

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Selama menjalani kerja profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan yang berada di bawah naungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan (UMPEG). Selain menjalankan tugas utama di bagian tersebut, praktikan juga turut dilibatkan dalam sejumlah kegiatan yang diselenggarakan oleh Bidang Pemasaran Pariwisata dan Bidang Ekonomi Kreatif. Keterlibatan lintas bidang ini memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai proses operasional serta koordinasi antarbidang di lingkungan

- Dinas Pariwisata.

Bidang kerja memiliki hubungan erat dengan orientasi pekerjaan, yang berperan penting dalam membangun motivasi internal, membentuk sikap positif terhadap pelaksanaan tugas, serta menciptakan suasana kerja yang lebih produktif. Orientasi pekerjaan yang sesuai dapat mendorong peningkatan kinerja individu secara optimal dan berkelanjutan (Vernia & Sandiar, 2020).

Adapun uraian mengenai masing-masing bidang yang menjadi ruang lingkup pengalaman kerja praktikan dijelaskan sebagai berikut:

##### **1. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan pada Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan merupakan unit fungsional yang bertanggung jawab atas seluruh siklus pengelolaan keuangan dinas mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban. Keberadaan unit ini memastikan bahwa setiap program dan kegiatan pariwisata memperoleh alokasi dana yang memadai, dikelola sesuai ketentuan perbendaharaan daerah, serta dilaporkan secara tepat waktu dan akuntabel.

Bidang keuangan merupakan disiplin ilmu yang mempelajari serta menerapkan prinsip-prinsip dalam pengelolaan dana dengan tujuan untuk menciptakan dan mempertahankan nilai melalui pengambilan keputusan yang tepat serta pengelolaan sumber daya keuangan secara efisien (Latifah et al., 2021). Salah satu cabang utama dalam bidang ini adalah manajemen keuangan, yang mencakup aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian terhadap seluruh aspek keuangan. Fokus utama dari manajemen keuangan adalah untuk meningkatkan nilai Perusahaan secara optimal, yang dicapai melalui upaya memperoleh dana dengan biaya serendah mungkin serta mengalokasikannya secara optimal untuk mendukung operasional dan pertumbuhan bisnis (Hasan et al., 2021).

Dengan demikian, Bagian Keuangan menjadi tulang punggung administratif yang menjamin kelancaran operasional dinas sekaligus memenuhi standar transparansi dan akuntabilitas keuangan pemerintah daerah. Dalam Bagian Keuangan, terbagi lagi menjadi 3 sub bagian, yaitu pengelola pemanfaatan barang milik daerah, bendahara, dan verifikator keuangan (pengurus barang). Berikut adalah garis besar tugas Bagian Keuangan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan:

1. Menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan anggaran, termasuk kebutuhan dana pelaksanaan kegiatan dinas.
2. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan, mencakup administrasi pencairan dana, pembukuan, dan pengarsipan keuangan.
3. Menyusun dan melaporkan dokumen pelaporan keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan).
4. Mengelola dan mencatat Barang Milik Daerah (BMD) serta kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis.

5. Melaksanakan pembinaan administrasi dan pengawasan keuangan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Dinas secara menyeluruh.
6. Mengelola perjalanan dinas, termasuk pencairan dana perjalanan, pengarsipan bukti pengeluaran, dan pelaporannya.
7. Melaksanakan analisis dan penyusunan dokumen catatan atas laporan keuangan untuk disampaikan kepada unit kerja/perangkat daerah terkait.

Selama menjalani kegiatan kerja profesi, praktikan ditempatkan sebagai *Finance Officer* pada Bagian Keuangan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Dalam peran ini, praktikan menjalankan berbagai tugas administratif dan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan administrasi dinas. Adapun tugas-tugas utama yang dilaksanakan antara lain:

1. Menginput anggaran kegiatan ke dalam *nota anggaran*, yaitu dokumen resmi yang memuat informasi penting seperti kode rekening, uraian belanja, nominal anggaran, serta komponen pendukung lainnya, dengan ketelitian tinggi untuk menjamin akurasi data.
2. Mengikuti rapat rutin keuangan, termasuk rapat koordinasi dengan instansi terkait seperti Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), guna membahas jurnal, laporan keuangan, serta sinkronisasi data anggaran.
3. Merekap data administrasi kepegawaian, termasuk nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pegawai, untuk kepentingan pelaporan dan pemrosesan keuangan.

Melalui berbagai aktivitas tersebut, praktikan memperoleh pemahaman langsung mengenai prosedur administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan daerah, serta pentingnya koordinasi dan

sinergi antar sub-unit dalam mendukung kelancaran operasional dinas, khususnya di sektor pariwisata.

## **2. Bidang Pemasaran**

Bidang Pemasaran merupakan garda terdepan Dinas Pariwisata dalam mengkomunikasikan potensi wisata Kota Tangerang Selatan sekaligus mengelola basis data yang mendukung perencanaan strategis sektor pariwisata. Bidang ini bertanggung jawab merancang dan melaksanakan berbagai aktivitas promosi mulai dari kampanye digital, pameran, hingga kemitraan dengan pelaku usaha serta memastikan ketersediaan informasi yang akurat dan terkini bagi wisatawan, dunia usaha, dan pihak terkait lainnya. Promosi merupakan salah satu aspek dalam pemasaran yang berfokus pada upaya komunikasi untuk membangun kesadaran, minat, dan keputusan pembelian konsumen terhadap produk atau jasa yang ditawarkan perusahaan. Berbagai media dan strategi komunikasi digunakan dalam kegiatan promosi guna mencapai tujuan tersebut secara efektif dan efisien (Seran et al., 2023). Berikut adalah garis besar tugas Bidang Pemasaran Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan:

1. Menyusun norma, standar, prosedur, serta program dan anggaran promosi-informasi pariwisata.
2. Membina, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan promosi dan pengelolaan data pariwisata di lingkungan dinas.
3. Mengoordinasikan kampanye promosi, partisipasi pameran, serta kerja sama branding destinasi dengan pemerintah daerah lain dan pelaku usaha.
4. Menyusun usulan target kunjungan wisatawan, menyiapkan laporan kinerja, serta menyelesaikan tugas lain yang diamanatkan pimpinan.

Selama menjalani kerja profesi, praktikan turut berpartisipasi dalam program promosi kuliner Dinas Pariwisata dengan menjadi talent dan tim pendukung untuk memperkenalkan sejumlah restoran

unggulan di Kota Tangerang Selatan. Keterlibatan ini meliputi proses pra-produksi (perencanaan konsep konten), pelaksanaan pengambilan gambar di lokasi, hingga publikasi materi promosi pada kanal media sosial dinas, sehingga praktikan memperoleh pengalaman langsung tentang strategi pemasaran destinasi kuliner daerah.

### **3. Bidang Ekonomi Kreatif**

Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memiliki peran penting di lingkungan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Bidang ini bertugas merancang, mengoordinasikan, dan mengimplementasikan program-program yang mendorong tumbuhnya destinasi wisata baru sekaligus meningkatkan daya saing pelaku ekonomi kreatif, mulai dari kuliner, kriya, hingga seni pertunjukan.

Ekonomi kreatif merupakan konsep ekonomi yang tumbuh seiring waktu, dengan fokus pada pemanfaatan kreativitas untuk menghasilkan produk, layanan, dan ide-ide baru yang inovatif. Perkembangannya sangat didorong oleh kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat, sehingga mempercepat proses inovasi. Dalam model ekonomi ini, kreativitas menjadi faktor utama dalam mengembangkan usaha dan meningkatkan kondisi ekonomi ((Fitriya & Handayani, 2022).

Melalui kolaborasi dengan komunitas, akademisi, dan pelaku usaha, bidang ini memastikan bahwa pengembangan pariwisata selaras dengan penciptaan nilai tambah ekonomi lokal serta perluasan kesempatan kerja bagi masyarakat. Berikut adalah garis besar tugas Bidang Pemasaran Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan:

1. Menyusun dan mengkoordinasikan kebijakan, program, serta anggaran pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif.
2. Membina dan memantau pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi, kemitraan usaha, serta kelembagaan ekonomi kreatif.

3. Menginventarisasi dan mengelola data SDM, lembaga kepariwisataan, serta ekonomi kreatif.
4. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM (pelatihan, sertifikasi profesi/usaha) dan pemilihan duta wisata.
5. Memfasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual serta rencana aksi menuju Kota Kreatif.
6. Menyusun laporan kinerja dan evaluasi bidang secara berkala, serta melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.

Selama masa kerja profesi, praktikan juga dilibatkan dalam kegiatan yang diselenggarakan Bidang Ekonomi Kreatif, yakni acara Forum OPD (Organ Perangkat Daerah). Pada kegiatan ini praktikan ditugaskan sebagai notulen, bertanggung jawab mencatat jalannya diskusi dan merangkum setiap keputusan serta poin penting yang berkaitan dengan program-program Dinas Pariwisata. Peran tersebut memperkaya pengalaman praktikan dalam memahami proses koordinasi lintas perangkat daerah dan mekanisme perumusan kebijakan sektor pariwisata di tingkat kota.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan selama enam bulan, dari tanggal 31 Januari hingga 30 Juli 2025. Dalam periode tersebut, jumlah hari kerja tercatat sebanyak 113 hari dengan total jam kerja mencapai 820 jam, mengikuti ketentuan jam kerja instansi pemerintah yakni Senin sampai Kamis selama 8 jam per hari, dan Jumat selama 9 jam per hari

Praktikan juga diberikan penjelasan mengenai pembagian tugas dan fungsi masing-masing bidang yang ada di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Melalui pendampingan dan bimbingan langsung dari Ibu Neneng (Kepala Sub Bagian UMPEG), Ibu Eneng (Pelaksana Sub Bagian UMPEG), dan Bapak Bowo (Penata Kewilayahan), praktikan dapat memahami aktivitas sehari-hari pegawai, fasilitas dinas, tata letak ruangan,

serta struktur organisasi. Interaksi dengan pegawai lintas bidang juga semakin memperluas pemahaman praktikan mengenai kinerja instansi.

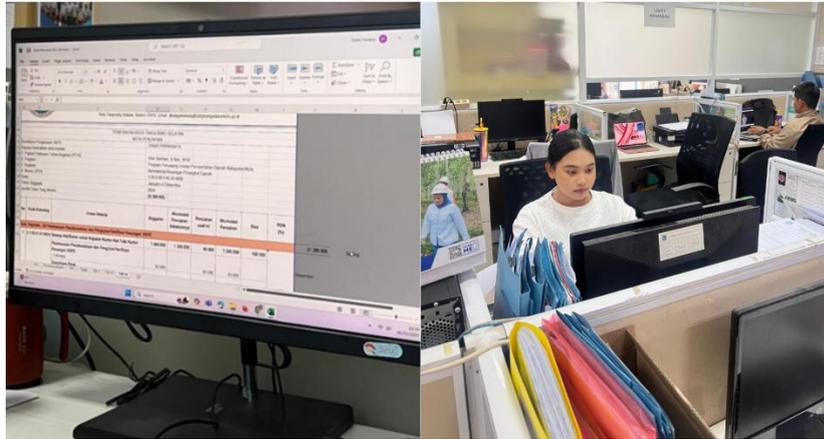
### **3.2.1 Praktikan Sebagai Finance Officer**

Selama menjalani kerja profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan menjalankan peran sebagai *Finance Officer*. Dalam posisi ini, praktikan mengemban berbagai tugas administratif dan teknis yang berkaitan langsung dengan pengelolaan keuangan dinas. Salah satu tanggung jawab utama adalah menginput anggaran kegiatan ke dalam nota anggaran, yaitu dokumen resmi yang memuat informasi penting seperti kode rekening, uraian belanja, nominal anggaran, serta komponen pendukung lainnya.

Selain itu, praktikan juga aktif mengikuti rapat rutin bagian keuangan, termasuk rapat koordinasi bersama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Dalam rapat tersebut dibahas berbagai hal penting seperti jurnal keuangan, laporan anggaran, hingga sinkronisasi data antarinstansi untuk memastikan kesesuaian laporan dengan sistem yang digunakan. Praktikan juga melakukan rekap data administratif pegawai, seperti nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), yang dibutuhkan dalam proses pelaporan dan pengurusan keuangan pegawai.

Seluruh pengalaman ini memberikan wawasan langsung mengenai sistem pengelolaan keuangan dan administrasi di lingkungan pemerintahan daerah serta memperkaya keterampilan praktikan dalam menghadapi dinamika kerja nyata.

## 1. Penginputan Data Anggaran



**Gambar 3. 1** Nota Anggaran

Sumber: Dokumen Pribadi

Salah satu tugas utama yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi di bagian keuangan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan adalah melakukan penginputan data anggaran. Tugas ini merupakan bagian penting dari proses administrasi keuangan, yang bertujuan untuk mendokumentasikan penggunaan anggaran kegiatan secara rinci dan akurat.

Dalam proses pengelolaan anggaran di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, terdapat sejumlah tahapan administratif yang harus dilalui sebelum anggaran dicatat secara resmi ke dalam nota anggaran. Prosedur ini penting guna menjamin akurasi, akuntabilitas, dan transparansi dalam setiap pengeluaran yang dilakukan oleh masing-masing bidang. Alur pengajuan anggaran dimulai dari usulan kegiatan oleh bidang terkait hingga proses penginputan dan pelaporan keuangan oleh bendahara. Adapun tahapan lengkapnya adalah sebagai berikut:

### **1. Pengisian Formulir Usulan Anggaran oleh Bidang Terkait**

Setiap bidang yang memiliki rencana kegiatan akan terlebih dahulu menyusun rincian kebutuhan anggaran. Rincian tersebut kemudian dituangkan ke dalam format formulir anggaran yang telah ditetapkan oleh dinas. Formulir ini mencakup informasi penting seperti nama kegiatan, uraian belanja, estimasi jumlah dana yang dibutuhkan, serta kode rekening yang sesuai dengan jenis pengeluaran.

## **2. Penyerahan Formulir Anggaran kepada Bendahara**

Setelah formulir anggaran diisi secara lengkap, dokumen tersebut diserahkan kepada bendahara sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan. Bendahara akan melakukan verifikasi terhadap isian formulir untuk memastikan bahwa data yang tercantum telah sesuai, sah, dan dapat diproses ke tahap berikutnya.

## **3. Penginputan Data ke dalam Nota Anggaran**

Setelah proses verifikasi selesai, bendahara akan menginput data anggaran ke dalam dokumen resmi yang disebut nota anggaran. Penginputan dilakukan menggunakan format Excel yang telah distandarkan oleh instansi. Dokumen ini berfungsi sebagai alat pencatatan utama dalam pengelolaan anggaran kegiatan. Informasi yang dimasukkan meliputi:

1. Kode rekening
2. Uraian belanja
3. Anggaran kegiatan
4. Akumulasi pencairan sebelumnya
5. Pencairan saat ini
6. Akumulasi total pencairan
7. Sisa anggaran
8. Persentase penggunaan dana (PDN %)

Penginputan data dilakukan dengan cermat dan terstruktur guna menjamin ketepatan pencatatan seluruh informasi keuangan, yang selanjutnya menjadi landasan dalam proses pengambilan keputusan serta penyusunan laporan keuangan.

#### 4. Pemantauan dan Pertanggungjawaban Anggaran

Setelah data dimasukkan, nota anggaran menjadi acuan utama dalam proses pemantauan realisasi anggaran. Dokumen ini juga berfungsi sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun secara berkala, baik untuk kebutuhan internal dinas maupun sebagai laporan resmi kepada instansi pengawas eksternal. Melalui alur ini, proses pengajuan dan pencatatan anggaran dapat berjalan tertib, efisien, dan sesuai regulasi. Praktikan turut dilibatkan secara langsung dalam proses penginputan data anggaran ke dalam nota anggaran, sehingga memperoleh pengalaman praktis dan pemahaman mendalam terkait proses tata kelola keuangan di lingkungan pemerintahan daerah, khususnya di sektor pariwisata.



**Gambar 3. 2** Seminar Pajak di Telaga Seafood

Sumber: Dokumen Pribadi

Salah satu kegiatan yang melibatkan praktikan dalam penginputan anggaran adalah *Seminar Pajak* yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Acara ini berlangsung di Telaga Seafood dan dihadiri oleh para pegawai dinas sebagai bagian dari upaya peningkatan pemahaman terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Dalam kegiatan tersebut, praktikan bertanggung jawab dalam menyusun dan menginput anggaran kegiatan ke dalam nota anggaran, termasuk rincian konsumsi dan perlengkapan pendukung lainnya. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada praktikan mengenai proses penyusunan anggaran kegiatan yang faktual dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Rapat Koordinasi Keuangan



**Gambar 3. 3** Rapat Koordinasi Keuangan

Sumber: Dokumen pribadi

Selama menjalani program kerja profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, praktikan tidak hanya melaksanakan tugas administratif seperti penginputan

anggaran, tetapi juga diberikan kesempatan untuk mengikuti rapat-rapat internal, termasuk rapat koordinasi keuangan. Salah satu rapat yang diikuti adalah rapat bersama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), yang membahas berbagai hal teknis terkait pengelolaan anggaran, seperti penyusunan jurnal keuangan, verifikasi laporan keuangan, dan mekanisme pelaporan akhir.

