

Buku ini berisi tentang pengelolaan wisata bertumbuh khususnya di wisata SOHEDEN (Soco Herbal Garden) kabupaten Magetan. Buku ini membahas mengenai bagaimana tata kelola manajemen dan Sumber Daya Manusia, kemampuan softskill dan hardskill, kemudian membahas mengenai tata kelola ruang yang baik serta mengupas tuntas mengenai sarana dan prasarana yang ada di SOHEDEN. Harapannya buku ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengembangkan desa wisata agar terus bertumbuh guna menarik minat dari masyarakat secara luas. Selain itu, buku ini dapat dimanfaatkan secara luas oleh siapapun guna meningkatkan kapasitas desa wisatanya.



# PENGELOLAAN WISATA BERTUMBUH

Rahayu Nur A'ini • Ayu Riana • Hanif Rizki  
Ramadhani • Sulistiyan • Adi Saputro • Regita Icha  
Pramesti • Wildan Tamir Amanulloh • Elana Era  
Yusdita

ISBN 978-623-8095-50-6



9 786238 095506

Diterbitkan oleh:  
UNIPMA Press Universitas PGRI Madiun  
Jl. Setiabudi No. 58 Madiun Jawa Timur 63138  
E-mail: [upress@unipma.ac.id](mailto:upress@unipma.ac.id)  
Website: [kww.unipma.ac.id](http://kww.unipma.ac.id)  
Anggota IKAPI: No. 207/Anggota Luar Biasa/JTI/2018

# PENGELOLAAN WISATA BERTUMBUH



**UNIPMA**Press  
WE GOT IT

# **PENGELOLAAN WISATA BERTUMBUH**

**Rahayu Nur A'ini  
Ayu Riana  
Hanif Rizki Ramadhani  
Sulistiyani  
Adi Saputro  
Regita Icha Pramesti  
Wildan Tamir Amanulloh  
Elana Era Yusdita**



**UNIPMA**Press  
WE GOT IT

# **PENGELOLAAN WISATA BERTUMBUH**

## **Penulis:**

Rahayu Nur A'ini  
Ayu Riana  
Hanif Rizki Ramadhani  
Sulistiyani  
Adi Saputro  
Regita Icha Pramesti  
Wildan Tamir Amanulloh  
Elana Era Yusdita

## **Editor:**

Novi Meriastuti  
Fenti Fatmala

## **Perancang Sampul:**

Afrida Kiraysa Nurjannah

## **Penata Letak:**

Stely Aulia Trifananta

Cetakan Pertama, Desember 2023

## **Diterbitkan Oleh:**

UNIPMA Press Universitas PGRI Madiun  
Jl. Setiabudi No. 85 Madiun Jawa Timur 63118  
E-Mail: [upress@unipma.ac.id](mailto:upress@unipma.ac.id)  
Website: [kwu.unipma.ac.id](http://kwu.unipma.ac.id)  
Anggota IKAPI: No. 207/Anggota Luar Biasa/JTI/2018

## **ISBN: 978-623-8095-50-6**

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang

*All right reserved*

## **Kata Pengantar**

Dalam upaya untuk mendukung Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Universitas PGRI Madiun mendorong mahasiswa mengikuti kegiatan di luar kampus. Mahasiswa diharapkan dapat mendukung pemberdayaan kelompok sasaran dan mendukung program pembangunan keberlanjutan (SDGs) di Indonesia. Tim penulis membidik SDGs untuk dua hal. Pertama, pekerjaan layak dan pertumbuhan ekonomi di desa. Kedua, industri, inovasi dan infrastruktur. Desa wisata diharapkan dapat menyerap tenaga kerja di desa sehingga desa tidak kehilangan anak muda karena alasan mencari pekerjaan di kota. Objek wisata yang berkembang tentunya juga akan membawa dampak positif bagi masyarakat sekitar, baik dalam industri kuliner dan oleh-oleh. Desa wisata yang dikelola baik juga akan mendorong kemandirian desa melalui BUMDes. Hal ini akan memicu giat pembangunan infrastuktur di sekitar objek wisata berbasis inovasi wisata.

