

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG**  
**BIDANG INDUSTRI PARIWISATA**  
**DINAS PARIWISATA KOTA YOGYAKARTA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Alfian Rafi Kurniawan**

**2122 32011**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**STIE YKPN YOGYAKARTA**

**TAHUN 2025**

**TUGAS AKHIR**  
**LAPORAN MAGANG**  
**BIDANG INDUSTRI PARIWISATA**  
**DINAS PARIWISATA KOTA YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ALFIAN RAFI KURNIAWAN**

**Nomor Induk Mahasiswa: 212232011**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 14 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

Dr. Wisnu Prajogo, MBA.

Penguji

Bianka Andriyani, SE., MM

Yogyakarta, 5 Februari 2026  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

## ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir Magang ini ditulis berdasarkan kegiatan magang yang telah dilakukan penulis selama menjalankan kegiatan magang kurang lebih 3 bulan di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta mulai tanggal 1 September 2025 hingga 5 Desember 2025. Kegiatan magang ini penulis jalankan dengan tujuan untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta serta menambah pengalaman penulis dalam dunia kerja, serta meningkatkan *Soft Skill* dan *Hard Skill* yang penulis miliki.

Pada kegiatan magang ini penulis ditempatkan di Bidang Industri Pariwisata melakukan kegiatan seperti Apel Pagi, Pengelolaan akun JSS, Pengawasan Usaha Pariwisata, Pendampingan Usaha Pariwisata, serta Monitoring Sampah Program MasJOS. Pengalaman ini memberikan pemahaman terhadap penulis tentang standar layanan pariwisata, koordinasi lintas instansi, serta manajemen strategi dalam menghadapi kendala operasional. Hasil dari pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan pengalaman berharga bagi penulis serta menjadi bekal dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

**Kata kunci:** Magang, Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, Bidang Industri, Pendampingan, Pengawasan

## **Latar Belakang**

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir yang merupakan syarat kelulusan serta memperoleh gelar sarjana dari STIE YKPN Yogyakarta. Terdapat berbagai pilihan tugas akhir yang ditawarkan oleh STIE YKPN Yogyakarta, dalam hal ini penulis memutuskan untuk mengambil tugas akhir magang sebagai kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis sekaligus dapat meningkatkan keterampilan serta menerapkan pengetahuan yang penulis peroleh selama menempuh masa studi di STIE YKPN Yogyakarta. Pada Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta magang berlangsung selama kurang lebih 3 bulan atau terhitung 70 hari hingga akhir masa magang.

Dalam perkembangan bisnis pariwisata di era saat ini terkhususnya sektor hotel & restoran mengalami pertumbuhan dan peningkatan signifikan diiringi dengan semakin banyak permintaan akan sektor tersebut. Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta melalui bidang Industri Pariwisata sebagai salah satu upaya pemerintah dalam mendukung sektor hotel & restoran yang berkembang pesat di Kota Yogyakarta. Dengan adanya bidang Industri Pariwisata diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan di Industri pariwisata khususnya sektor hotel & restoran karena tercapainya dimensi kualitas layanan. Menurut (Tjiptono, 2011) mendefinisikan, bahwa terdapat lima dimensi dalam kualitas layanan yang terdiri dari dapat dipercaya (*Reliability*), Daya Tanggap (*Responsiveness*), Jaminan (*Assurance*), Empati (*Empathy*), Bukti Fisik (*Tangible*).

Dalam kasus ini penulis memilih untuk melaksanakan tugas akhir magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta karena merupakan salah satu instansi di Kota Yogyakarta yang memiliki prestasi bagus dalam menerapkan sektor pariwisatanya terkhusus dalam pengembangan sektor industri pariwisata hotel & restoran di Kota Yogyakarta yang telah dikenal oleh banyak pihak dari luar daerah. Dengan adanya pengalaman magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta ini penulis berharap dapat terus berkembang serta memahami apa yang diperlukan untuk menentukan jenjang karier penulis kedepannya.

## **Tujuan Magang**

- a. Salah satu syarat untuk kelulusan Sarjana Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu YKPN Yogyakarta
- b. Menambah pengalaman sebagai gambaran dan bekal untuk penulis mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Menganalisa kelayakan pelayanan yang ada pada sektor hotel & restoran di Kota Yogyakarta melalui bidang Industri Pariwisata di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

## **Profil Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 yang menjadi pondasi dasar dalam berdirinya Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Sebelumnya Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta berlokasi di Jl. Pekapalan Alun-Alun Utara Kota Yogyakarta tepatnya Gedung Dwisatawarsa. Namun kemudian dipindahkan pada tanggal 1 Juli Tahun 2017 hingga saat ini yang berlokasi di Jl. Suroto No. 11, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta.

Sebagai bagian pada Kawasan Warisan Budaya (KCB) Bangunan kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta adalah salah satu Bangunan Cagar Budaya (BCB). Sesuai dengan apa yang tertulis dalam Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: PM.07 / PW.007 / MKP / 2010, Gedung Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dilindungi oleh UU RI Nomor 5 Tahun 1992.

