

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN
OLAHRAGA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**ADELIA PRITHA ANDRIANI
8105164501**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Adelia Pritha Andriani 8105164501. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Pemuda dan Olahraga, Konsenterasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga, Kementerian Pemuda dan Olahraga, Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 11 Februari sampai dengan 11 Maret 2019, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jumat dengan jam kerja 8 jam pada hari Senin-Kamis pukul 07.00-15.00 dan Jumat pukul 08.00-16.00.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Kementerian Pemuda dan Olahraga antara lain: menginput surat masuk dan keluar, mendata surat keluar di buku agenda, rapat, membuat lembar disposisi, merekapitulasi pengeluaran pihak ketiga dan membuat nota dinas.

Tujuan Pelaksanaan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Iwan selaku pegawai Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Deputi
Bidang Pengembangan Olahraga di Kementerian Pemuda
dan Olahraga Republik Indonesia

Nama Praktikan : Adelia Pritha Andriani

Nomor Registrasi : 8105164501

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP.198102162014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat diberi kemudahan dalam menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapatkan dengan baik selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemukan oleh praktikan. Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat dukungan, bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak ilmu, masukan, dan bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Prof. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Bapak Iwan selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pemuda dan Olahraga
6. Seluruh karyawan PT. Jasaraharja Putera (Persero).
7. Orangtua yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Kemenpora	14
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	16
Gambar 3.1 Data Masuk dan Keluar	25
Gambar 3.2 Lembar Disposisi.....	27
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Distribusi.....	28
Gambar 3.4 Merekapitulasi Pengeluaran Pihak Ketiga	29
Gambar 3.7 Nota Dinas.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	49
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 3 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penilaian PKL.....	52
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	53
Lampiran 5 Kegiatan Harian PKL.....	54
Lampiran 6 Surat Permohonan Izin PKL	56
Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini perekonomian Indonesia semakin terbuka dan memaksa perusahaan-perusahaan untuk bersaing di segala bidang. Hal ini juga harus diimbangi dengan kualitas dari sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana yang sangat mendukung, tetapi tanpa didukung sumber daya manusia yang handal maka kegiatan perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut, sumber daya manusia pada dasarnya memerlukan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industry. Salah satunya adalah lembaga pendidikan yang ditunjuk sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam hal penciptaan sumber daya manusia yang terampil. Oleh karena itu, perusahaan atau instansi pun diharapkan dapat bekerjasama dengan lembaga pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dunia kerja dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sesuai antara program pendidikan yang diambil dengan

program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, dalam hal ini. Universitas Negeri Jakarta terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja.

Setiap mahasiswa diberi kesempatan mengimplementasikan ilmu sesuai dengan program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS). Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik di dalam perusahaan. Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di

Kementerian Pemuda dan Olahraga RI. Praktikan ditempatkan pada Bagian Sekretariat Deputy III untuk mengerjakan segala urusan administrasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada divisi tersebut.

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di Perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar meskipun ada beberapa kendala tapi dapat praktikan atasi.

B. Tujuan PKL

Adapun maksud Praktikkan melaksanakan PKL antara lain adalah:

- a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan.
- c. Praktikan dapat menambah pengetahuan dengan mempelajari dan memahami seluk-beluk maupun permasalahan yang ada pada bagian yang menjadi tempat dimana Praktikan melakukan praktik.
- d. Mendapatkan keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.
- e. Praktikan dapat melakukan praktik kerja sesuai dengan disiplin ilmu yang dikuasainya yakni bidang ilmu Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman yang nyata mengenai dunia kerja kepada Praktikan.
- b. Menambah pengalaman dan pengetahuan khususnya pada unit kerja yang menjadi bidang keahlian Praktikan yaitu bagian administrasi perkantoran.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi praktikan, Universitas maupun Perusahaan / Instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1 Manfaat bagi praktikan

- a) Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan
- b) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- c) Praktikan dapat menggali berbagai masalah baru yang terdapat di lingkungan kerja
- d) Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan

2 Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Membangun hubungan serta kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan

Kementrian Pemuda dan Olahraga untuk dijadikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimasa depan

- b) Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas
- c) Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang sesuai dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja
- d) Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3 Manfaat bagi Kementrian Pemuda dan Olahraga

- a) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak- pihak yang terlibat
- b) Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi
- c) Mendapatkan masukan dari mahasiswa PKL dengan teori yang sesuai guna mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan citra instansi atau perusahaan
- d) Menjadikan Praktikan sebagai sumber daya manusia yang dapat difungsikan untuk membantu pekerjaan

D. Tempat PKL

Nama : Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Alamat: Jalan Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Telepon : (021) 5738155, (021) 5738318

Website : www.kemenpora.go.id

Bagian : Sekretariat Bidang Pembudayaan Olahraga

E. Waktu dan Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan Pada tahap persiapan

Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Kementerian Pemuda dan Olahraga. Setelah semua keperluan diurus dan surat telah jadi, praktikan segera mendatangi kantor pusat KEMENPORA untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor pusat KEMENPORA, praktikan diminta untuk ke bagian persuratan untuk memberikan surat permohonan magang. Kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari bagian Humas kurang satu bulan. Satu minggu kemudian

praktikan dihubungi oleh pihak Humas Kemenpora untuk melaksanakan PKL di KEMENPORA mulai tanggal 11 Februari 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Pratikan melaksanakan kegiatan PKL di KEMENPORA dan ditempatkan di Bagian Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga. Pratikan melakukan PKL selama 20 (Dua Puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 11 Februari 2019 sampai dengan tanggal 11 Maret 2019. Pratikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Kamis pada pukul 07.00 – 15.00 WIB dan hari Jumat pada pukul 08.00-16.00. Waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 –13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, pratikan diwajibkan membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti bahwa pratikan telah melakukan PKL di Kemenpora. Selain itu, pembuatan laporan ini juga berguna sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan untuk mendapatkan gelar sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang penelitian dan pengalaman yang dilakukan oleh pratikan selama menjalankan PKL di Kemenpora.

Tabel 1. 2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2018/2019						
	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Tahap Persiapan							
Tahap Pelaksanaan							
Tahap Penulisan							

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENPORA

A. Sejarah Umum

Kegiatan kepemudaan dan olahraga sebenarnya sudah ada sejak masa awal kemerdekaan negara republik Indonesia, tepatnya terdapat dalam susunan kabinet periode pertama yang dibentuk pada 19 Agustus 1945. Dalam susunan kabinet yang bersifat presidensial tersebut terdapat Kementerian Pengajaran yang saat itu dipimpin oleh Menteri Ki Hajar Dewantoro. Ki Hajar Dewantoro memegang kendali atas bidang olahraga dan pendidikan jasmani, dengan arti lain, Kegiatan olahraga dan pendidikan jasmani berada dibawah pimpinan Kementerian Pengajaran. Saat itu istilah pendidikan jasmani dipergunakan hanya dalam lingkungan sekolah, sedangkan istilah olahraga digunakan untuk kegiatan olahraga di masyarakat yang berupa cabang-cabang olahraga. Kabinet pertama tersebut hanya bertahan kurang dari 3 bulan, setelah itu diganti dengan kabinet kedua yang berbentuk parlementer di bawah kepemimpinan Perdana Menteri Sutan Sjahrir yang dilantik pada tanggal 14 November 1945.