Buku ini lahir sebagai intisari gagasan wisata desa berkelanjutan dari HIMADIKSI UNIPMA untuk pengelola Desa Wisata. Tentunya mewujudkan hal besar harus dimulai dari hal sederhana. Cita-cita besar pengelola desa wisata harus diwujudkan dalam rencana strategis, setahap demi setahap. Besar harapan saya, buku ini dapat dipelajari oleh semua pengelola desa wisata. Bahasa yang digunakan sangat mudah dipahami karena disusun dengan kenyataan yang ada di dunia

wisata desa dan jauh dari kesan teori semata. Semoga bermanfaat dan menginspirasi.

Madiun, 3 November 2023

Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd  
Rektor Universitas PGRI Madiun

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan ridho-Nya, Buku Pengelolaan Wisata Bertumbuh dapat diselesaikan dengan sebaik- baiknya.

Buku ini disusun untuk menjadi pedoman bagi pengelola wisata untuk dapat meningkatkan kinerja agar lebih baik dan wisata dapat berkembang. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat sehingga bisa menjadi getok tular ilmu ketika pergantian pengurus wisata desa. Tujuan penulisan buku ini adalah menambah pemahaman pengelola wisata akan perawatan dan pengelolaan wisata yang baik.

Terwujudnya buku ini berkat bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada Universitas PGRI Madiun dan Pemerintah Desa Soco, Kabupaten Magetan yang sangat membantu dalam penyusunan buku ini. Kami ucapkan terimakasih atas kesempatan dan motivasi yang diberikan hingga modul ini terselesaikan. Akhir kata, semoga buku referensi ini berguna dan bermanfaat bagi pembaca terutama pihak pengelola wisata.

Madiun, 10 November 2023

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b>	v
<b>Prakata</b>	vii
<b>Daftar Isi</b>	ix
<b>Daftar Gambar</b>	xi
<b>BAB I    Pendahuluan</b>	
A. Ruang Lingkup	1
B. <i>Softskill</i>	5
a. Pengertian <i>Softskill</i>	5
b. Manfaat <i>Softskill</i>	7
c. Kepemimpinan	7
d. Macam-Macam Gaya Komunikasi Kepemimpinan	10
e. Meningkatkan Kualitas SDM	11
f. Kelebihan dan Potensi Yang Dimiliki Anggota Pengurus Wisata	18
C. <i>Hardskill</i> Pengelolaan Wisata	19
a. Pengertian <i>Hardskill</i>	19
b. <i>Hardskill</i> Dalam Pengelolaan Wisata	20
<b>BAB II   Manajemen Ruang Wisata</b>	
A. Pengertian Wisata Dan Tempat Wisata	23
B. Pengertian Objek Dan Ruang Wisata	24
C. Pengembangan Wisata	25
D. Wisata Bertumbuh	25
E. Tujuan Adanya Wisata Bertumbuh	26
F. Perencanaan Wisata Bertumbuh	29

G. Luaran Sarpras PPK Ormawa Himadiksi	51
<b>BAB III Penutup</b>	
A. Kesimpulan	61
B. Saran	62
<b>Lampiran 63</b>	
<b>Daftar Pustaka</b>	65
<b>Profil Penulis</b>	66

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Kantin wisata SOHEDEN	36
<b>Gambar 2.2</b>	Ruang gamelan, mushola, dan panggung	36
<b>Gambar 2.3</b>	Playground mini	36
<b>Gambar 2.4</b>	Kamar mandi	36
<b>Gambar 2.5</b>	Kolam renang	37
<b>Gambar 2.6</b>	Ruang ganti	38
<b>Gambar 2.7</b>	Kebun buah	38
<b>Gambar 2.8</b>	Taman toga	38
<b>Gambar 2.9</b>	Bangunan kapal VOC	38
<b>Gambar 2.10</b>	Permainan Ular tangga	38
<b>Gambar 2.11</b>	Surat permohonan kerjasama	46
<b>Gambar 2.12</b>	Tangga (sebelum)	52
<b>Gambar 2.13</b>	Tangga (sesudah)	52
<b>Gambar 2.14</b>	Proses pembuatan ular tangga (sebelum)	53
<b>Gambar 2.15</b>	Ular tangga (sesudah)	53
<b>Gambar 2.16</b>	Taman toga (sebelum)	54
<b>Gambar 2.17</b>	Proses menanam toga (sesudah)	54
<b>Gambar 2.18</b>	Belum ada penamaan toga dan penataan layout (sebelum)	55
<b>Gambar 2.19</b>	Penamaan toga dan penataan layout (sesudah)	55
<b>Gambar 2.20</b>	Belum adanya paranet pada bangunan kapal (sebelum)	56
<b>Gambar 2.21</b>	Pemasangan paranet pada bangunan kapal (sesudah)	56