Berbagai nama yang dimiliki oleh Dinas Pariwisata telah mengalami perubahan sebanyak tiga kali diantara lain “Dinas Pariwisata Kota Madya Tingkat II Yogyakarta” yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1996, kemudian pada tahun 2000 pemerintah mengubah menjadi “Dinas Pariwisata Seni dan Budaya” sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2000, dan kemudian yang dipakai hingga saat ini berubah menjadi “Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta” berdasarkan Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008.

## Logo Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta



Gambar 2. 1 Logo Pemerintah Kota Yogyakarta

### Dasar Hukum

Sesuai dengan Ketetapan DPRD Nomor 2 Tahun 1952 yang berisi tentang Penetapan Lambang Kota Praja Yogyakarta

### Makna Lambang

1. Untuk menghormati tahun dimulainya perjuangan Pangeran Diponegoro di Yogyakarta (1825), rasio ukuran pada logo ini adalah 18:25.
2. Logo ini memiliki warna dasar Hitam yang memiliki arti sebagai simbol keabadian. Selain itu juga warna yang ada pada logo ini memiliki arti masing sebagai berikut
  - Warna kuning sedikit Keemasan mempunyai arti sebagai simbol keluhuran
  - Warna putih mempunyai arti sebagai kesucian
  - Warna merah mempunyai arti sebagai keberanian
  - Lalu yang terakhir terdapat warna hijau yang mempunyai arti sebagai kemakmuran
3. Makna tulisan aksara jawa pada atas logo yang berbunyi Mangayu Hayuning Bawono memiliki arti sebagai “*Cita-cita untuk menyempurnakan masyarakat*”.

4. Simbol Bintang Emas yang terletak di tengah atas memiliki arti sebagai *“Cita-cita kesejahteraan yang dapat dicapai dengan usaha dibidang kemakmuran”*.
5. Makna Padi dan kapas yang terlihat pada sisi sebelah kiri logo memiliki arti sebagai *“Jalan yang ditempuh dalam usaha kemakmuran pangan dan sandang”*.
6. Makna Perisai di dalam logo merupakan Lambang Pertahanan
7. Gambar Tugu yang berada di tengah bawah logo merupakan ciri khas Kota Yogyakarta
8. Makna Dua sayap yang ada pada logo merupakan perwujudan dari kekuatan yang harus seimbang
9. Makna dari Gunungan pada logo memiliki arti sebagai Lambang kebudayaan
  - Makna Beringin Kurung pada logo memiliki arti sebagai Lambang Kerakyatan
  - Makna Banteng pada logo memiliki arti sebagai Lambang semangat keberanian
  - Makna Keris pada logo memiliki arti sebagai Lambang perjuangan
10. Pada logo dapat terlihat dua sengkala yang memiliki arti sebagai berikut:
  - Makna Gunaning Keris Anggatra Kota Praja pada dua sengkala Tahun 1953 adalah awal dari penggunaan lambang Kota Yogyakarta yang dipakai hingga saat ini.
  - Pada dua sengkala terlihat warna Hasta Samadyaning Kotapraja pada tahun 1884.

### **Flora dan Fauna Indentitas Kota Yogyakarta**

Gambar yang ada di logo berupa Pohon Kelapa Gading (*Cocos Nuciferal* vv.*Gading*) dan Burung Tekukur (*Streptoplia Chinensis Tigrina*) sudah disahkan

menjadi maskot yang merupakan muka atau identitas Kota Yogyakarta yang dapat dikembangkan menjadi kehormatan Kota Yogyakarta.

Pohon Kelapa Gading dianggap sebagai tanaman raja karena memiliki kedekatan pada kehidupan masyarakat Yogyakarta serta mempunyai nilai – nilai filosofis dan budaya yang selaras dengan masyarakat Yogyakarta, dan digunakan untuk aksesoris dalam kegiatan upacara tradisional dan keagamaan. Pohon Kelapa Gading ini juga memiliki makna simbolis dan bermanfaat sebagai obat tradisional masyarakat Yogyakarta.

Burung merpati telah menjadi favorit para pangeran di lingkungan kerajaan karena penampilannya yang cantik dan nyanyiannya yang merdu, yang dapat menciptakan suasana tenang bagi orang-orang yang mendengarnya. Dipercaya bahwa nyanyian burung merpati akan membuat orang merasa lebih terhubung dan terikat.

## **1.1 Visi dan Misi Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta**

### **Visi**

“Terwujudnya Kota Yogyakarta sebagai kota tujuan wisata terkemuka yang bertumpu pada kekuatan dan keunggulan pariwisata lokal serta mampu memperkokoh jati diri, memberikan manfaat yang positif bagi masyarakat, serta dapat menjadi lokomotif pembangunan Kota Yogyakarta secara menyeluruh”.