Pada tahun 1999 - 2004 yakni pada masa Kabinet Persatuan Nasional dan Kabinet Gotong Royong, Kementerian Pemuda dan Olahraga dilebur pada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sehingga urusan pemuda dan olahraga hanya dikelola oleh struktur eselon I yaitu Direktorat Jenderal

Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga. Ketika Presiden Susilo Bambang Yudhoyono berkuasa, Kementerian Pemuda dan Olahraga kembali dibentuk pada tahun 2004.

1. Visi dan Misi

a. Visi Kemenpora

Visi Kementerian Pemuda dan Olahragayang ada misi pada tahun 2010- 2014 tidak terlepas dari upaya mewujudkan Visi Pembangunan 2005-2025 yaitu “Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur” dan melaksanakan Misi Pembangunan Nasional 2005-2025 yaitu “Mewujudkan bangsa yang berdaya saing” sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.

BERDAYA SAING dalam lingkup kepemudaan mengandung arti: “memiliki kemampuan berkompetisi yang dihasilkan melalui pola pengaderan dan peningkatan potensi pemuda secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan sesuai dengan metode pendidikan, pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, serta pemanfaatan kajian, kemitraan, dan sentra pemberdayaan pemuda yang terus-menerus dikembangkan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dalam menciptakan nilai tambah kepemudaan di

berbagai bidang pembangunan, serta peningkatan akhlak mulia dan prestasi pemuda Indonesia di kancah kompetisi global.”

BERDAYA SAING dalam lingkup keolahragaan mengandung arti: “memiliki kemampuan berkompetisi yang dihasilkan melalui pola pembinaan dan pengembangan pelaku, ketenagaan, pengorganisasian, pendanaan, pola pelatihan, penghargaan, prasarana, dan sarana olahraga secara berjenjang dan berkelanjutan sesuai dengan metode penataran, pelatihan, penyuluhan, pembimbingan, pemasyarakatan, perintisan, penelitian, uji coba, dan kompetisi yang telah menerapkan manajemen dan iptek olahraga modern, serta pemanfaatan bantuan, pemudahan, dan sentra keolahragaan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dalam kompetisi bertaraf regional atau internasional”.

b. Misi Kemenpora

Misi Kementerian Pemuda dan Olahraga tahun 2010-2014 adalah “Meningkatkan Daya Saing Kepemudaan dan Keolahragaan”, misi tersebut mengandung arti:

- 1) Meningkatkan kepedulian potensi sumber dengan daya memanfaatkan lemetriaan lintas sektoral, antara tingkat pemerintahan, untuk dan mendukung pemberdayaan peningkatan kemasyarakatan penyadaran pemuda

wawasan, dan melalui inventarisasi potensi, kapasitas keilmuan, kapasitas keimanan, kreativitas, dan kemampuan berorganisasi pemuda sehingga pemuda dapat meningkatkan partisipasi, peran aktif, dan produktivitas dalam membangun dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

- 2) Mewujudkan pemuda maju, berkarakter, berkapasitas, dan berdaya saing melalui penyiapan kader sesuai karakteristik pemuda yang memiliki semangat kejuangan, kesukarelaan, tanggungjawab, dan ksatria serta memiliki sikap krisis, idealis, inovatif, progresif, dinamis, reformis, dan futuristic tanpa meninggalkan akar budaya bangsa Indonesia yang tercermin dalam kebhinneka tunggal ikaan untuk mendukung pengembangan kewirausahaan, kepelaporan, pendidikan, dan kepemimpinan, kesukarelawanan pemuda di berbagai bidang pembangunan, termaksud pengasan khusus bagi pengembangan kepanduan/kepramukaan sebagai wadah pengaderan salon pemimpin bangsa.
- 3) Meningkatkan potensi sumber daya keolahragaan dengan memanfaatkan kemitraan sektoral, antara

tingkat pemerintahan, dan kemasyarakatan untuk mendukung pemasaran, pembudayaan, serta pengembangan industry dan sentra-sentra olahraga melalui pengenalan olahraga kepada keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat luas sehingga masyarakat gemar melakukan kegiatan olahraga atas kehendak sendiri serta pemasyarakatan olahraga sebagai kebiasaan hidup sehat dan aktif sesuai dengan kondisi dan nilai budaya masyarakat setempat sehingga masyarakat memperoleh tingkat kebugaran jasmani, kesehatan, kegembiraan, dan hubungan social yang berkualitas.

- 4) Mewujudkan yang olahragawan berprestasi pada kompetisi bertaraf regional dan internasional melalui peningkatan kemampuan dan potensi olahragawan muda potensi dan olahragawan andalan nasional secara sistematis, terpadu, berjenjang, dan berkelanjutan serta pemanfaatan iptek olahraga modern untuk mendukung pembibitan olahragawan berbakat dan peningkatan mutu pelatih bertaraf internasional pada pembinaan prestasi olahraga.

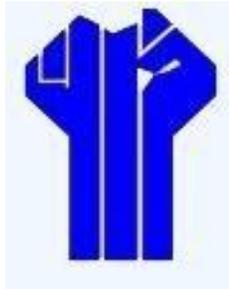
2. Logo Kemenpora



Gambar II. 1 Logo Kemenpora

Tangan Kanan Mengepal : Merupakan wujud Tekad, Semangat, Kokoh, Teguh, Kemauan kuat pemuda untuk menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945 serta Bhineka Tunggal Ika.

Tiga pilar pada tangan mengepal mempunyai makna ketiga peristiwa sejarah yaitu: Kebangkitan Nasional 1908, Sumpah Pemuda 1928 dan Kemerdekaan Indonesia 1945 yang Pelaku utamanya adalah Pemuda.



Warna Biru mempunyai makna lambang/simbolik: Keliasan Pandangan dan Pikiran, Smart, Bergerak Maju, Inovatif dan Inspiratif, Kedewasaan, Kematangan, Penguasaan Ilmu

Pengetahuan, dan Dinamis.



Api Obor merupakan perwujudan semangat/spirit Nasionalisme yang tak pernah padam sejak dikobarkan oleh Boedi Oetomo tahun 1908 yang menjadi momentum Kebangkitan Indonesia sebagai Bangsa.



