



5.2%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 4:50 PM

### Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL 0.23%    ● CHANGED TEXT 4.96%    ● QUOTES 0.12%

## Report #27384277

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Istilah kerja profesi merujuk pada pengalaman pembelajaran profesional yang dijalani oleh mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kerja yang relevan dengan bidang studi mereka. Mahasiswa yang menjalani kerja profesi umumnya masih berada pada tahap awal pengembangan karier dan belum memiliki pengalaman kerja yang memadai, sehingga memerlukan bimbingan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman untuk membentuk keterampilan yang diperlukan agar dapat bekerja secara mandiri (Mishra et al., 2022). Melalui program ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengasah kemampuan teknis dan profesional secara langsung dalam lingkungan kerja yang nyata, yang menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja setelah lulus. Program magang atau kerja profesi memiliki peran penting dalam meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa. Berdasarkan hasil penelitian (Bawica, 2021), magang dinilai sangat efektif dalam membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan kerja seperti pemecahan masalah, komunikasi, kepemimpinan, dan inisiatif pribadi. Selain itu, peran pembimbing lapangan sangat berpengaruh dalam memberikan pengalaman belajar yang bermakna selama magang berlangsung. Sementara itu, (Zakaria et al., 2024) juga menegaskan bahwa magang dapat memperkuat keterampilan kerja mahasiswa serta memberikan keuntungan bagi perusahaan dalam efisiensi rekrutmen dan akses terhadap calon tenaga kerja potensial.

Kedua studi tersebut menunjukkan bahwa program magang yang terstruktur dan 2 didukung oleh bimbingan yang baik mampu menjembatani dunia akademik dan dunia industri secara efektif. 3 Universitas Pembangunan Jaya memahami bahwa pengalaman kerja sangat berperan dalam mendukung perkembangan karier mahasiswa. Oleh karena itu, universitas mengintegrasikan kerja profesi ke dalam kurikulum pendidikan dan mewajibkan mahasiswa untuk mengikutinya sebagai syarat kelulusan. Melalui program ini, mahasiswa diberi peluang untuk mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pelaksanaan Kerja Profesi harus dilakukan selama minimal 400 jam. Mahasiswa yang mengikuti program ini diwajibkan berstatus aktif, berada di semester enam, serta telah menyelesaikan maksimal 100 SKS. Ketentuan ini bertujuan agar mahasiswa memiliki bekal akademik yang cukup sebelum terjun langsung ke dunia kerja, sehingga proses pembelajaran di tempat kerja dapat berjalan secara maksimal dan memberikan manfaat yang optimal. Dalam rangka memenuhi kewajiban akademik tersebut, praktikan melaksanakan kerja profesi selama enam bulan di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan merupakan salah satu perangkat daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola urusan pemerintahan terkait sektor pariwisata. Dinas ini juga berfungsi dalam perumusan kebijakan teknis,

penyelenggaraan program, pembinaan, serta pelaksanaan tugas- tugas strategis yang berkaitan dengan pengembangan sektor pariwisata. **1 3 5 9** Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan telah ditetapkan secara resmi melalui Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas tersebut. Dalam pelaksanaan kerja profesi, praktikan ditempatkan pada bagian keuangan, yang berada di bawah koordinasi Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan (UMPEG). Tugas utama yang diemban oleh praktikan meliputi 4 penginputan data anggaran untuk berbagai kegiatan dinas ke dalam format Excel yang terstandar, serta pencatatan kehadiran pegawai dalam 5 kegiatan apel pagi yang rutin dilaksanakan sebagai bagian dari kedisiplinan kerja. Selain menjalankan tugas di bagian keuangan, praktikan juga diberi kesempatan untuk terlibat dalam kegiatan bidang pemasaran. Dalam hal ini, praktikan berperan sebagai talent dalam pembuatan konten media sosial yang bertujuan mempromosikan sektor pariwisata di Kota Tangerang Selatan, seperti promosi restoran, destinasi wisata lokal, dan kegiatan pariwisata lainnya. Tidak hanya terbatas pada dua bidang tersebut, praktikan juga turut dilibatkan dalam berbagai acara lintas bidang yang diselenggarakan oleh Dinas Pariwisata, sehingga memperoleh pengalaman yang lebih komprehensif terkait dinamika kerja di lingkungan instansi pemerintah. Pengalaman kerja profesi ini memberikan wawasan yang luas bagi praktikan mengenai tata kelola pemerintahan daerah, khususnya dalam pengembangan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif. Selain itu, praktikan juga memperoleh keterampilan kerja yang aplikatif, baik dalam bidang administrasi, keuangan, komunikasi visual, maupun kerja sama tim, yang sangat relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini dan menjadi bekal berharga untuk pengembangan karier ke depan. **13** Praktikan menyusun laporan kegiatan Kerja Profesi ini sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Laporan ini berisi rangkaian aktivitas yang dilakukan selama periode