### **Misi**

1. Berusaha untuk meningkatkan potensi obyek serta daya tarik wisata yang dimiliki oleh Kota Yogyakarta sebagai aset dalam bidang kepariwisataan.
2. Membuat rencana pembangunan Pariwisata Kota Yogyakarta secara berkelanjutan dengan tetap mengedepankan prinsip pelestarian dan pengembangan pariwisata lokal.
3. Membangun relasi yang efektif dan efisien antara pemerintahan, masyarakat, dan swasta/pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan Pariwisata di Kota Yogyakarta.

4. Memiliki peran aktif dalam meningkat dan apresiasi masyarakat serta swasta/pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan Pariwisata di Kota Yogyakarta.
5. Memiliki dedikasi yang tinggi untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia pada bidang pariwisata.
6. Memiliki tingkat pemahaman dan kesadaran akan pentingnya pariwisata untuk meningkatkan Pariwisata di Kota Yogyakarta.
7. Mengembangkan sikap sadar wisata kepada semua lini komponen masyarakat Kota Yogyakarta.
8. Berusaha menyediakan pelayanan yang baik serta mempersiapkan sistem informasi pariwisata yang memadai dan mendukung.
9. Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan untuk masyarakat Yogyakarta baik secara material maupun sosial.

### Struktur Organisasi

LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 37 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
 DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi

### TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PARIWISATA

## **1. Kepala Dinas**

Memiliki tugas sebagai pembantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan pada bidang pariwisata khususnya di Kota Yogyakarta. Selain tugas tersebut Kepala Dinas memiliki fungsi sebagai koordinator perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan urusan bidang pariwisata dan mengelola organisasi serta administrasi dinas sebagai langkah dalam membantu kebijakan dan program yang dimiliki Walikota Kota Yogyakarta terhadap bidang pariwisata.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris dinas memiliki tugas sebagai penyelenggara kesekretariat, pengkoordinasi rencana dan program kerja, administrasi umum, perihal kepegawaian, keuangan, serta aset yang dimiliki dinas. Selain tugas tersebut sekretaris dinas memiliki fungsi dalam membantu kepala dinas untuk mengkoordinasikan kegiatan bidang dan seksi, mengelola data, kearsipan, dan pelaporan. Sesuai dengan tanggung jawab dan fungsi yang sudah dijelaskan tersebut, Sekretaris dinas dapat mendorong reformasi birokrasi, memantau hasil audit, dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya.

### **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Merupakan subbagian yang ada pada sekretariat dan dibawah tanggung jawab Sekretaris Dinas, namun subbagian ini memiliki Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (KASUBAG) sendiri dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam ketugasan kedinasan.

Dalam tugasnya Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian secara umum bertugas dalam kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dinas. Selain itu fungsi dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, mendukung pelayanan internal dinas, pelaporan, dan memastikan ketertiban pelaksanaan administrasi tugas pendukung berjalan dengan baik.

### **Kepala Subbagian Keuangan**

Merupakan subbagian yang ada pada sekretariat dan dibawah tanggung jawab Sekretaris Dinas, namun subbagian ini memiliki Kepala Subbagian Keuangan (KASUBAG) sendiri dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam ketugasan kedinasan.

Dalam menjalankan ketugasan Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas dalam mengkoordinasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pengelolaan keuangan kedinasan. Fungsi dari Kepala Subbagian Keuangan dalam menjalankan ketugasan tersebut meliputi pertanggung jawaban dalam mengelola keuangan kedinasan.

### **3. Bidang Daya Tarik Pariwisata**

Bidang merupakan bagian kedinasan yang dibawah langsung oleh Kepala Dinas. Dalam menjalankan ketugasan serta fungsinya bidang biasanya dipimpin oleh yang namanya Kepala Bidang. Kepala Bidang ini berada dibawah pertanggung jawaban langsung kepala dinas namun posisinya tidak sama dengan Sekretaris Dinas.

Bidang Daya Tarik Pariwisata (DTP) dalam ketugasannya secara umum mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program kerja yang ada pada Bidang Daya Tarik Pariwisata. Selain itu Bidang Daya Tarik Pariwisata memiliki fungsi sebagai perencana, perumusan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Daya Tarik Pariwisata.

### **4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata**

Bidang merupakan bagian kedinasan yang dibawah langsung oleh Kepala Dinas. Dalam menjalankan ketugasan serta fungsinya bidang biasanya dipimpin oleh yang namanya Kepala Bidang. Kepala Bidang ini berada dibawah pertanggung jawaban langsung kepala dinas namun posisinya tidak sama dengan Sekretaris Dinas.

Pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata (PSDP) memiliki ketugasan secara umum dalam dinas sebagai pembinaan sumber daya yang dapat meningkatkan daya tarik wisata seperti pembinaan

Kampung Wisata Kota Yogyakarta dalam rangka meningkatkan daya tarik pariwisata. Dalam fungsinya bidang ini berfungsi sebagai pemberdayaan sumber daya yang ada yang kemudian dapat dijadikan sebagai program kerja untuk meningkatkan daya tarik pariwisata.

