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki kreatifitas dalam menciptakan alat permainan, melakukan pekerjaan dengan ulet dan memiliki dedikasi yang tinggi dalam bidang pelayanan jasa pariwisata

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manager Dufan : _____

Supervisor Dufan I : _____

Captain Dufan I : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Supervisor
Kode Jabatan	: SPV
Departemen	: Dunia Fantasi II
Jabatan Atasan	: Manajer Dunia Fantasi, Asisten General Manager, General Manager, Direktur Utama
Jabatan Bawahan	: Captain, Crew
Bertanggung Jawab ke	: Dufan Manager

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen dunia fantasi II dengan area taman sesat, taman pasir, mini train, mini jet, kolumbus, bumber car, rumah hantu, rumah misteri tiga dimensi, go kart, motor cilik, jet coaster, spinning coaster dan drop zone. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Captain

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengkoordinir segala kegiatan yang terkait dengan area kerjanya
- Untuk mengawasi kinerja crew di area kerjanya
- Untuk mengarahkan kinerja crew di area kerjanya
- Untuk menjembatani instruksi atasan terhadap jabatan di bawahnya
- Untuk menjembatani keluhan antara jabatan di bawahnya dengan manajer dunia fantasi
- Untuk menangani permasalahan yang terkait dengan kinerja jabatan di bawahnya

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	mengawasi kinerja crew dan mengarahkan pekerjaannya
Mingguan	mengatur dan menandatangani jadwal libur serta membuat rencana kerja
Bulanan	membuat laporan kepada atasan dan mengevaluasi kinerja internal departemen
Triwulan	membentuk regenerasi khusus untuk crew dan memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran dan mengadakan perbaikan ringan di area kerjanya
Tahunan	menyiapkan program kerja tahunan, memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidentil	Menyetujui jadwal cuti, lembur dan day pay, menyampaikan instruksi dan keluhan, menangani permasalahan / mengadakan perbaikan ringan di area dufan menjadi panitia pada acara halal-bilalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional serta melakukan studi banding

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja jabatan di bawahnya
- Bertanggung jawab atas setiap pemeliharaan peralatan atau permainan di area kerjanya
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen

5. Wewenang

- Menetapkan pembagian kerja kepada crew sesuai minat dan kemampuannya
- Mengusulkan pengembangan area rekreatif kepada atasan
- Memberikan penilaian kinerja pada jabatan di bawahnya

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	pesawat telepon, seperangkat alat tulis
Dokumen	arsip surat menyurat seperti: memo, form cuti, lembur dan day pay, dll

7. Hasil Kerja

- Kelancaran kinerja departemen berdasarkan program kerja
- Laporan kinerja dan evaluasi departemen
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay.
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Lembar yang berisi penilaian kerja karyawan

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Manajer dufan: untuk koordinasi, laporan kinerja dan evaluasi departemen
	HRD : untuk permasalahan kinerja karyawan
	Gudang : untuk kebutuhan area dufan I
	HK&G : untuk kebersihan sekeliling area dufan I
	Engineering : untuk penanganan kerusakan peralatan yang tidak dapat dikerjakan sendiri oleh crew outlet dufan I
Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung	
Ekstern Jatim Park	Supplier : untuk penyediaan alat permainan

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 30% dan terbuka (*out door*) 70%
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Minimnya personil yang ada di area dufan
Ekstern departemen / luar Jatim Park	Kurangnya koordinasi dengan departemen lain, acc atau persetujuan dari atasan yang terlambat, menunggu alat atau permainan yang didatangkan dari luar negeri tugas atau instruksi yang mendadak, pengunjung yang sengaja merusak permainan

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal STM dan diutamakan bagi D3 jurusan teknik mesin
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti pelatihan standar pelayanan
Pengalaman	Berpengalaman minimal 3 tahun pada bidang alat permainan

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Mengetahui berbagai macam alat permainan dunia fantasi Cara berkomunikasi yang efektif
Keterampilan	Mahir mengoperasikan mesin atau alat permainan rekreatif Mengatasi kerusakan alat permainan
Kemampuan	Mampu memimpin sesuai karakteristik bawahannya

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki kreatifitas dalam menciptakan alat permainan, melakukan pekerjaan dengan ulet dan memiliki dedikasi yang tinggi dalam bidang pelayanan jasa pariwisata

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manager Dufan : _____

Supervisor Dufan II : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Supervisor
Kode Jabatan	: SPV
Departemen	: Pembelajaran I
Jabatan Atasan	: Manajer Pembelajaran, Asisten General Manager, General Manager, Direktur Utama
Jabatan Bawahan	: Captain, Crew
Bertanggung Jawab ke	: Education Manager

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

2. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen pembelajaran I dengan area atau wilayah kerja taman reptil, taman burung dan taman ikan. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh captain

3. Fungsi Jabatan

- Untuk mengkoordinir segala kegiatan dan permasalahan yang terkait dengan wilayah kerjanya
- Untuk mengawasi kinerja crew di wilayah kerjanya
- Untuk mengarahkan kinerja crew departemen pembelajaran I
- Untuk mengembangkan area pembelajaran I sebagai area belajar tentang aneka satwa
- Untuk menjembatani instruksi dari atasan kepada jabatan di bawahnya
- Untuk menjembatani keluhan antara atasan dan jabatan di bawahnya

4. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Meninjau kondisi area kerjanya dan mengawasi kinerja jabatan dibawahnya dalam operasional departemen
Mingguan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengatur dan menandatangani jadwal libur
Bulanan	Melakukan koordinasi dengan captain masing-masing area dan Melakukan evaluasi kinerja internal departemen
Triwulan	Memberi penghargaan terhadap kinerja crew berupa pemberian tanggung jawab yang lebih berat Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	Memberikan penilaian kerja terhadap karyawan kontrak semesteran dan mengadakan rolling, mobilling, penyegaran dan mutasi yang berkaitan dengan mutu kinerja crew serta melaporkan keadaan satwa pada dinas peternakan
Tahunan	Memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidentil	Menyetujui jadwal cuti, lembur dan day pay, menyampaikan instruksi dan keluhan, dan menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

5. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja jabatan di bawahnya
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan satwa di area kerjanya
- Bertanggung jawab atas inventaris area

6. Wewenang

- Menetapkan kebijakan pengelolaan area pembelajaran I
- Memberi teguran atas kinerja crew sesuai dengan prosedur
- Menetapkan pembagian pekerjaan crew sesuai minat dan kemampuan mereka
- Memberikan penilaian kinerja terhadap jabatan di bawahnya

7. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	Pesawat telepon, seperangkat alat tulis
Dokumen	Arsip-arsip: memo, jadwal libur, lembur, cuti, day pay, daftar pengunjung, surat izin pemeliharaan hewan, laporan jumlah satwa, dll

8. Hasil Kerja

- Kelancaran kinerja departemen
- Laporan kinerja dan evaluasi departemen
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay
- Lembar yang berisi penilaian kinerja karyawan

9. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Manajer Pembelajaran: untuk koordinasi dan laporan kinerja serta evaluasi departemen Dokter hewan: untuk kesehatan satwa HRD : untuk permasalahan kinerja jabatan di bawahnya Captain : untuk koordinasi outlet di area kerjanya
Ekstern Jatim Park	Adapun untuk persediaan satwa, kesehatan dan perlindungan hewan hubungan kerjanya dengan: klinik hewan, pedagang suplier, dinas peternakan kota dan tingkat I Jatim, Balai Karantina hewan Juanda dan Tanjung Perak Surabaya, Balai Konservasi Sumber Daya Alam wilayah kerja Malang dan Jatim, Laboratorium kesehatan hewan di Pakis, laboratorium BBV Wates Jogja serta beberapa Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bergerak di bidang perlindungan dan penyelamatan hewan

10. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruangan tertutup (*in door*) 20% dan terbuka (*out door*) 80%
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

11. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Penempatan crew yang harus disesuaikan dengan karakter mereka
Ekstern departemen / Jatim Park	Ketidak sesuaian penempatan crew dengan supervisor ataupun atasan, keterlambatan <i>supplier</i> mengenai bahan-bahan untuk pembelajaran I (taman reptil, dll)

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Diutamakan dari bidang peternakan / SNAKMA
Pelatihan-Pelatihan	Diutamakan bagi yang pernah mengikuti standar pelayanan pariwisata
Pengalaman	Dalam pemeliharaan satwa termasuk satwa liar Diutamakan pernah bekerja ±3 tahun di area pembelajaran I Jatim Park

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Segala hal yang terkait dengan dunia hewan, penyakit-penyakit serta obatnya
Keterampilan	Memelihara dan merawat hewan dengan kasih sayang
Kemampuan	Beradaptasi dengan lingkungan

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang sayang terhadap hewan, ulet dalam menghadapi pekerjaan serta memiliki loyalitas terhadap organisasi

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manager Pembelajaran I : _____

Supervisor Pembelajaran I : _____

Captain Pembelajaran I : _____

Crew : _____

Nama Jabatan : Supervisor
Kode Jabatan : SPV
Departemen : **Pembelajaran II** (taman belajar dan sejarah)
Jabatan Atasan : Manajer Pembelajaran, Asisten General Manajer, General Manajer, Direktur Utama
Jabatan Bawahan : Captain, crew
Bertanggung Jawab ke : Education Manager

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew departemen pembelajaran II dengan area galeri etnik nusantara (GEN), galeri kimia biologi, taman fisika, galeri belajar, taman agro (tanaman sayur dan buah), sky boat, remote boat, taman sejarah, adegan prasejarah, animal diorama, baby zoo serta insektarium dan fosil. Dalam pelaksanaan jabatannya dibantu oleh captain.

2. Fungsi Jabatan

- Untuk mengembangkan area pembelajaran II sebagai area edukatif yang bernuansa ilmu pengetahuan
- Untuk mengkoordinir segala kegiatan yang terkait dengan wilayah kerjanya
- Untuk mengawasi kinerja crew di wilayah kerjanya
- Untuk menjembatani hubungan antara crew dengan top manajemen, baik instruksi maupun keluhan
- Untuk mengarahkan kinerja crew departemen pembelajaran II

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	mengawasi kinerja crew dalam operasional departemen dan mengarahkan pekerjaan crew
Mingguan	mengatur jadwal kegiatan mengatur jadwal libur dan menandatangani jadwal libur
Bulanan	mengevaluasi kinerja internal departemen
Triwulan	melakukan pengadaan dan pengembangan sajian edukatif serta memberikan penilaian kinerja bagi karyawan yang masih training
Semester	memberikan penilaian kinerja bagi crew kontrak semesteran
Tahunan	memberikan penilaian kinerja bagi karyawan tetap atau kontrak tahunan di departemennya
Insidental	menyetujui jadwal cuti, lembur dan day pay, melakukan studi banding, menyampaikan keluhan dan instruksi, serta menjadi panitia pada acara halal bihalal, uang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja jabatan di bawahnya
- Bertanggung jawab atas ketersediaan materi sajian

- Bertanggung jawab atas pengaturan pelayanan tamu
- Bertanggung jawab atas inventaris pembelajaran II

5. Wewenang

- Menetapkan sistem pengelolaan area pembelajaran II
- Memberikan peringatan atas kinerja captain dan crew
- Memberikan penilaian kinerja terhadap jabatan di bawahnya

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	Pesawat telepon, seperangkat computer & alat tulis
Dokumen	Arsip-arsip, buku-buku ensiklopedia dan materi-materi yang berhubungan dengan pembelajaran, arsip surat izin barang, surat tugas karyawan, surat keluar masuk departemen, laporan nama-nama dan jumlah tanaman

7. Hasil Kerja

- Kinerja departemen yang berjalan lancar
- Laporan kinerja dan evaluasi departemen
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti, lembur dan day pay
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Lembar yang berisi penilaian kinerja karyawan

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Manajer pembelajaran: untuk koordinasi dan laporan kinerja departemen Gudang : untuk pemenuhan kebutuhan departemen Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung dan permintaan demo sains HK&G : untuk kebersihan sebagian area di bawahnya HRD : untuk permasalahan kinerja jabatan di bawahnya Engineering: untuk perbaikan area di bawahnya
Ekstern Jatim Park	Untuk kerja sama dan persediaan alat peraga hubungannya dengan: sekolah-sekolah, perguruan tinggi dan instansi-instansi yang terkait dengan pengembangan ilmu pengetahuan, supplier

11. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 30 % dan terbuka (*out door*) 70 %
- Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standar
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja dari pukul 08.00-16.00 WIB

12. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	-Peralatan dan dokumen elektronik yang macet -minimnya kuantitas crew diwilayahnya
Ekstern departemen / Jatim Park	Miskomunikasi, penundaan <i>job order</i> , dari atasan terkait dengan ketidak sesuaian dengan keinginan atasan, tugas atau instruksi yang mendadak, acc atau persetujuan kerja yang terlambat

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPEKIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal sarjana ilmu pengetahuan alam / teknik elektro / antropologi / sosiologi
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti seminar tentang sarana belajar yang edukatif
Pengalaman	Pernah menjadi karyawan di lingkup PT. Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Sains, sejarah, kesenian
Keterampilan	Dalam mengoperasikan komputer Membuat proposal untuk kerja sama alat peraga sains
Kemampuan	Cakap dalam perencanaan dan pembuatan sarana edukatif

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki dedikasi yang tinggi terhadap ilmu pengetahuan dan sejarah, bersikap tegas, rasional, kreatif dan inovatif

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manager Pembelajaran II : _____

Supervisor Pembelajaran II : _____

Crew : _____



ANALISA JABATAN

CAPTAIN

JAWA TIMUR PARK

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Departemen	: Food and Beverage (F & B)
Jabatan Atasan	: Supervisor F &B, Manajer marketing II, Asisten general manager, General manager dan Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor Food and Beverage

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Membantu kelancaran kinerja supervisor dan memimpin crew area F&B yakni: food centre / resto, jajan pasar dan cafe.

2. Fungsi Jabatan

- Membantu supervisor dalam pengawasan crew dan rekanan
- Menjembatani keluhan antara crew maupun rekanan dengan supervisor F&B
- Memastikan bahwa crew F & B bekerja dengan baik dan disiplin
- Memastikan bahwa area F & B dalam keadaan bersih dan rapi
- Membantu crew dalam menjaga inventaris di area F & B

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengecek area F&B untuk memastikan kebersihan area Membantu crew dalam menjaga kebersihan area
Mingguan	Membantu supervisor dalam pengecekan kondisi area F&B
Bulanan	Bersama supervisor mengevaluasi pendapatan stand rekanan
Triwulan	Bersama supervisor dan crew menyusun menu untuk event khusus
Semester	-
Tahunan	Bersama crew membuat laporan inventaris departemen
Insidentil	Membantu supervisor dan crew dalam mengangani event-event tertentu Menjembatani ketidak beresan area maupun ketidak disiplin rekanan Menjadi panitia pada acara halal-bilalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kepastian kedisiplinan kinerja crew F & B
- Bertanggung jawab atas kepastian kebersihan area F & B
- Bertanggung jawab atas inventaris area F & B

5. Wewenang

- Mengingatkan kinerja crew yang belum selesai
- Mengingatkan kedisiplinan rekanan pada area kerjanya
- Mengusulkan program kerja, variasi menu ataupun tata ruang area F&B