kerja profesi berlangsung. Melalui program ini, diharapkan praktikan dapat meningkatkan berbagai kemampuan, baik dalam aspek keterampilan hard skill maupun soft skill, memperluas jejaring profesional, serta mendapatkan pemahaman langsung mengenai kondisi dan dinamika dunia kerja. 14 28 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 6 1.2 14 1 Maksud Kerja Profesi Adapun maksud diadakannya Kerja Profesi yaitu: 7 1. Merupakan bagian dari persyaratan kelulusan bagi mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya. 2. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk memperoleh pengalaman kerja nyata serta mengembangkan keterampilan interpersonal. 3. Membangun hubungan yang positif antara perguruan tinggi dan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan melalui pertukaran pengetahuan, wawasan praktis, dan pengalaman kerja. 6 14 1.2 6 14 25 2 Tujuan Kerja Profesi Adapun tujuan diadakannya Kerja Profesi adalah sebagai berikut: 1. 24 Untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Kerja Profesi di Program Studi Manajemen. 2. Membantu praktikan dalam menambah wawasan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola administrasi keuangan dan memahami sistem penganggaran di instansi pemerintah. 3. Untuk memberikan pengalaman nyata kepada praktikan sekaligus melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan kerja sama dalam lingkungan kerja yang profesional. 6 21 23 1.3 Manfaat Kerja Profesi Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Profesi adalah sebagai berikut: 1.3 21 1 Manfaat Bagi Mahasiswa 1. Melalui kerja profesi, praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi kerja nyata. 19 Selain itu, membantu praktikan mengembangkan keterampilan teknis dan soft skills seperti komunikasi, manajemen waktu, dan 8 kerja sama tim. 17 9 2. Memberikan kesempatan pada praktikan untuk memperluas jaringan profesional dan membangun hubungan dengan profesional di industri terkait. 3. Memberikan wawasan yang lebih jelas mengenai dunia kerja dan mempersiapkan praktikan untuk memasuki lingkungan profesional setelah lulus. 1.3.2 Manfaat Bagi Universitas (Universitas Pembangunan Jaya) 1) Memperkuat kemitraan antara universitas dan perusahaan, yang dapat membuka peluang bagi penelitian bersama atau kolaborasi lainnya. 2) Meningkatkan reputasi

universitas sebagai institusi yang menghasilkan lulusan yang siap kerja dan memiliki keterampilan praktis. 3) Memberikan umpan balik langsung dari dunia kerja terhadap kurikulum dan kompetensi mahasiswa, sehingga universitas dapat melakukan penyesuaian dan penyempurnaan kurikulum agar lebih selaras dengan kebutuhan industry.

### 1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan (Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan)

- 1) Memperluas serta meningkatkan kerja sama antara institusi dan perusahaan dengan penekanan pada penguatan kolaborasi.
- 2) Meningkatkan citra institusi sebagai entitas pendidikan yang membentuk serta mempersiapkan alumni untuk berhasil dalam lingkungan kerja.
- 3) Perusahaan memiliki akses terhadap calon karyawan yang memiliki potensi dan telah dididik secara akademis dalam bidang tertentu.

### 10 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan yang berlokasi di daerah Tangerang Selatan. Selama pelaksanaan durasi Kerja Profesi yang dilakukan, praktikan bekerja di bagian Keuangan yang berada di bawah naungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan. Adapun rincian tempat praktikan bekerja sebagai berikut:

- a. Nama Instansi : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
- b. Bidang : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
- c. Alamat : Jl. 29 Maruga Raya No 1, Serua, Kec. Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15414, Indonesia.
- d. Email : [dinaspariwisata@tangerangselatankota.go.id](mailto:dinaspariwisata@tangerangselatankota.go.id)

### Gambar 1. 1 Lokasi Kerja Profesi

Sumber: Laman [portalkota.id](http://portalkota.id)

### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan berdasarkan surat keterangan pengajuan yang telah disetujui, yaitu terhitung sejak tanggal 31 Januari 2025. Waktu pelaksanaan kerja profesi berlangsung selama lima hari kerja dalam satu minggu, yakni hari Senin hingga Jumat, dengan total durasi pelaksanaan selama 101 (seratus satu) hari kerja atau setara dengan enam bulan. Adapun jam kerja yang dijalankan adalah 8 jam per hari pada hari Senin 11 hingga Kamis, dan 9 jam pada hari Jumat, sehingga total keseluruhan jam 12 kerja yang telah ditempuh selama program ini adalah 826

(delapan ratus dua puluh enam) jam. Pelaksanaan kerja profesi ini juga mengacu pada ketentuan terbaru dari Rektor Universitas Pembangunan Jaya, yang menetapkan bahwa kerja profesi dapat dilaksanakan dengan durasi minimal 400 jam dan diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menempuh minimal 100 SKS serta berada di semester enam atau lebih. 12 26 Dalam proses pelaksanaan Kerja Profesi ini, dibagi menjadi tiga tahap, yaitu: 1. 16 Tahap Persiapan Kerja Profesi Pada bulan Januari, praktikan mulai aktif mencari instansi atau perusahaan yang membuka kesempatan untuk pelaksanaan Kerja Profesi. Setelah melalui proses pencarian dan pertimbangan, praktikan menemukan informasi mengenai magang Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan dari Kakak praktikan dan tertarik untuk menjalani program magang di instansi tersebut. Selanjutnya, praktikan mendatangi langsung kantor Dinas Pariwisata untuk melakukan wawancara sekaligus menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan Kerja Profesi. Beberapa hari dari wawancara, diperoleh kesepakatan bahwa praktikan dapat melaksanakan kerja profesi di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai periode yang telah ditentukan. 2. Tahap Pelaksanaan Praktikan mulai menjalankan aktivitas Kerja Profesi pada tanggal 31 Januari 2025 hingga 30 Juli 2025 di bagian Keuangan yang berada di bawah naungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Selama pelaksanaan kegiatan, praktikan menjalani Kerja Profesi selama 8 jam pada hari Senin hingga Kamis dan 9 jam pada hari Jumat dengan sistem kerja work 13 from office (WFO). 4 6 12 20 Jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis, serta pukul 08.00 WIB hingga 16.30 WIB pada hari Jumat. 14 3. Tahap Penyusunan Laporan Setelah praktikan memenuhi persyaratan minimal 400 jam kerja, praktikan mulai menyusun laporan Kerja Profesi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh universitas. Laporan disusun berdasarkan data dan dokumentasi yang telah dikumpulkan selama pelaksanaan Kerja Profesi. 15

