

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEGIATAN PADA BIDANG PENGEMBANGAN
KAPASITAS DINAS PARIWISATA KOTA MAKASSAR**

**ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF ACTIVITIES IN THE FIELD OF CAPACITY
DEVELOPMENT OF THE CITY MAKASSAR TOURISM OFFICE**

Annisa Nur Andini¹, Mahmudah², Earline Griselda Rembon³, Pauzan Ramadan Putra⁴

¹²³⁴ Universitas Negeri Makassar, Makassar

¹annisanurandiniiii@gmail.com , ² mahmudah.mahfud@unm.ac.id ³
earlinegriseldarembon@gmail.com , ⁴ fauzanramadhanaputra@gmail.com

Abstrak: Pengelolaan administrasi memegang peranan penting dalam memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan, terutama di lingkungan organisasi publik seperti Dinas Pariwisata Kota Makassar. Artikel ini membahas hasil dan proses pelaksanaan administrasi kegiatan yang melibatkan mahasiswa magang di Bidang Pengembangan Kapasitas. Kegiatan administrasi dilakukan dalam tiga tahapan utama: sebelum, selama, dan setelah kegiatan. Sebelum kegiatan, mahasiswa bertugas menginput data peserta, menyusun dokumen resmi seperti surat undangan, serta menyiapkan ID card dan sertifikat. Selama kegiatan, mereka bertanggung jawab atas registrasi peserta dan distribusi dokumen pendukung. Setelah kegiatan, laporan disusun secara lengkap untuk diarsipkan. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang pentingnya sistem administrasi yang terstruktur dalam mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan. Digitalisasi dalam proses administrasi juga berperan penting, memberikan efisiensi dan keakuratan dalam pengelolaan data. Dengan administrasi yang baik, koordinasi antar pihak menjadi lebih lancar, sehingga kegiatan berjalan sesuai rencana tanpa kendala administrasi.

Kata Kunci: Administrasi, Pengelolaan Kegiatan, Dinas Pariwisata

Abstract: Administrative management plays an important role in ensuring the smooth implementation of activities, especially within public organizations such as the Makassar City Tourism Office. This article discusses the results and process of implementing administrative activities involving student interns in the Capacity Development Sector. Administrative activities are carried out in three main stages: before, during and after the activity. Before the activity, students are tasked with inputting participant data, compiling official documents such as invitation letters, and preparing ID cards and certificates. During the activity, they are responsible for participant registration and distribution of supporting documents. After the activity, a complete report is prepared for archiving. Through this internship activity, students gain a thorough understanding of the importance of a structured administrative system in supporting the effectiveness of implementing activities. Digitalization in administrative processes also plays an important role, providing efficiency and accuracy in data management. With good administration, coordination between parties becomes smoother, so that activities run according to plan without administrative obstacles.

Keywords: Administration, Activity Management, Tourism Department.

Article History:

Received	Revised	Published
15 November 2024	10 Januari 2025	15 Januari 2025

Pendahuluan

Universitas Negeri Makassar menjadi salah satu PTN yang mengimplementasikan kebijakan Kampus Merdeka. Pembelajaran dalam program Kampus Merdeka menghadirkan tantangan sekaligus peluang untuk mengembangkan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, serta kebutuhan mahasiswa. Program ini juga mendukung pengembangan kemandirian dalam mencari dan memperoleh pengetahuan melalui pengalaman langsung dan dinamika di lapangan, seperti tuntutan keterampilan, masalah nyata, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, serta target dan pencapaian kinerja (Sopiansyah, 2022).

Program MBKM adalah wujud pelaksanaan dari kebijakan Kampus Merdeka. Program MBKM atau Magang Bersertifikat Kampus Merdeka merupakan salah satu bagian dari inisiatif Kampus Merdeka yang bertujuan untuk memberi peluang kepada mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan kemampuan mereka melalui pengalaman di luar kegiatan akademik di kelas (Irfan, 2023).

Dinas Pariwisata Kota Makassar menjadi pilihan tempat magang peneliti. Dinas Pariwisata adalah lembaga yang berada di bawah pemerintah dan memiliki tanggung jawab dalam sektor pariwisata. Lembaga ini memainkan peran vital dalam pengembangan serta pelestarian di bidang pariwisata, seni, dan budaya (Budiana, 2014).

Salah satu bidang yang terdapat di dalam Dinas Pariwisata Kota Makassar adalah Bidang Pengembangan Kapasitas. Bidang pengembangan kapasitas merupakan salah satu bidang yang ada di Dinas Pariwisata Makassar, yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pengembangan kapasitas kepariwisataan sumber daya manusia pada industri pariwisata dan kelembagaan profesi pariwisata. Untuk melaksanakan kegiatan, Bidang pengembangan kapasitas dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dibantu oleh segenap staff bidang, dalam hal pengelolaan administrasi kegiatan.