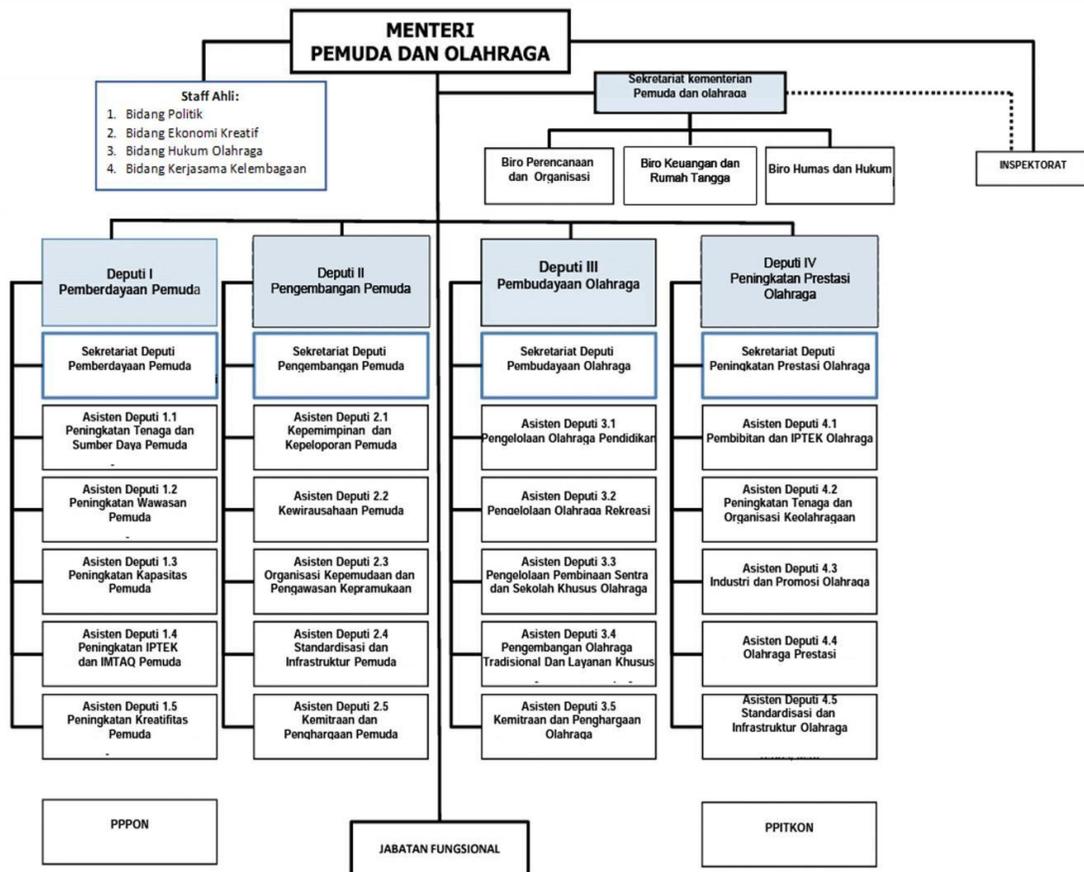
Tiga Cincin warna Merah melambangkan semangat Kesatupaduan untuk mengembangkan ruang lingkup bidang Olahraga : Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi dan

Olahraga Prestasi serta Semangat untuk mengharumkan dan memperjuangkan kehormatan Bangsa Indonesia dan mendorong Keolahragaan Nasional yang bertujuan memelihara dan meningkatkan kesehatan dan kebugaran, prestasi, kualitas manusia, menanamkan nilai moral dan akhlak mulia, sportivitas, disiplin, mempererat dan membina Persatuan dan Kesatuan Bangsa, memperkuat Ketahanan Nasional, serta mengangkat harkat dan martabat dan kehormatan bangsa.



Lingkaran oval : Lingkaran adalah bentuk bidang yang sempurna, ini menggambarkan bahwa Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah Lembaga Negara yang Solid, Kokoh, Kuat, Smart, Bernurani, Berdedikasi Tinggi yang membidangi Pemuda dan Olahraga yang dilandasi oleh rasa

cinta dan tanggungjawab demi bakti kepada Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.



B. Struktur Organisasi

Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga

Rincian struktur Eselon I hingga Eselon II berdasarkan gambar di atas, terdiri atas:

1. Menteri, yang terdiri atas seorang Menteri
2. Sekretariat Kementerian, yang terdiri atas:
 - a. Biro Perencanaan dan Organisasi
 - b. Biro Keuangan dan Rumah Tangga

- c. Biro Humas dan Hukum
3. Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
 - b. Asdep Peningkatan Sumber Daya Pemuda
 - c. Asdep Peningkatan Wawasan Pemuda
 - d. Asdep Peningkatan Kapasitas Pemuda
 - e. Asdep Peningkatan Kreatifitas Pemuda
 - f. Asdep Organisasi Kepemudaan
 4. Deputi Bidang Pengembangan Pemuda, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Pemuda
 - b. Asdep Peningkatkan Kepanduan
 - c. Asdep Kepemimpinan Pemuda
 - d. Asdep Kewirausahaan Pemuda
 - e. Asdep Kepeloporan Pemuda
 - f. Asdep Tenaga Kepemudaan
 5. Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga
 - b. Asdep Olahraga Layanan Khusus
 - c. Asdep Olahraga Pendidikan
 - d. Asdep Olahraga Rekreasi
 - e. Asdep Industri Olahraga
 - f. Asdep Sentra Keolahragaan

6. Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
 - b. Asdep Tenaga Keolahragaan
 - c. Asdep Pembibitan Olahragawan
 - d. Asdep Olahraga Prestasi
 - e. Asdep Penerapan Iptek Keolahragaan
 - f. Asdep Organisasi Keolahragaan

7. Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
 - b. Asdep Pengembangan Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan
 - c. Asdep Pengembangan Standarisasi
 - d. Asdep Pengembangan Pengharagaan dan Promosi
 - e. Asdep Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan
 - f. Asdep Pengembangan Sarana dan Prasarana Keolahragaan

C. Kegiatan Perusahaan

Kementrian Negara Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membangun dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang pemuda dan olahraga. Dalam hal ini Kementrian Pemuda dan Olahraga sebelum menjalankan tugasnyaharus menyesuaikan dengan visi dan misi yang ada di kabinet kerja yaitu, “Terwujudnya pemuda yang berkarakter, maju dan

mandiri, serta olahraga yang membudaya dan berprestasi di tingkat regional dan internasional dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Pemuda Berkarakter, Maju dan Mandiri.

Pemuda berkarakter adalah yang memiliki kejujuran, kepedulian, akhlakul karimah, memiliki visi masa depan, berkomitmen untuk memajukan bangsa, ketekunan, mampu bekerjasama, pantang menyerah dan memiliki wawasan serta pengetahuan yang luas. Pemuda maju adalah pemuda yang memiliki kemampuan inovasi dan kreatifitas yang tinggi dan pemuda yang mampu berpikir positif yang senantiasa terus berorientasi pada kejayaan bangsanya demi keunggulan dan kegemilangan masa depan. Pemuda mandiri adalah pemuda memungkinkan untuk bertindak bebas, melakukan sesuatu atas dorongan sendiri dan untuk kebutuhannya sendiri tanpa bantuan dari orang lain, maupun berpikir dan bertindak original/kreatif, dan penuh inisiatif, mampu mempengaruhi lingkungan, mempunyai rasa percaya diri dan memperoleh kepuasan dari usahanya. Pemuda berkarakter, maju dan mandiri merupakan output dari nawacita Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Jusuf Kalla dalam prioritas bidang pemuda dan olahraga, poin 1 sampai 4 yakni: (1). Memperluas kesempatan memperoleh pendidikan dan ketrampilan; (2) meningkatkan peran serta pemuda dalam pembangunan sosial, politik, ekonomi, budaya dan agama; (3). Meningkatkan potensi pemuda dalam kewirausahaan, kepeloporan, dan kepemimpinan dalam pembangunan; (4).

