

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

3.1.1 Sejarah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kuningan

Kehidupan organisasi kemasyarakatan di Kabupaten Kuningan telah dimulai sejak + 3.500 tahun sebelum masehi (zaman neolitik dan megalith), hal ini didasarkan atas temuan peninggalan yang hingga kini dapat kita lihat di Taman Purbakala Cipari Kelurahan Cigugur, antara lain berupa menhir, dolmen, kuburan batu, perkakas batu, dan keramik.

Namun demikian, alternatif penentuan hari jadi Kuningan yang diusulkan oleh Tim Penulisan Sejarah Kuningan yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati Kuningan No. 349/Hk.021.1/SK/Bp/XII/1976 tanggal 16 Desember 1976, pada awal penetapannya di dasarkan atas dua usulan, yaitu:

1. Berpegang pada periode awal atau periode "ARILE" yaitu tanggal 11 April 732 yang bertitik tolak pada penobatan Seuweukarma sebagai Raja Kuningan Pertama,dan;
2. Berpegang kepada masuknya agama Islam ke Kuningan yang diawali dengan masuknya Sunan Gunung Jati ke daerah Luragung pada tahun 1481, tepatnya saat penobatan Kepala Pemerintahan di Kuningan pada tanggal 1 September 1498.

Akhirnya berdasarkan kesepakatan yang didasari oleh titi mangsa permulaan masuknya Agama Islam ke Daerah Kuningan, maka ditetapkanlah alternatif ke dua sebagai Hari Jadi Kuningan yaitu 1 September 1498 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kuningan Nomor 21/Dp.003/XII/1978 tanggal 14 Desember 1978.

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kuningan

1. Visi

Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasis Desa Tahun 2023

2. Misi

1. Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI
2. Mewujudkan Masyarakat Kuningan Nu SAJATI Dalam Kehidupan Beragama Dan Bernegara Dalam Bingkai Kebangsaan Dan Kebhinekaan.
3. Mewujudkan Manajemen Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Yang Merata, Adil, Berkualitas Dan Berkelanjutan Dalam Menciptakan Sumber Daya Manusia Nu SAJATI.
4. Mewujudkan Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Pertanian, Wisata, Budaya Dan Potensi Lokal Untuk Mempercepat Pertumbuhan Serta Pemerataan Ekonomi Rakyat.

5. Mewujudkan Pemerataan Infrastruktur Untuk Mendorong Investasi Dan Penciptaan Lapangan Kerja Dalam Lingkungan Yang Lestari.

1.1.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

1.1.3.1 Kedudukan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kuningan

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Kebudayaan dan Pariwisata. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 Pasal 3 bahwa Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

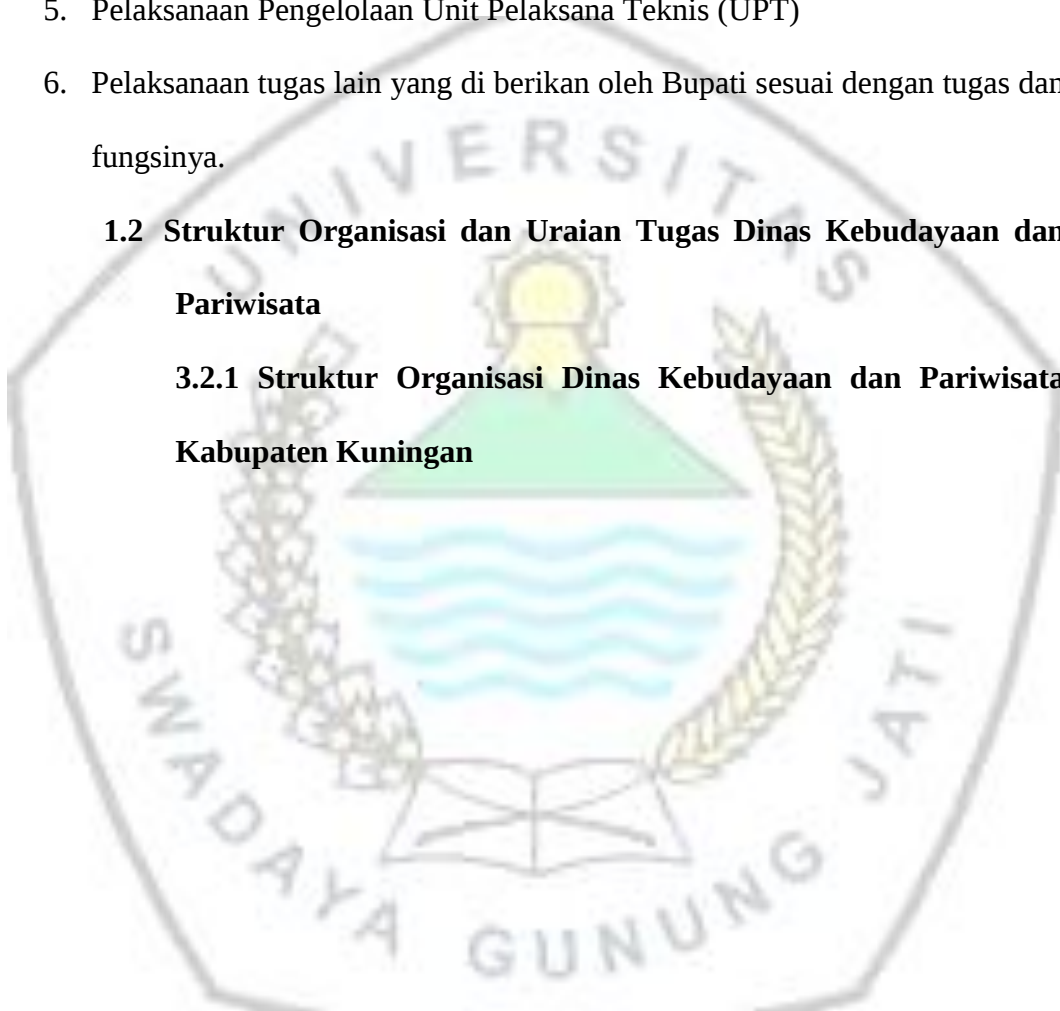
Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati Kuningan No.50 Tahun 2016 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kuningan mempunyai fungsi:

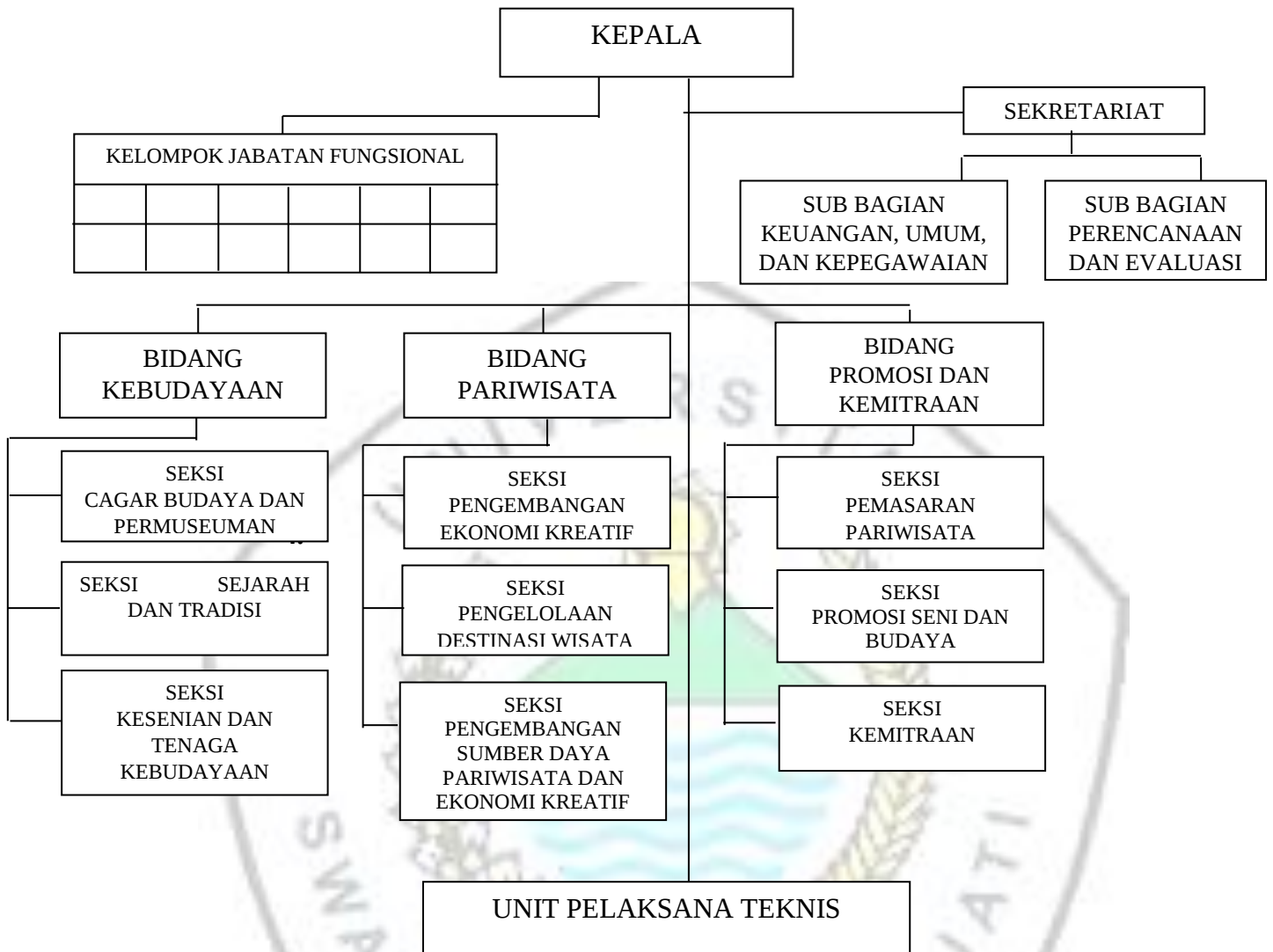
1. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Kebudayaan dan Pariwisata

2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Kebudayaan dan Pariwisata
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Kebudayaan dan Pariwisata
4. Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administratif Ketatausahaan
5. Pelaksanaan Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
6. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

3.2.1 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kuningan





Sumber : Profil Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab.Kuningan

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kuningan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kuningan No.50 Tahun 2016, bahwa Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

3.2.2 Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kuningan

A. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas yaitu Memimpin, Mengkoordinasikan, Membina, Mengendalikan, dan Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan, meliputi destinasi pariwisata, industri pariwisata, pemasaran dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang - Undangan.

Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

B. Sekretaris

Tugas Sekertaris yaitu Menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang:

Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan koordinasi, menghimpun, dan pengkajian bahan kebijakan teknis yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang
- b. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. Bidang Kebudayaan

Tugas Bidang Kebudayaan yaitu Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, meliputi cagar budaya dan permuseuman, pelestarian sejarah, nilai budaya, bahasa, sastra dan aksara daerah serta kesenian.

Bidang Kebudayaan mempunyai Fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan kebudayaan;
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang;
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

D. Bidang Pariwisata

Tugas Bidang Pariwisata yaitu Melaksanakan urusan pemerintahan, bidang pariwisata dan bidang kebudayaan meliputi destinasi pariwisata, industri pariwisata, pemasaran dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi,

melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Pariwisata mempunyai Fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. Penyelenggaraan administrasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

D. Bidang Promosi

Tugas Bidang Promosi yaitu Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, aspek pemasaran pariwisata Provinsi meliputi pengelolaan analisis data dan informasi, promosi nusantara dan promosi mancanegara.

Bidang Promosi mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan pemasaran;
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang

1.3 Gambaran Umum Obyek Wisata Sidomba

3.3.1 Sejarah Obyek Wisata Sidomba

Curug Sidomba adalah sebuah Obyek Wisata yang terletak di Desa Peusing, Kecamatan Jalaksana, Kabupaten Kuningan. Jarak Obyek Wisata Curug Sidomba dari Kota Kuningan kurang lebih 12Km. Desa Peusing letaknya bersebelahan dengan Desa Sayana. Jarak antara keduanya hanya sekitar 1Km. Untuk Menuju ke lokasi Obyek Wisata Curug Sidomba tidaklah terlalu sulit, karena dari Terminal Bus Kuningan dengan menumpang kendaraan umum angkutan kota (angkot) atau bisa menggunakan bus jurusan Cirebon, turun dipertigaan Desa Manis Lor. Disalah satu sudut pertigaan tersebut, kita dapati papan nama Obyek Wisata Curug Sidomba. Untuk menuju obyek wisata ini kita dapat menggunakan ojek hanya butuh waktu 5menit kita sampai ditujuan.