Dalam rapat tersebut, dijelaskan bahwa laporan keuangan yang telah disusun dan direkap oleh masing-masing bidang, kemudian akan diverifikasi oleh bendahara dan bagian keuangan. Setelah finalisasi, laporan tersebut wajib diinput ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), yaitu sistem terintegrasi nasional dalam pengelolaan data pemerintahan daerah. SIPD adalah platform yang dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk memfasilitasi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan pemerintah daerah secara transparan, akuntabel, dan real-time.

Melalui SIPD, data anggaran dan laporan keuangan yang telah disusun oleh perangkat daerah akan diinput dan dikelola secara digital. Hal ini memudahkan monitoring oleh BPKAD, Inspektorat, bahkan oleh kementerian pusat, karena semua data terintegrasi dalam satu sistem yang dapat diakses secara nasional. Beberapa manfaat penggunaan SIPD antara lain:

1. Menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.
2. Mempermudah koordinasi lintas sektor dan antar perangkat daerah.
3. Menyediakan data keuangan yang valid dan up-to-date untuk keperluan evaluasi dan pengambilan keputusan.

4. Mendukung proses digitalisasi sistem pemerintahan daerah.

Keterlibatan praktikan dalam rapat keuangan ini memberikan wawasan tambahan mengenai bagaimana proses pelaporan keuangan dilakukan secara formal dan sistematis dalam pemerintahan. Selain itu, praktikan juga memperoleh pengetahuan praktis mengenai implementasi sistem digital seperti SIPD dalam mendukung pengelolaan anggaran yang lebih efisien dan transparan.

Selain memberikan pemahaman konseptual mengenai mekanisme pelaporan keuangan daerah, keterlibatan dalam rapat juga memperkuat kemampuan praktikan dalam memahami pentingnya koordinasi antarinstansi dalam menjaga konsistensi dan akurasi data keuangan. Praktikan dapat menyaksikan langsung bagaimana proses komunikasi dan klarifikasi dilakukan antara Dinas Pariwisata dan BPKAD, terutama dalam memastikan bahwa setiap komponen anggaran telah sesuai dengan peraturan dan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku. Pengalaman ini menjadi bekal berharga bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di lingkungan birokrasi dan institusi pemerintahan.

### 3. Merekap Data Administratif Pegawai

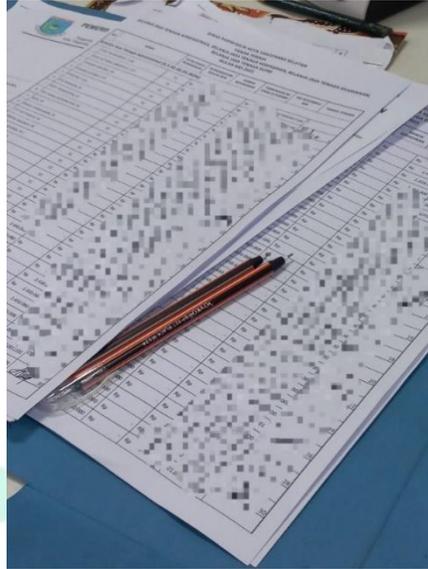


**Gambar 3. 4** Rekap data pegawai

Sumber: Dokumen pribadi

Pada gambar 3.4, praktikan sedang melakukan proses rekapitulasi data administrasi pegawai honorer, khususnya terkait Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Tugas ini merupakan bagian dari kegiatan administratif di Bagian Keuangan yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pegawai honorer memiliki data identitas yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik.

Data NIK dan NPWP tersebut dibutuhkan untuk berbagai keperluan, antara lain sebagai persyaratan administrasi dalam proses pencairan honorarium, pelaporan pajak, serta dokumentasi kepegawaian internal. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi karena berkaitan langsung dengan keabsahan dokumen keuangan dan kepegawaian. Melalui pengalaman ini, praktikan memperoleh wawasan praktis mengenai pentingnya pengelolaan data pegawai dalam mendukung sistem kerja yang tertib dan akuntabel di lingkungan pemerintahan.



**Gambar 3. 5** Dokumen Tanda Terima Penggajian

Sumber: Dokumen pribadi

Selain menangani penginputan anggaran dan data administrasi, praktikan juga turut terlibat dalam proses penandatanganan dokumen serah terima gaji seluruh pegawai, baik Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun pegawai honorer. Dalam kegiatan ini, praktikan bertugas untuk mengawasi langsung proses tanda tangan dari setiap pegawai sebagai bukti resmi penerimaan gaji. Praktikan memastikan bahwa setiap pegawai menandatangani sesuai dengan daftar yang tersedia serta memverifikasi kesesuaian data. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan ketertiban administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata.

### 3.2.2 Praktikan Sebagai Talent Media Sosial



**Gambar 3. 6** Dokumentasi saat mengisi VO untuk kebutuhan konten

Sumber: Dokumen pribadi

Selain menjalankan tugas administratif, praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan promosi kuliner yang dilaksanakan oleh Bidang Pemasaran Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Salah satu kegiatan yang diikuti adalah produksi konten promosi restoran Homebrew yang berlokasi di Alam Sutera. Dalam kegiatan ini, praktikan dipercaya untuk berperan sebagai talent sekaligus bagian dari tim kreatif.

Sebagai bagian dari proses produksi, praktikan juga terlibat dalam tahap pascaproduksi dengan melakukan rekaman narasi Voice Over (VO). Kegiatan rekaman ini dilakukan di ruang rapat Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, di mana praktikan mengisi narasi menggunakan skrip yang telah disusun bersama tim kreatif. Pengisian VO dilakukan ketika video sudah mencapai tahap setengah jadi, sehingga narasi bisa disesuaikan secara tepat dengan visual yang ada. Proses ini memberikan pengalaman langsung tentang pentingnya sinkronisasi antara suara dan gambar dalam konten promosi digital.

Dalam keseluruhan proses produksi konten, keterlibatan praktikan meliputi beberapa aspek penting, yaitu:

1. Melakukan review makanan dan minuman terhadap berbagai menu unggulan restoran secara objektif, memperhatikan elemen visual dan cita rasa, serta menyesuaikan dengan kebutuhan pengambilan gambar untuk video dan foto promosi.
2. Menyusun konsep narasi bersama tim kreatif untuk menciptakan storyline yang menonjolkan keunikan cita rasa setiap hidangan sekaligus menggambarkan suasana restoran, seperti kenyamanan tempat, estetika interior, dan pelayanan yang ramah.
3. Menulis naskah VO yang mendukung pesan promosi, selaras dengan identitas merek Homebrew agar terasa autentik dan menarik bagi audiens.

Melalui pengalaman ini, praktikan memperoleh wawasan mendalam mengenai strategi pemasaran digital di sektor pariwisata khususnya kuliner lokal. Praktikan juga mengasah keterampilan seperti copywriting, public speaking, improvisasi di depan kamera, serta kerja sama lintas bidang dengan tim pemasaran, fotografer, videografer, dan pemilik usaha kuliner. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata bagaimana promosi destinasi wisata kuliner dilakukan secara profesional, sekaligus menegaskan pentingnya kreativitas dan komunikasi dalam mendukung daya tarik wisata di daerah.

Konten promosi yang telah selesai diproduksi kemudian dipublikasikan melalui akun Instagram resmi Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan sebagai bagian dari upaya mempromosikan destinasi kuliner lokal kepada masyarakat luas.



**Gambar 3. 7** Praktikan sebagai talent media sosial

Sumber: Screenshot Instagram Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan

Gambar 3.5 menampilkan konten promosi restoran Homebrew yang telah diselesaikan dan dipublikasikan di akun Instagram resmi Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan.