<b>Gambar 2.22</b>	Layout wisata SOHEDEN (sesudah)	57
<b>Gambar 2.23</b>	Proses pemasangan petunjuk arah (sebelum)	58
<b>Gambar 2.24</b>	Petunjuk arah (sesudah)	58
<b>Gambar 2.25</b>	Proses sablon batik (sebelum)	59
<b>Gambar 2.26</b>	Hasil sablon batik (sesudah)	59
<b>Gambar 2.27</b>	Proses pembuatan batu terapi (sebelum)	60
<b>Gambar 2.28</b>	Batu terapi (sesudah)	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. RUANG LINGKUP**

Wisata adalah suatu kegiatan baik individu maupun kelompok yang melakukan perjalanan ke sebuah tempat. Perjalanan yang bertujuan untuk melihat keunikannya, mengisi waktu libur, mengembangkan diri, menambah wawasan dan menenangkan hati serta pikiran. Sebuah wisata memiliki keterkaitan dengan beberapa pihak yang sangat penting yaitu pengelola, pemerintah dan pihak luar. Perlu diketahui wisata yang terencana secara keseluruhan memperoleh manfaat yang optimal bagi masyarakat, baik dalam segi ekonomi, sosial dan kultural. Salah satu terbentuknya wisata menjadi pusat daya tarik dan kepuasan tersendiri pengunjung.

Tempat wisata yaitu daerah atau lokasi yang memiliki peluang besar untuk menciptakan usaha wisata bertujuan untuk menumbuhkan perekonomian. Biasanya suatu daerah membuka usaha wisata melihat potensi dan keunikan yang ada disana. Contohnya air terjun, sejarah dan seterusnya. Memunculkan berbagai inovasi yang dibantu dengan pihak BUMDes (Badan Usaha Milik Desa) dalam pengelolaan sekaligus pengembangannya. Tentu tempat wisata yang menarik akan menjadi daya tarik wisatawan untuk berkunjung. Pengembangan suatu eduwisata tentu tidak semudah yang dibayangkan, diperlukannya perencanaan dan pengelolaan

yang matang. Selain itu kualitas sumber daya manusia (SDM) pengelola pariwisata juga sangat berpengaruh dalam perkembangan wisata tersebut. Sedangkan tempat wisata yang tidak dikelola dengan baik dan cenderung dibiarkan sudah dipastikan akan tutup.

Adanya Desa Eduwisata tersebut menggunakan konsep Wisata Bertumbuh. Perlu diketahui penerapan wisata bertumbuh pada pengelolaannya bersifat berkelanjutan dimana proses pembangunannya dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan beberapa aspek yaitu potensi yang ada dalam tempat wisata, apa yang belum ada dalam wisata tersebut, konsep yang benar-benar matang, serta sumber dana yang tercukupi. Penggunaan konsep Wisata Bertumbuh bisa memudahkan pengelolaan wisata untuk meningkatkan fasilitas wisata yang lengkap dan memadai. Selain itu Wisata Bertumbuh memiliki tujuan untuk pemerataan pembangunan wisata, mengembangkan wisata secara maksimal, memaksimalkan potensi yang ada, dan pengeluaran dana yang terarah.

Menurut (Inskeep, 1991 dalam Hadiwijoyo, 2012), komponen untuk wisata bertumbuh bisa diklasifikasikan mulai dari, atraksi dan aktivitas dari wisata tersebut untuk menarik perhatian pengunjung, fasilitas dan jasa wisata lainnya seperti penyediaan tempat makan, tempat charger HP, kantor informasi wisata, fasilitas keamanan dan lain-lain. Komponen lainnya juga ada fasilitas dan jasa transportasi wisata untuk

memudahkan akses perjalanan transportasi internal penghubung antar wisata. Menurut (Hadiwijoyo, 2012) wisata bertumbuh adalah wisata yang pembangunannya disesuaikan dengan kebutuhan wisatawan dengan tetap menjaga kelestarian lingkungan, mampu memberi kesempatan bekerja untuk generasi muda sehingga dapat dikembangkan berdasarkan tatanan sosial yang telah ada sebelumnya. Keberhasilan pembangunan tidak hanya ditentukan oleh kemampuan eksploitasi sumberdaya alam dan sumber daya manusia, tetapi dilandasi kelestarian bagi manusia dan lingkungan. Bentuk pembangunan dan wisata didasarkan pada keberhasilan mengembangkan aspek ekonomi dengan wawasan pemeliharaan lingkungan (Suriaatmadja, 1997 dalam Hadiwijoyo, 2012).