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	komputer, pesawat telephone, pakaian kerja
Dokumen-dokumen	daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan dan kekompakan kinerja crew F&B
- Laporan kondisi inventaris departemen F&B
- Kepastian kebersihan dan kenyamanan area F&B bagi konsumen
- Terjembatannya permasalahan antara crew, rekanan dengan supervisor F&B

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Supervisor F & B : untuk laporan kinerja crew Kasir : untuk evaluasi pendapatan stand Entertaint : untuk kerjasama event tertentu HK & G : untuk kebersihan toilet dan sekeliling area F&B Gudang : untuk keperluan inventaris departemen
Ekstern Jatim Park	Rekanan dan produsen yang menjual barangnya di Jatim Park : untuk keluhan permasalahan bisnis

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 10% dan luar ruangan (*out door*) 90%
- Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standar
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Crew yang tidak mematuhi peraturan
Ekstern departemen	Kurang komunikasi

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal lulusan SMK / SMIP (Sekolah Menengah Ilmu Pariwisata)
Pelatihan-pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti standar pelayanan untuk bidang makanan dan minuman
Pengalaman	Berpengalaman dalam bidang pekerjaan kebersihan dan pemeliharaan peralatan makanan dan minuman Pernah bekerja sebagai crew di area F&B

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang tata cara pemeliharaan inventaris departemen Tentang tata cara membersihkan inventaris departemen Tentang jenis makanan dan minuman yang banyak diminati pengunjung
Keterampilan	Mengoperasikan software computer (misal: (Ms Word dan Ms Excel) Menggunakan peralatan kebersihan area F & B
Kemampuan	Mampu memimpin sesuai karakteristik crew Mampu berkomunikasi secara efektif Mampu dan cepat tanggap dalam merespon keluhan

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki cita rasa menu masakan, bersikap tegas, teliti dalam melakukan pekerjaan dan disiplin

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor F & B : _____

Captain F & B : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Departemen	: Parkir
Jabatan Atasan	: Maintenance manager, Asisten general manager, general manager dan direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Maintenance manager

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Mengkoordinir dan mengawasi kinerja crew area parkir sebagai tempat pertama berpijaknya pengunjung dan karyawan menuju area wisata Jawa Timur Park

2. Fungsi Jabatan

- Mengawasi kinerja crew parkir
- Menjembatani keluhan antara crew dengan atasan
- Menyampaikan instruksi dari atasan kepada crew
- Memastikan bahwa crew parkir bekerja dengan baik dan disiplin
- Mengatur area parkir kendaraan pengunjung
- Mengatur operasional kerja area parkir

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengatur pendapatan area parkir agar stabil, mengawasi kinerja crew, membantu kinerja crew dan memastikan kinerja crew berjalan dengan baik
Mingguan	Mengevaluasi kinerja crew departemen
Bulanan	Membuat laporan rutin jumlah kendaraan Mengatur dan menyetujui jadwal libur crew
Triwulan	-
Semester	Berkoordinasi dengan crew untuk mempersiapkan musim liburan
Insidentil	Menyampaikan keluhan dan instruksi, menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jawa Timur Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew Parkir
- Bertanggung jawab atas ketertiban parkir kendaraan

5. Wewenang

- Memutuskan menampung atau menolak (menutup) fasilitas parkir sewaktu penuh dan menginformasikan pada kasir untuk tutup sementara waktu.
- Mengingatkan kinerja crew departemen apabila tidak sesuai dengan prosedur kerja di Jawa Timur Park

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	talky walky, seperangkat alat tulis, megaphone dan peluit
Dokumen	arsip-arsip surat memo, form cuti dan day pay, dll

7. Hasil Kerja

- Kelancaran kinerja departemen
- Terciptanya kedisiplinan kinerja crew parkir
- Laporan kinerja departemen
- Laporan jumlah kendaraan yang parkir di Jatim Park
- Lembar yang berisi jadwal libur, jadwal cuti dan day pay
- Lembar kerja yang berisi penilaian kerja karyawan

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Security : untuk keamanan wilayah parkir HRD : untuk permasalahan kinerja crew Accounting: untuk evaluasi pendapatan stand
Ekstern Jatim Park	Kampung barat dan timur: untuk kerja sama area parkir saat high season Kepolisian dan koramil : untuk keamanan saat kunjungan tamu penting

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang terbuka (*out door*) 100 %
- Bekerja di lingkungan yang selalu bising
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja dari pukul 08.00-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Kadang ada crew yang kurang cekatan
Ekstern departemen / luar Jatim Park	Pertanyaan dari warga sekitar karena ingin ikut menampung kendaraan pengunjung di area mereka, saat sedang ramai dan semua <i>crew</i> departemen Parkir sedang mengatur area parkir lalu atasan menanyakan jumlah kendaraan yang masuk, sikap pengunjung yang kurang sopan terhadap karyawan departemen parkir

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat
Pelatihan	Diutamakan bagi yang pernah mengikuti standar pelayanan
Pengalaman	Pernah berpengalaman dalam pengaturan kendaraan di tempat lain atau menjadi crew di departemen Parkir Jawa Timur Park

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Cara memarkir kendaraan dengan benar, tentang tata letak kendaraan sesuai dengan keamanan antar kendaraan
Keterampilan	-
Kemampuan	Mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, menerapkan konsep tata letak kendaraan dengan benar

3. Faktor Fisik

Posisi ini membutuhkan orang yang mampu bersuara atau berteriak keras

4. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang peka atau cekatan dalam melaksanakan pekerjaan, bersikap tegas dan memiliki loyalitas terhadap organisasi

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Maintenance Manager : _____

Captain Parkir : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Captain / Danru
Kode Jabatan	: -
Bagian	: Security
Jabatan Atasan	: Supervisor / Danton, Maintenance manager, Asisten general manager, General manager dan direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor security / Danton

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

- Rangkuman Jabatan**
Membantu kelancaran kinerja supervisor security atau danton dalam hal keamanan direksi, karyawan, rekanan dan para pengunjung.
- Fungsi Jabatan**
 - Membantu supervisor / danton dalam pengawasan kinerja crew
 - Menyampaikan instruksi dari atasan kepada crew
 - Menjembatani keluhan antara crew, rekanan dan pengunjung dengan atasan
 - Memastikan bahwa crew security bekerja dengan baik dan disiplin
 - Memastikan bahwa seluruh area wisata dalam keadaan aman
- Deskripsi Tugas**

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Membantu supervisor dalam pengawasan kinerja crew Membantu crew dalam pengawasan area wisata Memastikan keamanan kondisi area wisata Membantu crew menjaga keamanan pengunjung
Bulanan	Melaporkan kinerja crew kepada supervisor Bersama danton dan crew melakukan evaluasi departemen
Semesteran	Berkoordinasi dengan crew dan supervisor untuk mempersiapkan musim liburan
Insidentil	Menjaga keamanan tamu VIP Memastikan keamanan area pada event-event tertentu, Menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jawa Timur Park dan peringatan hari besar nasional, Menyampaikan keluhan antara crew dan atasan

- Tanggung Jawab**
 - Bertanggung jawab atas kepastian kinerja bawahannya
 - Bertanggung jawab atas keamanan area, karyawan, rekanan dan pengunjung
 - Bertanggung jawab atas terjaganya inventaris departemen
- Wewenang**

- Mengusulkan sistem keamanan kepada supervisor
- Mengingatkan crew agar selalu dalam keadaan siaga

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	HT, pesawat telephone, pakaian kerja segala sesuatu yang berhubungan dengan kinerja satpam,
Dokumen	buku tamu, daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan kinerja crew security
- Keamanan area, karyawan, rekanan dan pengunjung
- Terjaganya inventaris departemen
- Tersampainya instruksi dari atasan ke crew
- Tersampainya keluhan antara crew dan atasan