Secara istilah, administrasi berarti mengurus, mengatur, mengelola (Ali, 2011). Administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu (Anggara, 2012). Menurut Onsardi et al. (2019) administrasi merupakan kegiatan mengurus, mengatur menata dan mengelola terhadap suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan. Berdasarkan pendapat di atas dapat dimaknai bahwa dalam pengelolaan administrasi kegiatan merupakan keseluruhan proses pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pengelolaan administrasi merupakan salah satu aspek fundamental dalam mendukung kelancaran operasional suatu organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Administrasi, sebagai proses pengelolaan data dan informasi, mencakup berbagai aktivitas mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengendalian yang bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja. Pengelolaan administrasi yang baik dapat memudahkan berbagai proses dalam suatu organisasi, termasuk di lingkungan pemerintahan (Onsardi dkk., 2019) dengan pengelolaan administrasi yang baik, sebuah organisasi dapat memastikan bahwa semua kegiatan berjalan secara terstruktur, terkoordinasi, dan terdokumentasi dengan baik.

Maulan & Suryana (dalam Jamil, 2023) mendefinisikan administrasi menjadi dua pengertian. Pertama, pengertian yang lebih sempit, administrasi sering diartikan sebagai tata usaha yang memiliki fungsi untuk menyusun informasi berdasarkan sistematika yang berlaku, serta mencatat kegiatan secara tertulis agar informasi yang diperoleh dapat menggambarkan keseluruhan proses kegiatan yang saling terkait. Dengan demikian, administrasi dapat dipahami sebagai rangkaian proses yang meliputi aktivitas seperti menulis, mencatat, mengirim, dan mengarsipkan informasi penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan menghasilkan

hasil yang memuaskan. Kedua, pengertian yang lebih luas, administrasi merupakan suatu proses kerja sama antara berbagai komponen di sekolah yang dilaksanakan berdasarkan kesepakatan tertentu dengan tujuan untuk mencapai target yang telah direncanakan sebelumnya.

Pada era modern yang didominasi oleh kemajuan teknologi informasi, pengelolaan data administrasi daerah telah menjadi inti dari efisiensi pemerintahan yang transparan dan responsif (Sonatha, 2023) jadi, pengelolaan administrasi tidak hanya melibatkan pengarsipan dokumen secara manual, tetapi juga pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung proses administrasi. Digitalisasi dalam pengelolaan administrasi memungkinkan akses yang lebih cepat, pengolahan data yang lebih akurat, serta pengambilan keputusan yang berbasis pada data yang dapat diandalkan.

Pengelolaan administrasi untuk kegiatan dalam bidang pengembangan kapasitas di Dinas Pariwisata memegang peranan penting untuk memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. Setiap kegiatan yang akan dilaksanakan, administrasi mencakup serangkaian langkah sistematis, seperti pengelolaan dokumen dan data meliputi (1) pembuatan dokumen resmi seperti surat tugas, surat undangan, laporan kegiatan, dll. (2) penyimpanan data, menyimpan data berbasis digital untuk mempermudah akses dan pelacakan dokumen. (3) pengarsipan, mengarsipkan dokumen secara sistematis, baik secara manual maupun digital, untuk memastikan kelengkapan dan keamanan data.

Metode

Kegiatan yang dilakukan adalah penyiapan administrasi untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Kapasitas Dinas Pariwisata Kota Makassar yang melibatkan mahasiswa magang. Bidang Pengembangan Kapasitas (Penta). Kegiatan ini dilaksanakan dari bulan Agustus - November 2024 setiap akan dilaksanakannya kegiatan di Bidang Pengembangan Kapasitas Dinas Pariwisata Kota Makassar di Kantor Dinas Pariwisata Kota Makassar. Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yakni: sebelum kegiatan, yang mencakup penginputan data, penyusunan dan pencetakan surat dan amplop, serta melengkapi dan menyiapkan id card, sertifikat peserta, dan juga ppt pembukaan kegiatan, lalu sesaat kegiatan yakni menjaga meja registrasi (memberikan undangan dan id card) dan memberikan sertifikat serta mengumpulkan id card saat kegiatan selesai, dan setelah kegiatan, tahapan terakhir adalah menyusun dan melengkapi laporan hasil kegiatan sebagai arsip.