Curug Sidomba adalah Obyek wisata yang didirikan oleh Mantan Direktur Bank Jabar Drs. H. Umar Sjarifuddin, beliau tidak hanya mendirikan Obyek Wisata Sidomba saja namun mendirikan juga sebuah sekolah SMP dan SMA ITUS (Islam Terpadu Umar Sjarifuddin) serta Asrama untuk para siswa-siswi ITUS yang berasal dari luar kota bahkan terdapat juga dari luar pulau. Curug Sidomba termasuk salah satu air terjun unik, simple, dan cocok dinikmati untuk liburan bersama keluarga atau teman. Awal mula curug ini ditemukan secara tidak sengaja pada tahun 2002 oleh beberapa siswa SMP Islam Terpadu Umar Sjarifuddin (ITUS) Kuningan yang sedang mengadakan jalan-jalan (hiking) disekitar lembah Gunung Ciremai bersama dengan pihak yayasan. Mereka menyusuri sungai yang masih alami dan dipenuhi pepohonan rimbun. Sungai kecil yang mengalir dari daratan gunung ciremai itu memiliki lebar sekitar 2meter. Setelah ditelusuri, aliran sungai itu berasal dari air

terjun alami dengan ketinggian sekitar 10 meter. Terpesona oleh panorama alam, keindahan aliran sungai dan air terjun tersebut, maka dibuatlah jalan setapak menuju arah sungai dan air terjun. Curug Sidomba berada di sungai yang jalurnya tepat mengalir di daerah ini, airnya cukup jernih, dingin dan segar bersumber dari mata air gunung Ciremai, sungai curug sidomba dibendung dan terdapat berbagai macam ikan, seperti ikan mas, dan ikan kancra bodas. Obyek Wisata Sidomba merupakan salah satu wisata yang menawarkan keindahan alam Desa Peusing serta jasa layanan berwisata seperti: camping, Live Musik, Mobil Domba, outbound, ATV, berenang, curug. Selain itu Curug Sidomba juga menawarkan fasilitas pendukung seperti: kids zone, kereta mini, Saung Gazebo, kolam pancing anak, karaoke box, kantin, masjid, kebun binatang mini, toilet, dan area parkir. “Curug” diambil dari Bahasa Sunda yang berarti air terjun, dan “Sidomba” dari nama binatang domba atau kambing karena di daerah ini banyak terdapat domba yang memiliki tanduk lebih dari dua. Air terjun curug Sidomba memiliki ketinggian hanya 3 meter. Obyek Wisata Sidomba menjadi kawasan wisata andalan kabupaten Kuningan karena lokasi yang strategis dan akses jalan cukup baik dan mampu dilalui kendaraan besar seperti minibus dan bus. Untuk mencapai Curug Sidomba dapat menggunakan kendaraan umum maupun pribadi. Dari kota Kuningan hanya membutuhkan waktu kurang dari satu jam untuk menuju ke Curug Sidomba. Namun kini semakin berkembangnya zaman, semakin berkembangnya kota Kuningan pun sudah banyak sekali tempat wisata dimanapun, hampir setiap kota/desa mempunyai tempat wisatanya sendiri seperti curug-curug, situ, kolam

renang, wisata alam dan lain-lain. Curug Sidomba merupakan Obyek Wisata yang sudah cukup lama berkembang di Kota Kuningan, maka pihak pengelola harus bisa mengenalkan lebih luas potensi yang dimiliki oleh tempat tersebut kepada public agar dapat diketahui oleh khalayak secara luas. Serta pengelola harus mengadakan sesuatu yang terbaru dalam fasilitasnya seperti dibuatkan spot-spot untuk berfoto, dan hal-hal yang kreatif yang bisa membuat pengunjung tertarik untuk datang ke obyek wisata tersebut.

1.3.2 Visi dan Misi Obyek Wisata Sidomba

Visi

Terwujudnya tempat wisata yang nyaman, aman, asri, sejuk, indah, bersih, menarik, damai dan menyenangkan.

Misi

7. Menciptakan wisata yang nyaman
8. Menciptakan wisata yang bersih
9. Meningkatkan jaringan pemasaran
10. Meningkatkan kualitas pelayanan
11. Meningkatkan daya tarik wisatawan
12. Meningkatkan pembinaan, pelestarian dan pengembangan