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA 2.1 Sejarah Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan

Pariwisata merupakan fenomena yang bersifat multidimensional, ditandai oleh perpindahan sementara individu atau

kelompok dari lingkungan tempat tinggal mereka untuk berbagai tujuan, seperti rekreasi, kegiatan bisnis, maupun pengalaman budaya (Nithya & Kumar, 2024). Aktivitas pariwisata mencakup berbagai bentuk dan memberikan dampak signifikan terhadap aspek ekonomi, sosial, dan budaya di destinasi yang dikunjungi. Meskipun definisinya dapat bervariasi, pariwisata pada umumnya melibatkan aktivitas perjalanan yang disertai dengan pengeluaran tertentu, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap ekonomi lokal dan pertumbuhan sektor pariwisata. Pembentukan dan pengembangan wilayah serta sektor pariwisata di Kota Tangerang Selatan tidak terlepas dari sejumlah landasan hukum yang menjadi pijakan dalam perencanaannya. Proses ini diawali dengan terbentuknya Provinsi Banten melalui Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000. Kemudian, Kota Tangerang Selatan secara resmi dimekarkan dari Kabupaten Tangerang berdasarkan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan. **7 Untuk memperkuat sektor pariwisata di wilayah ini, pemerintah merujuk pada Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan, yang menjadi dasar hukum nasional dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sektor pariwisata, termasuk di tingkat kota dan kabupaten.** Menindaklanjuti kebijakan nasional tersebut, Pemerintah Kota Tangerang Selatan menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan sebagai 16 payung hukum utama dalam pelaksanaan kegiatan pariwisata di wilayah kota. Seiring dengan perkembangan sektor pariwisata dan kebutuhan akan penguatan regulasi, 17 dilakukan revisi serta penambahan materi melalui Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 yang mengatur ulang penyelenggaraan kepariwisataan secara lebih komprehensif. Lebih lanjut, untuk memberikan arah pembangunan jangka panjang yang terintegrasi dan berbasis potensi lokal, ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Daerah (RIPPARDA), yang menjadi pedoman strategis pembangunan pariwisata secara berkelanjutan. Adapun Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan merupakan instansi daerah yang memegang tanggung jawab di sektor ini dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah

REPORT #27384277

Nomor 8 Tahun 2026 tentang struktur dan pembentukan perangkat daerah. Peran serta fungsi utamanya dijelaskan lebih detail dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2017 yang membahas mengenai struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, dan tata kerjanya. Instansi ini bertuga menudkung Wali Kota dalam menjalankan urusan pemerintahan di sektor pariwisata sesuai kewenangan daerah, serta menjalankan tugas pembantuan dari pemerintah pusat, guna mendukung kemajuan sektor pariwisata di Kota Tangerang Selatan. Selain tugas pokok tersebut, Dinas Pariwisata juga menyelenggarakan beberapa fungsi penting, antara lain perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai lingkup tugasnya, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas, administrasi dinas, serta menjalankan fungsi lain yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai kewenangan yang diberikan. Sebagai informasi tambahan, Kota Tangerang Selatan terdiri atas 7 kecamatan dan 54 kelurahan yang tersebar di seluruh wilayah kota. Dalam upaya mengembangkan sektor pariwisata secara lebih terstruktur dan terarah, Pemerintah Kota Tangerang Selatan membagi wilayahnya ke dalam empat Wilayah Pengembangan Destinasi Pariwisata (DPD), yaitu DPD 1, DPD 2, 18 DPD 3, dan DPD 4. Pembagian ini dilakukan berdasarkan karakteristik geografis, potensi daya tarik wisata, dan kebutuhan pengembangan di masing-masing wilayah. 19 Setiap DPD memiliki keunggulan dan fokus pengembangan yang berbeda-beda, mulai dari wisata alam, budaya, kuliner, hingga wisata buatan dan edukatif, sehingga strategi promosi, pembangunan infrastruktur, serta peningkatan kapasitas pelaku usaha pariwisata dapat disesuaikan secara lebih spesifik. Pendekatan ini juga memungkinkan adanya koordinasi yang lebih efektif antara pemerintah daerah, pelaku industri pariwisata, dan masyarakat setempat dalam memajukan sektor pariwisata yang inklusif dan berkelanjutan. Pembagian wilayah DPD menjadi salah satu strategi penting dalam mewujudkan Tangerang Selatan sebagai destinasi wisata unggulan di Provinsi Banten. Dalam rangka mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan, berdaya saing, serta mampu menjawab tantangan pembangunan modern, Dinas Pariwisata

Kota Tangerang Selatan menetapkan visi dan misi sebagai arah strategis dalam pelaksanaan seluruh tugas dan fungsinya. Visi ini menjadi pedoman utama dalam menyusun kebijakan, program, serta aktivitas yang ditujukan untuk memperbaiki taraf hidup masyarakat melalui pengembangan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif. **2 27** Visi Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan:

**1** “Terwujudnya Tangsel Unggul Menuju Kota Lestari, Saling Terkoneksi

, Efektif dan Efisien Melalui visi ini, Kota Tangerang Selatan menegaskan keinginannya untuk tumbuh menjadi kota yang tidak hanya maju dalam aspek ekonomi dan infrastruktur, tetapi juga unggul dalam pembangunan manusia, menjaga kelestarian lingkungan, dan mampu membangun konektivitas antarwilayah secara menyeluruh, didukung oleh tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, serta berorientasi pada hasil. Gambar