Melindungi segenap generasi muda dari bahaya penyalahgunaan napza, minuman keras, penyebaran penyakit HIV AIDS, dan penyakit menular seksual di kalangan pemuda.

Budaya Olahraga merupakan suatu kegiatan jasmani yang dilakukan dengan maksud untuk memelihara kesehatan dan memperkuat otot-otot tubuh. Kegiatan ini dalam perkembangannya dapat dilakukan sebagai kegiatan yang menghibur, menyenangkan, atau juga dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan prestasi. Olahraga merupakan kebutuhan vital dalam kehidupan manusia. Olahraga yang dilakukan secara konsisten memberikan manfaat berupa kesehatan dan kebugaran yang tak ternilai harganya. Oleh karena itu, budaya olahraga penting karena manfaat dan dampaknya bagi individu. Kegiatan pemassalan olahraga menjadi sarana untuk menumbuhkan budaya olahraga.

Budaya olahraga yang tinggi ditandai dengan tingkat partisipasi warga masyarakat untuk beraktivitas olahraga yang tinggi dan massal. Dengan budaya olahraga yang tinggi maka olahraga menjadi gaya hidup yang sehat masyarakat Indonesia. Budaya olahraga yang tinggi merupakan output dari nawacita Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Jusuf Kalla dalam prioritas kebijakan bidang pemuda dan olahraga, poin 5 sampai 7 yakni: (5). Mengembangkan kebijakan dan manajemen olahraga dalam upaya mewujudkan penataan sistem pembinaan dan pengembangan olahraga secara terpadu dan berkelanjutan: (6). Meningkatkan akses dan partisipasi secara luas

dan merata untuk meningkatkan kesehatan dan kebugaran jasmani serta membentuk watak bangsa; (7). Meningkatkan sarana dan prasarana olahraga yang sudah tersedia untuk mendukung pembinaan olahraga.

Prestasi Olahraga yang maju dan unggul. Prestasi olahraga yang selalu memperoleh jumlah medali emas yang banyak dalam setiap single maupun multi event olahraga di tingkat regional dan internasional. Kemajuan olahraga prestasi dapat dilihat dari sistem pembinaannya yang berkelas dunia sehingga keunggulan dalam prestasi olahraga merupakan pencapaian dari tujuan pembangunan keolahragaan nasional dan sekaligus dapat mengangkat harkat serta martabat bangsa di pergaulan internasional. Prestasi olahraga yang unggul merupakan output dari wacana Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Jusuf Kalla dalam prioritas kebijakan bidang pemuda dan olahraga, poin 5, 7 sampai 9 yakni: (5). Mengembangkan kebijakan dan manajemen olahraga dalam upaya mewujudkan penataan sistem pembinaan dan pengembangan olahraga secara terpadu dan berkelanjutan; (7). Meningkatkan sarana dan prasarana olahraga yang sudah tersedia untuk mendukung pembinaan olahraga; (8). Meningkatkan upaya pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga secara sistemik, berjenjang dan berkelanjutan; (9). Meningkatkan pola kemitraan dan kewirausahaan dalam upaya menggali potensi ekonomi olahraga melalui pengembangan industri olahraga; (10). Mengembangkan sistem penghargaan dan meningkatkan kesejahteraan atlet, pelatih dan tenaga keolahragaan. Poin-poin prioritas kebijakan pemuda dan

olahraga di atas merupakan bagian terpenting untuk mewujudkan berkepribadian dalam bidang kebudayaan melalui pembangunan jiwa bangsa melalui pemberdayaan pemuda dan olahraga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pemuda dan Olahraga dan ditempatkan di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga yang berlangsung pada tanggal 11 Februari – 11 Maret 2019 yang lebih tepatnya berlangsung selama 20 hari kerja. Pada proses pelaksanaan praktikan diberikan kewenangan untuk melihat dan berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menginput data surat masuk dan keluar.
2. Membuat lembar disposisi.
3. Mendata surat keluar untuk setiap asdep Deputy Pembudayaan Olahraga dan mendistribusikannya.
4. Mengikuti kegiatan rapat.
5. Merekapitulasi pengeluaran pihak ketiga/rekanan.
6. Membuat nota dinas.
7. Mengikuti kegiatan olahraga setiap hari Jumat.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga RI selama 20 hari yang dihitung sejak tanggal 11 Februari 2019 sampai dengan 11 Maret 2019. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin-Kamis pukul 07.00-15.00 dan pada hari Jumat pukul 08.00-16.00.

Sebelum pelaksanaan kerja, praktikan diberikan pengarahan oleh Mba Suci Martha selaku pembimbing dari praktikan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Pengarahan disampaikan secara lisan dan diawali memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan yang ada di sana.

Selama kurang lebih 1 bulan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat tugas yang belum pernah dipelajari sebelumnya dalam perkuliahan sehingga menuntut praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kementrian Pemuda dan Olahraga pada bagian Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga diberikan tugas selanjutnya dengan rincian sebagai berikut:

1. Menginput data surat masuk dan keluar.

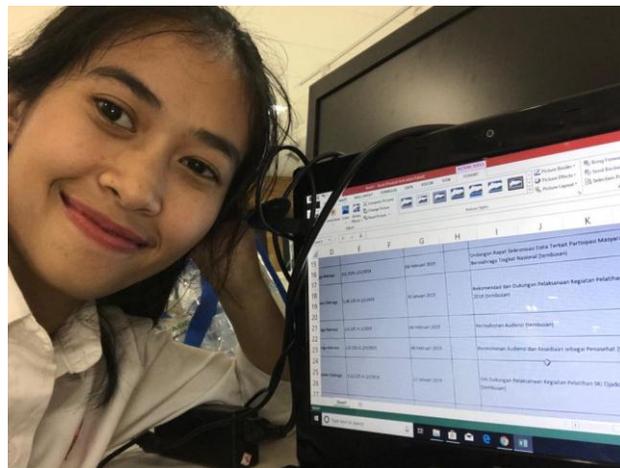
Prosedur penerimaan surat masuk sebaiknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penerimaan
- b. Penyortiran

- c. Pencatatan
- d. Mengagendakan surat masuk
- e. Pengarahan dan penerusan
- f. Penyampaian surat
- g. Penyimpanan berkas atau arsip surat.

Dan prosedur pengelolaan surat keluar yang baik menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan
- c. Penandatanganan
- d. Pencatatan



Gambar III.1 Data Surat Masuk dan Keluar di Sesdep 3

Dalam hal ini ini, praktikan diminta untuk melakukan pencatatan surat masuk dan keluar dengan mencatat/menginput surat masuk dan keluar di

Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga melalui komputer dengan menggunakan microsoft excel yang sudah tersedia tabel. Tabel tersebut berisi nomor, dari mana surat tersebut, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, tanggal surat diterima, dan tindak lanjut dari surat tersebut. Surat masuk dan keluar harus dicatat dengan baik.

2. Membuat lembar disposisi.

Lembar disposisi secara umum berisi informasi nonverbal untuk diterjemahkan secara seksama dan ditindaklanjuti. Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk. Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya.