1.3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

1.3.3.1 Kedudukan

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

1.3.3.2 Tugas Pokok

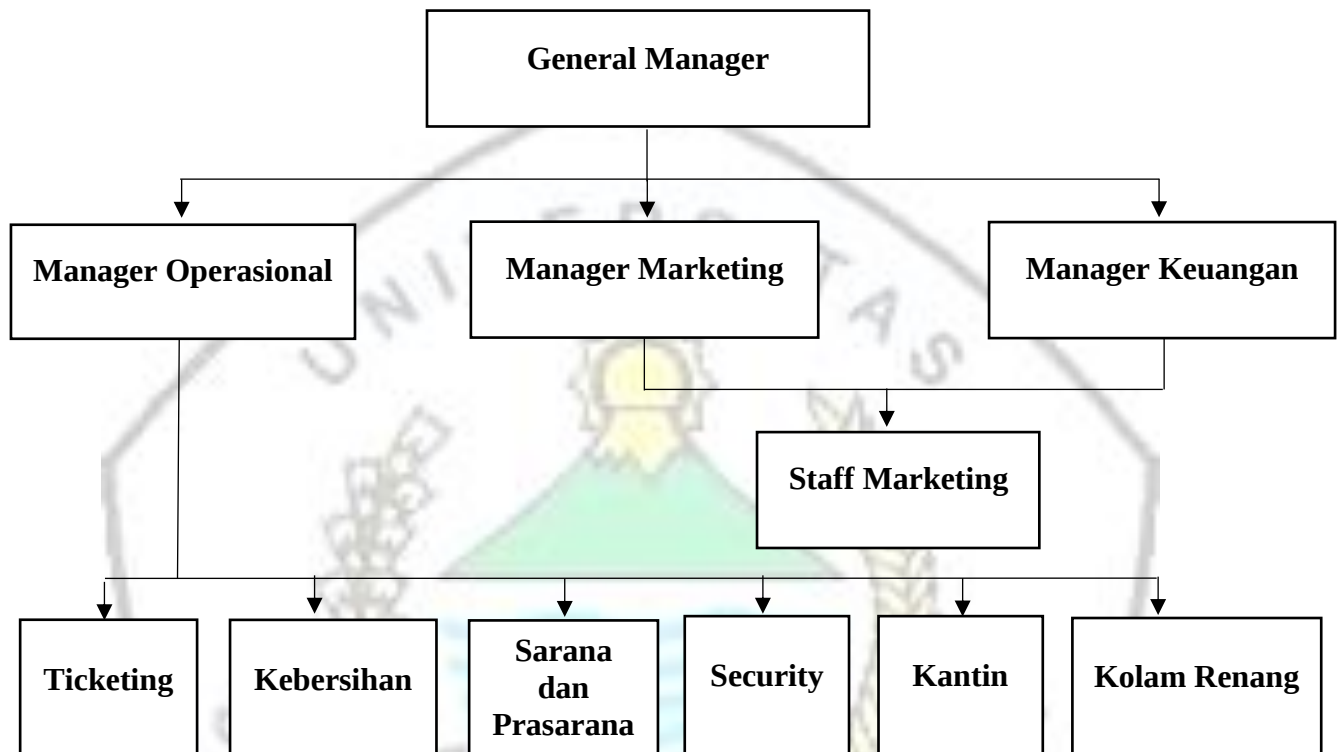
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemuda olahraga dan pariwisata.

1.3.3.3 Fungsi

1. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang pemuda, olahraga dan pariwisata
2. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan kepariwisataan.
3. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas.
4. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

1.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Obyek Wisata Sidomba Kabupaten Kuningan



Gambar 3.2

Struktur Organisasi Obyek Wisata Sidomba

Uraian tugas dari masing-masing structural di lingkungan Obyek Wisata Sidomba adalah sebagai berikut:

General Manager (GM)

1. Menyusun strategi, rencana kerja dan anggaran jangka pendek serta jangka panjang sesuai target yang di inginkan.
2. Mengarahkan atau menginstruksikan, mengontrol kinerja para manager sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
3. Mengevaluasi kinerja para manager.
4. Melaksanakan pembinaan secara berkala untuk seluruh karyawan.
5. Menganalisa setiap bentuk pengajuan dari setiap manager serta mengkoordinasikannya.
6. Menentukan ketua panitia untuk kegiatan tertentu (Hari Raya, Event dll).

Manager Operasional

1. Bertanggungjawab penuh atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan operasional.
2. Wajib melaksanakan garis komando dari general manager dan garis koordinasi sesama manager sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
3. Wajib melaksanakan garis koordinasi dengan seluruh pejabat terkait sesuai aturan kepegawaian.

4. Mengevaluasi kinerja , serta sosialisasi agenda kerja 1 bulan kemudian setiap akhir bulan kepada seluruh unit kerja sekaligus pembinaan.
5. Peminjaman sarana dan prasarana yayasan dan mengajukan sarana dan prasarana yang rusak atau habis pakai kepada manager umum dilengkapi form permintaan.
6. Memantau langsung aktivitas setiap unit kerja yang berkaitan dengan operasional.
7. Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.
8. Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.
9. Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.
10. Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
11. Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional.
12. Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur guna mencapai visi dan misi perusahaan.
13. Membuat laporan bulanan tentang seluruh hal yang berkaitan dengan operasional.
14. Memimpin kegiatan operasional dan project.

Manager Marketing

1. Manajer pemasaran menyusun program kerja untuk jadwal promosi atau pemasaran.
2. Promosi atau pemasaran bisa dilakukan oleh manajer pemasaran dan dibantu staff pemasaran secara mandiri atau bersamaan dengan program penerimaan peserta didik baru di sekolah.
3. Untuk pengajuan biaya promosi atau pemasaran, manajer pemasaran berkoordinasi dengan general manager kemudian langsung diajukan kepada manajer keuangan yayasan atau staff keuangan yayasan dalam bentuk form permintaan.
4. Pengajuan peminjaman kendaraan, untuk promosi atau pemasaran manajer pemasaran berkoordinasi dengan manager umum atau staff umum dalam bentuk form permintaan.
5. Manajer pemasaran dibantu oleh staff pemasaran yang melakukan promosi atau pemasaran memberikan laporan pertanggungjawaban kepada manajer keuangan yayasan dilampiri nota dengan tanda bukti lainnya.
6. Bukti kunjungan (ekspedisi) diperiksa oleh general manager, laporan pertanggungjawaban keuangan diperiksa oleh manajer keuangan, jika terdapat kesalahan, manajer pemasaran dibantu staff pemasaran wajib memperbaiki laporan pertanggungjawaban tersebut sampai di setujui oleh general manager atau manajer keuangan.

Manager Keuangan

1. Mengkoodinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
3. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
4. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan system secara prosedur keuangan dan akuntansi. Selain itu juga mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
5. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol arus kas perusahaan agar keuangan tetap stabil untuk operasional.
6. Mengontrol semua proses transaksi keuangan agar berjalan tertib dan teratur

Staff Marketing

1. Staff marketing wajib melayani konsumen dengan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
2. Staff marketing wajib menguasai dan memberikan informasi dengan jelas mengenal fasilitas yang tersedia dan memandu langsung ke lokasi apabila konsumen menginginkannya.
3. Mencatat semua jadwal kunjungan dan daftar pesanan dari konsumen pada form pemesanan dan memasukkannya pada program computer.
4. Berkoordinasi dengan manager marketing apabila ada hal-hal diluar kewenangan.
5. Menerima semua bentuk pembayaran (uang muka dan pelunasan) dari konsumen.
6. Melakukan promosi atau pemasaran ke sekolah atau instansi sesuai dengan jadwal yang sudah disusun oleh manager marketing.
7. Memfilekan surat masuk, surat keluar, form pemasaran dan bukti-bukti lainnya.
8. Melakukan studi banding ke obyek wisata lain.
9. Melakukan evaluasi kerja dengan manager marketing.
10. Memastikan untuk memiliki jalinan hubungan yang baik terhadap para konsumen.