Gambar 2. 1 Logo Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan 20 Untuk

mencapai visi tersebut, Dinas Pariwisata menetapkan lima misi strategis

yang menjadi pilar utama pembangunan, yaitu: 1. **1 2 15** Pembangunan Sumber Daya

Manusia (SDM) yang Unggul 2. **1 2 15 18** Pembangunan Infrastruktur yang Saling

Terkoneksi 3. Membangun Kota yang Lestari 4. Meningkatkan Ekonomi

Berbasis Nilai Tambah Tinggi di Sektor Ekonomi Kreatif 5. **2** Membangun Birokrasi

yang Efektif dan Efisien Melalui visi dan misi ini, Dinas Pariwisata

berkomitmen untuk mengembangkan potensi pariwisata dan ekonomi kreatif di

Kota Tangerang Selatan secara berkelanjutan, meningkatkan kualitas pelayanan

publik, serta mendukung kemajuan kota yang terintegrasi dan responsif

terhadap kebutuhan masyarakat. 2.2 Logo Dinas Pariwisata Kota Tangerang

Selatan Sumber: Laman dinaspariwisata.tangerangselatankota.go.id Logo “Gorgeous

Tangerang Selatan merupakan identitas visual pariwisata Kota Tangerang

Selatan yang merepresentasikan keindahan, keunikan, serta karakter khas

daerah. Logo instansi memiliki peranan yang sangat penting sebagai

identitas visual yang merepresentasikan citra dan karakter suatu lembaga.

Logo tidak hanya berfungsi sebagai simbol semata, tetapi juga sebagai

media komunikasi yang menyampaikan pesan serta nilai-nilai yang diusung

oleh instansi Gambar 2. 1 Logo Dinas Pariwisata Kota Tengrang Selatan

21 kepada masyarakat. Melalui logo, publik dapat lebih mudah mengenali dan membedakan instansi 22 tersebut dari lembaga lainnya. Selain itu, logo juga berperan dalam membangun citra merek (branding), meningkatkan kepercayaan masyarakat, serta menjadi simbol identitas dan kebanggaan bagi organisasi (Ainun et al., 2023). Pada logo tersebut terdapat ilustrasi bunga berwarna-warni yang menggambarkan bunga Anggrek Vanda Douglas, flora khas yang telah ditetapkan sebagai simbol kota. Pemilihan bunga anggrek ini bukan tanpa alasan, melainkan karena anggrek melambangkan keindahan, keanggunan, dan daya tarik alami yang sejalan dengan citra pariwisata Kota Tangerang Selatan. Lebih dari itu, bunga ini juga dijadikan ikon kota karena marak dibudidayakan oleh masyarakat lokal, mencerminkan potensi agribisnis sekaligus menggambarkan kepedulian warga terhadap pelestarian lingkungan. Keberagaman warna bunga dalam logo turut merepresentasikan semangat kota yang inklusif, dinamis, dan kreatif, serta mencerminkan kekayaan budaya dan potensi ekonomi kreatif masyarakatnya. Melalui tagline “Gorgeous Tangerang Selatan, logo ini menjadi bagian penting dalam strategi branding daerah untuk memperkuat identitas kota sebagai destinasi wisata yang menarik, modern, dan penuh pesona. Pembangunan kepariwisataan di Kota Tangerang Selatan diarahkan untuk menjadikan sektor ini sebagai salah satu sektor unggulan yang tidak hanya berorientasi pada aspek ekonomi semata, tetapi juga mampu mendorong pertumbuhan sektor- sektor lain yang saling berkaitan. Strategi ini bertujuan menciptakan efek multiplikasi (multiplier effect) yang berdampak langsung terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, Pemerintah Kota Tangerang Selatan menempatkan sektor pariwisata sebagai prioritas pembangunan daerah yang diharapkan mampu menjadi pendorong utama dalam pertumbuhan ekonomi, peningkatan lapangan kerja, serta peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD). 23 Kota Tangerang Selatan sendiri dikenal sebagai salah satu pusat pertumbuhan ekonomi di Provinsi Banten, khususnya dalam bidang 24 perdagangan dan jasa. Keberadaan berbagai pusat perbelanjaan seperti mal, pertokoan, serta pasar tradisional dan

modern turut menjadikan kota ini sebagai destinasi belanja yang potensial. Selain mendukung kebutuhan masyarakat, aktivitas ekonomi tersebut juga menjadi salah satu elemen penting dalam pengembangan pariwisata berbasis ekonomi lokal. Pertumbuhan industri pariwisata di Provinsi Banten secara umum juga turut memberikan dampak positif bagi Kota Tangerang Selatan sebagai pusat kegiatan bisnis, rekreasi, dan gaya hidup modern yang terus berkembang.

**1 3** 2.3 Struktur Organisasi (nama Perusahaan) Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan memiliki struktur organisasi sebagai berikut: Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan Sumber: Dokumen Pribadi

1. Kepala Dinas Kepala Dinas memiliki tugas utama dalam 25 melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata. Dalam pelaksanaannya, Kepala Dinas bertanggung jawab atas 26 perumusan, penetapan, serta pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, termasuk program dan anggaran di bidang pariwisata. Kepala Dinas juga melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas serta urusan pariwisata. Selain itu, fungsi lainnya meliputi penetapan pembangunan atau revitalisasi destinasi pariwisata, pengembangan daya tarik wisata, promosi, kerja sama antar daerah maupun dengan pihak swasta, serta pengembangan ekonomi kreatif daerah. Kepala Dinas juga menetapkan data kepariwisataan, mengkoordinasikan rencana menuju kota kreatif, serta menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan tugas dinas. Tugas lainnya dijalankan sesuai arahan dari Wali Kota.