### 3.2.3 Praktikan Sebagai Notulen pada Forum OPD

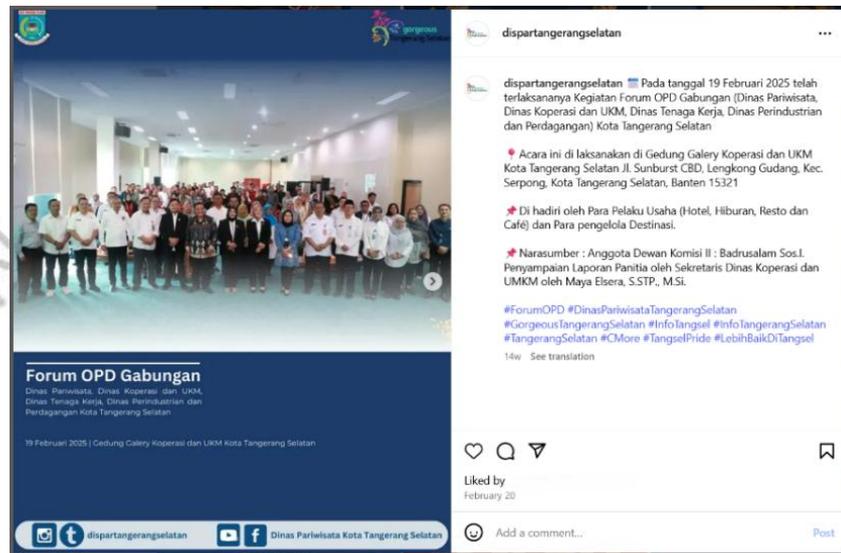


**Gambar 3. 8** Dokumentasi Forum OPD Gabungan

Sumber: Dokumen pribadi

Praktikan juga dilibatkan sebagai notulen dalam kegiatan Forum Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang diselenggarakan oleh Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Forum OPD merupakan wadah strategis untuk koordinasi dan sinkronisasi antar-perangkat daerah dalam proses perencanaan pembangunan, guna memastikan bahwa setiap program dan kegiatan benar-benar selaras dengan kebutuhan masyarakat serta prioritas pembangunan daerah.



Gambar 3. 9 Forum OPD Gabungan

Sumber: Screenshot Instagram Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan

Forum OPD gabungan ini melibatkan beberapa dinas, yaitu Dinas Pariwisata, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas Tenaga Kerja, serta Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan. Acara dilaksanakan di Gedung Galeri Koperasi dan UKM Kota Tangerang Selatan.

Forum ini turut dihadiri oleh para pelaku usaha di sektor pariwisata, seperti hotel, tempat hiburan, restoran, dan kafe, serta para pengelola destinasi wisata. Kegiatan ini juga menghadirkan narasumber dari Anggota Komisi II DPRD Kota Tangerang Selatan, Badrusalam, S.Sos.I, serta penyampaian laporan panitia oleh Sekretaris Dinas Koperasi dan UKM, Maya Elsera, S.STP., M.Si.

Dalam forum koordinasi lintas dinas tersebut, praktikan bersama rekan magang berperan dalam:

1. Mencatat pokok-pokok paparan dari Dinas Pariwisata.
2. Merekam pertanyaan serta masukan dari OPD lain yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata.
3. Menandai isu-isu strategis yang perlu ditindaklanjuti, seperti usulan kolaborasi dalam penyelenggaraan event pariwisata dan penguatan basis data wisatawan

Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam mendokumentasikan proses koordinasi lintas sektor, serta memahami pentingnya sinergi antar OPD dalam mendukung pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif di daerah.

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalankan kegiatan kerja profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang berkaitan langsung dengan tugas dan tanggung jawab yang dijalankan.

1. Minimnya Brief atau Arahan Teknis yang Jelas

Dalam tugas seperti menyusun konsep konten dan teks VO, praktikan mengalami kebingungan karena tidak adanya arahan detail dari tim, atau standar yang tidak terdokumentasi secara tertulis. Ini membuat proses kreatif jadi lebih banyak menebak keinginan tim dibanding bekerja sesuai pedoman yang pasti.

2. Keterbatasan Akses atau Wewenang Terbatas dalam Pengambilan Keputusan

Saat terlibat dalam promosi restoran atau pengelolaan konten, praktikan tidak memiliki kendali penuh dalam menentukan hasil akhir (misalnya, konten yang diposting atau revisi VO). Hal ini kadang membuat kontribusi terasa kurang maksimal, meski ide atau upayanya besar.

### 3. Keterbatasan Feedback dan Evaluasi

Tidak semua pekerjaan dilakukan langsung diberi umpan balik atau evaluasi yang membangun. Ini membuat praktikan sulit mengetahui apakah hasil kerja sudah sesuai ekspektasi, atau bagaimana cara memperbaikinya untuk tugas serupa berikutnya.

### 4. Penyesuaian Komunikasi

Sebagai praktikan yang baru bergabung, diperlukan waktu untuk memahami gaya komunikasi, ritme kerja, serta ekspektasi dari tim internal di Dinas. Pada awalnya, praktikan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan cara penyampaian ide atau laporan kerja agar sesuai dengan kebiasaan kerja tim, terutama dalam situasi formal maupun informal. Hal ini menjadi tantangan tersendiri dalam membangun kolaborasi yang efektif.

### 5. Keterbatasan Peralatan Produksi

Dalam proses produksi konten seperti foto, video, dan rekaman VO, fasilitas yang tersedia belum sepenuhnya mendukung standar produksi digital yang optimal. Praktikan dan tim sering harus menyesuaikan kualitas hasil dengan keterbatasan alat seperti kamera, mikrofon, atau perangkat editing, sehingga hasil akhir kadang tidak bisa maksimal meskipun ide dan eksekusinya sudah baik.