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Danton : untuk laporan kinerja crew
Ekstern Jatim Park	Rekanan : untuk keamanan rekanan Pihak kepolisian : untuk kerja sama dalam keamanan tamu penting, misal tamu pemerintahan Tamu / pengunjung: untuk keamanan tamu / pengunjung

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 15% dan terbuka (*out door*) 85%
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja sesuai shift kerja yakni: pukul (WIB) 07.00 - 16.00, 16.00 - 23.00 dan 23.00 – 07.00

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Ketidak disiplin crew
Ekstern departemen	Perilaku pengunjung atau tamu yang bermacam-macam, instruksi dari atasan yang mendadak

SPEKIFIKASI JABATAN (JOB SPESIFICATION)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat
Pelatihan	diutamakan yang pernah mengikuti pelatihan satpam
Pengalaman	pernah menjadi satpam di suatu instansi atau perusahaan

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Norma yang berlaku disuatu masyarakat, tentang kondisi seluruh area Jawa Timur Park (dapat dipelajari saat training)
Keterampilan	Peka terhadap situasi sekitarnya
Kemampuan	Berkomunikasi secara verbal dan bahasa tubuh dengan bagus

3. Faktor Fisik

Posisi ini membutuhkan orang dengan tinggi badan minimal 165 cm, memiliki tubuh yang besar, kuat, sehat dan murah senyum

4. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang cekatan, memiliki rasa tanggung jawab, bersikap tegas, disiplin dan ramah

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor / Danton : _____

Captain Security : _____

Crew (Satpam) : _____

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Departemen	: House Keeping and Garden (HK & G)
Jabatan Atasan	: Supervisor, Maintenance manager, Asisten general manager, General manager dan Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor House Keeping and Garden (HK & G)

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. **Rangkuman Jabatan**
Membantu kelancaran kinerja supervisor HK & G dalam pengawasan kinerja crew atas kebersihan area wisata dan keindahan taman Jawa Timur Park.
2. **Fungsi Jabatan**
 - Membantu supervisor HK & G dalam pengawasan crew
 - Memastikan bahwa crew departemen bekerja dengan baik dan disiplin
 - Memastikan bahwa area publik wisata dalam keadaan bersih, indah dan rapi
 - Menjembatani keluhan antara crew dengan supervisor HK & G
 - Menjembatani instruksi dari atasan kepada crew
3. **Deskripsi Tugas**

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Bersama supervisor mengawasi kinerja crew Memastikan kondisi lingkungan bersih, indah dan rapi
Mingguan	Bersama supervisor mengatur jadwal atau pembagian tugas crew Melaporkan kondisi kebersihan dan keindahan taman wisata
Bulanan	Melaporkan kinerja crew departemen Bersama crew dan supervisor melakukan evaluasi kinerja karyawan
Tahunan	-
Insidentil	Menjembatani instruksi mendadak dari owner ke crew Menyampaikan keluhan crew kepada atasan Berkoordinasi dengan supervisor HK & G atas kinerja karyawan Menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jawa Timur Park dan peringatan hari besar nasional Mengusulkan pembuatan dan renovasi taman

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kepastian kinerja crew HK & G
- Bertanggung jawab atas kepastian kebersihan dan keindahan area yang telah dibagi bersama supervisor
- Bertanggung jawab atas inventaris departemen HK & G

5. Wewenang

- Mengusulkan pembuatan dan renovasi taman
- Mengingatkan kinerja crew departemen

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	pesawat telephone
Dokumen	daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan kinerja crew HK & G
- Kebersihan dan keindahan area yang telah dibagi bersama supervisor
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Terjaganya inventaris departemen HK & G

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Supervisor HK & G: untuk koordinasi dan laporan kinerja crew Gudang : untuk kebutuhan departemen HK & G
Ekstern Jatim Park	Suplier : untuk pemesanan barang

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 5% dan di luar ruangan (*out door*) 95%
- Bekerja di tempat yang panas
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja dari pukul 08.00-16.00 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	permasalahan antar personal crew
Ekstern departemen	keterlambatan material, ketidakpuasan atasan kinerja crew

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Diutamakan lulusan D3 Pertamanan
Pelatihan	Diutamakan bagi yang pernah mengikuti pelatihan standar pelayanan
Pengalaman	Pernah bekerja di bidang kebersihan area atau keindahan taman

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang cara membersihkan lingkungan yang benar Tentang cara menanam dan pemeliharaan taman
Keterampilan	Menggunakan alat-alat pemeliharaan kebersihan Menggunakan alat-alat penanaman dan pemeliharaan taman
Kemampuan	Memimpin sesuai karakteristik crewnya Mengawasi secara obyektif

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang peduli terhadap lingkungan, ulet dalam mengerjakan tugas dan bersikap ramah terhadap orang lain

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor HK &G : _____

Captain HK & G : _____

Crew HK & G : _____

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Outlet	: Taman Burung
Jabatan Atasan	: Supervisor, Manajer Pembelajaran I, Asisten General Manager, General Manager Direktur Utama
Jabatan Bawahan	: crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor Pembelajaran I

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

- Rangkuman Jabatan**
Membantu kelancaran kinerja supervisor pembelajaran I, memimpin crew dalam pelaksanaan kerjanya dan mengelola outlet taman burung
- Fungsi Jabatan**
 - Membantu supervisor pembelajaran I dalam pengawasan crew
 - Menjembatani instruksi atasan kepada crew
 - Menjembatani keluhan antara crew dengan supervisor pembelajaran I
 - Memastikan bahwa crew outlet bekerja dengan baik dan disiplin
 - Memastikan bahwa outlet taman burung dalam keadaan bersih
 - Memastikan bahwa semua burung dalam keadaan sehat dan terawat
- Deskripsi Tugas**

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Membagi tugas crew dalam penyiapan dan pemberian makan minum burung atau unggas, membantu menyiapkan makanan & minuman burung / bebek sekaligus memberikannya, membantu kebersihan area, membantu renovasi kandang mengecek kondisi satwa, membantu pelayanan pengunjung dan menjaga inventaris outlet
Bulanan	Melaporkan satwa yang mati, menetas dan mutasi, berkoordinasi dengan supervisor dan melakukan evaluasi kinerja internal departemen
Triwulan	Membantu dokter hewan membuat laporan triwulan tentang keadaan satwa pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA)
Semester	membantu membuat laporan keadaan satwa pada dinas peternakan
Insidentil	Berkoordinasi dengan dokter hewan atas kesehatan burung, menyampaikan instruksi dan keluhan, menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew taman burung
- Bertanggung jawab atas kondisi satwa di outlet taman burung
- Bertanggung jawab atas kebersihan outlet taman burung
- Bertanggung jawab atas inventaris outlet taman burung

5. Wewenang

- Mengingatnkan kinerja crew di bawahnya
- Mengusulkan tambahan burung, renovasi kandang dll

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	mesin penetas, tape recorder untuk melatih burung dalam berbicara, seperangkat alat tulis, kertas, dll
Dokumen	catatan kelahiran dan kematian satwa, daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan dan kekompakan kinerja crew taman burung
- Terpeliharanya satwa dengan baik
- Terciptanya area yang bersih dan nyaman bagi satwa dan pengunjung
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Terjaganya inventaris outlet taman burung

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Spv pembelajaran I: untuk koordinasi dan laporan kinerja serta evaluasi outlet Gudang : untuk kebutuhan pangan dan inventaris outet Dokter hewan : untuk kesehatan burung HK&G : untuk kebersihan sebagian outlet
Ekstern Jatim Park	Klinik hewan : untuk kesehatan burung yang tidak dapat di atasi dokter hewan Jatim Park Dinas peternakan : untuk persediaan dan perlindungan burung

