

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember adalah perguruan tinggi negeri yang memiliki eksistensi pendidikan vokasional dalam pembelajaran yang bertujuan sebagai penunjang pendidikan karakter dan pengembangan keahlian dibidang terapan bagi mahasiswa. Menurut Imron (2020), sistem pembelajaran di politeknik umumnya menerapkan *blended learning* (campuran), yaitu menggabungkan pembelajaran tatap muka, praktik kerja dan *online* dengan komposisi pembelajaran 40% teori dan 60% praktik. Sistem ini dirancang agar sesuai dengan kebutuhan industri. Kegiatan praktikum lebih dominan dibandingkan teori agar dapat membantu mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang diharapkan. Politeknik Negeri Jember memiliki sembilan jurusan, yaitu Jurusan Produksi Pertanian, Jurusan Teknologi Pertanian, Jurusan Teknologi Informasi, Jurusan Teknik, Jurusan Manajemen Agribisnis, Jurusan Kesehatan, Jurusan Bisnis, Jurusan Peternakan, dan Jurusan Bahasa, Komunikasi, dan Pariwisata. Kegiatan praktikum yang lebih banyak dilakukan dibandingkan teori bertujuan melatih mahasiswa agar siap bekerja langsung di lapangan.

Dalam upaya menciptakan lulusan yang berkualitas, Politeknik Negeri Jember memberikan fasilitas berupa program magang yang menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Program magang ini mewajibkan mahasiswa melaksanakan praktik kerja di sebuah perusahaan/instansi. Magang adalah suatu program pendidikan di mana mahasiswa dapat bekerja secara langsung dalam suatu perusahaan/instansi untuk mengembangkan keahliannya kemudian diterapkan dalam dunia kerja. Tujuan dilaksanakannya program ini adalah untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari saat kuliah, sekaligus untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam lingkungan kerja.

Penulis memilih Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagai tempat untuk menyelesaikan salah satu syarat pendidikan, yaitu program magang pada semester 5. Pilihan ini diambil agar penulis

dapat mempelajari cara mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pariwisata, menyelenggarakan acara untuk mempromosikan potensi pariwisata, serta mempelajari penyusunan administrasi di lingkungan pemerintahan,

Selama magang, penulis ditempatkan di bagian Sekretariat. Penulis belajar dalam hal kearsipan menginput data terkait kepegawaian, serta mengelola data persediaan barang. Selain itu, penulis juga menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah, seperti Kesekretarisan, *English for Secretary*, *English for Business*, *Content Creation*, *Public Relations*, *Public Speaking*, *Media Development*, dan *Management Hospitality*.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Program magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta ini memiliki beberapa tujuan dan manfaat. Tujuan magang memiliki dua tujuan yaitu umum dan khusus.

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum kegiatan magang adalah:

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja;
2. Membangun relasi untuk membuka peluang kerja, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, serta pembelajaran langsung di tempat kerja;
3. Melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap kesenjangan yang mereka temukan di lapangan dengan yang didapatkan di bangku kuliah.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus kegiatan magang adalah:

1. Melatih kemampuan mahasiswa untuk terjun langsung mengerjakan pekerjaan di lapangan serta memenuhi serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahlian yang diikuti;
2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan pengetahuan yang dimilikinya;

3. Memperluas jaringan relasi untuk digunakan nantinya sebagai tempat bertukar pikiran atau untuk kepentingan kerjasama baik individual atau kepentingan bersama;
4. Meningkatkan kemampuan intrapersonal penulis terhadap lingkungan kerja;
5. Melatih penulis berfikir kritis dan menggunakan daya nalar dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

1.2.3 Manfaat kegiatan magang adalah:

Beberapa manfaat melakukan kegiatan magang sebagai berikut:

1. Untuk Penulis

Penulis mendapatkan manfaat berupa diberikan kesempatan untuk terjun langsung ke lapangan mengerjakan tugas yang sesuai dengan bidang keahliannya juga membantu meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* yang berguna bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

2. Untuk Program Studi Bahasa Inggris

Laporan magang ini akan menjadi referensi oleh mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris di tahun-tahun mendatang dan dapat dijadikan pilihan untuk tempat magang berikutnya.

3. Untuk Politeknik Negeri Jember

Membantu Politeknik Negeri Jember mendapatkan informasi atau gambaran mengenai perkembangan ipteks yang diterapkan di perusahaan/industry/instansi/lembaga atau menjaga mutu dan relevansi kurikulum, serta membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Polije).

4. Untuk Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta bisa mendapatkan staf tambahan yang dapat membantu pekerjaan operasional menjadi lebih efisien selama ada mahasiswa yang melakukan program magang.

1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang

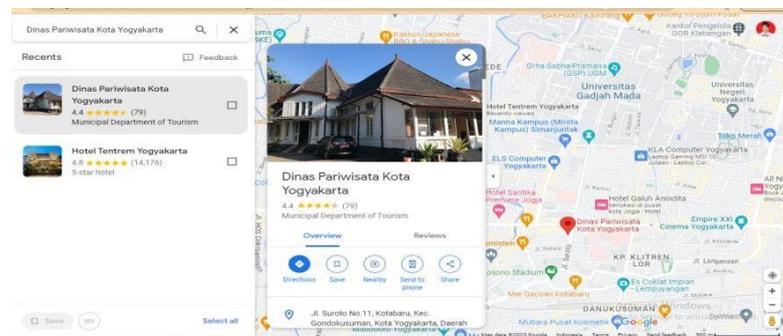
1.3.1 Lokasi Magang

Program magang dilaksanakan di Instansi Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Suroto No. 11, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nomor Telepon/Fax : (0274) 588025

Website : pariwisata.jogjakota.go.id

Kode Pos : 55224



Gambar 1. Peta Lokasi Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Magang

Program magang dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2024 hingga 16 Desember 2024. Kegiatan magang disesuaikan dengan ketentuan jam kerja di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Pada hari Senin sampai hari Kamis dimulai pukul 07.30 WIB hingga 15.30 WIB, tetapi pada hari Jumat dimulai pukul 07.30 WIB hingga 14.30 WIB. Setiap hari Senin pagi selalu melaksanakan apel pagi dan menyanyikan lagu Indonesia Raya setiap hari Selasa dan hari Kamis.

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta terbagi menjadi 3, yaitu:

1. Metode Pengamatan

Penulis melakukan pengamatan terhadap cara kerja staf Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dalam menyelesaikan pekerjaan untuk membantu penulis menyelesaikan tugas serupa yang telah diberikan

2. Metode Wawancara

Penulis melakukan metode wawancara untuk bertanya terkait jadwal kerja, seragam, kegiatan yang dilakukan khususnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, struktur organisasi, dan visi misi dari Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

3. Metode Dokumentasi

Kegiatan dokumentasi dilakukan melalui proses pengambilan gambar saat melaksanakan kegiatan selama di Sekretariat, yaitu pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

