

BAB II

GAMBARAN UMUM MUSEUM DE ARCA YOGYAKARTA

A. Sejarah Museum De Arca Yogyakarta

1. Pendirian Museum De Arca Yogyakarta

Mengamati gaya hidup modern dan perkembangan teknologi yang semakin canggih membuat sejarah bangsa Indonesia begitu saja terlupakan. Saat ini anak-anak seak usia sekolah dasar lebih senang membuka atau memainkan gadget ketimbang membaca buku. Mereka lebih ingat dengan lagu-lagu romantic ketimbang lagu-lagu perjuangan. Mereka lebih hafal tokoh-tokoh film mancanegara daripada para tokoh atau pahlawan Indonesia yang berjuang untuk kemerdekaan bangsa dan Negara ini. Sebagai kota pelajar merupakan tempat tepat untuk memberikan berbagai hal, khususnya tentang pendidikan sejarah. Ilmu pengetahuan yang tiada habisnya dan proses belajar tiada pernah ada hentinya, tak bisa dilepaskan dari hiburan dan teknologi yang sifatnya tetap mengedukasi. Teknologi informasi dan munculnya media sosial, misalnya Instagram, Facebook, Twitter, Youtube, Path, BBM, Whatsapp, dan lain-lain, membuat kebutuhan aktualisasi diri semakin meningkat. Perilaku aktualisasi diri tersebut sangat baik sebagai media pendidikan, terutama pendidikan sejarah dan budi pekerti. Sehingga keteladanan, para tokoh atau pahlawan terlupakan begitu saja. Untuk itulah Museum De Arca dihadirkan di Yogyakarta.

Museum De Arca merupakan museum tokoh Indonesia dan dunia yang mempunyai prestasi dan keteladanan yang layak ditampilkan sebagai teladan anak-anak dan remaja Indonesia. Tokoh-tokoh tersebut antara lain, pahlawan, pemimpin bangsa, pelukis, penyanyi, dan olahragawan. Tokoh-tokoh tersebut dihadirkan dalam bentuk karya seni lima Dimensi yang tampak nyata sehingga para pengunjung akan merasa lebih dekat dan dapat membuat foto diri serta belajar dan mengetahui lebih jauh tentang prestasi para tokoh tersebut. Prestasi dan keteladanan tokoh-tokoh tersebut kami sampaikan dalam bentuk berbagai media, mulai dari buku, kaos, frame foto, gantungan kunci, pin, dan lain-lain yang menarik bagi masyarakat. Karya seni lima Dimensi ini merupakan hasil karya anak bangsa, sehingga lengkap sudah kebanggaan manajemen Museum De Arca untuk dapat memberikan yang terbaik bagi para pengunjung.

Yogyakarta sebagai Kota pelajar mendorong FX Petrus Kusuma untuk mendirikan Museum De Arca di Kota Yogyakarta. Museum De Arca didirikan pada tanggal 22 Desember 2014 untuk menjadi tempat edukasi, rekreasi, dokumentasi, pembelajaran sejarah dan destinasi wisata baru di Kota Yogyakarta.. Mereka Pihak manajemen Museum De Arca menargetkan pembuatan patung sejumlah 100 karya seni 5 Dimensi, namun sampai saat ini baru 70 patung yang telah dipamerkan dan dapat dinikmati oleh masyarakat umum, selebihnya masih dalam proses pembuatan. Karya seni patung 5 Dimensi ini merupakan hasil karya anak bangsa, sehingga dapat memberikan yang terbaik bagi para pengunjung. Museum De Arca mengusung konsep yang terinspirasi dari Museum Patung Lilin Madame Tussauds yang berada di Hongkong. Adapun keunikan yang dimiliki

oleh Museum De Arca adalah museum ini merupakan museum patung pertama dan satu-satunya yang terbesar di Indonesia dan hanya ada di Kota Yogyakarta.

B. Visi, Misi dan Tujuan Museum De Arca Yogyakarta

1. Visi

- Sebagai *innovator* dan *pioneer* penyedia wahana wisata *eduainment* di Indonesia.
- Sebagai penyedia wahana wisata yang *inovatif*, *edukatif*, dan *entertaining* di Indonesia.
- Sebagai penyedia wahana wisata yang berbeda, unik, dan *spektakuler* untuk semua kalangan masyarakat di Indonesia.

2. Misi

- Mengelola dan mengembangkan wahana wisata yang baru, unik dan spektakuler.
- Memberikan standar wordclass customer service kepada pengunjung.
- Menciptakan lingkungan dan suasana yang menyenangkan. Edukatif dengan unsur seni, budaya, dan pengetahuan kepada pengunjung.

3. Tujuan

Museum De Arca bertujuan untuk menjadi tempat edukasi, rekreasi, dokumentasi, pembelajaran sejarah dan destinasi wisata baru di Kota Yogyakarta

yang tentunya berbeda dengan museum yang lain. Memberikan kepuasan bagi para pengunjung dari sisi pelayanan dan dari sisi wahana yang di tampilkan.

C. Lokasi Museum De Arca Yogyakarta

Museum De Arca Yogyakarta berlokasi di Gedung C1 kompleks Pasar Kerajinan dan Kuliner XT Square, Jalan Veteran – Yogyakarta yang merupakan bekas terminal lama.

D. Koleksi Museum De Arca Yogyakarta

Museum De Arca ini merupakan museum patung yang berbentuk tokoh Indonesia dan dunia yang mempunyai prestasi dan keteladanan yang layak untuk ditampilkan sebagai teladan bagi anak-anak dan remaja Indonesia. Museum ini menyimpan berbagai jenis koleksi replika patung yang berbentuk tokoh Indonesia dan dunia. Museum De Arca tidak hanya mengkoleksi jenis patung replika tokoh Indonesia. Museum ini juga memajang koleksi patung tokoh dunia. Tokoh yang ada dalam museum de arca diantaranya adalah pahlawan, pemimpin bangsa, pelukis, penyanyi, dan olahragawan. Tokoh-tokoh tersebut dihadirkan dalam bentuk karya seni 5 Dimensi yang tampak nyata sehingga para pengunjung akan merasa lebih dekat dan mengetahui lebih jauh tentang prestasi para tokoh tersebut. Museum De Arca terbagi menjadi tiga zona, yakni zona tokoh nasional, zona Presiden dunia, dan zona tokoh dunia.

No.	Zona Tokoh Nasional
1.	Dahlan Iskan
2.	Mbah Maridjan
3.	R.A. Kartini
4.	Cut Nyak Dien
5.	Pangeran Diponegoro

No.	Zona Pemimpin Negara
1.	Ir. Soekarno
2.	Susilo Bambang Yudhoyono
3.	Ratu Elizabeth II
4.	Barack Obama

No.	Zona Tokoh Dunia
1.	Bradd Pitt

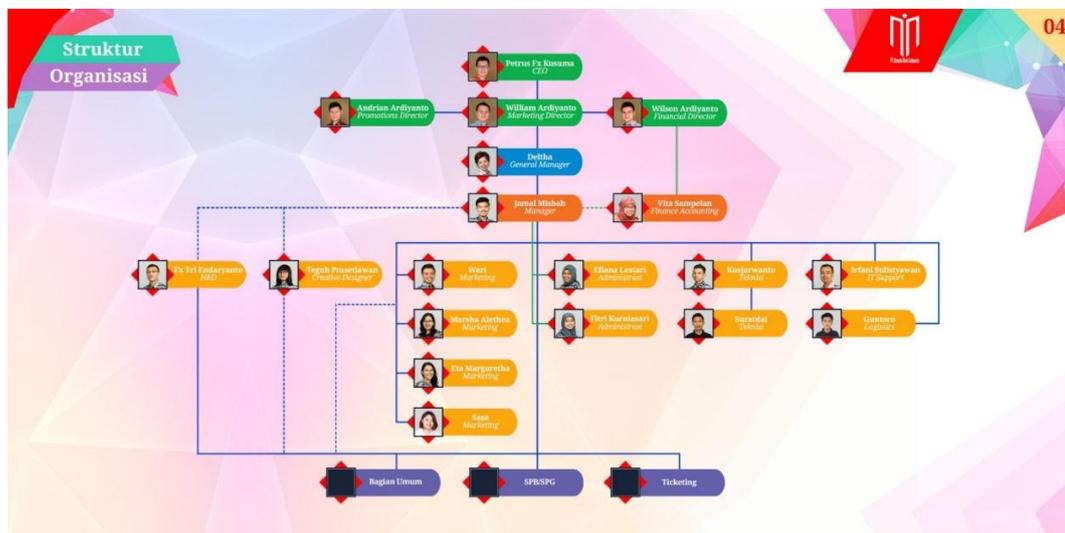
2.	Michael Jackson
3.	Christiano Ronaldo
4.	Jackie Chan
5.	Hilter
6.	Dalai Lama
7.	Jack Sparrow
8.	Captain America

Di zona tokoh nasional wisatawan bisa mengunjungi patung Dahlan Iskan, Mbah Maridjan, R.A. Kartini, Cut Nyak Dien, Pangeran Diponegoro dan masih banyak lagi. Memasuki zona kedua, deretan pemimpin Negara hadir dalam beragam pose yaitu ada patung Soekarno, Susilo Bambang Yudhoyono, Ratu Elizabeth II, hingga Barack Obama. Sedangkan di zona ketiga tokoh dunia pengunjung dapat berjumpa dengan Bradd Pitt, Michael Jackson, Christiano Ronaldo, Jackie Chan, Hilter hingga Dalai Lama. Di zona terakhir juga terdapat replika bajak laut Jack Sparrow dan Captain America. Hal ini membuat pengunjung akan lebih mudah mengenal jenis replika patung dari tokoh Indonesia dan Dunia tanpa harus berkunjung ke luar negeri.

E. Fasilitas Museum De Arca Yogyakarta

Ada beberapa fasilitas yang dimiliki oleh Museum De Arca di antaranya adalah menyiapkan pemandu wisata secara free untuk pengunjung yang membutuhkan bantuan panduan dan mengarahkan foto, memfotokan pengunjung. Selain pemandu wisata secara gratis Museum De Arca juga menyediakan fasilitas ac, toilet, merchandise dan paket foto yang menggunakan jasa photographer.

F. Struktur Organisasi Museum De Arca Yogyakarta



Berikut ini adalah *job description* masing-masing ruang lingkup koordinasi, tanggung jawab, uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing.

G. Job Discription Museum De Arca Yogyakarta

Adapun tugas pokok dari setiap bagian dalam struktur organisasi Museum De Arca Yogyakarta di atas adalah sebagai berikut (Laporan Museum De Arca Yogyakarta, 2016):

1. Creative Designer Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

- 1) Melakukan perencanaan, melaksanakan, membuat produk, inovasi dan pengembangan produk 3D, 4D dan 5D di perusahaan agar dapat memberikan kualitas produk terbaik dan inovatif seiring pesatnya perkembangan bisnis di bidang pariwisata.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Membuat produksi design gambar 3D setiap hari untuk memperbanyak data koleksi design gambar 3D perusahaan.
- 2) Menganalisis dan melakukan studi banding terhadap perkembangan produk 3D, 4D dan 5D kompetitor/perusahaan serupa di bidang pariwisata.
- 3) Membuat SPMB (Surat Permintaan Barang) mengenai material, perangkat, perlengkapan dan peralatan yang menunjang realisasi produk 3D, 4D dan 5D yang akan dibuat.
- 4) Membuat estimasi pengadaan material yang dibutuhkan untuk realisasi produksi produk 3D, 4D dan 5D.
- 5) Apabila perusahaan memerlukan support/kerjasama dengan vendor (pihak luar) dalam pengembangan produk 3D, 4D atau 5D. Maka graphic design dapat berkolaborasi dan menjadi PIC proyek tertentu dengan vendor tersebut.

- 6) Mengajukan ide/inovasi terbaru diluar produk yang sudah ada tapi masih relevan dengan visi, misi perusahaan.
- 7) Menyimpan, melakukan back-up dan bertanggung jawab terhadap semua data design 3D, 4D dan 5D yang sudah pernah dibuat dan kerahasiaannya.
- 8) Menjalin hubungan baik dengan vendor/provider sehingga proses produksi/proyek dapat berjalan dengan lancar dan cepat terselesaikan.
- 9) Membuat rencana/timeline pergantian produk (product replacement) dan ikut serta dalam menentukan produk baru sebagai pengganti.
- 10) Memonitoring dan sebagai quality control semua produk 3D,4D dan 5D perusahaan.
- 11) Bersama dengan Manager dan pihak terkait ikut serta mengembangkan inovasi produk perusahaan khususnya dalam hal teknologi.

c. Wewenang

- 1) Melakukan Negosiasi dengan pihak eksternal (provider/distributor) perangkat lunak dan keras.

- 2) Berhak mengatur karyawan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan Komputer yang ada di cabang.
- 3) Memberikan Teguran kepada bawahan jika terjadi kelalaian
- 4) Menentukan provider/distributor perangkat lunak dan keras yang potensial untuk ditindaklanjuti
- 5) Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager
- 6) Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

2. Marketing Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

- 1) Melakukan perencanaan, melaksanakan program pemasaran, mencapai target hasil maksimal sesuai yang sudah ditentukan perusahaan.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Secara terus menerus memperbaharui dan menambah data buyer sesuai bisnis/usaha yang dijalankan perusahaan.

- 2) Membuat program penjualan, bulanan, triwulan – tahunan, untuk kemudian dilaporkan kepada Manager.
- 3) Mengelola sistem administrasi dan pemasaran untuk keperluan marketing.
- 4) Memberikan informasi produk kepada calon customer dan customer secara berkala.
- 5) Menerima informasi dari customer atau calon customer kepada Manager untuk dibahas lebih lanjut.
- 6) Melakukan koordinasi dengan semua bagian untuk kelancaran proses pemasaran.
- 7) Membuat laporan tertulis secara berkala tiap minggu kepada Manager.
- 8) Bertanggung jawab terhadap kegiatan, program yang dijalankan.
- 9) Segala sesuatu yang dibuat untuk mendukung kegiatan pemasaran wajib dilaporkan terlebih dahulu kepada Manager untuk mendapatkan persetujuan.

c. Wewenang

- 1) Mendapatkan JD (job desk) sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- 2) Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager.

- 3) Menentukan customer yang potensial untuk ditindak-lanjuti.
- 4) Melakukan negoisasi dengan customer dan calon customer.
- 5) Memberikan teguran kepada bawahan jika terjadi kelalaian.
- 6) Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

3. Marketing Staff Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas pokok

- 1) Melakukan Perencanaan, Melaksanakan Program Pemasaran, Mencapai hasil target Maksimal sesuai yang sudah ditentukan perusahaan dan memastikan operasional di dalam wahana (yang sudah ditetapkan Manajemen) secara menyeluruh dapat berjalan dengan optimal.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Membuat Program Promosi/Penjualan, bulanan, triwulan, tahunan untuk kemudian dilaporkan kepada Manager
- 2) Secara terus menerus memperbaharui dan menambah data customer sesuai bisnis / usaha yang dijalankan perusahaan
- 3) Mengelola system administrasi dan pemasaran untuk keperluan marketing

- 4) Memberikan dan menerima informasi produk, kepada calon customer dan customer secara berkala
- 5) Memonitor kegiatan competitor untuk produk dan pemasarannya
- 6) Membuat laporan marketing tertulis secara berkala setiap hari dan mingguan kepada manager
- 7) Bertanggung Jawab terhadap kegiatan dan program yang dijalankan
- 8) Wajib melaporkan kepada Manager segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan
- 9) Marketing untuk mendapatkan persetujuan
- 10) Breakdown Target Bulanan dan implementasinya di bidang Marketing

c. Wewenang

- 1) Melakukan Negosiasi dengan customer dan calon customer.
- 2) Memberikan Teguran kepada bawahan jika terjadi kelalaian
- 3) Menentukan customer dan calon customer yang potensial untuk ditindaklanjuti
- 4) Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager

5) Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

4. Administrasi Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

1) Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen perusahaan meliputi: membuat, menyusun, mengarsipkan, melaporkan dan mendistribusikan semua dokumen-dokumen dan data administratif.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

1) Merekap, mengarsip Laporan Penjualan Harian, Bulanan.

2) Menerima uang penjualan untuk ditransfer dan mengarsip bukti transfer.

3) Membuat Laporan uang masuk dan keluar

4) Melakukan Pembayaran bulanan, Telepon, Listrik dan mengarsipkan berkasnya.

5) Menerima semua surat masuk dan keluar, proposal dll dari pihak Luar untuk diberikan ke Manager untuk ditindaklanjuti, untuk kemudian diarsipkan.

6) Menjadwalkan service berkala inventaris perusahaan (AC, Komputer , dll)

- 7) Melakukan pengawasan secara rutin dan berkesinambungan terhadap pengisian laporan Kerja harian di lapangan.
- 8) Membuat dan mengarsip notulen rapat dari hasil Briefing.
- 9) Menangani proses birokrasi pengadaan kebutuhan-kebutuhan rumah tangga produksi seperti kebutuhan ATK, kebutuhan obat-obatan dll
- 10) Mengatur Uang Kas Harian beserta keperluannya, melaporkan uang kas untuk meminta uang kas jika kas sudah kosong.
- 11) Menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen, data-data dan design milik perusahaan
- 12) Mengawasi dan menjaga ketersediaan stok buku tiket, flyer dan keperluan lainnya.

c. Wewenang

- 1) Menolak pembayaran kepada pihak lain apabila tidak melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 2) Memberikan masukan/informasi kepada atasan apabila ditemukan pelanggaran dalam pelaksanaan administrasi kerja bagian lain.

5. Teknisi Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

- 1) Memelihara seluruh fasilitas-fasilitas wahana yang ada di Perusahaan (Kelistrikan, AC, Peralatan, Penunjang Lainnya) dan Bertanggung Jawab dalam hal Perencanaan, Perbaikan, penggantian, peremajaan dan memastikan agar operasional setiap wahana dapat berjalan lancar.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Membuat, Menjaga, memelihara, Memperbaiki dan merawat inventaris perusahaan, khususnya yang berkaitan Fasilitas-fasilitas wahana Perusahaan (kelistrikan, AC, Fasilitas Penunjang lainnya) sesuai dengan jadwal dan perencanaan yang telah dibuat.
- 2) Merencanakan Peremajaan secara berkala Bersama Design Graphic dan Manager berkaitan dengan fasilitas-fasilitas wahana yang ada.
- 3) Memberikan Masukan atau informasi kepada Manager dan GM mengenai kebutuhan perbaikan atau mengganti fasilitas wahana sesuai tuntutan pekerjaan dengan memperhatikan asas manfaat dan biaya, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Manager.
- 4) Menjaga Peralatan untuk penunjang pekerjaan Teknisi yang menjadi tanggungjawabnya agar selalu layak digunakan.

5) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya.

c. Wewenang

1) Berhak menginstruksikan karyawan bagian umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan perbaikan fasilitas wahana.

6. IT Support Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

1) Memelihara Perangkat IT (Komputer, CCTV, dan lain-lain) yang ada di Perusahaan dan Bertanggung Jawab dalam hal Operasional Perusahaan khususnya yang berhubungan dengan Komputer serta membantu semua unit kerja lainnya yang berhubungan dengan pemakaian komputer baik aplikasi program (system) ataupun kelancaran hardware ataupun software computer itu sendiri agar operasional setiap unit kerja dapat berjalan lancar.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

1) Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada karyawan, khusus yang berkaitan langsung dengan Komputer akan hal aplikasi program ataupun penggunaan komputer itu sendiri.

- 2) Menjaga, memelihara dan merawat inventaris perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan komputer, CCTV, dan peralatan IT lainnya sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- 3) Memberikan Masukan atau informasi kepada Manager dan GM mengenai perkembangan Software dan Hardware yang layak digunakan di cabang yang di sesuaikan dengan aplikasi dan System yang digunakan sehari-hari dan memberikan masukan apakah telah diperlukan perangkat komputer yang ada di up grade atau diganti sesuai tuntutan pekerjaan dengan memperhatikan asas manfaat dan biaya, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Manager.
- 4) Melakukan install Aplikasi Komputer sesuai kebutuhan karyawan serta Maintanancenya.
- 5) Mengelola Operasional Aplikasi yang telah di gariskan Oleh Demata Group dan menginformasikan kepada user yang berwenang.
- 6) Melakukan Backup data Server Harian, Mingguan dan Bulanan. Menyimpan Backup Data baik Harian maupun Final yang meliputi data Penjualan, dll.
- 7) Membuat Laporan berkala kegiatan Bulanan yang di tujukan kepada Manager dan di ketahui oleh GM setiap awal bulan berjalan.

- 8) Melaksanakan pencegahan dan pembersihan Virus Komputer yang ada di Cabang dengan melakukan Update Anti Virus melalui Internet 1 minggu sekali.
- 9) Menyimpan data yang di hasilkan dari Aplikasi dan bertanggung jawab atas kerusakan maupun kerahasiaan data cabang.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya.

c. Wewenang

- 1) Berhak mengatur karyawan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan Komputer yang ada di cabang.

7. Captain On Duty Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

- 1) Mengkoordinasikan semua pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan kebutuhan pengunjung meliputi diantaranya tugas bagian Guide, Ticketing dan Umum.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada karyawan, khusus yang berkaitan langsung dengan Komputer akan hal aplikasi program ataupun penggunaan komputer itu sendiri.
- 2) Menjaga, memelihara dan merawat inventaris perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan komputer, CCTV, dan peralatan IT lainnya sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- 3) Memberikan Masukan atau informasi kepada Manager dan GM mengenai perkembangan Software dan Hardware yang layak digunakan di cabang yang di sesuaikan dengan aplikasi dan System yang digunakan sehari-hari dan memberikan masukan apakah telah diperlukan perangkat komputer yang ada di up grade atau diganti sesuai tuntutan pekerjaan dengan memperhatikan asas manfaat dan biaya, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Manager.
- 4) Melakukan install Aplikasi Komputer sesuai kebutuhan karyawan serta Maintanancenya.
- 5) Mengelola Operasional Aplikasi yang telah di gariskan Oleh Demata Group dan menginformasikan kepada user yang berwenang.
- 6) Melakukan Backup data Server Harian, Mingguan dan Bulanan. Menyimpan Backup Data baik Harian maupun Final yang meliputi data Penjualan, dll.

- 7) Membuat Laporan berkala kegiatan Bulanan yang di tujukan kepada Manager dan di ketahui oleh GM setiap awal bulan berjalan.
- 8) Melaksanakan pencegahan dan pembersihan Virus Komputer yang ada di Cabang dengan melakukan Update Anti Virus melalui Internet 1 minggu sekali.
- 9) Menyimpan data yang di hasilkan dari Aplikasi dan bertanggung jawab atas kerusakan maupun kerahasiaan data cabang.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan pimpinan sesuai kemampuan dan keahliannya.
- 11) Memastikan area wahana telah bersih, pendingin ruang, fan, monitor LCD, lampu telah dinyalakan sehingga siap dipergunakan untuk operasional.
- 12) Memastikan semua crew telah mengenakan atribut , dan menyiapkan semua peralatan kerja sesuai ketentuan.
- 13) Memastikan semua crew menerapkan 5S (Senyum Sapa Salam Sopan Santun) kepada setiap orang, terutama pengunjung.
- 14) Memastikan semua crew melaksanakan tugas pokok dan fungsinya meliputi diantaranya Ticketing, Guide dan Umum.

- 15) Secara berkala melakukan pengecekan kebersihan area dan objek wahana meliputi diantaranya gambar, monitor LCD, property wahana, serta memastikan lampu, fan, pendingin ruang layak operasional.
- 16) Melakukan tindakan cepat terhadap segala permasalahan yang muncul di area wahana dan tetap berkoordinasi dengan pimpinan dan bagian terkait.
- 17) Dalam hal waktu operasional telah habis, memastikan pengunjung telah habis dan keluar area untuk segera menginformasikan kepada bagian umum agar dapat segera dilakukan pembersihan lantai, dinding, mematikan pendingin ruang, monitor LCD, fan, dan lampu.

c. Wewenang

- 1) Melaporkan objek gambar dan atau fasilitas pendukung meliputi diantaranya pendingin ruang, fan, monitor LCD, lampu, tangga yang membutuhkan perbaikan dan atau perawatan.
- 2) Mengkoordinir semua crew termasuk diantaranya Guide, Ticketing dan Umum dalam masa tugas shiftnya.
- 3) Melakukan koordinasi dengan bagian terkait seperti bagian Administrasi, petugas keamanan, Design grafis dan lainnya sepanjang diperlukan.

- 4) Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan terkait pembagian tugas dan jadwal kerja crew.
- 5) Menegur secara lisan terhadap seluruh crew (Guide, Ticketing, dan Umum) yang melakukan indisipliner, melanggar SOP perusahaan, dan menginformasikan kepada atasan mengenai hal tersebut, dan mencatat seluruh informasi tersebut.