Tujuan pembuatan disposisi ialah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan. Tindak lanjut dapat berupa surat balasan, tindakan-tindakan lain dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut.

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI SESDEP III

Diterima Tanggal : 13 Juni 2019

No. Agenda	1840
Asal Surat	Ph. Aidep Kemirahan dan Penghargaan Olahraga
Nomor Surat	ND.0.13.1/D/01.5/VI/2019
Tanggal Surat	13 Juni 2019
Lampiran	
Perihal	Pemohonan Telaah Draft Nota Kepehaman (tembusan)

Sifat	Secepat	Rahasia	DISPOSISI	ISI DISPOSISI
	KEPADA			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Saris	<i>draftnya mana? Hanya foto dikasih foto - Mula dan kita pertanggung Th 13/6-19</i>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Telaah	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kecamatan	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menghadap	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wakil	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Buat Sambutan	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tindak lanjut:	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uraian Tertulis	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Arsipkan	
AKSI PENERIMA DISPOSISI				

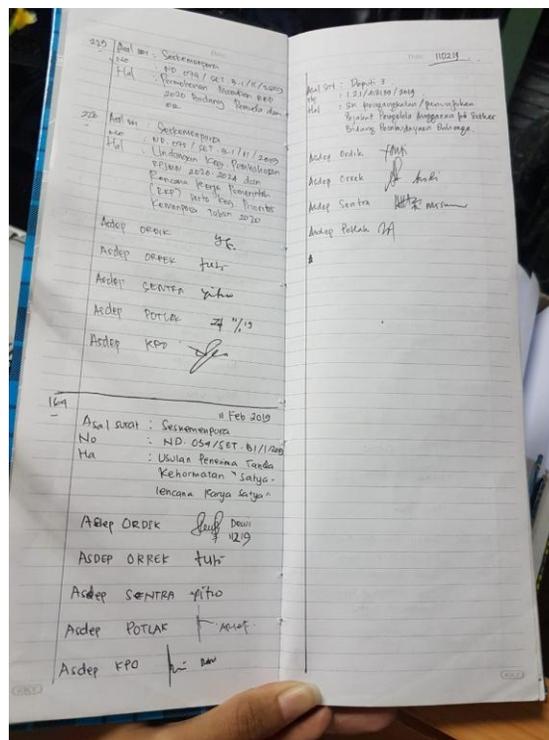
Peringatan:
1. Jangan memisahkan sehelai koranpun dari berkas yang telah dibuat
2. Bila mengoper atau mendata, haruslah membawa koran/Draft surat tersebut
3. Bila surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke sekretariat Departemen Pemuda dan Olahraga

Gambar III.2 Lembar Disposisi

Sebelum diserahkan kepada pimpinan, surat masuk terlebih dahulu didata oleh bagian administrasi (praktikan) dan praktikan membuat lembar disposisi dengan menggunakan word. Praktikan melakukan pengisian lembar disposisi yang menyangkut masalah pengagendaan seperti nomor agenda, nomor surat, dan data-data tentang surat dilakukan. No agenda dan nomor urut berisi kata/sandi yang bisa digunakan untuk merunut kembali dimana letak surat tersebut dalam agenda atau pengarsipan. Selanjutnya lembar disposisi diprint, diberikan kepada pimpinan dan pimpinan mendisposisikan siapa yang diberi tugas atau tanggung jawab untuk menindaklanjuti, serta bagaimana intruksi-intruksinya.

3. Mendata surat masuk untuk setiap asdep Deputy Pembudayaan Olahraga dan mendistribusikannya.

Semua surat yang masuk untuk Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga (Deputi 3) akan lebih dulu diterima di Sekretariat Deputy 3 untuk didata kemudian baru didistribusikan ke setiap asisten deputy (asdep), dalam hal ini praktikan mendata surat yang akan praktikan distribusikan ke setiap



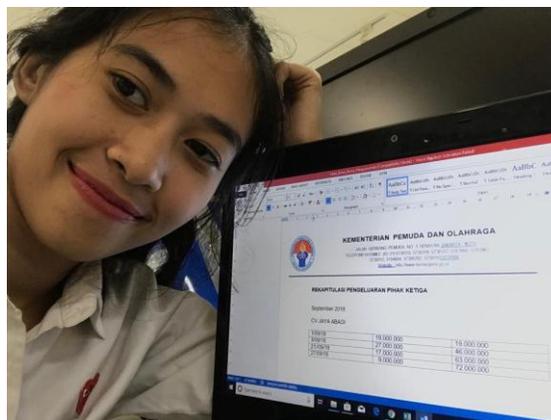
asdep di Deputy Bidang Pembudayaan.

Gambar III.3 Buku Agenda Surat Distribusi

Caranya dengan menulis (di buku agenda surat distribusi) Nama surat, Asal Surat, Perihal surat, Asdep yang dituju dan meminta tanda tangan kepada bagian persuratan adep tersebut ketika surat telah diterima.

4. Merekapitulasi pengeluaran pihak ketiga/rekanan

Mencatat pengeluaran untuk pihak ketiga (PT/CV) yang disponsori oleh Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga. Direkap per perusahaan.



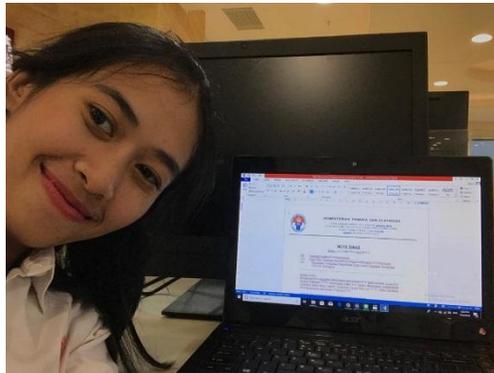
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA			
REKAPITULASI PENGELUARAN PIHAK KETIGA			
September 2016			
CV ABRA ABADI			
Bahan	18.000.000		18.000.000
Perjalanan	227.000.000		46.000.000
Transportasi	17.000.000		183.500.000
	3.000.000		72.500.000

Gambar III.4 Rekapitulasi Pengeluaran Pihak Ketiga

5. Membuat nota dinas

Nota dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian

pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai. Nota dinas digunakan untuk komunikasi dari bawahan kepada atasan atau antar pejabat yang setingkat atau dari atasan kepada bawahan.



Gambar III. 5 Nota Dinas

Praktikan diminta untuk membuat nota dinas oleh Kepala Bagian Humas, Hukum dan Kepegawaian Sesdep 3, dengan susunan sebagai berikut:

a. Kepala Nota Dinas

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) Kepala nota dinas yang berisi logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris
- 2) Garis pemisah horisontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas

- 3) Tulisan nota dinas dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 4) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan Nota Dinas
- 5) Singkatan Yth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:)
- 6) Kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth.
- 7) Kata Perihal ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca (:), mencantumkan masalah pokok nota dinas ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata
- 8) Kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran
- 9) Kata Tanggal diikuti tanda baca titik dua (:), setelah mencantumkan tanggal diakhiri dengan tanda titik.
- 10) Garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 3/4 pt.

b. Batang Tubuh Nota Dinas

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

- 1) Alinea pembuka

2) Alinea isi

3) Alinea penutup

c. Kaki Nota Dinas

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

1) Tanda tangan pejabat.

2) Nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

3) Kata Tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah. Frase Kepada Yth. atau Disampaikan kepada Yth. tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan pula kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

1) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas

2) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi

3) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit organisasi, dan tahun.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 20 hari kerja di kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan sendiri

maupun kendala dari lingkungan tempat PKL. Berikut adalah kendala yang dialami oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan merasa sedikit sulit untuk berkomunikasi dengan karyawan di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga, sehingga ketika tidak mengerti praktikan enggan bertanya pada karyawan lain mengenai pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan.
2. Pembimbing PKL yang sering keluar ruangan untuk melaksanakan rapat atau hal lainnya sehingga praktikan sulit untuk berkoordinasi mengenai kesulitan yang praktikan alami dalam melaksanakan tugas dan banyak istilah yang belum praktikan ketahui/mengerti.
3. Kurangnya disiplin kerja pada lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Pegawai bisa bekerja secara optimal bila didukung dengan lingkungan kerja yang baik. Lingkungan kerja merupakan suatu faktor yang secara tidak langsung mempengaruhi kinerja seorang karyawan. Suatu

lingkungan kerja dikatakan baik apabila seorang karyawan dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, aman, dan nyaman. Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya. Dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, praktikan harus dapat beradaptasi.

Dalam Kamus Sosiologi Antropologi (2001), Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan, penyesuaian ini dapat berarti mengubah diri pribadi sesuai dengan keadaan lingkungan, juga dapat berarti mengubah lingkungan sesuai dengan keinginan pribadi. Sedangkan Menurut Suparlan (2007), adaptasi itu sendiri pada hakekatnya adalah suatu proses untuk memenuhi syarat-syarat dasar untuk tetap melangsungkan kehidupan. Syarat syarat dasar tersebut mencakup:

- a. Syarat dasar alamiah-biologi (manusia harus makan dan minum untuk menjaga kesetabilan tempratur tubuhnya agar tetap berfungsi dalam hubungan harmonis secara menyeluruh dengan tubuh lainnya).
- b. Syarat dasar kejiwaan (manusia membutuhkan perasaan tenang yang jauh dari perasaan takut, keterpencilan gelisah).
- c. Syarat dasar sosial (manusia membutuhkan hubungan untuk dapat melangsungkan keturunan, tidak merasa dikucilkan, dapat

belajar mengenai kebudayaannya, untuk dapat mempertahankan diri dari serangan musuh).

Menurut Robbins (2003), adaptasi adalah suatu proses yang menempatkan manusia yang berupaya mencapai tujuan-tujuan atau kebutuhan untuk menghadapi lingkungan dan kondisi sosial yang berubah-ubah agar tetap bertahan.

Menurut Soerjono Soekanto (2009), memberikan beberapa batasan pengertian dari adaptasi, yakni :

- a. Proses mengatasi halangan-halangan dari lingkungan.
- b. Penyesuaian terhadap norma-norma untuk menyalurkan.
- c. Proses perubahan untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah.
- d. Mengubah agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan
- e. Memanfaatkan sumber-sumber yang terbatas untuk kepentingan lingkungan dan sistem.
- f. Penyesuaian budaya dan aspek lainnya sebagai hasil seleksi alamiah.

Dari batasan-batasan tersebut dapat disimpulkan bahwa adaptasi merupakan proses penyesuaian. Penyesuaian dari individu, kelompok, maupun unit sosial terhadap norma-norma, proses perubahan ataupun suatu kondisi yang diciptakan. Lebih lanjut tentang proses

penyesuaian tersebut. Aminuddin menyebutkan bahwa penyesuaian dengan tujuan-tujuan tertentu, di antaranya:

- a. Mengatasi halangan-halangan dari lingkungan.
- b. Menyalurkan ketegangan sosial.
- c. Mempertahankan kelanggengan kelompok atau unit sosial.
- d. Bertahan hidup.

Dalam hal ini praktikan menyadari bahwa beradaptasi sangat penting untuk bekerja. Praktikan berusaha melakukan adaptasi dengan menyesuaikan diri, mendekati diri dan aktif melakukan interaksi dengan pembimbing dan pegawai yang seumurannya (22-27 tahun) karena memiliki pemahaman yang sama dan ketika mendapatkan banyak teman praktikan merasa tidak canggung lagi sehingga lama kelamaan praktikan dapat beradaptasi dengan semua pegawai di Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga..

2. Dalam menjalankan tugas-tugas PKL, praktikan juga harus dapat berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan yang ada ditempat praktikan menjalankan PKL, yaitu tepatnya karyawan yang ada di Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Menurut Carl I. Hovland (1999), Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain. Sedangkan menurut McLaughlin

(1964), Komunikasi adalah saling menukar ide-ide dengan cara apa saja yang efektif.

Himstreet dan Baty (1990) mengungkapkan komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi di antara dua orang atau lebih melalui suatu system symbol-simbol, isyarat-isyarat, ada perilaku yang sudah lazim. Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka (Everett M. Rogers, 2000).

Jadi dari pendapat-pendapat di atas disimpulkan bahwa komunikasi adalah merupakan suatu proses pembagian makna atau ide-ide di antara dua orang atau lebih agar mereka mendapatkan saling pengertian tentang pesan yang disampaikan. Komunikasi adalah upaya yang bertujuan berbagi untuk mencapai kebersamaan, Jika dua orang berkomunikasi maka pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling dipertukarkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya. Menurut Stephen (2006), Komunikasi memiliki 4 fungsi, yaitu:

a. Pengendalian

Fungsi komunikasi ini untuk mengendalikan perilaku anggota dengan beberapa cara. Setiap organisasi mempunyai wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh pegawai. Bila pegawai, misalnya, diminta untuk terlebih dahulu mengkomunikasikan setiap keluhan yang berkaitan dengan

pekerjaan ke atasan langsungnya, sesuai dengan uraian tugasnya, atau sesuai dengan kebijakan perusahaan, komunikasi itu menjalankan fungsi pengendalian. Namun komunikasi informal juga mengendalikan perilaku.

b. Motivasi

Komunikasi memperkuat motivasi dengan menjelaskan ke para pegawai apa yang harus dilakukannya. Seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang dibawah standar.

c. Pengungkapan Emosi

Komunikasi yang terjadi di dalam kelompok atau organisasi merupakan mekanisme fundamental dimana para anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasan. Oleh karena itu, komunikasi memfasilitasi pelepasan ungkapan emosi perasaan dan pemenuhan kebutuhan sosial.

d. Informasi

Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan dan kelompok untuk mengambil keputusan melalui penyampaian data guna mengenali dan mengevaluasi pilihan-pilihan alternatif.