Banyak desa yang mulai mengembangkan wisata dengan tujuan pembangunan ekonomi desa. Desa Soco merupakan salah satu desa yang memiliki suatu eduwisata, desa ini terletak di Kecamatan Bendo, Kabupaten Magetan, Jawa Timur. Desa Soco adalah desa kecil yang terletak hanya beberapa ratus meter di sebelah selatan Pangkalan Udara Iswahjudi. Desa ini memiliki sebuah peninggalan bersejarah yaitu Sumur Soco atau Monumen Soco yang merupakan tempat pemakaman korban G30S-PKI di Madiun. Desa Soco termasuk Desa Eduwisata dimana wisatawan yang berkunjung ke lokasi tersebut mendapatkan pengalaman pembelajaran sejarah G30S-PKI secara langsung. Sarana dan prasarana di

Desa Soco sebenarnya bisa dibilang cukup lengkap namun sangat disayangkan ada beberapa titik tempat yang masih berserakan seperti masih ditemukan beberapa sampah daun yang berserakan sehingga menimbulkan kondisi kurang terawat.

Dalam pengelolaan sebuah wisata sendiri tentunya diperlukan adanya skill atau kemampuan yang harus dimiliki oleh manajemen wisata. Kemampuan yang dimiliki disini dimaksudkan adalah softskill serta hardskill yang harus dikuasai oleh pengelola manajemen wisata tersebut. Secara singkat softskill merupakan keterampilan, kemampuan, bahkan bisa dikatakan bakat yang ada pada diri setiap seseorang. Sedangkan hardskill yang dimaksud ialah suatu kemampuan dalam diri kita yang sifatnya tampak atau terlihat dimana dalam prosesnya bisa diasah melalui proses belajar, seperti latihan, kursus dan sebagainya. Sebelum lanjut jauh membahas mengenai wisata, mari terlebih dahulu kita untuk mengenal serta memahami softskill maupun *hardskill* yang perlu dikuasai manajemen khususnya pada saat digunakan untuk mengelola sebuah wisata.

## **B. SOFTSKILL**

### **1. Pengertian Softskill**

Kata *softskill* seringkali kita dengar baik dalam sebuah webinar, dalam buku, ataupun yang lainnya karena di era seperti saat ini *softskill* merupakan sebuah kemampuan wajib yang harus dimiliki oleh seseorang baik dalam kehidupan pribadi, organisasi, bermasyarakat ataupun yang lainnya. Namun, sebelum kita membahas lebih lanjut mengenai *softskill* lebih baik kita pahami terlebih dahulu apa itu *softskill* berdasarkan teorinya.

*Softskill* merupakan keterampilan, kemampuan, bahkan bisa dikatakan bakat yang ada pada diri setiap seseorang. Adakalanya kemampuan tersebut berasal dari pengalaman seseorang itu sendiri dimasa lalu yang akan memberikan pengajaran untuk kedepannya. Pada dasarnya setiap seseorang yang lahir dimuka bumi ini pasti memiliki kemampuan/*softskill*, yang membedakan hanyalah apakah *softskill* tersebut diasah dan diperuntukkan untuk hal-hal yang berdampak positif ataupun sebaliknya. Berikut ini adalah pengertian *softskill* menurut beberapa para ahli :

Berdasarkan paparan (Suhardjono, 2022) *Softskill* jika diterjemahkan berarti “keterampilan lunak” ialah suatu keterampilan atau kemampuan maupun keahlian yang berasal dari diri individu hal ini bertujuan untuk mengatur (mengelola) diri sendiri maupun saat menjalin hubungan atau relasi dengan orang lain. *Softskill* merupakan kompetensi perilaku atau

kecerdasan emosional serta sosial dengan tujuan dapat menyesuaikan diri di dunia kerja maupun masyarakat. *Softskill* juga menjadi bagian dari karakter diri individu agar dapat mencapai kesuksesan dalam menjalani kehidupan. La France (2016) dalam (Suhardjono, 2022) mengartikan *softskill* sebagai perilaku intrapersonal dan interpersonal yang dapat mengembangkan dan memaksimalkan kinerja seseorang. Hal ini juga didukung oleh pendapat Illah Sailah (2008) dalam (Suhardjono,2022) menyatakan *softskill* keterampilan seseorang untuk mengatur dirinya (*intrapersonal skills*) dan keterampilan seseorang dalam menjalin hubungan dengan orang lain (*interpersonal skills*).

Menurut (Bawge dan Uttam, 2017) *softskill* berarti kualitas pribadi dan kemampuan orang yang berpendidikan tinggi dengan kepribadian yang mengesankan. Cakupan *softskill* agak lebih luas. Keterampilan yang berkaitan dengan kepribadian, komunikasi, motivasi, kebiasaan, disiplin, dan hubungan optimisme dengan orang lain misalnya skill interpersonal, skill sosial, skill emosional, dan skill presentasi. Kemudian pertimbangan dalam bidang manajemen seperti skill kepemimpinan, skill berpikir, skill membuat keputusan, skill pemecahan masalah, skill membangun tim, skill negosiasi, dan lain-lain. (Illand, 2013) berpendapat *softskill* tidak berarti hanya keterampilan komunikasi. *Softskill* adalah keterampilan intrapersonal dan interpersonal yang secara objektif

diidentifikasi dengan EQ (*Emotional Intelligence Quotient*) atau kecerdasan emosional seseorang.

Dari pendapat beberapa ahli di atas mengenai pemaparan *softskill* dapat disimpulkan bahwasannya *softskill* merupakan suatu keahlian, kemampuan, kecakapan yang ada pada diri seseorang yang dapat digunakan untuk mengembangkan sesuatu keahlian yang ada pada diri seseorang.

## **2. Manfaat *Softskill***

Menurut (Suhardjono, 2022) menjelaskan bahwasannya *softskill* dalam sebuah organisasi memiliki beberapa manfaat diantaranya adalah dengan cepat terselesaikannya sebuah masalah dan menjadikan pekerjaan menjadi lebih ringan. Bayangkan saja jika dalam sebuah organisasi tidak diiringi dengan kemampuan *softskill* yang baik dimiliki oleh karyawannya, maka pekerjaan yang ada akan terselesaikan dengan lama, dan hal itu akan berpengaruh dalam proses pembiayaan dan akan keberlangsungan organisasi tersebut.

## **3. Kepemimpinan**

Griffin dan Ebert (1999, h.222) mengemukakan bahwasannya kepemimpinan (*leadership*) merupakan sebuah proses untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dan dapat memberikan dorongan/motivasi kepada orang lain untuk melakukan hal yang sama. Sehingga, dalam sebuah organisasi jiwa kepemimpinan sangat dibutuhkan dengan harapan seorang pemimpin dapat membimbing

anggota dengan terampil dan efektif serta harus mempunyai keahlian berkomunikasi yang sangat baik dan memiliki wawasan yang luas. Berikut ini merupakan macam-macam gaya kepemimpinan (style of leadership) yang diungkapkan oleh (Mattayang, 2019), diantaranya :

- a. Demokratis, merupakan gaya kepemimpinan yang bersifat persuasif atau mempengaruhi seseorang untuk melakukan apa yang sudah menjadi tujuan dengan kata lain merupakan gaya kepemimpinan yang terpusat pada anak buah, kepemimpinan dengan adanya kesederajatan, kepemimpinan partisipatif atau konsultatif. Pemimpin dengan gaya ini dalam pemutusan diadakan rapat bersama pengambilan pendapat dari semua anak buahnya dimana komunikasi disini juga dilakukan secara dua arah. Contohnya, komunikasi dengan pimpinan dan bawahan begitupun sebaliknya.
- b. Delegatif, merupakan gaya kepemimpinan dimana seorang pemimpin jarang dalam memberikan arahan dimana semua keputusan diserahkan kepada bawahan. Adanya perbedaan karakter pada masing-masing pemimpin maka juga akan mempengaruhi gaya kepemimpinannya.
- c. Birokratis, merupakan gaya kepemimpinan birokratis terbentuk dari adanya keketatan dimana dalam pembuatan keputusan didasarkan pada aturan yang

berlaku. Gaya ini sangat memperhatikan peraturan yang telah berlaku, pemberian kebebasan bawahan juga sangat sedikit.

- d. *Laissez Faire*, merupakan gaya kepemimpinan dimana pemimpin mendorong kemampuan anggota dalam mengambil inisiatif. Namun gaya ini memiliki kelemahan yaitu Kurang interaksi dan kontrol yang telah dilakukan oleh pemimpin, sehingga gaya tersebut hanya dapat berjalan jika bawahan mampu memperlihatkan tingkat kompetensi dan keyakinan dalam mengejar tujuan dan sasaran yang cukup tinggi.
- e. *Otoriter*, merupakan gaya kepemimpinan yang telah memusatkan segala keputusan dan kebijakan yang diambil dari dirinya sendiri dengan secara penuh. Gaya ini Segala pembagian tugas dan tanggungjawab akan dipegang oleh pemimpin yang bergaya otoriter tersebut, sedangkan para bawahan hanya sekedar melaksanakan tugas yang sudah diberikan.
- f. *Kharismatik*, gaya ini mampu menarik bawahannya dimana aura yang terpancar dalam dirinya dimana seseorang yang melihat akan terpesona dengan cara bicarannya yang akan membangkitkan semangat. Kebanyakan pemimpin dengan gaya ini cenderung lebih visionaris dibandingkan dengan gaya kepemimpinan yang lain. Namun, gaya ini juga memiliki kelemahan yang terkadang seperti kata pepatah “tong kosong

nyaring bunyinya” dimana apa yang diucapkan tidak dilakukannya.

- g. Diplomatis, gaya ini memiliki suatu penempatan perspektifnya yang sesuai. Kepemimpinan dengan gaya ini cenderung pasif dan sabar dalam menghadapi bawahannya.
- h. Moralis, gaya kepemimpinan ini memiliki sikap yang hangat dan sopan untuk semua orang. Seseorang dengan gaya kepemimpinan moralis memiliki rasa empati yang tinggi kepada semua orang termasuk bawahannya. Namun kepemimpinan ini juga memiliki kelemahan yaitu tidak bisa mengontrol emosi ketika menghadapi sesuatu yang mendesak.
- i. Administratif, adalah gaya kepemimpinan yang kurang inovatif dan terlalu kaku dalam memandang aturan. Sikapnya sangat konservatif serta kelihatan sekali takut di dalam mengambil resiko dan mereka cenderung akan mencari aman.
- j. Analitis, Gaya kepemimpinan ini biasanya untuk pembuatan keputusan didasarkan pada suatu proses analisis, terutama analisis logika dari setiap informasi yang didapatkan.

#### **4. Macam-Macam Gaya Komunikasi Dalam Kepemimpinan**

Dalam memimpin sebuah organisasi atau yang lainnya, pastilah dibutuhkan komunikasi yang baik agar apa yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik. Berikut ini dipaparkan

mengenai beberapa macam-macam gaya komunikasi yang dapat digunakan dalam memimpin sebuah organisasi, diantaranya :

- a. Gaya *controlling*, gaya ini bersifat mengendalikan kehendak untuk membatasi dan mengatur perilaku tim/organisasi. Gaya ini dipakai untuk bekerja sama dan bertindak secara efektif yang berbentuk kritikan.
- b. Gaya *Equalitarian*, gaya ini bersifat terbuka, dimana anggota/tim dapat mengungkapkan pendapatnya dengan rileks dan santai. Gaya ini dapat memudahkan berkomunikasi dalam mengambil keputusan suatu masalah.
- c. Gaya Struktural, Gaya ini bisa berupa tertulis maupun lisan yang meliputi pembuatan struktur organisasi dan penjadwalan tugas.
- d. Gaya Dinamis, Bersifat agresif dengan tujuan anggota dapat bekerja lebih cepat dan lebih baik. Selain itu agar dapat menyelesaikan persoalan/permasalahan yang bersifat kritis.
- e. Gaya *Relinquishing*, Bersifat dapat menerima saran / ide dari anggota. Dalam gaya ini pemimpin harus bersedia menurunkan keinginannya dalam memberi perintah dan mengatur anggotanya.

## **5. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)**

Meningkatkan yaitu suatu tolak ukur yang lebih baik lagi dari sebelumnya kemudian, Kualitas SDM yaitu suatu nilai

lebih dari seseorang yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan terutama dalam dunia kerja menyangkut kemampuan fisik, mental dan intelektual. Pengertian menurut para ahli yaitu;

- a. Menurut M. Dawam Rahardjo (2010:18) kualitas Sumber Daya Manusia yaitu hanya ditentukan oleh aspek keterampilan atau kekuatan tenaga fisiknya saja, akan tetapi juga ditentukan oleh pendidikan atau kadar pengetahuannya pengalaman atau kematangannya dan sikapnya serta nilai-nilai yang dimilikinya". Bahwasannya apabila kualitas Sumber Daya Manusia didasarkan pada keterampilan saja tentu akan kurang berkualitas. Hal ini perlu dibarengi dengan pengalaman untuk menjadikan manusia yang lebih siap menghadapi tantangan dan berpikir kritis terutama dalam dunia kerja.
- b. Menurut Sugeng (2002), kualitas Sumber Daya Manusia yaitu pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan seseorang yang dapat digunakan untuk menghasilkan layanan profesional. Bahwasannya untuk menciptakan kualitas Sumber Daya Manusia yang profesional tentu tidak boleh sembarangan karena perlu adanya pelatihan-pelatihan khusus dan komitmen untuk terus belajar guna mengasah kemampuan yang ada dalam diri.

Pada wisata ini memiliki beberapa susunan pengurus sebagai berikut :

1. **Manajer**, yaitu sebagai pemimpin dimana bertanggungjawab dalam memberikan arahan kepada anggota pengurus lainnya agar mencapai tujuan yang diinginkan. Perlu diketahui seorang manajer yang sukses dalam kepemimpinannya mempunyai sifat-sifat tertentu. Berikut cara seorang manajer yaitu;
  - a. Mampu menganalisis jabatan karena dari situ dapat dilihat tugas dan tanggungjawab yang dikerjakan apakah sesuai hal ini juga menjadi salah satu kunci untuk memudahkan wewenang manajer yang baik.
  - b. Mampu mengenali ciri-ciri khusus manajer yang ditentukan dengan sejumlah manajer yang telah sukses kemudian dijadikan pedoman untuk lebih baik lagi.
  - c. Mampu bertanggungjawab dengan semua tugas dan wewenang yang ada untuk kemajuan wisata.
  - d. Mampu mengorganisir anggota terhadap tugas-tugas sesuai bidangnya.
  - e. Mampu mengevaluasi setiap kinerja anggota selama minimal sebulan sekali.

Manajer itu seperti atasan harus memberi contoh yang baik, harus bisa mengarahkan, harus berpikir kritis dan lain-lain. Contohnya; dalam struktur manajemen wisata jika manajer tidak bisa berpikir kritis tentu tidak ada ide untuk penambahan spot atau sarana prasana wisata yang lebih menarik lagi. Karena pada dasarnya wisata itu harus bertumbuh dimana dari

modal yang didapat sebagian untuk pengembangan wisatanya.

**2. Sekretaris**, yaitu seseorang yang membantu pimpinan atau manajer dalam setiap tindakan yang dilakukan dimana sekretaris ini harus memiliki interaksi yang baik dengan masyarakat sekitar, mampu mengorganisir dan menyampaikan pesan terutama surat menyurat, dan lain-lain. Beberapa pengertian Sekretaris yang dikemukakan oleh beberapa para ahli, diantaranya sebagai berikut:

- a. Hartiti Hendrato & Tulus (2004:4) Bahwa pengertian sekretaris merupakan orang yang membantu seseorang. Hal inilah sekretaris membantu manajer dalam setiap aktifitas yang dilaksanakannya.
- b. Saiman (2002:24) Bahwa pengertian sekretaris merupakan orang yang memiliki tugas mengenai aktivitas atau kegiatan tulis menulis, atau kegiatan atau aktivitas catat-mencatat suatu pekerjaan baik itu untuk wisata maupun pengenalan wisata ke pihak luar.
- c. The Liang Gie (2002:25) Bahwa yang dimaksud dengan sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya itu adalah menyelenggarakan dalam urusan surat menyurat termasuk juga menyiapkan, bagi penjabat penting pada suatu organisasi atau perusahaan. Sekretaris disini mampu membuat surat permohonan kerjasama dengan pihak luar baik dinas-dinas terkait dan lain-lain.