Pelayanan Ticketing

1. Petugas tiket wajib hadir 15 menit sebelum jam kerja. Selanjutnya petugas tiket menerima stok tiket dan uang recehan untuk modal dari administrasi tiket.
2. Petugas tiket wajib melayani konsumen dengan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun).
3. Petugas tiket wajib memberikan tiket secara langsung sesuai dengan jumlah konsumen yang datang.
4. Khusus petugas tiket kolam renang dalam pelayanan di hari sabtu, minggu dan libur nasional petugas wajib 2 orang untuk melayani tiket dan menjaga gerbang tengah (sebagai pemeriksa tiket masuk).
5. Jika ada konsumen dalam jumlah tertentu petugas tiket bisa memberikan potongan harga atau diskon sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dengan memberikan tiket sesuai kesepakatan.
6. Jika ada konsumen yang meminta diskon melebihi batas kewenangan, maka petugas tiket wajib berkoordinasi dengan manager marketing.
7. Closing dilakukan 15 menit sebelum jam kunjungan berakhir.
8. Petugas tiket menyerahkan hasil penjualan tiket beserta sisa tiket kepada petugas administrasi tiket.
9. Jika hasil penjualan tiket tidak sama (kurang) dengan bukti jumlah tiket yang terjual, maka petugas tiket wajib mengganti. Tetapi apabila uang hasil penjualan tiket tidak sama (lebih) dengan bukti jumlah tiket yang terjual,

maka petugas tiket wajib menyerahkan kepada administrasi tiket untuk disetorkan kepada manager keuangan yayasan atau staff keuangan pada waktu closing.

10. Petugas tiket berkoordinasi dengan petugas security jika terjadi masalah dengan konsumen.

Kebersihan

Koordinator kebersihan menjalankan tugasnya sesuai arahan manager operasional dan wajib untuk mengkondisikan, mamantau pekerjaan harian anggotanya dan membuat agenda pekerjaan yang harus dikerjakan bersama-sama.

1. Kebersihan Area Ring 1 (satu)

a. Area Pintu Masuk Mulai Dari Patung Domba

Sesuai jadwal petugas yang sudah ditentukan, karyawan kebersihan wajib membersihkan area pintu masuk mulai patung domba sampai dengan area ticketing setiap hari.

b. Area Buper Outbound Anak

Sesuai jadwal petugas yang sudah ditentukan, karyawan kebersihan yang bertugas diarea Buper Outbound anak wajib memelihara dan membersihkan area kemah, MCK, saung dan lokasi outbound anak.

c. Area Gedung Serbaguna

Sesuai jadwal petugas yang sudah ditentukan, karyawan kebersihan yang bertugas di area gedung serbaguna, wajib memelihara dan membersihkan gedung serbaguna, halaman gedung, lingkungan sekitar gedung dan MCK.

d. Area Air Mancur

Sesuai jadwal tugas yang sudah ditentukan, karyawan kebersihan yang bertugas di area air mancur wajib memelihara dan membersihkan kolam air mancur, lingkungan kolam dan sekitarnya, panggung utama, ruang VIP, MCK dan saung abah.

e. Area Masjid

Karyawan kebersihan masjid (marbot) wajib:

- a. Mengkondisikan dan merawat barang-barang inventaris masjid
- b. Membersihkan masjid, MCK dan lingkungan sekitar masjid.

f. Area Curug

Sesuai jadwal tugas yang sudah ditentukan, karyawan kebersihan di area curug wajib memelihara dan membersihkan lingkungan curug, MCK, saung dan memberi pakan ikan.

g. Area Mainan Anak dan Sebelah Barat Masjid

Sesuai jadwal tugas yang ditentukan, karyawan kebersihan di area mainan anak dan sebelah barat masjid wajib memelihara dan membersihkan area kemah, mainan anak, saung, MCK, area ATV dan area kereta Mini.

2. Kebersihan Area Ring 2 (dua)

Karyawan kebersihan yang bertugas di ring 2 (dua) meliputi (area buper sebelah barat koleksi hewan, area panggung atas dan buper lapang tengah, area buper lapang ujung dan area lapang volley) wajib memelihara dan membersihkan: area kemah, saung, MCK, panggung, dan karyawan yang bertugas di area koleksi hewan mendapat tugas tambahan wajib memberi pakan hewan ternak.

3. Kebersihan Area Ring 3 (tiga)

Kebersihan dan pemeliharaan ring 3 (tiga) menjadi tanggung jawab seluruh karyawan kebersihan yang pelaksanaannya sesuai jadwal yang sudah ditentukan (minimal 2 minggu sekali).

Kolam Renang

1. Koordinator kolam renang menjalankan tugasnya sesuai arahan manager operasional dan wajib mengkondisikan, memantau pekerjaan harian anggotanya dan membuat agenda pekerjaan yang harus dikerjakan bersama-sama. Selanjutnya melaporkan sarana prasarana yang rusak yang habis terpakai kepada manager operasional.
2. Kolam renang siap beroperasi mulai
 - a. Senin s.d jumat : pukul 08.00 WIB s.d 15.30 WIB
 - b. Sabtu, Minggu, Libur Nasional : pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB

c. Khusus Ekstrakurikuler siswa ITUS : Pukul 16.00 WIB s.d 17.00 WIB

3. Petugas kolam renang wajib melakukan

a. Tugas rutin setiap hari:

a) Membersihkan dan mengkondisikan permukaan air kolam, lingkungan sekitar kolam, ruang bilas, halaman sebelah timur kolam dan halaman parker.

b) Mengkondisikan sampah organik dan non organik.

b. Tugas rutin 1 (satu) minggu sekali

a) Pengetesan Chlorine dan PH air dengan Test Kit

b) Penggunaan Chemical (bahan kimia) antara lain: kaporit bubuk 65%, kaporit tablet, Poly Alumunium Chlorine (PAC), soda ash/soda abu

c) Proses vacuum dan menguras air balancing Tank.

d) Mengoperasikan dan merawat mesin sirkulasi pipa ruang mesin, balancing tank, dan perawatan sarana pelengkap seperti waterboom mini, ember tumpah dan air mancur ikan, jetpump, ayunan.

b. Tugas mingguan dapat dilakukan sesuai kondisi air dan kebutuhan yang diajukan oleh pihak manager marketing dalam melayani konsumen terkait dengan penggunaan kolam renang.