#### **5. Bidang Pemasaran Pariwisata**

Bidang merupakan bagian kedinasan yang dibawah langsung oleh Kepala Dinas. Dalam menjalankan ketugasan serta fungsinya bidang biasanya dipimpin oleh yang namanya Kepala Bidang. Kepala Bidang ini berada dibawah pertanggung jawaban langsung kepala dinas namun posisinya tidak sama dengan Sekretaris Dinas.

Pada Bidang Pemasaran ini memiliki ketugasan dalam melaksanakan kegiatan promosi pariwisata baik melalui sosial media atau program kerja lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan daya tarik pariwisata. Secara fungsi bidang ini memiliki fungsi sebagai media segala kegiatan pariwisata serta sebagai muka dari dinas pariwisata dalam melakukan promosi pariwisata untuk meningkatkan daya tarik pariwisata.

#### **6. Bidang Industri Pariwisata**

Bidang merupakan bagian kedinasan yang dibawah langsung oleh Kepala Dinas. Dalam menjalankan ketugasan serta fungsinya bidang biasanya dipimpin oleh yang namanya Kepala Bidang. Kepala Bidang ini berada dibawah pertanggungjawaban langsung kepala dinas namun posisinya tidak sama dengan Sekretaris Dinas.

Bidang Industri Pariwisata secara umum memiliki fungsi dalam mengawasi serta mendampingi kegiatan industri pariwisata yang dilakukan oleh para pelaku usaha pariwisata baik hotel ataupun restoran. Dalam menjalankan ketugasannya bidang ini memiliki fungsi sebagai pengawas serta pendamping untuk para pelaku usaha pariwisata serta memfasilitasi mereka dalam mengembangkan usahanya dan membantu

melengkapi kelengkapan administrasi yang kurang atau tidak dimiliki para pelaku usaha pariwisata.

### **Aktivitas Magang**

Ketika mengikuti kegiatan magang berlangsung penulis ditempatkan pada Bidang Industri Pariwisata. Penulis melaksanakan magang selama 70 hari dari masuk tanggal 1 September 2025 sampai dengan 5 Desember 2025. Selama melakukan kegiatan magang penulis memiliki jam kerja yaitu pukul 07.30 – 15.30 WIB dengan 5 hari masuk dari Senin – Jum'at. Berikut merupakan kegiatan penulis selama melaksanakan magang di Bidang Industri Pariwisata Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

### **Apel pagi setiap hari senin**

Kegiatan Apel pagi setiap hari Senin di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dilaksanakan sebagai bentuk kedisiplinan dan komitmen bersama dalam meningkatkan serta memajukan pariwisata di Kota Yogyakarta. Dengan adanya apel ini Bapak Wahyu selaku Kepala Dinas mengajak seluruh rekan – rekan pegawai untuk turut serta berkomitmen penuh dalam melakukan tugas. tanggung jawab yang diemban selama seminggu kedepan.



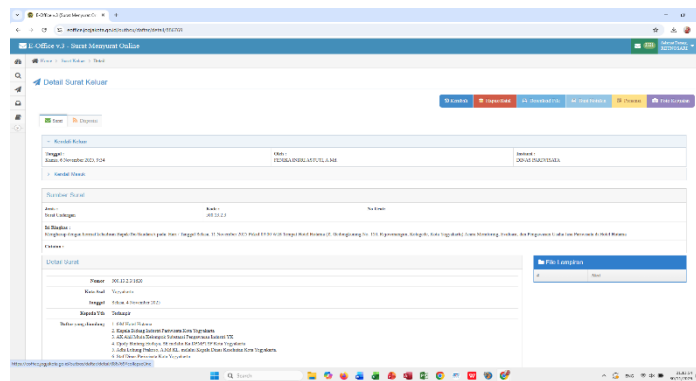
**Gambar 2. 3** Kegiatan Apel Pagi

### **Mengoperasikan Akun JSS**

Jogja Smart Service (JSS) adalah platform layanan digital terintegrasi yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mempermudah akses layanan publik, termasuk bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Melalui aplikasi ini, PNS dapat mengakses berbagai layanan administrasi

kepegawaian, seperti absensi digital, pengajuan cuti, informasi kepegawaian, serta pengelolaan kinerja secara lebih cepat dan transparan.

Kegiatan administrasi seperti pembuatan surat undangan, surat tugas, dan surat pemberitahuan baik antar OPD dan pihak luar biasanya dilakukan oleh peserta magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Dengan menggunakan akun JSS milik pegawai yang ada dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena seluruh proses dapat dilakukan secara online, terpantau, dan terdokumentasi dengan baik.