2. Sekretaris Dinas Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Dinas memiliki fungsi utama dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi administrasi serta keuangan. Fungsi tersebut mencakup penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran, pengelolaan pelaporan kinerja, monitoring dan evaluasi, serta penatausahaan keuangan. Selain itu, Sekretaris juga mengkoordinasikan urusan kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset, serta pelayanan data dan informasi publik. Sekretaris turut

berperan dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai, menjaga hubungan kelembagaan, serta menjalankan tugas-tugas lain sesuai arahan Kepala Dinas.

11 27 3. Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan memiliki peran penting dalam mendukung 28 pelaksanaan tugas-tugas teknis sesuai dengan keahlian masing-masing.

Tugas mereka meliputi pelaksanaan kegiatan teknis seperti pengelolaan arsip, perencanaan program, pengembangan teknologi informasi, serta pembinaan dan pengembangan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab dalam menyusun dokumen teknis, memberikan masukan terhadap kebijakan, serta melakukan evaluasi dan pengembangan kegiatan sesuai standar profesional. Jabatan fungsional ini bekerja secara koordinatif dengan unit struktural untuk memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang dijalankan berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi.

4. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan bertugas Menyusun materi untuk perumusan serta pelaksanaan teknis yang berkaitan dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam lingkup administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan. Jabatan ini juga memiliki tanggung jawab dalam penyusunan dokumen perencanaan program beserta anggarannya, mengelola arsip, naskah dinas, perlengkapan kantor, serta layanan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkup Dinas. Sub bagian ini juga menangani pengelolaan Barang Milik Daerah, perjalanan dinas, kehumasan, perpustakaan, survei kepuasan masyarakat, serta peningkatan kapasitas pegawai. Dalam bidang keuangan, Sub bagian 29 melaksanakan penatausahaan, pembinaan, analisis, dan pelaporan keuangan baik bulanan, triwulan, semesteran, hingga tahunan, termasuk menyusun catatan atas laporan keuangan. Selain itu, Kepala Sub Bagian juga berperan dalam memfasilitasi analisis jabatan dan 30 beban kerja, mengoordinasikan laporan keuangan ke unit kerja terkait, serta melakukan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pegawai di lingkungannya. Tugas lainnya dijalankan sesuai arahan dari atasan.

5. Kelompok Jabatan

Pelaksana UMPEG Kelompok Jabatan Pelaksana UMPEG berperan dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas administratif dan teknis yang telah dirumuskan oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan. Tugas mereka mencakup pelaksanaan kegiatan operasional harian, pengelolaan dokumen, pengarsipan, pencatatan keuangan, serta pelayanan ketatausahaan lainnya. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan berada di bawah arahan serta koordinasi langsung dari Kepala Subbagian UMPEG.

6. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata  
Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata bertugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan terkait pengelolaan destinasi wisata, kawasan strategis, dan zona kreatif pariwisata. Dalam pelaksanaannya, Kepala Bidang bertanggung jawab mengkoordinasikan penyusunan kebijakan strategis dan teknis, perencanaan program serta anggaran di bidangnya. Fungsi lainnya mencakup pembinaan, pengawasan, dan pemantauan pelaksanaan urusan pelayanan destinasi dan daya tarik wisata, termasuk pelaksanaan tugas di tingkat seksi. Kepala Bidang juga mengkoordinasikan pembangunan atau revitalisasi destinasi, pengumpulan data kawasan strategis dan zona kreatif, pembentukan 31 jejaring komunitas pariwisata, serta sinergi pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan pemangku kepentingan terkait. Selain itu, turut 32 bertanggung jawab dalam penyelenggaraan event pariwisata, pengembangan atraksi, aksesibilitas, dan amenities, serta pelaporan dan evaluasi atas pelaksanaan fungsi dan kegiatan bidang pengelolaan destinasi. Tugas lainnya dijalankan sesuai arahan dari atasan.

7. Kelompok Jabatan Pelaksana Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata  
Kelompok Jabatan Pelaksana Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata bertugas membantu pelaksanaan teknis dan administratif yang mendukung program kerja bidang, sesuai arahan Kepala Bidang. Tugas-tugas tersebut mencakup pengumpulan dan pengolahan data destinasi wisata, kawasan strategis, dan zona kreatif; mendukung proses perencanaan dan pelaporan kegiatan; serta membantu pelaksanaan event atau program promosi pariwisata. Selain itu, kelompok ini juga berperan dalam pendokumentasian