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 5% di ruang terbuka (*outdoor*) 95%
- Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standar
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Bila ada crew yang susah diatur dan membangkang
Ekstern departemen/luar Jatim Park	Sabotase pihak luar seperti: peracunan terhadap satwa, menyakiti burung, campur tangan orang yang tidak mengerti dalam urusan taman burung dalam pemeliharaan satwa, keterlambatan supplier persediaan bahan makanan

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Diutamakan lulusan SNAKMA
Pelatihan	-
Pengalaman	Pernah bekerja di bidang peternakan burung Pernah menjadi karyawan di Jawa Timur Park

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Seluk beluk tentang burung, seperti: jenis burung, pakan, penyakit burung dll
Keterampilan	Perbaikan peralatan yang dibutuhkan dalam pemeliharaan burung, memelihara dan merawat burung, melatih burung
Kemampuan	Mampu membagi tugas sesuai dengan minat dan kemampuan crew, mampu mengambil keputusan dengan tepat,

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki rasa sayang pada binatang, motivasi berprestasi yang tinggi, bersikap tegas, sopan dan ramah

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor pembelajaran I: _____

Captain Taman Burung : _____

Crew Taman Burung : _____

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Outlet	: Taman Ikan
Jabatan Atasan	: Supervisor, Manajer Pembelajaran I, Asisten General Manager, General Manager dan Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor Pembelajaran I

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Membantu kelancaran kinerja supervisor pembelajaran I, memimpin crew dalam pelaksanaan kinerjanya dan mengelola outlet taman ikan

2. Fungsi Jabatan

- Membantu supervisor pembelajaran I dalam pengawasan crew
- Menjembatani instruksi dari atasan kepada bawahan
- Menjembatani keluhan antara crew dengan supervisor pembelajaran I
- Memastikan bahwa crew outlet bekerja dengan baik dan disiplin
- Memastikan bahwa outlet taman ikan dalam keadaan bersih dan indah
- Memastikan bahwa semua ikan dalam keadaan sehat dan terpelihara dengan baik

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Membagi tugas crew dalam penyiapan dan pemberian makanan, membantu crew mengontrol kondisi ikan tiap-tiap aquarium ± 2–3 jam 1X perhari, yakni tentang tingkah laku, kesehatan, persediaan udara dan kebutuhan listriknya
Mingguan	Membicarakan apa yang harus dilakukan masing-masing crew terhadap situasi yang berkembang atas kondisi outletnya, mengontrol jadwal order kebutuhan pakan
Bulanan	Meng- <i>order</i> kebutuhan bahan dan alat lain yang berhubungan dengan outlet taman ikan dalam kapasitas sedang dan kecil, Membantu crew mengontrol perubahan-perubahan yang terjadi pada setiap aquarium yang di renovasi
Triwulan	Melaporkan jumlah dan jenis ikan serta kondisinya kepada supervisor dan manajer
Semester	Melaporkan daftar inventaris barang ke bagian Holding dengan acc dari manajer
Insidentil	Membantu crew membenahi kerusakan yang terjadi dan memberikan pengobatan serta perawatan terhadap ikan, menyampaikan instruksi dan keluhan, menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew taman ikan
- Bertanggung jawab atas kondisi satwa di outlet taman ikan
- Bertanggung jawab atas kebersihan outlet taman ikan
- Bertanggung jawab atas inventaris outlet taman ikan

5. Wewenang

- Mengingatkin kinerja crew di bawahnya
- Mengusulkan tambahan jenis ikan, renovasi aquarium dll

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	telephone, kalkulator, kotak obat ikan, dll
Dokumen	map, inventaris jenis dan jumlah ikan, buku tentang ikan, daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan kinerja crew taman ikan
- Tersampainya keluhan dan instruksi
- Kepastian kebersihan dan keindahan dekorasi taman ikan
- Terpeliharanya ikan dengan baik dengan order yang terpenuhi dan terkontrolnya pakan dan kebutuhan lainnya untuk pemeliharaan ikan
- Terjaganya inventaris outlet taman ikan

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Spv pembelajaran I: untuk koordinasi, laporan kinerja dan evaluasi outlet
	Engineering : untuk perbaikan outlet yang tidak dapat ditangani sendiri oleh crew outlet
	Gudang : untuk persediaan bahan pangan dan inventaris outet
Ekstern Jatim Park	Suplier : untuk persediaan outlet yang dari luar Jatim Park

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 50% dan luar ruangan (*out door*) 50%
- Bekerja di tempat yang lembab tapi kadang agak panas
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer (luar ruangan)
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Bila ada crew baru sehingga proses adaptasinya cukup lama
Ekstern departemen	Lambannya penanganan bila terdapat gangguan dengan area taman ikan yang tidak dapat di atasi oleh crew taman ikan sendiri

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Diutamakan S1 Perikanan
Pelatihan	Diutamakan bagi yang pernah mengikuti pelatihan di bidang perikanan
Pengalaman	Berpengalaman di bidang perikanan selama kurang lebih 2-4 tahun

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Semua seluk beluk tentang ikan, seperti: jenis, wadah ikan, pakan ikan, suhu yang tepat, dll
Keterampilan	Membudidayakan ikan
Kemampuan	Menyelesaikan masalah dengan cepat dan dapat memimpin crew dengan baik

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki minat dan rasa kasih sayang terhadap hewan air, ulet dalam melakukan pekerjaan serta memiliki motivasi berprestasi yang tinggi

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor pembelajaran I: _____

Captain Taman Ikan : _____

Crew Taman Ikan : _____

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Outlet	: Taman Reptil
Jabatan Atasan	: Supervisor, Manajer Pembelajaran I, Asisten general manager, General manager dan Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor pembelajaran I

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Membantu kelancaran kinerja supervisor pembelajaran I, memimpin crew dalam pelaksanaan kerjanya dan mengelola outlet taman reptil

2. Fungsi Jabatan

- Membantu supervisor pembelajaran I dalam pengawasan crew
- Menjembatani instruksi dari atasan kepada crew
- Menjembatani keluhan antara crew dengan supervisor pembelajaran I
- Memastikan bahwa crew outlet bekerja dengan baik dan disiplin
- Memastikan bahwa outlet taman reptil dalam keadaan bersih
- Memastikan bahwa semua reptil dalam keadaan sehat dan terpelihara dengan baik

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Membantu kebersihan area reptil, mengecek kondisi satwa membagi tugas crew dalam penyiapan dan pemberian makan minum reptil, membantu menyiapkan serta memberikan makanan dan minuman reptil, membantu renovasi kandang
Bulanan	Melakukan koordinasi dengan supervisor mengenai kinerja dan crew
Triwulan	Membantu membuat laporan triwulan tentang keadaan satwa pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA)
Semester	Membantu membuat laporan keadaan satwa
Insidentil	Melaporkan satwa yang mati, menetas dan mutasi, menyampaikan instruksi dan keluhan, berkoordinasi dengan dokter hewan atas kesehatan reptil, menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew taman reptil
- Bertanggung jawab atas kondisi satwa di outlet taman reptil
- Bertanggung jawab atas kebersihan outlet taman reptil
- Bertanggung jawab atas inventaris outlet taman reptil

5. Wewenang

- Mengingatkin kinerja crew di bawahnya
- Mengusulkan tambahan jenis reptil, renovasi kandang dll

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	Telephone
Dokumen	Inventaris tentang jenis dan jumlah reptil, buku tentang reptil, daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan kinerja crew taman reptil
- Terpeliharanya satwa dengan baik
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Terciptanya area yang bersih dan nyaman bagi satwa dan pengunjung
- Terjaganya inventaris outlet taman reptil

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Spv pembelajaran I: untuk koordinasi dan laporan kinerja serta evaluasi outlet
	Gudang : untuk kebutuhan pangan dan inventaris outet
	Dokter hewan : untuk kesehatan burung
	HK&G : untuk kebersihan outlet
Ekstern Jatim Park	Klinik hewan : untuk pengobatan reptil yang tidak dapat di tangani oleh dokter hewan Jatim Park

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 5% dan di luar ruangan (*out door*) 95 %
- Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standar
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Minimnya crew taman reptil
Ekstern departemen / lainnya	Pengunjung yang menyakiti reptil, Keterlambatan suplai bahan makanan

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPECIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat
Pelatihan	-
Pengalaman	Berpengalaman dalam bidang pemeliharaan reptil

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang dunia reptil seperti: jenis, makanan, penyakit, racun, penyakit, dll
Keterampilan	Dalam menjinakkan reptile
Kemampuan	Membagi tugas crew dalam beberapa macam pekerjaan, memahami kebutuhan reptil

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki kasih sayang terhadap binatang reptile, memiliki kecerdasan dalam menghadapi tantangan dan memiliki loyalitas terhadap organisasi

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor pembelajaran I: _____

Captain Taman Reptil : _____

Crew Taman Reptil : _____

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Outlet	: Taman Belajar
Jabatan Atasan	: Supervisor, Manajer Pembelajaran II, Asisten general manager, General manager dan Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor Pembelajaran II

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Membantu kelancaran kinerja supervisor pembelajaran II dengan area kerja pada outlet taman belajar, Galeri Etnik Nusantara (GEN), kimia, biologi dan fisika.

2. Fungsi Jabatan

- Membantu supervisor pembelajaran II dalam pengawasan crew
- Menjembatani instruksi dari atasan kepada crew
- Menjembatani keluhan antara crew dengan supervisor pembelajaran II
- Memastikan bahwa crew outlet bekerja dengan baik dan disiplin
- Memastikan bahwa outlet taman belajar dalam keadaan bersih dan bernuansa sains
- Memastikan bahwa semua alat peraga dapat dipraktikkan

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Membantu crew dalam menjaga kebersihan taman belajar, membantu pelayanan pengunjung, memastikan crew outlet bekerja yang benar, memastikan bahwa outlet taman belajar dalam keadaan bersih
Mingguan	Melaporkan kinerja crew pada supervisor
Bulanan	Bersama supervisor melakukan evaluasi kinerja crew Melaporkan kondisi area kerjanya kepada supervisor
Triwulan	Bersama supervisor melakukan pengadaan dan pengembangan sajian edukatif
Semester	Mempersiapkan outlet untuk musim liburan
Tahunan	-
Insidentil	Mengatur pembagian tugas demo sains, membersihkan alat peraga, menjembatani keluhan ataupun instruksi, membagi tugas instruktur demo sains, menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew taman belajar
- Bertanggung jawab atas kebersihan outlet taman belajar
- Bertanggung jawab atas kondisi alat peraga di outlet taman belajar
- Bertanggung jawab atas inventaris outlet taman belajar

5. Wewenang

- Mengingatnkan kinerja crew di bawahnya
- Mengusulkan tambahan atau inovasi alat peraga sains dan etnik nusantara

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	telephone, seperangkat komputer
Dokumen	buku-buku tentang sains, daftar pengunjung, file-file tentang sains

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan dan kekompakan kinerja crew taman belajar
- Terpeliharanya alat peraga dengan baik
- Terciptanya area belajar yang bersih dan nyaman bagi pengunjung
- Terjaganya inventaris outlet taman belajar
- Tersampainya instruksi dan keluhan

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Spv pembelajaran II: untuk koordinasi dan laporan kinerja departemen Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung dan kebutuhan demo sains Engineering : untuk pembenahan bangunan outlet Gudang : untuk persediaan kebutuhan outlet
Ekstern Jatim Park	Suplier : untuk pemenuhan kebutuhan alat peraga

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 5 % dan di luar ruangan (*out door*) 95%
- Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standar
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja dari pukul 08.00-16.00 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Persoalan pribadi antar crew
Ekstern departemen	Keterlambatan pembenahan area belajar yang tidak mampu ditangani sendiri oleh crew taman belajar, perbedaan persepsi dan kemauan antara atasan dengan crew

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal SMA atau sederajat, sangat diutamakan lulusan bidang ilmu sains
Pelatihan	Diutamakan bagi yang pernah mengikuti pelatihan standar pelayanan
Pengalaman	Diutamakan pernah bekerja di bidang sains

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang berbagai macam sains termasuk biologi, kimia dan fisika, tentang standar pelayanan, praktik sains
Keterampilan	Terampil dalam pelayanan tamu, mengoperasikan komputer dan mengoperasikan alat peraga sains
Kemampuan	Berkomunikasi secara verbal maupun non verbal yang santun, dapat memberi contoh yang baik bagi kinerja crew

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki minat tinggi terhadap ilmu pengetahuan, memiliki kreatifitas yang tinggi dalam pembuatan alat peraga, bersikap ramah.

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor Pembelajaran II:

Captain Taman Belajar :

Crew Taman Belajar :

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Area	: Taman sejarah
Jabatan Atasan	: Supervisor, Manajer Pembelajaran II, Asisten general manager, General manager dan direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor Pembelajaran II

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

2. Rangkuman Jabatan

Membantu kelancaran kinerja supervisor pembelajaran II, memimpin crew dalam pelaksanaan kinerjanya dan mengelola outlet taman sejarah, adegan pra sejarah, taman agro (buah dan sayur), baby zoo, animal diorama, insectarium dan fosil, sky boat serta remote boat.

3. Fungsi Jabatan

- Membantu supervisor pembelajaran I dalam pengawasan crew
- Menjembatani keluhan ataupun instruksi antara crew dengan supervisor pembelajaran II
- Memastikan bahwa crew outlet bekerja dengan baik dan disiplin
- Memeriksa kondisi area kerjanya
- Memastikan bahwa outlet di area kerjanya dalam kondisi yang baik

4. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Membagi tanggung jawab crew dalam tiap outlet
Mingguan	Bersama crew menyusun rencana kerja Melaporkan rencana kerja ke supervisor
Bulanan	Mengevaluasi kinerja masing-masing outlet yang menjadi area kerjanya Melaporkan kondisi area kerja dan kinerja crew pada outlet di bawahnya
Triwulan	-
Semester	Mempersiapkan outlet untuk musim liburan
Tahunan	-
Insidentil	Melaporkan jumlah dan jenis tanaman ke holding Menjembatani keluhan ataupun instruksi Menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

5. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kepastian kinerja crew outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas kebersihan outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas inventaris outlet di bawahnya

6. Wewenang

- Mengingatnkan kinerja crew di bawahnya
- Mengusulkan tambahan ataupun renovasi outlet

7. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	telephone, VCD player, rekaman tentang jenis buah, sayur dan sejarah nasional
Dokumen	daftar jumlah dan jenis tanaman buah, sayur dan sejarah nasional, daftar pengunjung, dll

8. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan dan kekompakan kinerja crew di area kerjanya
- Terpeliharanya outlet-outlet di area kerjanya
- Terciptanya area yang bersih dan nyaman bagi pengunjung
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Terjaganya inventaris outlet-outlet di area kerjanya

9. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Spv pembelajaran II: untuk koordinasi dan laporan kinerja departemen Marketing : untuk mengetahui daftar pengunjung dan kebutuhan demo sains Engineering : untuk pembenahan bangunan outlet Gudang : untuk persediaan kebutuhan outlet
Ekstern Jatim Park	Suplier : untuk persediaan kebutuhan outlet dari luar Jatim Park

10. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 5% dan di luar ruangan (*out door*) 95%
- Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standar
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja dari pukul 08.00-16.00 WIB

11. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Crew yang tidak mematuhi peraturan, ketidak sesuaian cara berfikir crew, penyelewengan kerja crew dari rencana kerja
Ekstern departemen	Kurangnya komunikasi, ketidak sesuaian kerjaan yang dilakukan oleh departemen lain atau proyek non jatim park