Gambar 2. 4 Pengoperasian Akun JSS

## Pengawasan Usaha Pariwisata

Kegiatan pengawasan reguler bersama pihak Dinas Pariwisata terhadap usaha pariwisata dilakukan sebagai upaya untuk memastikan usaha pariwisata yang sedang berkembang dapat beroperasi sesuai standar dan memenuhi ketentuan yang berlaku. Pengawasan ini juga bertujuan untuk membantu pelaku usaha pariwisata untuk meningkatkan kualitas pelayanan, memenuhi aspek legalitas, menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan usaha, serta dapat menciptakan



Gambar 2. 5 Kegiatan Pengawasan

ekosistem pariwisata yang lebih tertib, nyaman, dan berkelanjutan untuk kota Yogyakarta.

### **Pendampingan Usaha Pariwisata**

Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta menyelenggarakan kegiatan pendampingan bagi pelaku usaha pariwisata sebagai upaya untuk meningkatkan daya tarik dan minat wisatawan, baik yang berasal dari Yogyakarta maupun dari luar daerah. Pendampingan ini bertujuan untuk mendorong usaha pariwisata agar mampu memberikan pelayanan yang lebih berkualitas, profesional, dan sesuai standar yang berlaku di industri pariwisata.



**Gambar 2. 6** Kegiatan Pendampingan

Dalam program ini, Dinas Pariwisata memberikan dukungan berupa fasilitasi pemenuhan standarisasi sertifikasi usaha pariwisata yang didampingi oleh LSU Putri Kedathon serta memberikan pelatihan yang dibutuhkan oleh pelaku usaha pariwisata seperti *digitalisasi marketing*. Termasuk juga pendampingan dalam proses administrasi perizinan NIB oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), serta pendampingan standarisasi Sertifikat Laik Sehat dan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) oleh Dinas Kesehatan. Melalui pendampingan tersebut, diharapkan pelaku usaha dapat meningkatkan mutu layanan, memperkuat kepercayaan wisatawan, serta menciptakan pengalaman berwisata yang aman, nyaman, dan berkesan.

Kegiatan pendampingan ini menjadi bagian dari komitmen Dinas Pariwisata untuk mendorong pertumbuhan industri pariwisata yang berkelanjutan, berdaya saing, dan mampu mendukung perekonomian Kota Yogyakarta.

## **Monitoring Sampah Program Mas JOS Walikota Kota Yogyakarta**

Program “Mas JOS” (Masyarakat Jogja Olah Sampah) ini memiliki tujuan untuk mengurangi permasalahan sampah yang ada di Kota Yogyakarta selama ini. Dalam hal ini Dinas Pariwisata berkolaborasi dengan Dinas Lingkungan Hidup, Kelurahan Kotabaru, Serta pengampu wilayah sekitar yaitu RW dalam berupaya mendorong inisiatif masyarakat dalam mengelola sampah secara mandiri berbasis tingkat sederhana dalam sektor terkecil dalam rumah tangga.

Kegiatan ini mencakup pemilahan sampah organik mentah (berupa sayur mayur, kulit buah, dan lain sebagainya) dan juga sampah organik matang (berupa sisa makanan). Dengan adanya program Mas JOS ini diharapkan dapat mampu mendorong kemandirian masyarakat dalam mengelola sampah secara mandiri dan berkelanjutan, serta menjadi model pengelolaan sampah secara mandiri di Tingkat pertama yaitu rumah tangga.



**Gambar 2. 7** Kegiatan Program MasJOS

## **Landasan Teori**

### **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Patut dipahami bahwa faktor manusia sangat diperlukan dalam suatu organisasi sehingga muncul suatu ilmu manajemen yang mempelajari permasalahan ketenagakerjaan atau kepegawaian yang disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia. Fungsi dari manajemen sumber daya manusia meliputi diantaranya fungsi pengembangan dan fungsi pemeliharaan (Wulandari, 2020).

Fungsi pengembangan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi SDM yang telah dimiliki. Fungsi pemeliharaan bertujuan untuk

memelihara sumber daya manusia yang dimiliki organisasi agar dapat tetap bertahan di organisasi (Wulandari, 2020).

Dalam penerapan manajemen sumber daya manusia ini (Wulandari, 2020) melalui kegiatan pendampingan bersama dari pihak Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dengan para pelaku usaha pariwisata. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengembangkan pelayanan yang dimiliki oleh para pelaku usaha pariwisata dengan dilakukannya sosialisasi terhadap legalitas serta pengembangan potensi lain yang dimiliki oleh para pelaku usaha pariwisata yang ada di Kota Yogyakarta.

Sosialisasi yang dilakukan selain berisi tentang materi legalitas yang disampaikan oleh pihak terkait. Juga berisi tentang pengembangan kompetensi yang dimiliki oleh para pelaku usaha pariwisata baik dalam bidang pelayanan, *digitalisasi marketing*, dan lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pada usaha pariwisata tersebut.

