

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Yogyakarta saat ini menjadi kota tujuan wisata dalam negeri dengan berbagai julukan seperti kota Pendidikan, kota budaya, dan Kota Sejarah, Dengan berbagai potensi yang cukup menjanjikan, Yogyakarta memiliki berbagai potensi wisata mencakup wisata budaya, kuliner, minat khusus, hiburan, dan lain sebagainya. (Program et al., 2014) Pariwisata telah menjadi sektor utama dalam perputaran ekonomi di Indonesia, dan Yogyakarta menjadi salah satu tujuan pariwisata pilihan dengan sistem pemerintahan yang melekat dengan budaya sehingga diberi keistimewaan menjadi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta menjadi aktor utama dalam pengembangan pariwisata di Kota Yogyakarta. (Studi et al., n.d.)

Dalam Peraturan Walikota 37 Tahun 2023 Dinas Pariwisata memiliki tugas untuk membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di Bidang Pariwisata, dalam Pasal 69 Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta memiliki fungsi sebagai perumusan kebijakan teknis di Bidang Pariwisata, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi di bidang pariwisata.

Pemerintah daerah dan Dinas Pariwisata perlu memastikan untuk dapat memenuhi kebutuhan pelayanan secara optimal untuk mencapai keselarasan yang maksimal sebagai strategi penyediaan layanan. Terutama dalam mendukung kegiatan pariwisata di Kota Yogyakarta juga diperlukan adanya manajemen instansi sebagai strategi analisa dan menjaga kecapaian tugas pemerintahan yang efektif. Melalui pertumbuhan pengelolaan aset bisa mencerminkan kestabilan kinerja instansi dalam penggunaan aset yang efektif dan efisien. (Program et al., 2014)

Manajemen aset merupakan salah satu kunci keberhasilan pengelolaan ekonomi daerah yang didasari prinsip efisien dan efektif. Dalam manajemen aset, aspek perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penggunaan, dan penatausahaan harus dipertimbangkan karena merupakan pertanggungjawaban publik dalam pembiayaan dan tuntutan ganti rugi. (Aira, 2004) Menurut Nemmer (2007) manajemen aset bertujuan untuk meningkatkan proses pengambilan Keputusan untuk mengalokasikan dana asset sebuah instansi sehingga

pengembalian investasi yang terbaik diperoleh. Dan manajemen aset mencakup semua proses, data, dan alat yang dibutuhkan untuk mencapai sebuah tujuan yang efektif.

Strategi efisiensi pemeliharaan menjadi strategi untuk memastikan keberlanjutan fungsi aset publik dan memonitoring aset kantor di sektor pemerintah. (Publik et al., 2024) maka dari itu perlu adanya strategi baru dalam pemeliharaan dan manajemen aset untuk mendukung efektivitas kegiatan di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Melalui program magang ini, penulis mendapatkan sebuah kesempatan berharga untuk menggali potensi diri melalui pengalaman dan keterlibatan langsung dalam dunia pariwisata, dalam hal ini sebagai bagian dari Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta sebagai pusat informasi, dan juga wadah bagaimana roda pariwisata di Kota Yogyakarta berjalan. Menemukan wawasan baru yang lebih luas, dan juga meningkatkan kemampuan berpikir kritis sebagai Solusi menghadapi permasalahan melalui adaptasi diri di lingkungan baru, melatih kemandirian, kedisiplinan, rasa tanggung jawab, dan juga terampil. Dengan demikian penulis dapat membawa bekal berharga dan dampak yang positif setelah menyelesaikan program magang ini.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

- a. Membentuk karakter yang disiplin, kritis, bertanggung jawab, dan terampil melalui proses pengolahan data dan administrasi asset barang habis pakai.
- b. Membentuk kemampuan beradaptasi dan sikap profesionalitas dalam dunia profesi dengan berkoordinasi dan bekerjasama dalam proses distribusi barang ke bidang lain.
- c. Menambah relasi dan koneksi yang positif melalui kegiatan volunteer dan panitia dalam beberapa event atau kegiatan.
- d. mendapat ilmu baru dalam dunia pariwisata dan memvalidasi teori di perkuliahan

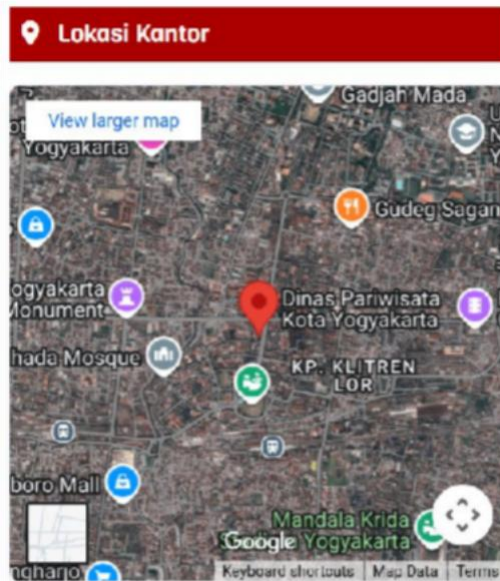
### **1.2.3 Manfaat Magang**

- a. Bagi Mahasiswa

- Memberikan pengalaman dan keterampilan professional di dunia kerja
  - Memahami mekanisme kerja birokrasi di Instansi pemerintah khususnya di sektor pariwisata
  - Menjadi sarana penerapan ilmu di dalam kampus
- b. Bagi Program Studi Destinasi Pariwisata
- Memperluas jaringan kerjasama Program studi dengan Dinas Pariwisata
  - Memperkenalkan program studi lebih luas melalui dampak mahasiswa
  - Mendapatkan mahasiswa dengan kualitas yang lebih unggul setelah mengikuti program magang
- c. Bagi Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta
- Mendapatkan tenaga tambahan untuk membantu tugas sehari – hari pegawai
  - Memperkenalkan sistem kerja kepada generasi muda calon tenaga kerja
  - Memperkuat jalinan kerjasama antar instansi
- d. Bagi Politeknik Negeri Jember
- Menjadi bukti penerapan kurikulum yang relevan dengan dunia kerja
  - Memberi feedback menyesuaikan materi dengan kebutuhan lapangan
  - Mendukung misi kampus dalam mencetak lulusan yang siap kerja dan adaptif terhadap berbagai bidang

### 1.3 Lokasi dan Waktu

Lokasi Magang dilaksanakan di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta yang terletak di Jl. Suroto No. 11, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Terletak di Pusat kota yang dekat dengan perpustakaan, hotel, tugu Jogja, dan Malioboro. Sangat strategis untuk memberikan informasi lengkap tentang pariwisata di Kota Yogyakarta.



*Gambar 1.1 Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta*

## 1.4 Metode Pelaksanaan

Dalam kurun waktu 5 bulan, program magang memiliki alur birokrasi yang perlu dilakukan agar kegiatan magang berjalan lancar dan efisien, yaitu :

### 1. Pembentukan Tim Magang

Selanjutnya mahasiswa diberi kebebasan dan kesempatan untuk menentukan kelompok sendiri yang terdiri dari 4 orang setiap kelompok. Hal ini untuk memberikan kebebasan mahasiswa memilih Lokasi dan tim kelompok yang memiliki minat dan tujuan yang sama.

### 2. Pemilihan Tempat Magang

Pemilihan tempat magang dilakukan dengan mengisi spreadsheet yang telah disediakan, dengan masing – masing kelompok mengirimkan 3 lokasi magang yang diiinginkan sesuai dengan persetujuan tiap anggota kelompok, yang nantinya disetujui oleh dosen pembimbing.

### 3. Pembuatan dan pengiriman proposal magang

Mahasiswa membuat proposal magang yang akan diajukan kepada instansi, namun sebelum itu, proposal perlu dikumpulkan terlebih dahulu kepada dosen

untuk direvisi hingga proposal layak dikirim. Apabila proposal telah direvisi mahasiswa mulai mempersiapkan berkas dan persyaratan tambahan yang diminta setiap instansi.

#### **4. Konfirmasi Penerimaan**

Selanjutnya mahasiswa akan menerima konfirmasi dari Pihak instansi apabila mahasiswa sudah diterima, dan akan diberikan pula informasi tentang jadwal kerja, seragam, dan lain sebagainya.

#### **5. Pembekalan Magang**

Sebelum melaksanakan magang, mahasiswa mengikuti pembekalan magang yang dipandu oleh dosen penanggung jawab magang. Pembekalan ini memberikan materi tentang bagaimana dunia pekerjaan yang sesungguhnya, memberikan pandangan dan saran untuk mahasiswa sebelum menghadapi dunia profesional, serta memberi pembekalan tentang kegiatan magang mulai dari kegiatan, hingga pembuatan laporan.

#### **6. Pelaksanaan Magang**

Magang dilaksanakan selama 5 bulan, dimulai sesuai tanggal dan bulan yang sudah di informasikan, mahasiswa menuju ke kota instansi masing – masing dan mulai mengikuti serangkaian kegiatan magang. Dengan membuat logbook harian sebagai laporan harian.

#### **7. Pembuatan Laporan Magang**

Setiap mahasiswa diwajibkan Menyusun laporan magang secara individu sesuai dengan bidang atau divisi. Laporan magang ini merupakan bentuk keseriusan, disiplin, dan tanggung jawab setiap mahasiswa dalam mengemban pekerjaan di Instansi tempat magang yang akan dikumpulkan pada akhir periode magang.