Sarana dan Prasarana

1. Manager operasional berkoordinasi dengan manager umum sambil menyerahkan agenda kerja 1 (satu) bulan kedepan sesuai form pemesanan dari manager marketing dan sesuai kebutuhan operasional di sidomba setiap akhir bulan, rangkap 3 (lembar pertama untuk manager umum, lembar kedua untuk coordinator Sapras dan lembar ketiga untuk Arsip).
2. Setelah mendapat petunjuk dan arahan dari manager umum, koordinator sapras membagi tugas anggotanya. Selanjutnya coordinator sapras dan anggotanya melaksanakan tugas dibawah pengawasan manager operasional sebagai berikut:
 - a. Setiap hari mengkondisikan air bersih di sumber air serta mendistribusikan ke seluruh fasilitas yang memerlukan air bersih.
 - b. Mengkondisikan penerangan / kelistrikan dan lainnya pada siang serta malam hari ketika ada acara atau perkemahan.
 - c. Mengkondisikan karaoke, sound system, motor ATV, kereta mini, mobil domba setiap hari minggu dan libur nasional.
 - d. Mengkondisikan karaoke, sound system, alat band, motor ATV, kereta mini dan relnya, mobil domba, tenda tratag, kursi, tenda kemah penerangan, api unggun dan lainnya sesuai permintaan dari manager pemasaran.

- e. Perawatan karaoke, Sound system, alat band, motor ATV, kereta mini dan relnya. Mobil domba, tenda tratag, kursi, tenda kemah, penerangan / kelistrikan, mesin sirkulasi dan jetpump.
- f. Melaporkan sarana prasarana yang rusak dan habis terpakai kepada Manager Operasional.

Security

1. Security yang bertugas di Obyek Wisata Sidomba dipimpin coordinator security yayasan, dibantu Komandan Regu yang memimpin pada setiap shiftnya.
2. Koordinator Security wajib:
 - a. Mengontrol buku laporan
 - b. Memantau perkembangan situasi / kondisi di lokasi baik langsung maupun via handy talky.
 - c. Mengkondisikan anggotanya di lokasi yang sedang ada kegiatan.
 - d. Mengkondisikan petugas parkir pada hari minggu dan hari libur nasional.
 - e. Mengkondisikan anggota tambahan pada kondisi tertentu setelah manager operasional mengajukan kepada manager umum.
 - f. Berkoordinasi kepada manager operasional apabila menemukan masalah.

- g. Mengajukan sarana prasarana yang rusak dan habis terpakai kepada manager umum.
3. Mengadakan evaluasi dan briefing setiap 2 (dua) minggu dengan manager operasional atau sesuai kebutuhan.
4. Sasaran pengamanan: orang, harta benda, dokumen/surat penting, seluruh aktivitas pengunjung.
5. Wilayah kerja:
- Ring 1 (pos 1): pintu gerbang utama, buper outbound anak, buper saung besar, area ATV, area kereta mini, area mainan anak, area parker, ruang VIP, kantin utama, panggung utara, masjid At-Tien, gedung serbaguna, kantor pemasaran, kolam renang, curug dan gudang Sapras.
 - Ring 2 (pos 2): area koleksi hewan, kantin atas, buper sebelah barat koleksi hewan, panggung atas, buper lapang tengah, buper lapang ujung, monument garuda dan buper lapang volley.
 - Ring 3 (pos 3): buper ring 3 (tiga).
6. Security dalam tugasnya terbagi 2 (dua) yang dilaksanakan secara bergantian (setiap satu jam).
- Yang bertugas standby dipos 1 atau disebrang petugas tiket pada saat shift 2:
 - Petugas wajib
 1. Membuka pintu gerbang utama setelah petugas tiket hadir

2. Menutup pintu gerbang utama 30 menit sebelum jam kunjungan berakhir
3. Melaksanakan pengadministrasian security (buku tamu dan laporan kejadian)
4. Menerima pengaduan berkaitan dengan keamanan
5. Mengatur arus masuk dan keluar kendaraan
6. Memantau CCTV dan menginformasikan situasi kepada rekan yang sedang bertugas lainnya
7. Memberikan pelayanan kepada pengunjung yang membutuhkan informasi / bantuan pertolongan.

b) Petugas Dilarang

1. Menerima pengunjung regular diluar jam kunjungan
2. Meminta uang atau barang kepada pengunjung yang akan menjenguk peserta kemah
3. Membantu penjualan tiket
4. Melakukan tindakan yang bisa mengganggu kinerja
5. Keluar / meninggalkan tempat kerja pada saat jam kerja tanpa seizing manager operasional
6. Menangani langsung pengaduan dari pengunjung atau peserta kemah mengenai fasilitas yang dikeluhkan

c) Security yang bertugas patrol

1. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan langsung dilokasi kemah atau pengunjung yang sedang mengadakan kegiatan, lokasi-lokasi yang dianggap rawan.
2. Menginformasikan secara berulang-ulang kepada pengunjung untuk berhati-hati dan selalu waspada agar tidak terjadi sesuatu yang tidak di inginkan/tidak melanggar peraturan umum Obyek Wisata Sidomba yang telah dipasang di beberapa lokasi tertentu.
3. Mengawal dan mengarahkan peserta hiking/jurit malam
4. Melaporkan kepada manager operasional apabila menemukan hal mencurigakan / terjadinya tindak pidana/melanggar peraturan umum Obyek Wisata Sidomba.