Manajemen sumber daya manusia disini juga diterapkan dalam kegiatan pengawasan dengan tujuan sebagai pemeliharaan serta evaluasi sumber daya manusia yang dimiliki untuk menjaga kualitas pelayanan pelaku usaha pariwisata di Kota Yogyakarta. Dalam menjaga pelayanannya Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta melalui kegiatan pengawasan berusaha untuk memberikan evaluasi serta arahan dalam menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang dimiliki oleh pelaku usaha pariwisata.

Evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta melalui kegiatan pengawasan ini berupa penilaian kelayakan terhadap berbagai aspek pelayanan dan fasilitas yang dimiliki oleh para pelaku usaha pariwisata. Evaluasi tersebut dibuat dalam bentuk berita acara yang nantinya akan disampaikan lagi kepada para pelaku usaha pariwisata untuk menjadi evaluasi bagi mereka dalam menjaga dan meningkatkan pelayanannya.

### **Aplikasi Komputer**

Secara umum, pengertian Komputer adalah suatu perangkat elektronik yang dapat digunakan untuk mengolah data sesuai dengan prosedur yang telah dirumuskan

sebelumnya sehingga menghasilkan informasi bermanfaat bagi penggunanya (Prawiro, 2019) seperti dikutip oleh (Harmayani et al., 2021).

Menurut (Blissmer, 1991) pada (Harmayani et al., 2021) pengertian komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan intruksi yang diberikan, menyimpan perintah – perintah dan hasil pengelolahannya serta menyediakan output dalam bentuk informasi.

Sesuai dengan teori tersebut kegiatan magang yang dilakukan penulis di bidang industri pariwisata Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta menggunakan aplikasi bernama *Jogja Smart Services* (JSS). Dengan menggunakan JSS penulis menggunakannya untuk membuat undangan setiap kegiatan baik undangan rapat, undangan FGD, atau undangan lainnya. JSS juga digunakan untuk menerima segala informasi, bukan hanya undangan namun berbagai kegiatan yang akan dilakukan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta. Aplikasi ini juga digunakan sebagai alat untuk presensi Pegawai Negeri Sipil di seluruh jajaran Pemerintah Kota Yogyakarta.

Selain menggunakan aplikasi JSS penulis juga menggunakan aplikasi standar seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Canva* untuk membantu proses pembuatan SPJ, pendataan usaha pariwisata, dan pembuatan *backdrop* untuk acara FGD. Dengan keterampilan aplikasi komputer yang dimiliki penulis sangat terbantu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama magang pada Bidang Industri Pariwisata di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

### **Manajemen Strategi**

Manajemen Strategi merupakan suatu proses merumuskan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi yang memungkinkan dalam mencapai tujuan (David, 2011). Dan menurut (Ansoff, 1980) seperti dikutip pada (Dr. Dian Sudiantin & Dr. Hadita, 2020) adalah analisis yang logis tentang bagaimana perusahaan dapat beradaptasi terhadap lingkungan baik yang berupa ancaman maupun kesempatan dalam berbagai aktivitasnya.

Manajemen strategis meliputi pengamatan lingkungan, perumusan strategi, (perencanaan strategis atau perencanaan jangka panjang), implementasi strategi, evaluasi dan pengendalian. Dalam hal ini teori dalam manajemen strategi yang ditekankan pada evaluasi serta pengendalian terhadap peluang dan ancaman dengan melihat kekuatan ataupun kelemahan.

Dalam teori ini khususnya ditekankan pada evaluasi dan pengendalian. Kegiatan magang penulis yang berupa kegiatan pengawasan dan pendampingan usaha pariwisata yang memiliki tujuan untuk mengevaluasi segala kegiatan yang dilakukan oleh usaha pariwisata apakah sudah sesuai dengan standar Pemerintah Kota Yogyakarta.

Serta juga kegiatan monitoring sampah program Mas JOS yang dilaksanakan penulis selama menjalani magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dalam rangka pengendalian sampah di Kota Yogyakarta dan merupakan strategi Pemerintah Kota Yogyakarta untuk menanggulangi permasalahan sampah yang ada di Kota Yogyakarta.

### **Manajemen Operasional**

Manajemen operasional merupakan salah satu fungsi utama dalam sebuah organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola proses produksi barang dan jasa secara efisien dan efektif. Secara umum, manajemen operasional dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan produksi barang dan jasa agar dapat memenuhi kebutuhan pelanggan dengan biaya yang optimal (Heizer, Render, & Munson, 2020).