kegiatan lapangan, komunikasi dengan pelaku industri pariwisata, serta membantu kelancaran koordinasi antar-seksi dan dengan pemangku kepentingan lainnya di sektor pariwisata. Seluruh tugas dilaksanakan berdasarkan prosedur dan arahan yang berlaku, guna mendukung optimalisasi pengelolaan destinasi dan pengembangan industri pariwisata di daerah. 8. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata bertugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan promosi, data, dan informasi di bidang pariwisata. 33 Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang melaksanakan fungsi pengoordinasian 34 perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis serta teknis, termasuk perencanaan program dan anggaran. Selain itu, melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan promosi, serta penyelenggaraan pameran dan kerja sama pariwisata dengan pemerintah daerah maupun pihak swasta. Kepala Bidang juga bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan kerja sama, pengembangan sistem informasi pariwisata yang terintegrasi, serta koordinasi perizinan melalui Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Penetapan usulan target kunjungan wisatawan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi bidang juga menjadi bagian dari tugasnya, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan kewenangan yang dimiliki. 9. Kelompok Jabatan Pelaksana Bidang Pemasaran Pariwisata Kelompok Jabatan Pelaksana Bidang Pemasaran Pariwisata berperan dalam mendukung pelaksanaan tugas teknis dan administratif yang berkaitan dengan promosi dan kerja sama pariwisata. Tugas-tugas tersebut meliputi membantu pengumpulan dan pengolahan data kunjungan wisatawan, mendokumentasikan kegiatan promosi dan pameran, serta menyusun laporan kegiatan promosi yang telah dilaksanakan. Selain itu, pelaksana juga turut membantu dalam koordinasi teknis kegiatan promosi dengan mitra kerja, mendukung pengembangan konten informasi pariwisata untuk media digital maupun cetak, serta membantu pengelolaan administrasi kerja sama dan izin pariwisata 35 melalui sistem perizinan terpadu. Seluruh tugas dilaksanakan berdasarkan 36 arahan atasan, guna mendukung optimalisasi kegiatan

pemasaran pariwisata yang terintegrasi dan efektif. 10. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif Kepala Bidang Ekonomi memiliki peran dalam mendukung Kepala Dinas dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif. Tanggung jawab utamanya meliputi koordinasi dalam perumusan serta pelaksanaan kebijakan strategis kebijakan strategis serta teknis, program, dan anggaran. Selain itu, Kepala Bidang juga mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengembangan pariwisata, kemitraan usaha, kelembagaan, serta sumber daya manusia di sektor pariwisata dan ekonomi kreatif. Tugas lainnya meliputi pelaksanaan pemilihan dan pembinaan duta wisata, sertifikasi profesi dan usaha pariwisata, perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), serta pelaporan dan penyusunan rencana aksi menuju kota kreatif. Seluruh tugas dilaksanakan dalam rangka mendukung peningkatan kapasitas pelaku usaha dan pencapaian tujuan pembangunan kepariwisataan dan ekonomi kreatif daerah. 11. Kelompok Jabatan Pelaksana Bidang Ekonomi Kreatif Kelompok Jabatan Pelaksana Bidang Ekonomi Kreatif bertugas mendukung kegiatan teknis dan administratif dalam pengembangan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif. Tugas utamanya meliputi membantu pelaksanaan program pembinaan pelaku 37 usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, menyiapkan administrasi kegiatan pemilihan dan pembinaan duta wisata, serta mendukung proses sertifikasi profesi dan usaha pariwisata. 38 Selain itu, pelaksana juga membantu dalam pengumpulan data pelaku usaha ekonomi kreatif, pengarsipan dokumen terkait Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan pelaporan kegiatan kepada atasan. Tugas-tugas tersebut dijalankan sesuai dengan arahan Kepala Seksi atau Kepala Bidang, guna mendukung pencapaian tujuan pengembangan SDM, kelembagaan, dan kota kreatif di wilayah Kota Tangerang Selatan. 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan memiliki peran strategis dalam pengembangan sektor pariwisata yang berdaya saing dan berkelanjutan. Kegiatan umumnya mencakup perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi program-program promosi wisata, pengembangan destinasi dan daya tarik wisata, serta pembinaan terhadap

pelaku usaha dan komunitas pariwisata. Selain itu, Dinas juga aktif dalam menyelenggarakan event pariwisata, menjalin kerja sama dengan pihak swasta maupun antar daerah, dan mengembangkan potensi ekonomi kreatif yang mendukung sektor pariwisata. Kegiatan-kegiatan tersebut tidak hanya difokuskan pada peningkatan kunjungan wisatawan, tetapi juga pada upaya menciptakan ekosistem pariwisata yang inklusif dan partisipatif. Selain kegiatan teknis di bidang promosi dan pengembangan pariwisata, Dinas Pariwisata juga menjalankan fungsi administratif seperti pengelolaan data dan informasi kepariwisataan, penyusunan laporan kinerja, pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, hingga fasilitasi perizinan usaha pariwisata melalui pelayanan terpadu. Semua kegiatan ini mendukung misi Kota Tangerang Selatan dalam membangun kota yang lestari, terhubung, efektif, dan efisien.

8 39 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 40 setiap program dan kegiatan pariwisata memperoleh alokasi dana yang memadai, dikelola sesuai ketentuan perbendaharaan daerah, serta dilaporkan secara tepat waktu dan akuntabel. 41 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 45 berpartisipasi dalam program promosi kuliner Dinas Pariwisata dengan menjadi talent dan tim pendukung untuk memperkenalkan sejumlah restoran 46 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 47 pengembangan destinasi, kemitraan usaha, serta kelembagaan ekonomi kreatif. 48 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. 22 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), 49 Ibu Eneng (Pelaksana Sub Bagian UMPEG), dan Bapak Bowo (Penata Kewilayahan), praktikan dapat memahami aktivitas sehari-hari pegawai, fasilitas dinas, tata letak ruangan, 50 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.

51 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  
52 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 %)

54 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 55 Sumber: Dokumen Pribadi 56 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 57 Selama menjalani program kerja profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, praktikan tidak hanya melaksanakan tugas administratif seperti penginputan 58 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.