Kantin

Terdiri dari koordinator , wakil koordinator dan karyawan kantin:

1. Koordinator kantin wajib
 - a. Membuat jadwal tugas harian untuk kantin sidomba, sekolah dan ruang makan guru
 - b. Mengatur, mengkondisikan tugas karyawannya
 - c. Membuat menu masakan siap saji untuk ditawarkan kepada konsumen

- d. Pengajuan uang untuk belanja barang keperluan masakan siap saji kepada manager keuangan sidomba.
 - e. Mengolah/memasak masakan siap saji
 - f. Melayani pesanan catering
 - g. Membantu melayani konsumen
 - h. Pengajuan sarana prasarana untuk kebutuhan kantin kepada manager keuangan sidomba
 - i. Pengajuan tenaga kerja Freelance apabila kondisi darurat kepada manager keuangan sidomba
2. Wakil coordinator kantin wajib:
- a. Membuat laporan pendapatan setiap hari dan menyetorkan kepada manager keuangan yayasan (closing)
 - b. Mengecek barang yang dijual dan stok gudang
 - c. Pengajuan stock (belanja) kepada manager keuangan sidomba
 - d. Menginventarisir stock gudang setiap akhir bulan
 - e. Membantu melayani konsumen
 - f. Membuat laporan Kas Umum Kantin setiap 1 bulan kepada manager keuangan sidomba
3. Karyawan kantin wajib
- a. Mengkondisikan menata barang dagangan sebelum buka
 - b. Membersihkan ruang kantin dan lingkungannya
 - c. Melayani konsumen

- d. Menjaga, merawat sarana prasarana kantin
- e. Mengecek barang dagangan sebelum closing
- f. Membuat laporan pendapatan/closing setiap hari kepada coordinator kantin

3.5 Bidang Pekerjaan

Bidang Pariwisata

Ruang lingkup pembinaan bidang pariwisata terbagi menjadi (empat) aspek, yakni: Aspek pengembangan Destinasi Pariwisata, Aspek Pengembangan Ekonomi Kreatif, Aspek Pemasaran Pariwisata dan Aspek Pembinaan Sumber Daya Pariwisata.

Aspek Pengembangan Destinasi Pariwisata, meliputi:

1. Pengembangan dan pembinaan Obyek Daya Tarik Wisata (ODTW)
2. Pembinaan usaha-usaha jasa pariwisata
3. Pembinaan usaha-usaha sarana pariwisata
4. Pembinaan sertifikasi usaha kepariwisataan

Aspek Pengembangan Ekonomi Kreatif, meliputi: kesediaan prasarana kreatif (zona/ruang kreatif)

1. Pemberdayaan cabang-cabang ekonomi kreatif daerah
2. Membangun kemitraan peningkatan kapasitas ekonomi kreatif daerah

Aspek Pemasaran Pariwisata, meliputi:

1. Pemasaran potensi pariwisata daerah di dalam dan di luar negeri
2. Penyelenggaraan event-event kepariwisataan
3. Membangun jaringan promosi pariwisata dengan daerah negara lain
4. Membangun kemitraan pemasaran pariwisata dengan stakeholder
5. Mengkoordinasikan peran serta masyarakat (stakeholder) dalam pemasaran pariwisata

Aspek Pembinaan Sumber Daya Pariwisata, meliputi:

1. Sumber daya pariwisata, meliputi:
Sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya social
Sumber daya seni budaya dan sarana prasarana infrastruktur
2. Pembinaan sumber-sumber daya pariwisata daerah
3. Peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata daerah
4. Pemberdayaan sumber daya pariwisata daerah

Masyarakat pariwisata terdiri dari:

1. Pemandu wisata

Pemandu wisata banyak sekali dibutuhkan oleh masyarakat yang ingin berlibur dimana mereka akan membimbing perjalanan dan menjelaskan berbagai tempat yang ada ditempat wisata yang dikunjungi. Apa yang di ekspresikan oleh pemandu wisata sudah dianggap cerminan karakter

masyarakat setempat, begitu juga apa yang dikatakan oleh pemandu wisata pasti akan dipercayai oleh wisatawan.

2. Genpi (Generasi Pesona Indonesia)

Generasi pesona Indonesia adalah komunitas netizen atau masyarakat pengguna internet yang suka pariwisata, peduli dan pemerhati serta pelaku pariwisata, generasi pesona Indonesia (Genpi) untuk mendukung pekerjaan-pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh pemerintah, Inilah peran masyarakat:

3. Komperar (kelompok penggerak pariwisata)

Unsur masyarakat pariwisata yang berkomitmen dalam membantu pemerintah dalam membangun dunia kepariwisataan. Tujuan pembentukan komperar (kelompok penggerak pariwisata) adalah meningkatkan jumlah arus kunjungan wisatawan, memanfaatkan dan meningkatkan potensi objek wisata dan peningkatan mutu pelayanan bagi wisatawan. Tugas pokok dan fungsi komperar (kelompok penggerak pariwisata) yaitu, pemanfaatan dan peningkatan potensi obyek wisata serta pelayanan jasa pariwisata dan bertindak sebagai motivator, fasilitator dan komunikator terhadap masyarakat sekitar obyek daya tarik wisata.

3.6 Keadaan Pegawai

Obyek Wisata Sidomba Kabupaten Kuningan, dalam pelaksanaan operasional yang fungsi utamanya memberikan pelayanan kepada masyarakat dan juga

melakukan tugas-tugas dilingkungan wilayah Obyek Wisata Sidomba didukung oleh berbagai sarana dan prasarana baik fisik maupun non fisik. Secara fisik, Obyek Wisata Sidomba Kabupaten Kuningan didukung dengan sarana dan prasarana gedung yang terletak di Jl. Sidomba No. 1A Desa Peusing Kecamatan Jalaksana Kabupaten Kuningan Jawa Barat. Selain didukung dengan sarana prasarana fisik, pelayanan di Obyek Wisata Sidomba Kabupaten Kuningan didukung pula oleh Sumber Daya Aparatur sebanyak 11 orang. Adapun nama-nama Manager, Staff dan Karyawan dalam susunan kepegawaian di Obyek Wisata Sidomba sebagai berikut:

Tabel 3.1

**Daftar Pegawai
Tahun 2019**

NO	NAMA	JABATAN
1.	Mirza A. Sampurno, SE, Ak	General Manager OW Sidomba
2.	H. Koko A Putra	Manager Operasional
3.	Dena Merliana, AMD	Manager Marketing
4.	Hj. Feni Seftani, SE	Manager Keuangan
5.	Sindi Rosalina	Staff Marketing
6.	H. Uki Dasuki	Koordinator Kebersihan
7.	Emon	Koordinator Security
8.	Emah	Koordinator Kantin
9.	Rohendi	Koordinator Kolam Renang