Peran utama dari manajemen operasional adalah memberikan kepastian bahwa seluruh proses operasional sudah berjalan secara efisien dan mampu menghasilkan produk atau layanan berkualitas tinggi sesuai dengan standar yang ditetapkan. Hal ini meliputi pengelolaan sumber daya tenaga kerja, bahan baku, mesin, serta teknologi agar dapat digunakan secara optimal. Selain itu, manajemen operasional juga berperan dalam meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya, serta mempercepat waktu penyelesaian produk dan layanan kepada pelanggan (Slack, Brandon-Jones, & Burgess, 2022). Dalam konteks ini, manajemen

operasional bertujuan untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan memenuhi standar kualitas, efisiensi, dan kepuasan pelanggan (Kusmiati, 2024)

Sesuai dengan teori tersebut yang memastikan seluruh proses operasional berjalan sesuai. Pada kegiatan ini penulis melalui bidang industri pariwisata melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata yang ada di Kota Yogyakarta, yang bertujuan untuk memastikan seluruh kegiatan operasional yang dilakukan oleh para pelaku usaha pariwisata sesuai dengan standar dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

Selain melakukan pengawasan terhadap para pelaku usaha pariwisata, penulis juga melakukan kegiatan monitoring sampah pada program Mas JOS. Yang dimana penulis diminta untuk melakukan koordinasi serta pengawasan secara langsung setiap minggunya untuk memastikan program tersebut berjalan sesuai ketentuan Pemerintah Kota Yogyakarta.

## **Analisis**

### **1. Komunikasi kurang baik**

Dalam melakukan kegiatan magang penulis sering kali mengalami yang namanya *miscommunication*. Masalah ini sering dihadapi penulis karena kurangnya koordinasi penulis dengan pegawai yang ada disana mengenai ketugasan penulis. Dengan adanya masalah ini penulis sering kali tidak tahu menahu mengenai kegiatan yang dilakukan besok yang ada dibidang tersebut.

### **2. Ketugasan yang kurang jelas**

Penulis tidak mendapatkan penjelasan yang detail akan ketugasan semasa magang. Sering terjadi salah persepsi ketugasan diantara pegawai dan anak magang. Hal ini sering terjadi karena kurangnya koordinasi didalam tim dan juga kurangnya pemberian tanggung jawab ketugasan yang jelas terhadap anak magang. Dalam kasus ini sering terjadi kesalah pahaman pembuatan daftar hadir kegiatan yang dimana kadang tidak ada yang membuat dan juga sebaliknya.

### 3. Keterlambatan pekerjaan

Dengan beban kerja yang berlebihan dan keefektifan serta keefisienan dalam menyelesaikan pekerjaan yang sangat kurang. Tidak adanya deadline pasti dalam menyelesaikan pekerjaan khususnya dalam pembuatan SPJ Kegiatan yang memakan banyak waktu. Tanpa adanya deadline dan dorongan yang konsisten dalam menyelesaikan pekerjaan dapat berdampak negatif pada produktivitas keseluruhan tim.

### 4. Keterbatasan ketugasan

Penulis memiliki keterbatasan dalam melakukan pekerjaan karena dalam hal ini sering melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang tercantum pada akun JSS. Pada hal ini penulis tidak memiliki akses terhadap akun JSS milik kepala bidang yang dimana kebanyakan kegiatan dibuat melalui akun tersebut. Jadi dengan keterbatasan ini penulis terkadang kesulitan membuatkan daftar hadir kegiatan dan notulensi kegiatan tersebut.

## **Pembahasan dan Solusi**

### 1. Komunikasi kurang baik

Kurangnya koordinasi penulis dengan para pegawai yang menyebabkan *miscommunication* ini dapat diatasi dengan cara selalu menanyakan kegiatan kepada mentor ataupun pegawai yang memiliki kegiatan tersebut. Dengan adanya grup *Whatsapp* juga dapat membantu komunikasi serta koordinasi yang dilakukan oleh penulis dengan para pegawai. Penulis juga seharusnya turut aktif dalam menanyakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan agar tidak terjadi *miscommunication*.

### 2. Ketugasan yang kurang jelas

Tidak adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, serta kurangnya sistem komunikasi atau koordinasi antar anggota tim, menyebabkan kesalahpahaman antara pegawai dan anak magang. Dalam hal ini perlu ditetapkan mentor bagi anak magang agar mereka mendapat arahan langsung dan bisa mengklarifikasi tugas dengan cepat.

### 3. Keterlambatan pekerjaan

Selain beban pekerjaan yang membuat pekerjaan tidak selesai tepat waktu. Sistem deadline yang tidak ada dan tidak dilakukannya pemantauan berkala oleh Kepala Bidang Industri untuk mengevaluasi progres agar pekerjaan tidak menumpuk. Dengan penerapan sistem target kerja dan pengukuran kinerja diharapkan dapat meningkatkan keefisienan waktu penyelesaian pekerjaan.

### 4. Keterbatasan ketugasan

Keterbatasan akses akun JSS yang dimana anak magang terkadang tidak tahu menahu agenda besok hari itu seperti apa. Dalam hal ini sebagai Kepala Bidang Industri ataupun Pegawai terkait dapat menyampaikan kegiatan apa yang akan dilakukan besok hari di grup whatsapp yang tersedia sebagai acuan anak magang untuk membuatkan daftar hadir dan notulensi kegiatan.