3.3. Merekap Data Administratif 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. 4 Rekap data pegawai 62 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. 63 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

REPORT #27384277

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 64 ini memberikan pengalaman langsung tentang pentingnya sinkronisasi antara suara dan gambar dalam konten promosi digital. 65 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 66 Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan sebagai bagian dari upaya mempromosikan destinasi kuliner lokal kepada masyarakat luas. 67 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. 3.2.3Praktikan 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. 68 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. 69 Dalam forum koordinasi lintas dinas tersebut, praktikan bersama rekan magang berperan dalam: 70 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. 4 10 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 71 upayanya besar. 72 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 73 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 74 depannya, diharapkan instansi dapat melakukan pengadaan atau peminjaman alat produksi 75 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 76 internal keuangan. Pengalaman ini memperkuat keterampilan praktikan dalam berkomunikasi, berkolaborasi, dan memahami sistem kerja birokrasi pemerintahan.

77 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.

78 BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Pelaksanaan Kerja Profesi di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan memberikan pengalaman yang sangat berarti bagi praktikan, baik dalam aspek akademik maupun pengembangan keterampilan profesional. Melalui berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama masa praktik, praktikan tidak hanya memahami proses kerja di lingkungan birokrasi pemerintahan, tetapi juga memperoleh wawasan tentang bagaimana strategi promosi, pengelolaan data kepariwisataan, serta pengembangan ekonomi kreatif dijalankan secara

nyata. Keterlibatan dalam aktivitas seperti promosi restoran lokal (Homebrew Alam Sutera), produksi konten media sosial, serta penyusunan materi untuk voice over dan konsep promosi, memberikan pengalaman langsung dalam proses kreatif sekaligus memperluas pemahaman praktikan mengenai komunikasi pemasaran di sektor publik. Selain itu, partisipasi dalam kegiatan Forum OPD yang diselenggarakan oleh Bidang Ekonomi Kreatif membuka wawasan praktikan terhadap pentingnya koordinasi dan sinkronisasi lintas perangkat daerah dalam merumuskan kebijakan pembangunan daerah yang inklusif dan berkelanjutan. Meski demikian, proses kerja profesi tidak lepas dari kendala. Beberapa tantangan yang dihadapi antara lain keterbatasan dalam pendampingan teknis harian, kurangnya pemahaman awal terhadap regulasi dan kebijakan pemerintahan, serta terbatasnya akses terhadap informasi atau dokumen tertentu. Namun, situasi ini justru menjadi pemicu bagi praktikan 79 untuk belajar secara mandiri, mengembangkan inisiatif, dan memperkuat kemampuan komunikasi interpersonal agar tetap dapat menyelesaikan tugas dengan baik. 80 Melalui pengalaman ini, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran penting, di antaranya peningkatan kemampuan adaptasi di lingkungan kerja formal, pemahaman terhadap etika dan budaya kerja birokrasi, serta pentingnya kerja sama tim dan koordinasi lintas bagian. Praktikan juga menyadari pentingnya kejelian dalam menangkap arahan, ketepatan dalam menjalankan tugas, serta ketelitian dalam setiap bentuk dokumentasi kerja. Secara keseluruhan, Kerja Profesi ini tidak hanya memberikan pemahaman praktis atas teori yang dipelajari di bangku perkuliahan, tetapi juga membentuk sikap profesionalisme, tanggung jawab, dan kepercayaan diri yang sangat berguna dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan merasa bahwa pengalaman ini merupakan bekal yang berharga untuk pengembangan karier ke depan, terutama dalam bidang manajemen, pemasaran, dan pengelolaan kegiatan berbasis masyarakat.

#### 4.2 Saran 4.2.1

Bagi Mahasiswa Sebagai mahasiswa yang menjalankan kerja profesi, penting untuk meningkatkan kesiapan dalam memahami sistem kerja instansi

pemerintahan, termasuk regulasi dan kebijakan yang berlaku. Praktikan disarankan untuk lebih aktif dalam berkomunikasi, meminta arahan, serta mengambil inisiatif ketika menemui kendala. Kemampuan adaptasi, kedisiplinan, dan rasa ingin tahu yang tinggi akan sangat membantu dalam menghadapi dinamika dunia kerja, terutama di lingkungan birokrasi.

4.2.2 Bagi Perusahaan (Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan) Disarankan agar Dinas dapat meningkatkan sistem pendampingan atau bimbingan bagi mahasiswa magang, 81 khususnya dalam hal pemberian arahan tugas, pengenalan struktur organisasi, dan pemahaman dasar tentang regulasi yang berkaitan 82 dengan tugas praktikan. Selain itu, apabila memungkinkan, memberikan ruang lebih untuk mahasiswa magang berkontribusi dalam proyek atau program tertentu dapat meningkatkan pengalaman belajar praktikan sekaligus mendukung kinerja Dinas.

4.2.3 Bagi Universitas (Universitas Pembangunan Jaya) Universitas, melalui Badan Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL), diharapkan dapat lebih aktif memfasilitasi mahasiswa untuk membangun koneksi dengan alumni yang telah berkarier di berbagai bidang industri. Upaya ini dapat dilakukan melalui kegiatan seperti seminar alumni, program mentoring, maupun platform digital yang memungkinkan interaksi secara langsung. Melalui hubungan tersebut, mahasiswa dapat memperoleh wawasan praktis dari pengalaman nyata para alumni serta membuka peluang jaringan yang lebih luas untuk pengembangan karier di masa depan. Selain itu, universitas juga sebaiknya memberikan pembekalan dan pelatihan yang memadai sebelum mahasiswa menjalani kerja profesi. Materi pembekalan dapat mencakup pemahaman mengenai proses seleksi magang, etika kerja, hingga simulasi alur kerja di dunia profesional, sehingga mahasiswa lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tantangan di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Upaya ini akan mendukung penempatan kerja profesi yang lebih sesuai dengan minat, kompetensi, serta latar belakang akademik mahasiswa.