Hasil dan Pembahasan

Dalam pelaksanaan kegiatan Pelatihan yang dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Kota Makassar Bidang Pengembangan Kapasitas, tentunya diperlukan administrasi yang baik. Administrasi yang disusun secara teratur dan terstruktur memastikan bahwa setiap langkah kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan. Proses mulai dari perencanaan, pengelolaan, hingga evaluasi tercatat dengan jelas, mempermudah koordinasi antara pihak terkait, dan membantu pengambilan keputusan yang lebih efektif. Berikut ini adalah rangkuman hasil dari penyusunan administrasi yang dilakukan sebelum hingga kegiatan berlangsung.

1. Sebelum Kegiatan

- a. Pada tahap ini, sebelum kegiatan, terlebih dahulu menginput data peserta kegiatan pelatihan ke dalam excel. Hal ini dilakukan untuk merekap data peserta yang telah dikirimkan oleh tiap kelurahan (dalam beberapa kegiatan, peserta kegiatan

merupakan warga kelurahan) agar memastikan setiap kelurahan mengisi kuota peserta yang diberikan di setiap kegiatan. Selain itu, sebelum kegiatan dilaksanakan, kembali mengecek data yang belum lengkap kemudian menghubungi kelurahan yang belum mengirimkan data peserta mengenai peserta yang akan diikuti dalam pelatihan.



Gambar 1.1 Menginput data di excel



Gambar 1.2 Menghubungi kelurahan

- b. Setelah tahap menginput data, tahap selanjutnya adalah menginput nomor peserta kegiatan dan memasukkan ke dalam grup *WhatsApp*. Hal ini bertujuan agar memudahkan penyebaran informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.



Gambar 1.3 & 1.4 Menginput nomor peserta dan memasukkan ke grup *Whatsapp*

- c. Setelah tahap menginput data, tahap selanjutnya adalah mengambil nomor surat di Tata Usaha, kemudian membuat dan mencetak surat-surat kegiatan, kemudian surat-surat tersebut diberi stempel. Pada surat undangan peserta, surat tersebut dilipat untuk dimasukkan ke dalam amplop.



Gambar 1.5 Mengambil nomor surat di
TU



Gambar 1.6 Menstempel surat undangan



Gambar 1.7 Melipat surat undangan

- d. Melanjutkan tahap sebelumnya, tahap ini melibatkan persiapan amplop untuk undangan peserta. Amplop dicetak, kemudian disiapkan sesuai dengan data kehadiran peserta yang telah disusun sebelumnya. Setelah itu, amplop diberi stempel, surat undangan dimasukkan ke dalamnya, dan surat-surat undangan diatur sesuai urutan berdasarkan data kehadiran.



Gambar 1.8 Membuat amplop surat undangan



Gambar 1.9 Mencetak amplop surat undangan



Gambar 1.10 Menstempel dan mengurutkan amplop surat undangan

- e. Pada tahap akhir sebelum pelaksanaan kegiatan, dilakukan persiapan ID card peserta dengan menghitung jumlahnya secara keseluruhan. Selain itu, sertifikat yang akan dibagikan pada hari terakhir kegiatan juga dipersiapkan. Terakhir, membuat PPT untuk pembukaan acara.



Gambar 1.11 Menghitung id card peserta



Gambar 1.12 Menyiapkan sertifikat peserta



Gambar 1.13 Menyiapkan ppt pembukaan kegiatan

2. Selama Kegiatan

- a. Tahap pertama selama kegiatan, di menjaga meja registrasi kegiatan bertugas untuk menyambut peserta kegiatan, mengecek KTP peserta untuk menyesuaikan data yang ada, jika sesuai kemudian memastikan peserta menandatangani daftar hadir dan diberikan id card serta surat undangan peserta.



Gambar 2.1 Menjaga meja registrasi



Gambar 2.2 Memberikan surat undangan peserta



Gambar 2.3 Memberikan id card peserta

- b. Tahap selanjutnya adalah saat hari terakhir kegiatan, terlebih dahulu peserta dipanggil satu persatu oleh panitia untuk menandatangani biaya transportasi, sertifikat dibagikan dan id card dikumpulkan.



Gambar 2.4 Membagikan sertifikat peserta



Gambar 2.5 & 2.6 Mengumpulkan id card peserta

3. Setelah Kegiatan

- a. Pada tahap ini, setelah kegiatan dilaksanakan hal selanjutnya ialah menyusun laporan kegiatan, memastikan adanya seluruh berkas kegiatan, melengkapi laporan. Setelah laporan dilengkapi dan telah diperiksa, laporan disimpan di lemari arsip.



Gambar 3.1 Menyusun Laporan



Gambar 3.2 Menyimpan Laporan di Lemari Arsip

Dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Kapasitas Dinas Pariwisata Kota Makassar, mahasiswa magang mampu mengetahui administrasi kegiatan yang perlu disiapkan sebelum kegiatan untuk kelancaran kegiatan seperti merekap dan menginput data peserta, menyiapkan surat-surat kegiatan, id card, sertifikat, dan juga ppt pembukaan kegiatan. Dengan sistem administrasi yang teratur, komunikasi antar pihak terkait menjadi lebih sistematis. Dan tentu saja, kegiatan yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan di bidang administrasinya.

Kesimpulan

Administrasi memiliki peran esensial dalam memastikan kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan, baik di sektor publik maupun swasta. Pengelolaan administrasi yang baik mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, hingga evaluasi, serta memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi.

Pengelolaan administrasi kegiatan di Bidang Kapasitas Dinas Pariwisata meliputi berbagai langkah seperti pembuatan dokumen resmi, penyimpanan data berbasis digital, dan pengarsipan sistematis. Pelaksanaan administrasi yang terstruktur memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai rencana, terkoordinasi dengan baik, dan terdokumentasi secara lengkap.

Pada kegiatan pelatihan yang dilaksanakan Bidang Pengembangan Kapasitas Dinas Pariwisata Kota Makassar, administrasi yang efektif dilakukan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, hingga penyelesaian kegiatan. Sebelum kegiatan, administrasi meliputi penginputan data peserta, penyebaran informasi, dan penyiapan dokumen seperti surat undangan dan ID card. Selama kegiatan, administrasi mencakup registrasi peserta, pembagian ID card, serta sertifikat. Setelah kegiatan, mencakup penyusunan laporan. Proses ini menunjukkan bahwa administrasi yang terorganisasi membantu memastikan setiap langkah kegiatan terlaksana secara efisien dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Dinas Pariwisata Makassar yang telah memberikan kesempatan berharga untuk melaksanakan program magang. Pengalaman yang

kami peroleh selama magang ini sangat membantu dalam memperluas wawasan, meningkatkan keterampilan, dan memahami dunia kerja secara langsung. Tidak lupa, terima kasih kepada seluruh tim dan rekan kerja di Bidang Pengembangan Kapasitas yang telah mendukung, berbagi ilmu, dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman serta inspiratif.

Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada pihak kampus yang telah mendukung program magang ini melalui bimbingan akademik dan administrasi yang sangat membantu, beserta seluruh dosen yang telah memberikan arahan, ilmu pengetahuan, dan motivasi sepanjang proses pelaksanaan magang.

Semoga pengalaman dan pelajaran yang diperoleh dapat memberikan manfaat di masa depan dan menjadi pijakan untuk berkembang lebih baik lagi.



Gambar 4,5,6. Foto bersama Mahasiswa Magang Penta di kegiatan

Referensi

- Ali, F. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi: Dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Anggara, S. (2012). *Ilmu Administrasi Negara (Kajian Konsep, Teori dan Fakta Dalam Upaya Menciptakan Good Governance)*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Jamil, F. (2023). *Konsep Dasar Administrasi Pendidikan, Fungsi Dan Ruang Lingkupnya*. *Tolis Ilmiah Jurnal Penelitian*, 5(1), 53.
- Onsardi, O., Sumarlan, A., & Finthariasari, M. (2019). *Tata Kelola Adminitrasi Desa Tepi Laut Kecamatan Air Napal Kabupaten Bengkulu Utara*. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bumi Rafflesia*, 2(1).
- Sonatha, Y. (2023). *Optimasi Pengelolaan Administrasi Data Melalui Sistem Informasi Terintegrasi Di Nagari Gunung Rajo (Sinagari)*. *Jitsi Jurnal Ilmiah Teknologi Sistem Informasi*, 4(3), 134-139.
- Irfan, A., & Ilyas, J. B. (2023). IMPLEMENTASI MAGANG MBKM PADA PT APLIKANUSA LINTASARTA WILAYAH MAKASSAR. *Journal of Career Development*, 1(1).
- Budiana, S. (2014). *Peran Dinas Pariwisata Dalam Upaya Pelestarian Musik Tradisional Dan Alat Musik Tradisional Di Kota Makassar* (Doctoral dissertation, Fak. SENI DAN DESAIN).
- Sopiansyah, D., Masrurroh, S., Zaqiah, Q. Y., & Erihadiana, M. (2022). Konsep dan implementasi kurikulum MBKM (merdeka belajar kampus merdeka). *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Journal*, 4(1), 34-41.