## **Kesimpulan**

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 (tiga) bulan mulai 1 September 2025 hingga 5 Desember 2025 di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta ditempatkan pada bagian Bidang Industri Pariwisata. Dalam kegiatan magang kali ini penulis mendapatkan pengalaman serta memperluas pemahaman penulis tentang tata kelola pariwisata kota Yogyakarta, Koordinasi lintas OPD Pemerintah Kota Yogyakarta, dan standar pelayanan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta pada Bidang Industri Pariwisata, penulis terlibat langsung dalam kegiatan operasional dan pengembangan layanan, seperti apel pagi, pengelolaan surat melalui JSS, pengawasan dan pendampingan usaha pariwisata, serta monitoring program Mas JOS.

Dari kegiatan magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta yang telah penulis jalankan. Kegiatan ini memberikan penulis bekal keterampilan teknis dan manajerial, menumbuhkan sikap profesional, serta memotivasi saya untuk terus mengembangkan kompetensi di sektor pariwisata.

## **Rekomendasi**

Selama penulis menjalani kegiatan magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta Bidang Industri Pariwisata, penulis memberikan rekomendasi bagi pihak yang berkaitan dengan kegiatan magang penulis, yaitu:

1. Rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta
  - a. Menciptakan hubungan relasi dengan Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta agar mendapatkan peluang magang untuk mahasiswa.
  - b. Menggunakan hubungan relasi dari alumni yang sudah bekerja ataupun ex magang di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta untuk membantu mahasiswa mendapatkan peluang magang.
2. Rekomendasi bagi Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta
  - a. Mengevaluasi beban kinerja yang ditanggung oleh pegawainya untuk menciptakan keefektifan dan keefisienan dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Menerapkan sistem deadline untuk memastikan pekerjaan yang ada telah selesai dengan benar dan tepat waktu.
  - c. Menerapkan sistem komunikasi yang jelas baik melalui perantara aplikasi whatsapp ataupun komunikasi secara langsung

## **Refleksi Diri**

Pada kegiatan magang kali ini di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, Penulis mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja selanjutnya. Penulis pada Bidang Industri Pariwisata belajar banyak tentang administrasi pemerintahan dan menjalin komunikasi dengan pihak lain khususnya usaha pariwisata. Penulis sangat berterima kasih kepada STIE YKPN Yogyakarta dan Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta karena telah memberikan kesempatan magang kepada penulis yang sangat membantu penulis dalam mengeksplorasi pengalaman dan pengetahuan di Bidang Industri Pariwisata.

Pada kegiatan magang kali ini juga mengasah *Soft Skill* dan *Hard Skill* penulis, seperti Komunikasi, Manajemen Waktu, Rasa Tanggung Jawab, serta menerapkan ilmu yang telah penulis dapatkan selama menempuh perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta. Pada kesempatan magang kali ini penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan magang selama 3 bulan di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta, sehingga penulis memiliki tekad untuk terus belajar dan berkembang dengan pengalaman yang telah dimiliki penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Blissmer, R. H. (1991). *Introducing computers: concepts, systems, and applications (1991–92 ed.)*. John Wiley & Sons, Inc.
- David, F. (2011). *Strategic management concepts and cases*. Prentice hall.
- Heizer, Render, & Munson. (2020). *Operations management: Sustainability and supply chain management*.
- Dr. Dian Sudiantin, & Dr. Hadita. (2020). *Manajemen Strategi*. UNY Press, 1–81. [https://fitk.iainambon.ac.id/mpi/wp-content/uploads/sites/7/2019/09/Manajemen-Strategi\\_LANTIP.pdf](https://fitk.iainambon.ac.id/mpi/wp-content/uploads/sites/7/2019/09/Manajemen-Strategi_LANTIP.pdf)
- Harmayani, Apdilah Dicky, Mapilindo, Oktopanda, & Hutahaeen Jeperson. (2021). *FullBook+Aplikasi+Komputer-dikompresi*.
- Kusmiati, M. (2024). *Manajemen Operasional Jasa 4.0*. CV. AKSARA GLOBAL AKADEMI.
- Pemerintah Kota Yogyakarta. (2022). *Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 tentang Budaya Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta*.
- Pemerintah Kota Yogyakarta. (2023). *Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah*.
- Pemerintah Kota Yogyakarta. (2025). *Lambang dan Identitas*. Retrieved from <https://jogjakota.go.id/page/lambang-dan-identitas>
- Pendidikan, D. (2020). *pengertian komputer*. Retrieved from <https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-komputer/>
- Prawiro, M. (2019). *Pengertian Komputer: Fungsi, Jenis, dan Komponen Komputer*. Retrieved from <https://www.maxmanroe.com/vid/teknologi/komputer/pengertian-komputer.html>
- Slack, N., Brandon-Jones, A., & Burgess, N. (2022). *Operations management 10th edition*. Pearson.
- Tjiptono, F. (2011). "Manajemen dan strategi merek.". *Yogyakarta*, 5(3).
- Wulandari, F. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surakarta: CV Gerbang Media Aksara.