REPORT #27384277

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>1.08%</b> dinaspariwisata.tangerangselatankota.go.id <a href="https://dinaspariwisata.tangerangselatankota.go.id/storage/section/download/...">https://dinaspariwisata.tangerangselatankota.go.id/storage/section/download/...</a>	●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.85%</b> kc.umn.ac.id <a href="https://kc.umn.ac.id/id/eprint/33696/3/BAB_II.pdf">https://kc.umn.ac.id/id/eprint/33696/3/BAB_II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.79%</b> ppid.mojokertokota.go.id <a href="https://ppid.mojokertokota.go.id/userfiles/2023/04/b535e07738754410acc9613...">https://ppid.mojokertokota.go.id/userfiles/2023/04/b535e07738754410acc9613...</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.52%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9735/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9735/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.5%</b> peraturan.bpk.go.id <a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/300224/2022pwtangselkota48.pdf">https://peraturan.bpk.go.id/Download/300224/2022pwtangselkota48.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.45%</b> sipora.polije.ac.id <a href="https://sipora.polije.ac.id/39736/2/Bab%201%20Pendahuluan.pdf">https://sipora.polije.ac.id/39736/2/Bab%201%20Pendahuluan.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.37%</b> ejournal.fisip.unjani.ac.id <a href="https://ejournal.fisip.unjani.ac.id/index.php/jurnal-caraka-prabu/article/downlo...">https://ejournal.fisip.unjani.ac.id/index.php/jurnal-caraka-prabu/article/downlo...</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.36%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.36%</b> peraturan.bpk.go.id <a href="https://peraturan.bpk.go.id/Details/244335/perwali-kota-tangerang-selatan-no-...">https://peraturan.bpk.go.id/Details/244335/perwali-kota-tangerang-selatan-no-...</a>	●



REPORT #27384277

INTERNET SOURCE		
10. 0.33%	repository.ikopin.ac.id <a href="http://repository.ikopin.ac.id/503/4/BAB%203.pdf">http://repository.ikopin.ac.id/503/4/BAB%203.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.31%	ppid.lombokbaratkab.go.id <a href="https://ppid.lombokbaratkab.go.id/fileppid/SOTK_DINAS_PARIWISATA.pdf">https://ppid.lombokbaratkab.go.id/fileppid/SOTK_DINAS_PARIWISATA.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.29%	repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/9801/1/Laporan%20PKL_Sukandi_1702518009_DII...">http://repository.fe.unj.ac.id/9801/1/Laporan%20PKL_Sukandi_1702518009_DII...</a>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.28%	www.liputan6.com <a href="https://www.liputan6.com/feeds/read/5963841/cara-membuat-laporan-kegiata...">https://www.liputan6.com/feeds/read/5963841/cara-membuat-laporan-kegiata...</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.28%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9850/30/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9850/30/BAB%20I.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
15. 0.28%	peraturan.bpk.go.id <a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/300319/2022pwtangselkota110.pdf">https://peraturan.bpk.go.id/Download/300319/2022pwtangselkota110.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.22%	core.ac.uk <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/159370932.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/159370932.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.21%	sevima.com <a href="https://sevima.com/apa-itu-merdeka-belajar-kampus-merdeka/">https://sevima.com/apa-itu-merdeka-belajar-kampus-merdeka/</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.21%	diskominfo.tangerangselatankota.go.id <a href="https://diskominfo.tangerangselatankota.go.id/main/content/submenu/Visi_Mis..">https://diskominfo.tangerangselatankota.go.id/main/content/submenu/Visi_Mis..</a>	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.2%	inca.ac.id <a href="https://inca.ac.id/pertukaran-mahasiswa-merdeka/">https://inca.ac.id/pertukaran-mahasiswa-merdeka/</a>	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.18%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9662/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9662/13/BAB%20III.pdf</a>	●



REPORT #27384277

INTERNET SOURCE		
21. 0.18%	lib-fisib.unpak.ac.id <a href="https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=1438&amp;bid=16473">https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=1438&amp;bid=16473</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
22. 0.15%	peraturan.bpk.go.id <a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/244385/Perwal%20No%2023_Bab%20VI...">https://peraturan.bpk.go.id/Download/244385/Perwal%20No%2023_Bab%20VI...</a>	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.14%	sosek.ub.ac.id <a href="https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...">https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...</a>	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.13%	lib-fisib.unpak.ac.id <a href="https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=1121&amp;bid=15722">https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&amp;fid=1121&amp;bid=15722</a>	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.12%	core.ac.uk <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/159372231.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/159372231.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.1%	peraturan.bpk.go.id <a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/175230/Perka%20BATAN%20Nomor%20...">https://peraturan.bpk.go.id/Download/175230/Perka%20BATAN%20Nomor%20...</a>	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.08%	repository.umj.ac.id <a href="https://repository.umj.ac.id/17156/13/13.%20BAB%204.pdf">https://repository.umj.ac.id/17156/13/13.%20BAB%204.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.05%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3903/9/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3903/9/BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.04%	dinaspariwisata.tangerangselatankota.go.id <a href="https://dinaspariwisata.tangerangselatankota.go.id/">https://dinaspariwisata.tangerangselatankota.go.id/</a>	●

● QUOTES

INTERNET SOURCE	
1. 0.12%	kc.umn.ac.id <a href="https://kc.umn.ac.id/id/eprint/33696/3/BAB_II.pdf">https://kc.umn.ac.id/id/eprint/33696/3/BAB_II.pdf</a>