Komunikasi bisa berupa bertanya. Menurut Saidiman (dalam Uno, 2008: 170), bertanya merupakan ucapan verbal yang meminta

respons dari seseorang yang dikenali. Respons yang diberikan dapat berupa pengetahuan sampai dengan hal-hal yang merupakan hasil pertimbangan. Bertanya dapat diartikan sebagai keinginan mencari informasi yang belum diketahui. Sehingga jika bertanya adanya pada kondisi pembelajaran maka bertanya merupakan proses meminta keterangan atau penjelasan untuk mendapatkan informasi yang belum diketahui dalam pembelajaran yang sedang berlangsung. Sedangkan pertanyaan adalah sarana kunci dalam interaksi melalui percakapan atau diskusi. Pertanyaan merupakan suatu cara untuk mengarahkan perhatian pada suatu masalah. Pertanyaan itu penting untuk menantang keabsahan dan sumber informasi yang digunakan untuk mendukung sebuah argumen. Pertanyaan juga penting untuk mendapatkan lebih banyak detail dan penjelasan mengenai suatu masalah (Bono, 2007: 93). Pendapat lain juga mengatakan pertanyaan adalah pernyataan seseorang yang ditujukan kepada orang lainnya serta mengharapkan untuk dijawab.

Dalam hal ini praktikan menyadari bahwa komunikasi sangat penting dalam bekerja untuk itu ketika praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas dan kebingungan dengan istilah yang belum praktikan ketahui/mengerti, praktikan menanyakan kepada pembimbing atau pegawai di Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga Kemenpora, jika pembimbing tidak ada dan pegawai kurang

mengetahuinya, praktikan menjelajah internet untuk mengetahui maksud dari istilah tersebut., praktikan berkomunikasi dengan menanyakan kepada pegawai yang lain.

Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kemenpora RI dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian Tata Usaha (TU), Perencanaan, Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Arsip (PSA), dan Humas, Hukum dan Kepagawain (HHK). Dalam hal ini praktikan diminta untuk melaksanakan tugas dari ketiga bagian tersebut, sehingga ketika praktikan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan bagian TU praktikan mengkomunikasikannya dengan pegawai bagian TU, ketika praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan bagian PSA, praktikan mengkomunikasikannya dengan pegawai bagian PSA, dan ketika praktikan bingung melaksanakan tugas yang berkaitan dengan bagian HHK, praktikan mengkomunikasikannya pegawai bagian HHK supaya mendapat bimbingan dan penjelasan untuk melaksanakan tugas tersebut.

3. Pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, serta pembangunan. Dengan demikian PNS

harus memusatkan energinya untuk berkinerja dengan sebaik-baiknya bagi masyarakat. (Daryanto, 2013:185).

Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi. (Sulistiyani, 2009:290). Sedangkan Menurut Simamora dalam Sinambela (2012:243) tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntunan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar, efektivitas organisasi berkurang sampai pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran.

Tujuan berikutnya adalah menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara atasan dan bawahannya. Disiplin yang diberlakukan secara tidak tepat dapat menciptakan masalah-masalah seperti moral kerja yang rendah, kemarahan, dan kemauan buruk di antara pengawas dan bawahan-bawahannya. Dalam kondisi seperti ini semua perbaikan dan perilaku pegawai hanya akan berlangsung singkat, dan pengawas harus mendisiplinkan kembali pegawai dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Pelaksanaan

tindakan disiplin yang benar tidak hanya memperbaiki perilaku pegawai, akan tetapi juga akan meminimalkan masalah-masalah pendisiplinan di masa yang akan datang melalui hubungan yang positif di antara bawahan dan atasan. Tindakan pendisiplinan juga dapat membantu pegawai supaya menjadi lebih produktif, dengan demikian dapat menguntungkannya dalam jangka waktu panjang. Tindakan pendisiplinan yang tepat dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan kinerja yang pada akhirnya akan menghasilkan pencapaian individu.

Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Menurut Mangkunegara dalam Sinambela (2012:239), terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif. Menurut Nitisemito (1983:200), menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi suatu perusahaan, sebab dengan kedisiplinan itu dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar para karyawan. Dengan demikian adanya kedisiplinan tersebut dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Bilamana kedisiplinan tidak dapat ditegakkan maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai atau dicapai tetapi secara kurang efektif dan efisien.

Diharapkan pegawai Kementerian dan Olahraga mempunyai disiplin kerja yang tinggi dengan mematuhi peraturan yang berlaku terutama masuk tepat waktu dan jujur.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia, kesimpulan yang dapat praktikan ambil adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi yang agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.
2. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana dunia kerja.
4. Praktikan mendapatkan pengetahuan serta wawasan tentang struktur organisasi di Kementerian Pemuda dan Olahraga (KEMENPORA).
5. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai acara-acara yang ada di Kementerian Pemuda dan Olahraga (KEMENPORA).

6. Praktikan mendapatkan keterampilan bagaimana cara menginput surat masuk dan keluar, membuat nota dinas, merekapitulasi pengeluaran, dan mengarsip surat.
7. Praktikan mulai mengenal kondisi dunia kerja nyata khususnya di Sekretariat Bidang Pembudayaan Olahraga, Kementerian Pemuda dan Olahraga (KEMENPORA).

B. Saran

Pada kesempatan kali ini, praktikan menyadari adanya kekurangan dan kelebihan dalam pelaksanaan PKL. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan beberapa saran untuk program PKL selanjutnya agar bisa dilakukan semaksimal mungkin di kemudian hari, diantaranya:

1. Bagi Calon Praktikan (Mahasiswa)
 - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal untuk melaksanakan PKL dari jauh-jauh hari, seperti mencari tempat PKL, memastikan tempat PKL yang dipilih sesuai dengan bidang konsentrasi hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasehat akademik.
 - b. Praktikan hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

- c. Praktikan hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
- d. Praktikan hendaknya tidak malu bertanya, untuk kelancaran PKL. Apabila ada yang belum jelas praktikan sebaiknya bertanya guna meminimalisir terjadinya kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- e. Praktikan hendaknya harus lebih percaya diri dalam melakukan pekerjaan dan praktikan harus dapat berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja dan pembimbing para praktikan, serta tunjukkan nilai lebih yang dimiliki para praktikan. Sehingga nantinya perusahaan berminat mempekerjakan para praktikan di perusahaannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.

b. Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ tidak hanya memberikan ilmu-ilmu teori saja, tapi juga memberikan pembekalan berupa pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam melaksanakan pekerjaan di tempat PKL.

3. Bagi Kemenpora

a. Diharapkan Kementerian Pemuda dan Olahraga membuat prosedur dan aturan yang jelas untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL, seperti job description, sehingga mahasiswa tidak kebingungan diawal melaksanakan PKL.

b. Diharapkan memberikan informasi kepada karyawan yang akan membimbing mahasiswa PKL, sehingga karyawan tersebut memiliki persiapan untuk memberikan pengarahan kepada mahasiswa selama melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito. 1983. *Manajemen Personalian : Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Daryanto. 2013. *Inovasi Pembelajaran Efektif*. Bandung: Yrma Widya.
- Hafield Cangara. 2011. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Soerjono, Soekanto. 2009. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press
- Ted J. Mc Laughlin. 2012. *Communication*. Columbus: Charles Emerriel Book
- Onong Uchjana Effendy. 1999. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung : Remaja Rostda Karya
- Robbins, Stephen P. 2003. *Perilaku Organisasi Jilid 2*. Jakarta: Indeks.
- Sulistiyani Rosidah. 2009. *Manajamen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Ted J. Mc Laughlin, communication, (Columbus : Charles E. Merrill Books, Inc. 1964), 21 9 William C. Himstreet dan Wayne Murlin Baty. 1990. *Bussines Communication : Principlesand Methods*. Boston: Publishing Company