8. Koordinator Ticketing Museum De Arca Yogyakarta

9. Ticketing Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan pelayanan penjualan tiket dan reservasi atau rencana kunjungan.
- 2) Menginformasikan harga tiket, program bulanan.
- 3) Menanyakan, mencatat rencana tanggal kunjungan dan menginformasikan kepada marketing, admin, manager.
- 4) Melayani dengan ramah setiap tamu yang datang.
- 5) Menerima, menyerahkan uang hasil penjualan tiket pada waktu dan tempat yang ditentukan oleh Manager.
- 6) Membuat semua jenis laporan yang ditugaskan.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Bagian tiket mengambil, menerima buku tiket dari admin.
- 2) Mencatat nomer tiket hari di lembar laporan.
- 3) Mencatat tiket terjual setiap hari di lembar laporan.
- 4) Mencatat tiket terjual per jam di lembar laporan.
- 5) Mencatat data statistik pengunjung.
- 6) Menerima pembayaran tiket terjual dari pengunjung, rombongan, lakukan dengan teliti, baik dan benar.
- 7) Menyerahkan uang penjualan tiket setiap hari kepada administrasi.
- 8) Melakukan serah terima uang kepada siapapun atau bagian dengan antar shift harus menggunakan tanda terima.
- 9) Menginformasikan kepada Admin segala kebutuhan yang diperlukan untuk bertugas, misalnya form-form, pulpen, kalkulator dan lain sebagainya.
- 10) Menjaga kebersihan area kerja, pastikan segala sesuatunya sudah tertata, terpasang dengan baik dan benar misalnya harga tiket, pengumuman lainnya. Merapikan, menata dan membersihkan meja kerja sebelum dan sesudah bertugas.
- 11) Membantu bagian lainnya jika dibutuhkan dengan tidak meninggalkan tugas utama.

12) Memberikan fee/komisi atas penjualan tiket kepada travel agent, tour leader, sopir taxi, sopir tamu rombongan, dengan jumlah prosentase yang sudah ditentukan perusahaan dan mempergunakan tanda terima, sehingga nama penerima, telepon/handphone tercatat dengan baik dan benar di nota tanda terima, untuk kemudian dilaporkan kepada bagian admin.

13) Serah terima uang penjualan harus jelas, tertulis dengan baik dan benar sehingga bagian administrasi menerima dalam keadaan terinci dengan rapi.

14) Serah terima harus dilakukan di office area dalam.

15) Penyerahan uang penjualan:

Senin s/d Jumat Shift I setiap jam 16.00 WIB.

Senin s/d Minggu Shift I dan II menyimpan pada tempatnya koordinasi dengan admin melalui sms/telepon.

c. Wewenang

- 1) Mendapatkan JD (job desk) sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- 2) Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager.
- 3) Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

10. Koordinator Guide Museum De Arca Yogyakarta

11. Guide Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan pelayanan kepada pengunjung dalam wahana dan area lingkungannya.
- 2) Menjawab setiap pertanyaan pengunjung yang diberikan berkaitan dengan wahana.
- 3) Melayani, dengan ramah, sabar, senyum, tulus dan ikhlas kepada setiap pengunjung yang datang.
- 4) Menyebarkan flyer sesuai petunjuk atasan.
- 5) Menciptakan suasana yang gembira kepada semua pengunjung.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Menginformasikan kepada pengunjung saja yang terdapat dalam wahana dan lingkup kerjanya.
- 2) Menginformasikan program yang sedang berlangsung.
- 3) Menanyakan, mencatat rencana tanggal kunjungan dari bagian terkait.
- 4) Mendapatkan informasi dari bagian terkait perihal rencana kunjungan sehingga dapat melayani para tamu dengan maksimal.

- 5) Menjaga kebersihan area kerja, ambil sampah dan buang pada tempatnya.
- 6) Menginformasikan kepada bagian terkait jika lantai perlu dibersihkan, ac terlalu dingin, atau ada ac bocor, lampu-lampu yang mati, selalu memeriksa dan melakukan rutinitas pengecekan area kerjanya.
- 7) Menginformasikan kepada Admin untuk kebutuhan yang mendukung pada saat bekerja.

c. Wewenang

- 1) Mendapatkan JD (job desk) sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- 2) Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager.
- 3) Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

12. SPG/SPB Museum De Arca Yogyakarta

13. Logistik Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

- 1) Sebagai perencana, pemeliharaan, perawatan, untuk menjaga operasional perusahaan agar selalu siap dalam memberikan pelayanan kepada unit kerja lain (customer).

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa yang diperlukan para unit kerja lain guna mendukung pelayanan dan operasional perusahaan.
- 2) Melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa yang diminta para unit kerja lain guna memenuhi pengadaan barang dan/atau jasa.
- 3) Membuat SPMB (Surat Permintaan Barang) mengenai pengadaan barang yang dibutuhkan di operasional.
- 4) Terlibat secara umum dalam pengadaan, pemrosesan pesanan.
- 5) Menjamin semua sarana dan prasarana tersedia dan dapat digunakan dengan baik oleh unit kerja lainnya yang ada di dalam perusahaan.
- 6) Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari dan ke gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan..
- 7) Memberikan pengarahan kepada karyawan operasional khususnya bagian umum, seperti melaksanakan tata penyimpanan barang di gudang, menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban gudang serta melakukan stock opname secara berkala sesuai yang telah ditetapkan.

- 8) Mengajukan permintaan penambahan stock kepada atasan.
Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.
- 9) Membuat laporan/rekap jumlah stock secara berkala.
- 10) Menyusun anggaran biaya pengadaan barang yang dibutuhkan oleh operasional
- 11) Monitoring dan mengontrol lalu lintas keluar masuk barang di operasional

d. Wewenang

- 1) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal (provider/vendor).
- 2) Berhak memberikan instruksi kepada karyawan operasional khususnya bagian umum untuk penataan gudang, keluar dan masuk barang ke gudang dan tugas tertentu yang berhubungan dengan kelogistikan
- 3) Memberikan teguran kepada bawahan jika terjadi kelalaian
- 4) Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager
- 5) Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

14. Petugas Kebersihan/ Bagian Umum Museum De Arca Yogyakarta

a. Tugas Pokok

Masuk kerja lebih awal untuk melaksanakan tugas membersihkan kamar mandi, menyapu, mengepel, menghidupkan dan mematikan AC, menghidupkan dan mematikan lampu, membuang sampah, membersihkan tempat sampah untuk semua area mulai dari bagian terdepan sampai dengan belakang, termasuk ruangan kantor. Mencuci gelas, piring kotor. Membantu bagian lainnya jika dibutuhkan dengan tidak meninggalkan tugas utama.

b. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

- Tugas Rutin

- 1) Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
- 2) Membersihkan/vacuum karpet/lantai.
- 3) Menyediakan minuman untuk karyawan.
- 4) Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bagian.
- 5) Melayani permintaan fotokopi/faksimili, membeli barang keperluan kantor
- 6) Membelikan dan menyiapkan makan siang karyawan.
- 7) Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan siang karyawan.

- 8) Mengambil dan membereskan gelas minum dan perlengkapan makan/minum karyawan.
 - 9) Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan area tanggungjawabnya.
 - 10) Membersihkan kamar mandi.
- Tugas Berkala
 - 1) Membersihkan kaca ruang kerja, patung-patung, sawang.
 - 2) Menyiram/merawat tanaman.
 - Tugas Insidental
 - 1) Menyediakan minuman/makanan dan melayani keperluan tamu-tamu perusahaan.
 - 2) Menyediakan minuman/makanan dan melayani keperluan rapat/pertemuan/training.
 - 3) Mengangkat/memindahkan meja, kursi dan perabotan lainnya.
 - 4) Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan karyawan Divisi yang dilayani.
 - 5) Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan Manager.

c. Wewenang

- 1) Mendapatkan JO (job order) sebagai dasar pelaksanaan kerja.
- 2) Mendapatkan informasi skala prioritas pengerjaan dari Manager.
- 3) Berkomunikasi dengan seluruh bagian untuk kelancaran kerja.

15. Sandart Operating Procedure (sop) Museum De Arca Yogyakarta

- 1) Ucapkan SALAM selamat pagi, siang, sore, malam kepada semua pengunjung (lihat waktu/jam).
- 2) Ucapkan TERIMA KASIH kepada semua pengunjung.
- 3) Ucapkan SALAM Selamat pagi, siang kepada sesame rekan kerja, atasan.
- 4) Ucapkan TERIMA KASIH kepada sesame rekan kerja, atasan yang sudah saling membantu dalam pekerjaan.
- 5) Mengisi absensi
- 6) Berdoa bersama sebelum memualai pekerjaan.
- 7) Bergantian bila jam istirahat/makan/sholat.
- 8) Saling berkomunikasi bila hendak istirahat/makan/sholat/tidak masuk kerja.
- 9) Komunikasi satu sama lain perihal informasi yang didapatkan dari atasan.

- 10) Ambil dan buang sampah pada tempatnya.
- 11) Guide harus ada satu orang di area manikin, bergantian.
- 12) Security harus berkeliling wahana setiap 30 menit, bergantian.
- 13) Semua crew wajib menggunakan seragam dan ID Card.
- 14) Bersikap, bertegur sapa dengan sopan kepada siapa saja di lingkungan Xt Square.
- 15) Tidak dibenarkan makan di area kerja, makanlah di area yang sudah disediakan.
- 16) Semua crew De Arca melayani semua pengunjung sebaik mungkin tanpa membeda bedakan.