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	minimal SMA atau sederajat dan diutamakan bagi lulusan SNAKMA, S1 antropologi Budaya / pertanian
Pelatihan	-
Pengalaman	Diutamakan pernah bekerja dalam bidang seni dan agro serta pernah menjadi karyawan di lingkungan PT Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Sejarah, kesenian, agro dan sedikit tentang hewan-hewan kecil di area baby zoo
Keterampilan	Menanam berbagai tanaman buah dan sayur, daam penggunaan alat pada outlet di bawahnya
Kemampuan	Memprioritaskan pekerjaan, membagi crew dalam berbagai macam tugas, berkomunikasi dengan lancar

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang memiliki minat yang tinggi terhadap sejarah, teliti dan tekun dalam mengerjakan tugas

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor Pembelajaran II:

Captain Taman Sejarah :

Crew Taman Sejarah :

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Outlet	: Dufan I (Pipe House)
Jabatan Atasan	: Supervisor, Manajer Dufan, Asisten general manager, General manager dan Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor Dufan I

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Membantu kelancaran kinerja supervisor dunia fantasi I dan memimpin crew dalam pelaksanaan kerjanya, dengan area kerja: permainan rumah pipa, games room, walking animal, video box dan arena ketangkasan.

2. Fungsi Jabatan

- Membantu supervisor dufan I dalam pengawasan crew di area kerjanya
- Menjembatani keluhan antara atasan dan crew
- Menjembatani instruksi atasan kepada crew
- Memastikan bahwa crew departemen bekerja dengan baik dan disiplin
- Memastikan bahwa outlet-outlet di area kerjanya dapat berfungsi dengan baik

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengontrol kinerja crew Membantu crew dalam pelayanan pengunjung
Mingguan	Mempersiapkan kondisi outlet agar selalu siap pada hari sabtu dan minggu
Bulanan	Bersama supervisor melakukan evaluasi kinerja karyawan, melaporkan kondisi permainan dan kinerja crew outlet di bawahnya serta merencanakan program kerja dalam sebulan kedepan
Semester	Mempersiapkan semua outlet pada area kerjanya untuk menghadapi masa liburan
Tahunan	Mempersiapkan program kerja tahunan atas persetujuan supervisor
Insidentil	Menjembatani keluhan ataupun instruksi Membantu perbaikan peralatan atau permainan ringan pada outlet dibawahnya Mengusulkan tambahan atau renovasi alat permainan Menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kepastian kinerja crew pada outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas keselamatan pengunjung yang bermain di outlet yang menjadi area kerjanya
- Bertanggung jawab atas berbagai permainan pada outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas berbagai peralatan pada outlet di bawahnya

5. Wewenang

- Mengingatkin kinerja crew di bawahnya
- Mengusulkan tambahan atau renovasi alat permainan

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	telephone
Dokumen	daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan dan kekompakan kinerja crew di area kerjanya
- Kesiapan kondisi outlet-outlet yang menjadi area kerjanya
- Kepastian area yang bersih dan nyaman bagi pengunjung
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Terjaganya inventaris outlet-outlet yang menjadi area kerjanya

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Spv dufan I: untuk koordinasi, laporan kinerja dan evaluasi HK & G : untuk kebersihan sekeliling area kerjanya Gudang : untuk kebutuhan area Engineering: untuk minta bantuan pembuatan dan perbaikan alat permainan
Ekstern Jatim Park	Suplier : untuk keperluan pemesanan barang dari luar Jatim Park

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 25 % dan luar ruangan (*out door*) 75 %
- Bekerja di tempat yang sejuk dengan sirkulasi udara yang standar
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Minimnya personil yang ada di area dufan I terutama saat high season sehingga ramai pengunjung
Ekstern departemen / Luar Jatim Park	Kurangnya komunikasi dengan departemen yang lain, saat ramai pengunjung dan pengunjung meminta untuk dilayani dengan segera padahal terdapat keterbatasan alat dan personil crew dufan I di area ini, jauhnya 1 outlet yakni rumah pipa dengan outlet yang lain yang menjadi area kerja kapten sehingga sulit untuk pengawasan, keterlambatan job order dari luar Jatim Park

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal STM dan diutamakan lulusan dari bidang teknik mesin atau mekanik
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti pelatihan standar pelayanan pariwisata
Pengalaman	Diutamakan pernah bekerja di lingkungan PT. Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang alat-alat permainan dan program komputer
Keterampilan	Mengoperasikan mesin atau alat permainan dengan baik
Kemampuan	Menyelesaikan permasalahan ringan pada outlet di bawahnya Mampu memimpin sesuai dengan karakteristik crew di bawahnya

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang loyal terhadap organisasi, teiti dalam menjalankan pekerjaan dan bersikap ramah

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor Dufan I : _____

Captain Pipe House : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Area	: Dufan I (Convoi Car)
Jabatan Atasan	: Supervisor, Manajer Dufan, Asisten general manager, General manager dan Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor Dufan I

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Membantu kelancaran kinerja supervisor dunia fantasi I dan memimpin crew dalam pelaksanaan kinerjanya, dengan wilayah kerja permainan convoi car, mini laser car, mary go round, samba balon, wall climbing, remote car dan battery car.

2. Fungsi Jabatan

- Membantu supervisor dufan I dalam pengawasan crew di area kerjanya
- Menjembatani instruksi dari atasan kepada crew
- Menjembatani keluhan antara crew dengan supervisor dufan I
- Memastikan bahwa crew departemen bekerja dengan baik dan disiplin
- Memastikan bahwa outlet-outlet di area kerjanya dapat berfungsi dengan baik

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengontrol kinerja crew Membantu crew dalam pelayanan pengunjung
Mingguan	Mempersiapkan kondisi outlet agar selalu siap pada hari sabtu dan minggu
Bulanan	Bersama supervisor melakukan evaluasi kinerja karyawan, melaporkan kondisi permainan dan kinerja crew outlet di bawahnya serta merencanakan program kerja dalam sebulan kedepan
Semester	Mempersiapkan semua outlet pada area kerjanya untuk menghadapi masa liburan
Tahunan	Mempersiapkan program kerja tahunan atas persetujuan supervisor
Insidentil	Menjembatani keluhan ataupun instruksi Membantu perbaikan peralatan atau permainan ringan pada outlet dibawahnya Mengusulkan tambahan atau renovasi alat permainan Menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kepastian kinerja crew pada outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas keselamatan pengunjung yang bermain di outlet yang menjadi area kerjanya
- Bertanggung jawab atas berbagai permainan pada outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas berbagai peralatan pada outlet di bawahnya

5. Wewenang

- Mengingatkan kinerja crew di bawahnya
- Mengusulkan tambahan atau renovasi alat permainan

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	telephone
Dokumen	daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan dan kekompakan kinerja crew di area kerjanya
- Kesiapan kondisi outlet-outlet yang menjadi area kerjanya
- Kepastian area yang bersih dan nyaman bagi pengunjung
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Terjaganya inventaris outlet-outlet yang menjadi area kerjanya

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Spv dufan I: untuk koordinasi, laporan kinerja dan evaluasi HK & G : untuk kebersihan sekeliling area kerjanya Gudang : untuk kebutuhan area Engineering: untuk minta bantuan pembuatan dan perbaikan alat permainan
Ekstern Jatim Park	Suplier : untuk keperluan pemesanan barang dari luar Jatim Park

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 10% dan di luar ruangan (*out door*) 90%
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Minimnya personil yang ada di area dufan I terutama saat high season sehingga ramai pengunjung
Ekstern departemen	Kurangnya komunikasi dengan departemen yang lain, saat ramai pengunjung dan pengunjung meminta untuk dilayani dengan segera padahal terdapat keterbatasan alat dan personil crew dufan I di area ini