## 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama pelaksanaan Praktek Kerja belum tentu mudah. Oleh karena itu, penting untuk memahami dan menemukan cara yang efektif untuk mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Minimnya Brief atau Arahan Teknis yang Jelas

Untuk mengatasi kurangnya arahan teknis, praktikan melakukan komunikasi aktif dengan pembimbing dan tim terkait guna memperoleh penjelasan yang lebih rinci.

## 2. Keterbatasan Akses atau Wewenang dalam Pengambilan Keputusan

Praktikan berusaha membangun hubungan kerja yang baik dan menjalin komunikasi yang intens dengan pihak internal Dinas Pariwisata agar dapat lebih dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan. Praktikan juga menyampaikan ide dan masukan secara profesional dengan alasan yang jelas untuk mendapatkan perhatian dan kesempatan berkontribusi secara maksimal.

## 3. Keterbatasan Feedback dan Evaluasi

Praktikan secara proaktif meminta feedback dan evaluasi dari pembimbing maupun tim setelah menyelesaikan pekerjaan.

## 4. Penyesuaian Gaya Komunikasi

Praktikan mengatasi tantangan ini dengan mengamati pola komunikasi tim dan menyesuaikan diri secara bertahap, baik dalam cara menyampaikan laporan maupun saat diskusi informal. Saran yang dapat diberikan adalah adanya *briefing awal* tentang kultur kerja dan etika komunikasi di awal masa magang agar praktikan dapat lebih cepat beradaptasi.

## 5. Keterbatasan Peralatan Produksi

Untuk mengatasi keterbatasan alat, praktikan dan tim berusaha memaksimalkan sumber daya yang ada dengan cara lebih kreatif dalam proses pengambilan gambar dan penyuntingan konten. Ke depannya, diharapkan instansi dapat melakukan pengadaan atau peminjaman alat produksi

sederhana seperti mikrofon eksternal atau kamera pendukung guna meningkatkan kualitas konten digital yang dihasilkan.

### **3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan praktikan memperoleh berbagai pengalaman yang tidak hanya memperluas wawasan mengenai dunia kerja, tetapi juga meningkatkan keterampilan praktis serta pemahaman tentang tata kelola organisasi pemerintahan. Berinteraksi langsung dengan berbagai bidang seperti promosi, ekonomi kreatif, hingga urusan administrasi dan keuangan, memberikan gambaran nyata mengenai dinamika pekerjaan di sektor publik. Adapun beberapa pembelajaran penting yang diperoleh selama pelaksanaan Kerja Profesi ini antara lain:

#### **1. Pemahaman Lingkup Kerja Instansi Pemerintahan**

Praktikan memperoleh wawasan langsung mengenai struktur kerja, koordinasi antar bidang, dan alur birokrasi di lingkungan pemerintahan, khususnya dalam konteks promosi pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif.

#### **2. Peningkatan Keterampilan Komunikasi dan Kolaborasi**

Selama program kerja profesi, praktikan mengasah kemampuan komunikasi dan kerja sama melalui berbagai kegiatan. Dalam bidang promosi, praktikan membantu menyusun konten media sosial pariwisata, yang melibatkan koordinasi dengan tim pemasaran. Praktikan juga berperan sebagai notulen dalam Forum OPD, sehingga meningkatkan kemampuan mencatat dan merangkum hasil diskusi secara tertulis. Di bidang keuangan, praktikan bekerja sama dengan staf dinas dalam penginputan nota anggaran, pendataan pegawai, serta mengikuti rapat internal keuangan. Pengalaman ini memperkuat keterampilan praktikan dalam berkomunikasi, berkolaborasi, dan memahami sistem kerja birokrasi pemerintahan.

3. Penguatan Kemampuan Adaptasi dalam Dunia Kerja

Dengan adanya keterbatasan arahan dan akses informasi, praktikan belajar untuk lebih inisiatif, mandiri, dan fleksibel dalam menghadapi situasi yang tidak selalu ideal, serta mengembangkan solusi secara kreatif.

4. Penerapan Ilmu Akademik ke Dunia Praktik

Praktikan berkesempatan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang pemasaran dan komunikasi ke dalam kegiatan nyata, seperti menyusun naskah voice over promosi dan mereview produk kuliner secara strategis.

5. Kesadaran terhadap Etika dan Profesionalisme Kerja

Melalui keterlibatan langsung dalam instansi pemerintahan, praktikan belajar pentingnya menjaga etika, disiplin waktu, tata krama, dan kesesuaian sikap dengan lingkungan kerja profesional.