

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan kerja profesi (KP) oleh praktikan bertempat di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, yang secara struktural berada di bawah Pemerintah Kota Tangerang Selatan dan memiliki peran strategis dalam pengembangan sektor pariwisata daerah. Selama periode kerja profesi, praktikan ditempatkan pada Divisi Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan, yaitu salah satu unit kerja yang berada di bawah koordinasi langsung Sekretaris Dinas.

Divisi ini memiliki ruang lingkup kerja yang cukup luas dan bersifat fundamental dalam mendukung operasional kelembagaan, terutama dalam aspek administrasi umum, pengelolaan sumber daya aparatur, serta perencanaan dan pengawasan keuangan. Sebagai bagian dari struktur pendukung internal, divisi ini turut bertanggung jawab dalam memastikan terselenggaranya tata kelola organisasi yang efisien dan akuntabel melalui penyusunan laporan keuangan, pengelolaan anggaran, serta penyediaan layanan administratif secara menyeluruh.

Dalam pelaksanaannya, praktikan menjalankan peran sebagai *financial officer*, yang tidak hanya berfokus pada pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan, tetapi juga turut terlibat dalam kegiatan analitis terkait efisiensi anggaran serta mendukung penyusunan strategi pengelolaan keuangan yang berorientasi pada transparansi dan akuntabilitas. Praktikan melakukan kerja profesi (KP) di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan selama 130 (seratus tiga puluh) hari kerja atau setara dengan 6 bulan, dan jam kerja dalam sehari yaitu 8 jam dengan total keseluruhan yaitu 810 (delapan ratus sepuluh) Jam. Praktikan ditempatkan pada Divisi Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dengan posisi sebagai *financial officer*.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, praktikan mendapat kesempatan untuk bekerja di dalam Divisi Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dengan posisi sebagai *Financial Officer*. Dalam *Financial Officer*, praktikan berfokus atau berperan dalam pemrosesan pencatatan, analisis, serta pelaporan keuangan.

3.2.1 Penyusunan Anggaran

Dalam kegiatan kerja profesi ini, praktikan dilibatkan dalam proses penyusunan rencana anggaran sebagai bagian dari kegiatan utama di Divisi Keuangan. Praktikan membantu dalam merancang anggaran tahunan serta mengatur distribusi dana operasional dinas. Tugas ini mencakup analisis terhadap program-program yang akan dijalankan, serta penyesuaian terhadap anggaran yang telah ditetapkan. Praktikan juga mengambil bagian dalam meninjau draft anggaran sebelum dikirim untuk proses persetujuan, dengan memastikan bahwa seluruh perencanaan telah memenuhi kebutuhan dan mengikuti pedoman keuangan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.



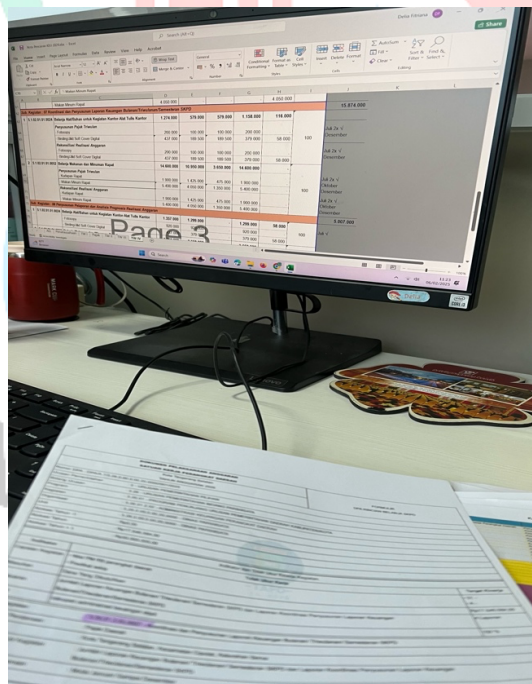
Gambar 3.1 Foto Praktikan saat melaksanakan rapat Divisi keuangan
Sumber: Dokumen Pribadi

Dokumentasi diatas yang diambil pada tanggal 12 Februari 2025 merupakan salah satu contoh praktikan mengikuti kegiatan rapat

internal bersama Divisi Keuangan di Telaga Seafood BSD. Rapat ini merupakan bagian dari agenda rutin yang bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan serta menyusun strategi perencanaan keuangan ke depan. Dalam forum ini, dibahas berbagai aspek teknis dan administratif terkait pengelolaan keuangan, termasuk penyesuaian alokasi anggaran dan pemenuhan kebutuhan operasional berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan.

3.2.2 Pengelolaan Keuangan

Selama menjalani masa kerja profesi, praktikan mendapat kesempatan untuk terlibat langsung dalam pengelolaan keuangan harian. Tugas ini meliputi pencatatan transaksi, pengecekan dokumen keuangan seperti bukti pembayaran dan penerimaan, serta memperbarui data dalam sistem administrasi keuangan yang digunakan oleh dinas. Praktikan juga memantau pemakaian dana agar tetap sesuai dengan batas anggaran yang telah dirancang.



Gambar 3.2 Foto Praktikan saat melakukan input data keuangan
Sumber: Dokumen Pribadi

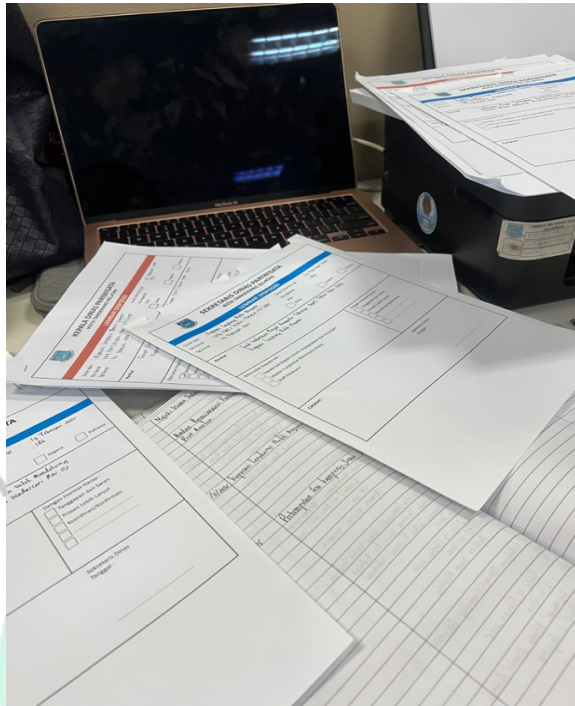
Selain itu, praktikan mempelajari mekanisme pengawasan internal dan proses audit internal sederhana untuk memastikan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

3.2.3 Penyusunan Laporan dan Analisis Keuangan

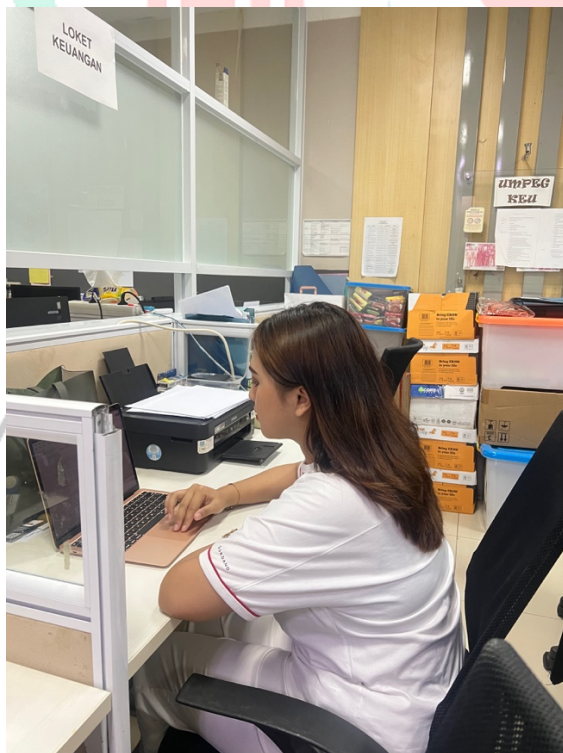
Praktikan turut berperan dalam proses pembuatan laporan keuangan rutin yang menjadi bagian dari tanggung jawab Divisi Keuangan. Praktikan mempelajari cara menyusun laporan bulanan dan laporan realisasi anggaran yang akan disampaikan kepada kepala dinas. Dalam pelaksanaannya, praktikan bertugas untuk mengumpulkan data keuangan dari berbagai unit kerja, memverifikasi data yang diperoleh, serta memastikan laporan disusun sesuai dengan standar format yang ditentukan oleh pemerintah. Praktikan juga terlibat dalam proses evaluasi keuangan, yang bertujuan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan anggaran serta menemukan peluang untuk meningkatkan efisiensi penggunaan dana.

3.2.4 Melakukan Tugas Kesekretariatan

Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu menyusun dan menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan sekretariat di lingkungan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Salah satu tugas yang dikerjakan adalah membuat dan merapikan dokumen administratif yang akan diserahkan langsung kepada Sekretaris Dinas. Dokumen yang disusun meliputi laporan kegiatan, surat-menyurat internal, serta lembar disposisi yang membutuhkan ketelitian tinggi dalam penulisan, format, dan susunan informasi. Praktikan harus memastikan bahwa semua dokumen telah ditandatangani oleh pejabat terkait, distempel, dan diarsipkan sesuai prosedur.



Gambar 3.3 Lembar Disposisi
Sumber: Dokumen Pribadi

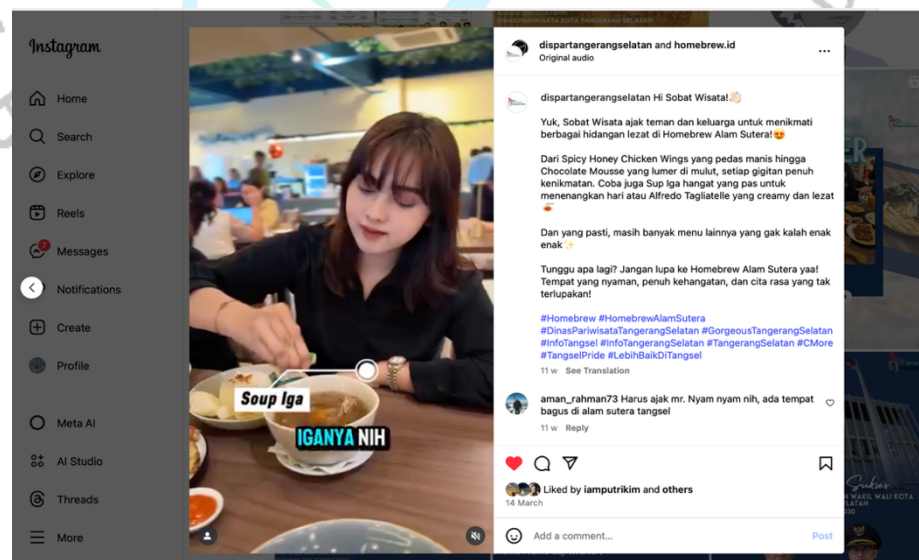


Gambar 3.4 Foto Praktikan saat mengerjakan tugas kesekretariatan
Sumber: Dokumen Pribadi

Praktikan harus memastikan bahwa semua dokumen telah ditandatangani oleh pejabat terkait, distempel, dan diarsipkan sesuai prosedur. Praktikan juga bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan dokumen sebelum diajukan ke Sekretaris Dinas. Kegiatan ini menuntut praktikan untuk memahami alur birokrasi, tata naskah dinas, serta penggunaan bahasa formal yang sesuai dengan standar pemerintahan. Selain itu, praktikan juga belajar tentang pentingnya komunikasi yang efektif antar bagian serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif yang bersifat penting dan mendesak.

3.2.5 Berperan Sebagai Talent dalam Konten Media Sosial (Instagram)

Selama masa pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan tidak hanya terlibat dalam kegiatan administratif dan operasional, tetapi juga diberi kepercayaan oleh Divisi Pemasaran untuk berpartisipasi langsung dalam kegiatan promosi digital. Salah satu bentuk keterlibatan tersebut adalah ketika praktikan ditunjuk secara langsung oleh Divisi Pemasaran untuk menjadi talent dalam pembuatan konten promosi yang ditayangkan melalui media sosial resmi Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, khususnya Instagram.



Gambar 3.5 Foto Praktikan saat menjadi Talent
Sumber: Instagram Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan

Pada kesempatan ini, praktikan menjadi *talent* dalam video promosi yang mengambil lokasi di restoran Homebrew yang terletak di kawasan Alam Sutera. Restoran ini merupakan salah satu mitra dalam program promosi wisata kuliner yang digagas oleh Dinas Pariwisata. Praktikan bertugas untuk menyampaikan informasi mengenai suasana restoran, menu unggulan, serta keunikan yang dimiliki oleh tempat tersebut, dengan gaya penyampaian yang menarik, santai, dan mudah dipahami oleh masyarakat luas.

Keterlibatan ini memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dalam mengasah keterampilan public speaking, kepercayaan diri di depan kamera, serta kemampuan komunikasi persuasif. Selain itu, peran ini juga turut membantu meningkatkan eksposur dan daya tarik restoran lokal sebagai bagian dari upaya memajukan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif di Kota Tangerang Selatan.

3.2.6 Menjadi Notulen Pada Forum OPD

Pada tanggal 19 Februari 2025, telah dilaksanakan kegiatan Forum Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Gabungan yang melibatkan beberapa instansi, yaitu Dinas Pariwisata, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), Dinas Tenaga Kerja, serta Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan. Kegiatan ini diselenggarakan di Gedung Galeri Koperasi dan UKM Kota Tangerang Selatan. Forum ini turut dihadiri oleh para pengelola destinasi wisata di wilayah tersebut, sebagai bagian dari upaya sinergi lintas sektor dalam perencanaan dan pengembangan program kerja masing-masing OPD terkait.



Gambar 3.6 Foto Praktikan saat mengikuti Forum OPD

Sumber: Dokumen Pribadi

Dalam pelaksanaan kegiatan Forum OPD Gabungan tersebut, praktikan diberikan tanggung jawab sebagai notulen oleh Kepala Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Tugas ini mencakup pencatatan jalannya diskusi, rangkuman usulan program dari masing-masing OPD, serta dokumentasi hasil pembahasan yang akan dijadikan bahan penyusunan laporan kegiatan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Meskipun 6 bulan kerja profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan telah memberikan banyak pembelajaran dan pengalaman berharga bagi praktikan, prosesnya tidak selalu mulus. Praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang perlu diatasi untuk memastikan kelancaran dan efektivitas kerja profes. Beberapa kendala tersebut mencakup:

1. Sistem Birokrasi yang Kompleks

Praktikan kerap menghadapi tantangan dalam menyesuaikan diri dengan birokrasi pemerintahan yang kompleks

dan bertingkat. Setiap proses atau keputusan harus melalui rangkaian prosedur yang panjang dan terstruktur secara formal. Kondisi ini membatasi kesempatan praktikan untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan kerja, sehingga proses pembelajaran menjadi kurang optimal.

2. Keterbatasan Pendampingan dan Instruksi yang Terorganisir

Praktikan seringkali merasa kebingungan karena kurang arahan yang jelas mengenai tugas yang harus dikerjakan. Minimnya bimbingan membuat praktikan tidak mengetahui standar kerja yang diharapkan dan kurang memahami konteks tugas yang mereka lakukan.

3. Pembatasan Akses pada Data dan Sistem Keuangan

Karena sifat dokumen dan informasi keuangan yang sensitif dan bersifat rahasia negara, mahasiswa magang biasanya tidak diberikan akses penuh terhadap sistem atau laporan keuangan. Pembatasan ini mengurangi peluang praktikan untuk memperoleh pengalaman langsung dan pemahaman mendalam tentang mekanisme kerja keuangan di instansi tersebut.

4. Kurangnya Pemahaman Terhadap Regulasi dan Kebijakan Pemerintah

Praktikan belum memiliki wawasan yang cukup tentang peraturan keuangan negara, regulasi, serta kebijakan pemerintah daerah yang berlaku di instansi tempat praktikan melaksanakan kerja profesi. Hal ini menjadi kendala praktikan dalam melakukan pekerjaan dokumen terkait anggaran dan administrasi keuangan. Tanpa pengetahuan yang memadai, praktikan tentunya mengalami kesulitan mengikuti alur kerja dan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugas dengan tepat.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi berbagai tantangan selama pelaksanaan kerja profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, praktikan melakukan beberapa langkah strategis untuk meminimalisir kendala yang terjadi serta

meningkatkan efektivitas proses belajar dan pelaksanaan tugas, antara lain:

1. Meningkatkan Komunikasi dan Inisiatif dalam Menghadapi Birokrasi

Dalam menghadapi sistem birokrasi yang kompleks dan sering kali menjadi hambatan dalam proses pelaksanaan kerja profesi di instansi pemerintahan, praktikan menginisiasi pendekatan komunikatif yang intensif. Praktikan secara proaktif menjalin interaksi dengan pembimbing lapangan dan staf terkait guna memperoleh pemahaman yang menyeluruh mengenai prosedur internal yang berlaku. Melalui komunikasi yang konsisten dan bertanya secara strategis, praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan struktur birokrasi yang ada agar tidak terjadi miskomunikasi ataupun hambatan operasional.

Inisiatif ini memungkinkan praktikan untuk mempercepat proses adaptasi terhadap sistem kerja yang bersifat hierarkis serta membantu dalam mengurai kompleksitas prosedural yang ada. Dengan demikian, pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien dan efektif, sekaligus membentuk relasi profesional yang suportif di lingkungan kerja.

2. Mengupayakan Pendampingan dan Penjelasan Secara Mandiri

Ketika menghadapi instruksi kerja yang dirasa belum sepenuhnya jelas atau terstruktur, praktikan berinisiatif untuk mencari klarifikasi secara langsung kepada pembimbing atau pihak terkait lainnya. Pendekatan ini dilakukan guna memastikan bahwa tugas-tugas yang diterima dapat dilaksanakan sesuai dengan standar dan ekspektasi institusi.

Dengan memanfaatkan setiap kesempatan untuk memperoleh bimbingan tambahan, praktikan mampu memperkaya pemahaman terhadap konteks pekerjaan serta mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaannya. Praktikan menunjukkan tingkat kemandirian tinggi melalui upaya aktif dalam mengonfirmasi informasi, sekaligus

meningkatkan kompetensi dalam pengambilan keputusan yang tepat dan bertanggung jawab di lingkungan kerja profesional.

3. Memaksimalkan Akses yang Tersedia serta Memanfaatkan Dokumen Pendukung

Di tengah keterbatasan akses terhadap sistem keuangan dan informasi internal lainnya, praktikan tetap berupaya maksimal dalam menggunakan sumber daya yang tersedia. Praktikan secara aktif mempelajari dokumen pendukung yang dapat diakses, seperti laporan kegiatan, catatan administrasi, serta referensi operasional lainnya, guna memahami pola kerja dan sistem manajemen yang digunakan oleh instansi.

Selain itu, praktikan juga melakukan observasi lapangan dan berdiskusi langsung dengan staf guna memperkaya wawasan dan mendapatkan gambaran yang lebih utuh mengenai pengelolaan program dan kebijakan di instansi tersebut. Pendekatan ini mendukung praktikan dalam menyusun tugas dan laporan berdasarkan data aktual serta mencerminkan kedalaman analisis yang lebih komprehensif terhadap sistem kerja pemerintahan.

4. Meningkatkan Pemahaman Regulasi melalui Studi Mandiri dan Diskusi

Untuk memahami secara lebih menyeluruh landasan hukum dan regulasi yang menjadi acuan pelaksanaan program kerja, praktikan secara aktif melakukan studi literatur mandiri. Praktikan menelaah berbagai dokumen kebijakan, peraturan daerah, serta sumber akademik lain yang relevan dengan bidang kepariwisataan dan administrasi publik.

Selain itu, praktikan juga berdialog secara intensif dengan pembimbing lapangan guna mendapatkan perspektif praktis atas implementasi regulasi di lapangan. Melalui sinergi antara studi teoritis dan diskusi interaktif, praktikan dapat mengembangkan wawasan kritis sekaligus meningkatkan kapabilitas analitis dalam memahami tata

kelola pemerintahan, sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara kontekstual dan sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Mengembangkan Sikap Adaptif dan Profesional dalam Lingkungan Kerja

Selama menjalankan kerja profesi, praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan cepat terhadap budaya kerja dan sistem operasional di instansi pemerintahan. Praktikan secara konsisten menunjukkan sikap profesional dengan mematuhi aturan kerja, menjaga kedisiplinan waktu, menyelesaikan tugas secara tuntas, serta menjaga etika komunikasi dalam setiap interaksi.

Kemampuan adaptasi juga tercermin dari kesiapan praktikan dalam merespons perubahan atau instruksi baru yang muncul secara mendadak tanpa mengurangi kualitas kinerja. Melalui proses ini, praktikan memperoleh pemahaman tidak hanya mengenai teknis pelaksanaan tugas, namun juga nilai-nilai penting dalam dunia profesional seperti tanggung jawab, etos kerja, dan fleksibilitas. Seluruh pengalaman ini menjadi fondasi penting dalam pembentukan karakter kerja yang tangguh dan siap menghadapi tantangan karier di masa depan.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalankan kegiatan kerja profesi selama enam bulan di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, praktikan memperoleh berbagai bentuk pembelajaran yang signifikan, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Dari sisi teknis, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai mekanisme pengelolaan keuangan pada instansi pemerintahan, mencakup proses perencanaan dan penyusunan anggaran, pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP), hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. Pengetahuan ini melengkapi pemahaman teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dan memberikan gambaran nyata mengenai praktik keuangan sektor publik. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman dalam beradaptasi dengan budaya kerja pemerintahan yang cenderung formal, terstruktur,

dan berbasis pada prinsip kehati-hatian administratif. Pengalaman ini turut membentuk sikap profesionalisme serta kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan sistem organisasi yang bersifat hierarkis dan prosedural.

Dari sisi non-teknis, praktikan mengalami pengembangan keterampilan komunikasi dan koordinasi, yang terasah melalui interaksi langsung dengan pegawai dan atasan di lingkungan kerja. Kegiatan seperti penyampaian laporan, permintaan arahan, serta keterlibatan dalam forum internal telah membantu praktikan memahami pentingnya komunikasi yang efektif dan etis dalam lingkungan profesional. Selain itu, pelaksanaan tugas yang memerlukan ketepatan waktu serta ketelitian dalam dokumentasi menumbuhkan sikap disiplin dan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diemban. Praktikan juga belajar mengelola tekanan kerja yang muncul akibat kompleksitas birokrasi dan keterbatasan akses informasi, sehingga mampu membentuk ketahanan emosional dan mental yang diperlukan dalam dunia kerja profesional.

Di samping pemahaman administratif dan koordinatif yang diperoleh, praktikan juga mendapatkan pengalaman yang berharga dalam menganalisis data sebagai dasar pengambilan keputusan strategis. Praktikan dilibatkan dalam sejumlah kegiatan evaluasi program serta penyusunan rekomendasi yang berkaitan dengan efektivitas kinerja instansi. Melalui proses tersebut, praktikan memperoleh wawasan mengenai bagaimana data kuantitatif maupun kualitatif dapat dimanfaatkan secara optimal dalam merumuskan kebijakan dan langkah tindak lanjut yang terarah. Kemampuan ini tidak hanya meningkatkan kapasitas praktikan dalam berpikir kritis dan sistematis, tetapi juga memperkuat pemahaman mengenai pentingnya pendekatan berbasis bukti (evidence-based decision making) dalam lingkungan birokrasi publik.

Selanjutnya, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai dinamika komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja di lingkungan instansi pemerintah. Praktikan mengamati secara langsung bagaimana sinergi antarbidang menjadi salah satu faktor utama dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja. Dalam hal ini,

praktikan mempelajari pentingnya menjalin komunikasi yang efektif, menjaga etika profesional, serta mampu beradaptasi dengan beragam gaya kerja yang ada di masing-masing unit organisasi. Kemampuan untuk menjalin hubungan kerja yang harmonis dan kolaboratif ini menjadi bekal yang sangat berharga bagi praktikan dalam menghadapi tantangan kerja di masa mendatang.

Dari sisi pengembangan sikap dan karakter profesional, praktikan memperoleh pengalaman yang berkontribusi terhadap pembentukan mentalitas kerja yang tangguh dan bertanggung jawab. Lingkungan kerja yang menuntut ketelitian, ketepatan waktu, serta konsistensi dalam pelaksanaan tugas telah melatih praktikan untuk bekerja secara disiplin dan efisien. Praktikan juga belajar mengelola tekanan pekerjaan, beradaptasi dengan ritme kerja yang dinamis, serta tetap menjaga integritas dalam menjalankan setiap tanggung jawab yang diberikan.

Secara keseluruhan, pengalaman kerja profesi ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kesiapan praktikan untuk terjun ke dunia kerja profesional dengan sikap dan kompetensi yang lebih matang.