SPESIFIKASI JABATAN (*JOB SPESIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal STM dan diutamakan lulusan dari bidang teknik mesin atau mekanik
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti pelatihan standar pelayanan pariwisata
Pengalaman	diutamakan pernah bekerja di lingkungan PT. Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang alat-alat permainan baik nama-nama, jenis, teknik atau cara kerjanya
Keterampilan	Mengoperasikan mesin atau alat permainan dengan baik
Kemampuan	Menyelesaikan permasalahan ringan pada outlet di bawahnya Mampu memimpin sesuai dengan karakteristik crew di bawahnya

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang loyal terhadap organisasi, teiti dalam menjalankan pekerjaan dan bersikap ramah

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Supervisor Dufan I : _____

Captain Convoi Car : _____

Crew : _____

Nama Jabatan	: Captain
Kode Jabatan	: -
Area	: Dufan II
Jabatan Atasan	: Supervisor, Manajer Dufan, Asisten general manager, General manager dan Direktur utama
Jabatan Bawahan	: Crew
Bertanggung Jawab ke	: Supervisor Dufan II

URAIAN JABATAN (JOB DESCRIPTION)

1. Rangkuman Jabatan

Membantu kelancaran kinerja supervisor dunia fantasi I dan memimpin crew dalam pelaksanaan kinerjanya, dengan wilayah kerja permainan di area dunia fantasi II

2. Fungsi Jabatan

- Membantu supervisor dufan II dalam pengawasan crew di wilayah kerjanya
- Menjembatani instruksi dari atasan kepada crew
- Menjembatani keluhan antara crew dengan supervisor dufan II
- Memastikan bahwa crew departemen bekerja dengan baik dan disiplin
- Memastikan bahwa outlet-outlet di wilayah kerjanya dapat berfungsi dengan baik

3. Deskripsi Tugas

TUGAS	DESKRIPSI
Harian	Mengontrol kinerja crew Membantu crew dalam pelayanan pengunjung
Mingguan	Mempersiapkan kondisi outlet agar selalu siap pada hari sabtu dan minggu
Bulanan	Bersama supervisor melakukan evaluasi kinerja karyawan, melaporkan kondisi permainan dan kinerja crew outlet di bawahnya serta merencanakan program kerja dalam sebulan kedepan
Semester	Mempersiapkan semua outlet pada area kerjanya untuk menghadapi masa liburan
Tahunan	Mempersiapkan program kerja tahunan atas persetujuan supervisor
Insidentil	Menjembatani keluhan ataupun instruksi Membantu perbaikan peralatan atau permainan ringan pada outlet dibawahnya Mengusulkan tambahan atau renovasi alat permainan Menjadi panitia pada acara halal-bihalal, ulang tahun Jatim Park dan peringatan hari besar nasional

4. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas kinerja crew pada outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas berbagai permainan pada outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas berbagai peralatan pada outlet di bawahnya
- Bertanggung jawab atas keselamatan pengunjung yang bermain di outlet yang menjadi area kerjanya

5. Wewenang

- Mengingatnkan kinerja crew di bawahnya
- Mengusulkan tambahan atau renovasi alat permainan

6. Peralatan dan Dokumen Kerja

JENIS PERANGKAT	CONTOH
Peralatan	telephone
Dokumen	daftar pengunjung

7. Hasil Kerja

- Terciptanya kedisiplinan dan kekompakan kinerja crew di area kerjanya
- Terpeliharanya permainan di outlet-outlet yang menjadi area kerjanya
- Tersampainya instruksi dan keluhan
- Terjaganya inventaris outlet-outlet yang menjadi area kerjanya

8. Hubungan Kerja

PIHAK	DESKRIPSI
Intern Jatim Park	Spv dufan I: untuk koordinasi, laporan kinerja dan evaluasi HK & G : untuk kebersihan sekeliling area kerjanya Gudang : untuk kebutuhan area Engineering: untuk minta bantuan pembuatan dan perbaikan alat permainan
Ekstern Jatim Park	Suplier : untuk keperluan pemesanan barang dari luar Jatim Park

9. Kondisi Kerja

- Bekerja di ruang tertutup (*in door*) 10% dan di luar ruangan (*out door*) 90%
- Bekerja di tempat yang agak panas
- Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja
- Bekerja dengan lingkungan yang bising namun temporer
- Bekerja dari pukul 08.30-16.30 WIB

10. Variansi Masalah

PIHAK	DESKRIPSI
Intern departemen	Minimnya personil di area dufan II
Ekstern departemen / luar Jatim park	Kurangnya komunikasi, keterlambatan barang dari supliyer

SPEKIFIKASI JABATAN (*JOB SPECIFICATION*)

1. Kualifikasi Jabatan

FAKTOR	DESKRIPSI
Pendidikan	Minimal STM dan diutamakan lulusan dari bidang teknik mesin atau mekanik
Pelatihan	Diutamakan pernah mengikuti pelatihan standar pelayanan pariwisata
Pengalaman	Pernah bekerja pada bidang teknik dan diutamakan pernah bekerja di lingkungan PT. Bunga Wangsa Sejati

2. Faktor Kompetensi

FAKTOR	DESKRIPSI
Pengetahuan	Tentang alat-alat permainan baik nama-nama, jenis, teknik atau cara kerjanya
Keterampilan	Mengoperaskan mesin atau alat permainan dengan baik
Kemampuan	Menyelesaikan permasalahan ringan pada outlet di bawahnya Mampu memimpin sesuai dengan karakteristik crew di bawahnya

3. Faktor Psikologis

Posisi ini membutuhkan orang yang loyal terhadap organisasi, teiti dalam menjalankan pekerjaan dan bersikap ramah

Batu, Juli 2007

Mengetahui,

Manajer Dufan : _____

Supervisor Dufan II : _____

Crew : _____

LAMPIRAN
CATATAN KOREKSI TIM AHLI (SUBSTANSI DAN BAHASA)

Desain Analisa Jabatan I

	NO	KOREKSI	KOREKTOR
03 Juli 2007	1	Deskripsikan dengan baik aspek hubungan kerja, variansi masalah, kualifikasi jabatan dan faktor kompetensi	Endah Kurniawati P, M.Psi
	2	Berikan gambaran yang jelas pada desain analisa jabatan sehingga, misalnya ada karyawan baru, dia dapat memahami tugasnya melalui analisa jabatan tersebut	
	3	Fahami kembali ragam tanggung jawab yang dimiliki masing-masing jabatan yang dianalisis	
	4	Kata-kata “Bertanggung jawab ke” sebaiknya tidak dimasukkan dalam aspek “Tanggung Jawab” tapi diletakkan pada kolom identifikasi jabatan	
04 Juli 2007	NO	KOREKSI	KOREKTOR
	1	Ralat mengenai kualifikasi masing-masing jabatan terutama pada aspek pendidikan formal	Nur Asmeidaranie
	2	Berikan penambahan peralatan kerja bagi supervisor marketing karena ada yang belum tercantum dalam desain analisa jabatannya	

Desain Analisa Jabatan II

	NO	KOREKSI	KOREKTOR
11 Juli 2007	1	Bedakan kembali antara aspek tanggung jawab dan wewenang	Endah Kurniawati P, M.Psi
	2	Gambarkan faktor psikologis sesuai aspek psikologis	
	3	Hindari bahasa yang singkat tapi tidak memberikan gambaran yang jelas bagi pembaca	
19 Juli 2007	NO	KOREKSI	KOREKTOR
	1	Ralat kembali sistem bagi hasil dengan rekanan, diganti dengan kontrak sewa semesteran (pada departemen Pasar Wisata serta Food and Beverage)	Nur Asmeidaranie
2	Ralat kembali area kerja captain taman belajar yang meliputi seluruh area pembelajaran II (bukan hanya area Science Center)		

BROSUR DAN PETA WISATA JAWA TIMUR PARK