10.	Siska	Koordinator Ticketing
11.	Sarku	Koordinator Sarana dan Prasarana

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.2

Daftar Pegawai Menurut Pendidikan

Tahun 2019

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN
1.	Mirza A. Sampurno, SE,Ak	S1	General Manager OW Sidomba
2.	H. Koko A Putra	S1	Manager Operasional
3.	Dena Merliana, AMD	S1	Manager Marketing
4.	Hj. Feni Seftani, SE	S1	Manager Keuangan
5.	Sindi Rosalina	SMA	Staff Marketing
6.	H. Uki Dasuki	SMA	Koordinator Kebersihan
7.	Sarku	SMA	Koordinator Sarana dan Prasarana
8.	Emon	SMA	Koordinator Security
9.	Emah	SMA	Koordinator Kantin
10.	Rohendi	SMA	Koordinator Kolam Renang

11.	Siska	SMA	Koordinator Ticketing
-----	-------	-----	-----------------------

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

3.7 Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 3.3

Sarana dan Prasarana Ruang General Manager

Tahun 2019

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	AC Split	1 buah	Baik
2.	Komputer	1 buah	Baik
3.	Printer	1 buah	Baik
4.	Kalender	1 buah	Baik
5.	Jam dinding	1 buah	Baik
6.	Meja kerja	1 buah	Baik
7.	Kursi	1 buah	Baik
8.	Lukisan Dinding	1 buah	Baik
9.	Lemari	1 buah	Baik
10.	Sofa Set	2 buah	Baik
11.	Tong Sampah	1 buah	Baik
12.	Televisi	1 buah	Baik
13.	Brankas	1 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.4

**Sarana dan Prasarana Ruang Manager Operasional
Tahun 2019**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	AC Split	1 buah	Baik
2.	Meja Kerja	1 buah	Baik
3.	Kursi Kerja	1 buah	Baik
4.	Komputer	1 buah	Baik
5.	Printer	1 buah	Baik
6.	Lemari	1 buah	Baik
7.	Kursi tamu	2 buah	Baik
8.	Jam dinding	1 buah	Baik
9.	Tong sampah	1 buah	Baik
10.	Rak arsip	1 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.5

**Sarana dan Prasarana Ruang Manager Marketing
Tahun 2019**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	AC split	1 buah	Baik
2.	Komputer	1 buah	Baik

3.	Printer	1 buah	Baik
4.	Lemari	1 buah	Baik
5.	Meja panjang	1 buah	Baik
6.	Kursi kerja	2 buah	Baik
7.	Kursi tamu	2 buah	Baik
8.	Kalender	1 buah	Baik
9.	Lukisan dinding	1 buah	Baik
10.	Jam dinding	1 buah	Baik
4.	Rak arsip	1 buah	Baik
12.	Tong sampah	1 buah	Baik
13.	Pohon Hias	1 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.6

Sarana dan Prasarana Ruang Manager Keuangan

Tahun 2019

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	AC split	1 buah	Baik
2.	Komputer	1 buah	Baik
3.	Printer	1 buah	Baik
4.	Lemari	1 buah	Baik
5.	Meja panjang	1 buah	Baik

6.	Kursi kerja	2 buah	Baik
7.	Kursi tamu	2 buah	Baik
8.	Kalender	1 buah	Baik
9.	Lukisan dinding	1 buah	Baik
10.	Jam dinding	1 buah	Baik
11.	Rak arsip	1 buah	Baik
12.	Tong sampah	1 buah	Baik
13.	Pohon Hias	1 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.7

**Sarana dan Prasarana Ruang Staff Marketing
Tahun 2019**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	AC Split	1 buah	Baik
2.	Meja Kerja	1 buah	Baik
3.	Kursi Kerja	1 buah	Baik
4.	Komputer	1 buah	Baik
5.	Printer	1 buah	Baik
6.	Lemari	1 buah	Baik
7.	Kursi tamu	2 buah	Baik
8.	Jam dinding	1 buah	Baik
9.	Tong sampah	1 buah	Baik

10.	Rak arsip	1 buah	Baik
-----	-----------	--------	------

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.8

Sarana dan Prasarana Ruang Ticketing

Tahun 2019

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	Kursi kerja	2 buah	Baik
2.	Meja	1 buah	Baik
3.	Jam dinding	1 buah	Baik
4.	Tong sampah	1 buah	Baik
5.	Kipas	1 buah	Baik
6.	Kalender	1 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.9

Sarana dan Prasarana Ruang Security

Tahun 2019

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	Kursi	1 buah	Baik
2.	Meja	1 buah	Baik
3.	Jam dinding	1 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.10

**Sarana dan Prasarana Ruang Gedung Serbaguna
Tahun 2019**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	AC Split	2 buah	Baik
2.	Meja Rapat	5 buah	Baik
3.	Kursi Kerja	5 buah	Baik
4.	Kursi besi	50 buah	Baik
5.	Jam dinding	1 buah	Baik
6.	Tong sampah	1 buah	Baik
7.	Lukisan	2 buah	Baik
8.	Infokus	1 buah	Baik
9.	Sofa set	1 set	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.11

**Sarana dan Prasarana Ruang Kantin
Tahun 2019**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	Kursi kerja	2 buah	Baik
2.	Meja panjang	1 buah	Baik
3.	Gas	1 buah	Baik

4.	Kompor	1 buah	Baik
5.	Kipas	1 buah	Baik
6.	Lemari	1 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.12

Sarana dan Prasarana Ruang Kolam Renang

Tahun 2019

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	Meja	2 buah	Baik
2.	Kursi	2 buah	Baik
3.	Ayunan	3 buah	Baik
4.	Meja pengunjung	15 buah	Baik
5.	Kolam renang	5 buah	Baik
6.	Saung	5 buah	Baik
7.	Wc	2 buah	Baik
8.	Tempat ganti	2 buah	Baik
9.	Tempat mainan anak	1 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

Tabel 3.13

Sarana dan Prasarana Masjid At-Tien

Tahun 2019

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	Lemari	2 buah	Baik
2.	Jam dinding	1 buah	Baik
3.	Mukena	10 buah	Baik
4.	Meja ceramah	1 buah	Baik
5.	Kipas	5 buah	Baik
6.	Sarung	10 buah	Baik

Sumber: Dokumen Objek Wisata Sidomba 2019