Tim Pengemban Ilmu Pendidikan FIP-UPI. 2007. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: PT. Imperial Bhakti Utama. cet 2

(Di kutip dari : Kamus Sosiologi Antropologi, Penerbit Indah Surabaya, 2001, hal 10).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3 SENAYAN JAKARTA 10270
 TELEPON/FAKSIMILE (62-21) 5738155, 5738318, 5738312, 5703966, 5703987,
 5738152, 5704004, 57385292, 5738153, 5731106
 Website : <http://www.kemempora.go.id>



Nomor : 108/BI.3/VIII/2018
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Magang

Jakarta, 8 Februari 2019

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Menanggapi surat Saudara Nomor :18933/UN39.12/2018 tanggal 17 Desember 2018
 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bahwa mahasiswa di bawah ini :

No	Nama	No.Registrasi	Program Studi
1	Adelia Pritha Andriani	8105164501	Ekonomi

Dapat kami terima dan akan ditempatkan di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga, Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga mulai tanggal, 11 Februari s.d. 29 Maret 2019

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih



Tembusan :

1. Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga
2. Sekretaris Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga
3. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706785
Laman: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
..... SKS

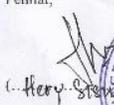
Nama : Adelia Rittha Andriani
No. Registrasi : 2105164501
Program Studi : Pend. Administrasi, Pengantar
Tempat Praktik : Kementerian Pemuda dan Olahraga
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gading Kemda No.3
Senayan, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Februari 2019	1. an	
2.	Selasa, 12 Februari 2019	2. an	
3.	Rabu, 13 Februari 2019	3. an	
4.	Kamis, 14 Februari 2019	4. an	
5.	Jumat, 15 Februari 2019	5. an	
6.	Senin, 18 Februari 2019	6. an	
7.	Selasa, 19 Februari 2019	7. an	
8.	Rabu, 20 Februari 2019	8. an	
9.	Kamis, 21 Februari 2019	9. an	
10.	Jumat, 22 Februari 2019	10. an	
11.	Senin, 25 Februari 2019	11. an	
12.	Selasa, 26 Februari 2019	12. an	
13.	Rabu, 27 Februari 2019	13. an	
14.	Kamis, 28 Februari 2019	14. an	
15.	Jumat, 1 Maret 2019	15. an	

Jakarta,

Penilai,

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubuhbulid cap Instansi/Perusahaan






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4751227/4766285, Fax: (021) 4766385
 Email: www.fekom.jku.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Adelia Pritha Andriani
 No. Registrasi : 11016191501
 Program Studi : Pendidikan
 Tempat Praktik : Kementerian Pemuda dan Olahraga
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gething, Perumahan No. 20
 Senayan, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Maret 2019	1. a	
2.	Selasa, 5 Maret 2019	2. a	
3.	Rabu, 6 Maret 2019	3. a	
4.	Kamis, 7 Maret 2019	4. a	
5.	Jumat, 8 Maret 2019	5. a	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta,,
 Penilai,

Catatan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 3 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rahmatanegara, Muka Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Adelta Pritha Andriani
 2. No.Registrasi : 8109164501
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
 NIP. 198102162019042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/05/19	Cara Penulisan sesuai pedoman	Penyesuaian spasi	
2		Pembahasan Bab I		
3		Pembahasan Bab II		
4	28/05/19	Pembahasan Bab I		
5		Pembahasan Bab II		
6	14/05/19	Pembahasan Bab III		
7	15/05/19	Pembahasan Bab III	Cara mengatasi kendala minimal	
8		Pembahasan Bab IV	5 teori	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.feconj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Aderia Pntiha Andriani
 No.Registrasi : 805164501
 Program Studi : Pend. AP B
 Tempat Praktik : Kementerian Pemuda dan Olahraga
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cakrawala Pemuda No. 3
Saragen, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>A 100</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>A- 85</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A 98</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>A- 85</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A- 85</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>B+ 80</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>A- 85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>B+ 80</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>A 96</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>A 92</u>																															
Jumlah		<u>886</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>$\frac{886}{10}$ = 88,6</td></tr> </table> 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">89</td><td style="text-align: center;">A</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">huruf</td></tr> </table>	$\frac{886}{10}$ = 88,6	89	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{886}{10}$ = 88,6																																	
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta,,
Penilai,




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 11 Februari 2019	- Menginput surat masuk dan keluar
2	Selasa, 12 Februari 2019	- Membuat surat untuk setiap asisten deputi serta mendistribusikannya - Berpartisipasi kegiatan rapat
3	Rabu, 13 Februari 2019	- Menginput surat masuk dan keluar
4	Kamis, 14 Februari 2019	- Diperlihatkan divisi-divisi yang berkaitan dengan persuratan
5	Jum'at, 15 Februari 2019	- Mendata surat keluar sekretariat deputi 3 di buku agenda
6	Senin,	- Rekapitulasi pengeluaran pihak ketiga atau rekanan
7	Selasa	- Rekapitulasi pengeluaran pihak ketiga atau rekanan
8	Rabu	- Membuat nota dinas
9	Kamis	- Mendata surat keluar untuk asdep-asdep deputi 3 dan mendistribusikannya
10	Jum'at	- Membuat nota dinas
11	Senin	- Mendata surat keluar untuk asdep-asdep deputi 3 dan mendistribusikannya
12	Selasa	- Membuat formulir sasaran kerja PNS
13	Rabu	- Mendata surat keluar untuk asdep-asdep deputi 3 dan mendistribusikannya
14	Kamis	- Mendata surat-surat 2012-2016 yang akan dijadikan arsip
15	Jum'at	- Mendata surat keluar untuk asdep-asdep

		deputi 3 dan mendistribusikannya
16	Senin	- Mendata surat keluar untuk asdep-asdep deputi 3 dan mendistribusikannya
17	Selasa	- Mendata surat keluar untuk asdep-asdep deputi 3 dan mendistribusikannya
18	Rabu	- Memverifikasi (menguji) Lembar Verifikasi Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dokumen Perjalanan Dinas dan Honorium
19	Jum'at	- Membuat Surat (Berita Acara Serah Terima Pengembalian Milik Negara Satker Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga)
20	Senin	- Menginput surat masuk dan keluar - Mendata surat keluar untuk asdep-asdep deputi 3 dan mendistribusikannya

Lampiran 5 Surat Permohonan PKL Mandiri





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/IN/01640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Adelia Prima A
: 210514001
: Pend. AP 2016
: Kamis, 27 Juni 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oslly Ukman, M.Bs.Mgt	- Tabel Gen Chart (BAB I)	7	
2		- Foto dengan pekerjaannya	23	
3		- Menambah daftar pustaka	37	
4				
5	Pra. Rr. Roro Dewi K, M.M	- Halaman daftar isi	vii	
6		- Space		
7		- Mengganti kata dalam cara mengatasi	31	
8		kendala no.2		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◁ SETUJU DIPERBANYAK ▷		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan