

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA ASISTEN DEPUTI PENGHARGAAN
OLAHRAGA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

RISMAWATI NURUL FADILAH

1709617040



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Rismawati Nurul Fadilah 1709617040. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Pemuda dan Olahraga, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Asisten Deputy Penghargaan Olahraga, Kementerian Pemuda dan Olahraga, Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Jakarta Pusat 10270. Pelaksanaan PKL berlangsung selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 3 Februari sampai dengan 6 Maret 2020, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jumat dengan jam kerja 8 jam pada hari Senin-Kamis pukul 08.00-16.00 dan Jumat pukul 09.00-17.00.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Kementerian Pemuda dan Olahraga antara lain : Menginput data Atlet, Menginput data Pelatih dan Asisten Pelatih, Mendata piagam Atlet, Pelatih dan Asisten Pelatih, Mendata daftar penerima penghargaan pada kejuaraan SEA GAMES 2019 PHILIPPINES, membuat paparan petunjuk juknis pemberian penghargaan olahraga untuk HAORNAS dan Olimpiade.

Tujuan pelaksanaan PKL adalah agar Praktikum memperoleh wawasan, ilmu dan pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga Praktikum dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilannya dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Noviyanti selaku pegawai Asisten Deputy Penghargaan Olahraga. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan praktikum mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Asisten Deputi
Penghargaan Olahraga di Kementerian Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia
Nama Praktikan : Rismawati Nurul Fadilah
Nomor Registrasi : 1709617040
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008


Dosen Pembimbing,






Ir. Dadang Sudivarto.MA
NIP. 195909301984031002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst</u> NIP. 197401152008011008		Kamis, 09 Juli 2020
Penguji Ahli		
Rizki Firdausi R, SE., M.M NKDK. 8837750017		Rabu, 01 Juli 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Ir. Dadang Sudiyarto, MA</u> NIP. 195909301984031002		Rabu, 01 Juli 2020

iv

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karuianya 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. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemukan oleh praktikan. Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan dukungan, bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt, M. Bus Syst selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Ir. Dadang Sudiyarto, MA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak ilmu, masukan dan bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Ibu Noviyanti selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pemuda dan Olahraga.
5. Seluruh pegawai Kementerian Pemuda dan Olahraga khususnya di Asisten Deputi Penghargaan Olahraga.
6. Orangtua yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan berlangsung dengan baik.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 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, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Struktur Organisasi Instansi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	28

D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV KESIMPULAN.....	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kemenpora.....	12
Gambar II.2 Tangan Kanan Mengepal.....	12
Gambar II.3 Api Obor.....	13
Gambar II.4 Tiga Cincin Warna Merah.....	13
Gambar II.5 Lingkaran Oval.....	14
Gambar II.6 Struktur Organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga.....	15
Gambar III.1 Arus Kerja.....	22
Gambar III.2 Penginputan Data Atlet dan Bonus kejuaran SEA GAMES 2019 Filipina.....	23
Gambar III.3 Penginputan Data Atlet Kontingen Jawa Barat dan Kalimantan.....	24
Gambar III. 4Penginputan Data Pelatih dan Asisten Pelatih HAORNAS 2020....	24
Gambar III. 5 Mendata dan Membuat Tanda Terima Piagam Pelatih dan Asisten Pelatih Kejuaran SEA GAMES 2019.....	25
Gambar III.6 Membuat Paparan dan Mengikuti Rapat Program Kerja Asdep Penghargaan olahraga.....	27
Gambar III.7 Membuat PPT Juknis Pemberian Olahraga Olimpiade dan Paralimpiade 2020.....	27
Gambar III.8 Menjadi Operator dan Notulis Acara Petunjuk Teknis Pemberian Penghargaan Olahraga Olimpiade dan Paralimpiade 2020.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 3 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 6 Surat Permohonan PKL Mandiri.....	47
Lampiran 7 Nota Dinas Kemenpora	48
Lampiran 8 Bukti Persetujuan Sidang	49
Lampiran 9 Format Saran PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era gobalisasi ini, dunia kerja berkembang dengan begitu cepat dan penuh dengan persaingan. Sehingga menuntut instansi atau perusahaan untuk mampu berkompetisi agar dapat memajukan visi dan misi instansi.

Seiringan dengan era globlisasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ini pun turut berkembang dengan begitu cepat, ini membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dari perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya, sekarang ini menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Sumber daya manusia yang baik dan berkualitas dapat didapatkan melalui proses pengalaman dalam menghadapi dunia kerja yang kompetitif. Salah satu prosesnya adalah dengan terjun langsung dan ikut merasakan dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan hal tersebut, sumber daya manusia pada dasarnya memerlukan keterampilan yang mendukung kebutuhan dalam mencari pekerjaan. Selain keterampilan, sumber daya manusia juga harus memerlukan ilmu pengetahuan agar dapat menerapkan teori dan pengetahuan yang diperoleh di bangku pendidikan. Persaingan global yang sangat ketat dan berdaya saing tinggi menuntut manusia sebagai individu yang harus memiliki kualitas baik secara personal dan juga keahlian sehingga dapat diperhitungkan sebagian besar perusahaan atau instansi.

Oleh karena itu, perusahaan atau instansi pun diharapkan dapat bekerjasama dengan lembaga pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan ini.

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

keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan agar mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, dapat menerapkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, dan menjadi tolak ukur sebuah instansi untuk melihat kemampuan mahasiswa dalam menjalani pekerjaan sebagai pihak yang terkait di sebuah instansi. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah instansi pemerintah maka pihak instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan dan pekerjaan yang ada di dalam instansi tersebut.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga (KEMENPORA). Kementerian Pemuda dan Olahraga juga memiliki peran membantu tugas Presiden untuk merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang pemuda dan olahraga, dimana Kemenpora tidak hanya mengembangkan atlet untuk terus berprestasi tetapi juga mendukung segala kegiatan pemuda baik itu secara finansial, fasilitas maupun dukungan moral, seperti : mengadakan pusklat untuk para paskibrak, Pramuka, maupun Pelatnas atlet.

Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bagian Deputy III Pembudayaan Olahraga pada divisi Asisten Deputy Penghargaan Olahraga untuk mengerjakan segala urusan administrasi yang berkaitan dengan prestasi dan penghargaan atlet serta administrasi mengenai informasi data atlet, pelatih dan asisten pelatih. Selain itu, praktikan juga harus mematuhi semua peraturan yang ada di instansi kementerian tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar meskipun ada beberapa kendala tapi dapat praktikan atasi.

Selain itu, diharapkan dengan Praktik Kerja Lapangan ini, para mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga

berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan untuk siap masuk ke dunia kerja.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

- a. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan dan dapat diterapkan ke dalam dunia kerja.
- b. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan di instansi pemerintahan khususnya di kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- c. Praktikan dapat menambah ilmu pengetahuan dengan mempelajari dan memahami permasalahan yang ada di tempat praktik.
- d. Mendapatkan keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggungjawab.
- e. Praktikan dapat melakukan praktik kerja sesuai dengan disiplin ilmu yang dikuasainya yakni bidang Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan atau PKL ini adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan dapat mempelajari ilmu administrasi perkantoran pada Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- b. Praktikan dapat mengimplementasikan kegiatan administrasi perkantoran yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan.
- c. Praktikan dapat melakukan praktik kerja sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi praktikan, Universitas maupun perusahaan atau instansi tempat praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Manfaat bagi Praktikan :

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh pada masa perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam bidang Administrasi Perkantoran.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Membangun hubungan serta kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk dijadikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimasa depan.
- b. Meningkatkan seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang sesuai dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja yang berkualitas.
- c. Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan

kriteria yang dibutuhkan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Manfaat bagi Instansi :

- a. Menjalankan perannya sebagai lembaga pemerintahan yang memberikan kesempatan Praktikan untuk mengembangkan ilmunya.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Mendapatkan masukan dari mahasiswa PKL mengenai kendala yang terjadi dan diselesaikan berdasarkan dengan teori yang telah praktikan pelajari.
- d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara universitas dengan lembaga pemerintah tempat praktikan PKL sehingga dapat saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Kementerian Pemuda dan Olahraga
Alamat : Jalan Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Jakarta Pusat
10270
Telepon : (021) 5738155, (021) 5738318
Website : www.kemenpora.go.id
Bagian : Asisten Deputi Penghargaan Olahraga

E. Waktu dan pelaksanaan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini praktikan terlebih dahulu mengurus seluruh kebutuhan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL. Dimulai dengan Praktikan melakukan pengajuan surat permohonan PKL kepada bagian Akademik dan Kemahasiswaan Gedung R Fakultas Ekonomi yang ditanda tangani oleh Kaprodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran. Setelah surat permohonan di proses oleh bagian Akademik dan Kemahasiswaan Gedung R Fakultas Ekonomi, kemudian Praktikan mengisi surat perizinan PKL melalui laman web www.baak.unj.ac.id yang ditujukan kepada Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Setelah menunggu beberapa hari dan semua keperluan administrasi yang harus diurus telah selesai, maka Praktikan segera mendatangi kantor pusat Kementerian Pemuda dan Olahraga atau Gedung Graha Pemuda untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor pusat Kementerian Pemuda dan Olahraga atau Gedung Graha Pemuda, Praktikan diminta untuk mendatangi kebagian persuratan untuk memberikan surat perizinan PKL dan Praktikan diberi tanda terima oleh bagian persuratan hal ini menyatakan bahwa surat perizinan PKL Praktikan sudah diterima dan akan di proses oleh pihak persuratan. Kemudian Praktikan diminta untuk menunggu selama tujuh hari dan diminta untuk mendatangi kembali ke bagian persuratan.

Setelah satu minggu berlalu, Praktikan mendatangi kembali kantor pusat Kementerian Pemuda dan Olahraga bagian persuratan. Sesampai disana, Praktikan diberikan surat disposisi untuk ke bagian kepegawaian dan Praktikan diminta untuk mendatangi bagian kepegawaian yang berada di lantai empat Gedung Graha Pemuda. Setelah Praktikan ke bagian kepegawaian, surat disposisi Praktikan langsung diterima dan akan di proses oleh bagian kepegawain dan Praktikan diberikan nomor telepon bagian kepegawaian untuk dapat berkomunikasi mengenai administrasi perizinan PKL Praktikan. Kemudian, Praktikan diminta untuk menunggu

konfirmasi balasan dan perizinan dari bagian Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga kurang lebih 1 (satu) bulan.

Satu bulan kemudian, Praktikan dihubungi oleh pihak kepegawain untuk mengambil surat balasan dari bagian Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga dan Praktikan di izinkan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan dimulai tanggal 3 Februari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Pemuda dan Olahraga ditempatkan di bagian Deputy III Pembudayaan Olahraga pada divisi Asisten Deputy Penghargaan Olahraga. Praktikan melakukan PKL selama 25 (dua puluh lima) hari kerja, terhitung dari tanggal 3 Februari 2020 sampai tanggal 6 Maret 2020. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Kamis pada pukul 07.00 WIB sampai 16.00 WIB dan hari Jumat pada pukul 09.00 WIB sampai 17.00 WIB dikarenakan setiap hari Jumat ada kegiatan senam pagi dari pukul 07.00 WIB sampai 08.00 WIB dan untuk waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Deputy III Pembudayaan Olahraga pada divisi Aisisten Deputy Penghargaan Olahraga.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2019/2020						
	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahap Persiapan							
Tahap Pelaksanaan							
Tahap Penulisan							

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENPORA

A. Sejarah Umum

Tonggak sejarah kelembagaan yang mengurus pembangunan kepemudaan dan keolahragaan sebenarnya sudah ada sejak masa awal kemerdekaan Indonesia. Sebagaimana penelusuran tim tentang sejarah pengelolaan kegiatan olahraga dan pemuda oleh negara diketahui pada susunan Kabinet pertama yang dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945.

Kabinet yang bersifat presidensial memiliki Kementerian Pengajaran yang dipimpin oleh Menteri Ki Hajar Dewantoro. Kegiatan olahraga dan pendidikan jasmani berada di bawah Menteri Pengajaran. Istilah pendidikan jasmani dipergunakan dalam lingkungan sekolah sedangkan istilah olahraga digunakan untuk kegiatan olahraga di masyarakat yang berupa cabang-cabang olahraga. Usia kabinet pertama yang kurang dari tiga bulan kemudian diganti dengan Kabinet II 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

**"MEWUJUDKAN KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN
YANG BERDAYA SAING"**

Visi Kementerian Pemuda dan Olahraga 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

"MENINGKATKAN DAYA SAING KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN"

Misi Kementerian Pemuda dan Olahraga tahun 2010-2014 mengandung arti:

1. Meningkatkan kepemudaan potensi sumber dengan daya memanfaatkan kemitraan lintas sektoral, antar tingkat

pemerintahan, untuk dan mendukung pemberdayaan peningkatan kemasyarakatan kesadaran 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 pemuda kader sesuai karakteristik pemuda yang memiliki semangat kejuangan, kesukarelaan, tanggung jawab, dan ksatria serta memiliki sikap kritis, idealis, inovatif, progresif, dinamis, reformis, dan futuristik tanpa meninggalkan akar budaya bangsa Indonesia yang tercermin dalam kebhinnekatunggalikaan untuk mendukung pengembangan kewirausahaan, kepeloporan, pendidikan, dan kepemimpinan, kesukarelawanan pemuda di berbagai bidang pembangunan, termasuk penugasan khusus bagi pengembangan kepanduan/kepramukaan sebagai wadah pengaderan calon pemimpin bangsa;
3. Meningkatkan potensi sumberdaya keolahragaan dengan memanfaatkan kemitraan lintas sektoral, antar tingkat pemerintahan, dan kemasyarakatan untuk mendukung pemassalan, pembudayaan, serta pengembangan industri 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 sosial yang berkualitas.
4. Mewujudkan yang olahragawan berprestasi pada kompetisi bertaraf regional dan internasional melalui peningkatan

kemampuan dan potensi olahragawan muda potensial 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

Arti dan makna dari setiap simbol yang berada dalam logo tersebut, yaitu:

a. Tangan Kanan Mengepal



Gambar II.2 Tangan Kanan Mengepal

Merupakan wujud Tekad, Semangat, Kokoh, Teguh, Kemauan kuat Pemuda untuk menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 serta Bhineka Tunggal Ika.

Tiga pilar pada tangan mengepal mempunyai makna ketiga peristiwa sejarahnya 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.

b. Api Obor



Gambar II.3 Api Obor

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 (*Nation*).

c. Tiga Cincin Warna Merah



Gambar II.4 Tiga Cincin Warna Merah

Tiga Cincin warna Merah melambangkan semangat Kesatupaduan untuk mengembangkan ruang lingkup bidang Olahragayaitu, 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.

d. Lingkaran Oval



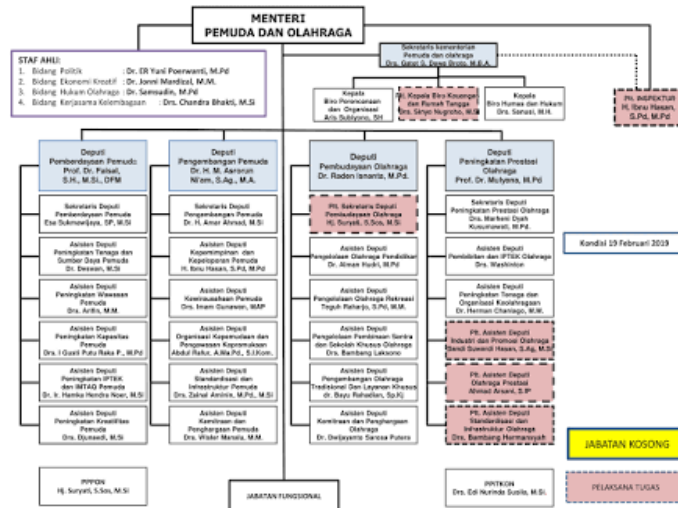
Gambar II.5 Lingkaran Oval

Lingkaran oval 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.

Warna Merah mempunyai makna kekuatan, kemampuan, dan semangat yang tidak pernah pudar untuk terus memperjuangkan, mempertahankan, serta menumbuhkembangkan Potensi Pemuda dan semangat Olahraga Indonesia untuk terus mengukur prestasi dalam bidang-bidang pembangunan dan prestasi di bidang keolahragaan.

Warna Putih mempunyai arti niat suci tulus ikhlas sebagai landasan pijak dalam semua gerak langkah Kemenpora untuk berkarya nyata dalam mengemba amanah Bangsa Indonesia untu menjadi Bangsa yang Besar, Bermartabat, Berbudaya dan Disegani di Dunia.

B. Struktur Organisasi Kemempora



Gambar II.6 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 Kepemuda
5. Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga, yang terdiri atas:
- a. Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga
 - b. Asdep Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
 - c. Asdep Pengembangan Olahraga Pendidikan
 - d. Asdep Pengembangan Olahraga Rekreasi
 - e. Asdep Kemitraan
 - f. Asdep Penghargaan Olahraga
 - g. Asdep Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga
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 Penghargaan dan Promosi
 - e. Asdep Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan
 - f. Asdep Pengembangan Sarana dan Prasarana Keolahragaan

C. Kegiatan Instansi

Kementerian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga.
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga.
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga.
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Dalam hal ini Kementerian Pemuda dan Olahraga sebelum menjalankan tugasnya harus 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.

Pemudamandiri 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 Kala 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 olahrag
- 8) Meningkatkan upaya pembibitan 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 Deputi III Pemduyaan olahraga pada bagian divisi Asisten Deputi Penghargaan Olahraga yang berlangsung pada tanggal 3 Februari 2020 sampai tanggal 6 Maret 2020 yang lebih tepatnya berlangsung selama 25 hari kerja. Pada proses pelaksanaan praktikan diberikan kewenangan untuk melihat dan berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan oleh Asisten Deputi Penghargaan Olahraga.

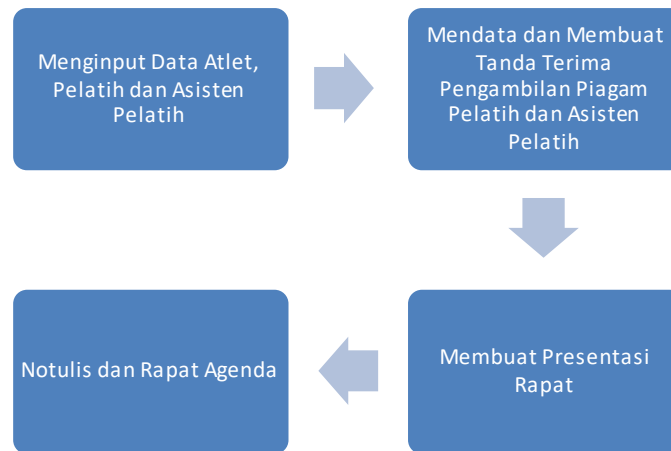
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang otomatisasi perkantoran adalah Praktikan melakukan penginputan data atlet dan pelatih. Jadi di input dalam bentuk tabel yang sudah tersedia di microsoft excel dan kemudian di upload dalam database atlet dan pelatih di Kemenpora. Selain itu, Praktikan melakukan pendataan dan membuat tanda terima pengambilan piagam pelatih dan asisten pelatih SEA GAMES 2019.

2. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah Praktikan membuat presentasi dan mengikuti agenda rapat. Presentasi yang Praktikan buat akan dijadikan paparan pada saat rapat dengan Deputi III dan rapat internal Asdep Penghargaan Olahraga serta Praktikan juga membuat notulensi mengenai hasil rapat.



Gambar III.1 Alur Kerja
Sumber: Diolah oleh Praktikan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Asisten Deputi Penghargaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga RI selama 25 hari kerja yang terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai 06 Maret 2020. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin-Kamis pukul 08.00-16.00 dan pada hari Jumat pukul 09.00-17.00.

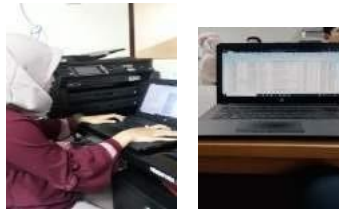
Sebelum pelaksanaan kerja, praktikan diberikan pengarahan oleh Ibu Novianti selaku pembimbing dari praktikan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Pengarahan disampaikan secara lisan dan diawali memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan yang ada di sana.

Selama kurang lebih 1 bulan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat tugas yang sudah dipelajari sebelumnya dalam perkuliahan sehingga menuntut Praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pemuda dan Olahraga pada bagian Asisten Deputi Penghargaan Olahraga diberikan tugas selanjutnya dengan rincian sebagai berikut:

1. Bidang Otomatisasi Perkantoran

a. Penginputan Data Atlet, Pelatih dan Asisten Pelatih

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan sebuah penginputan data atlet, pelatih dan asisten pelatih mengenai bonus dan penghargaan yang telah memperoleh juara dalam kejuaraan dunia SEA GAMES 2019 di Filipina.



**Gambar III.2 Penginputan Data Atlet dan Bonus kejuaraan
SEA GAMES 2019 Filipina**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

No	Nama	Alamat	WP Luar Negeri	Kode Negara	Kode Pajak	Jumlah Bruto	Jumlah DPP	Tanpa NPWP	Tarif	Jumlah PP	Cabor
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

Gambar III.3 Penginputan Data Atlet Kontingen

Jawa Barat dan Kalimantan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Dalam hal ini, Praktikan melakukan pencatatan data atlet dan bonus serta data atlet kontingen Jawa Barat dan Kalimantan dengan menginput data melalui komputer dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel yang sudah tersedia tabel.

Untuk data atlet kontingen Jawa Barat dan Kalimantan, Praktikan menginput data pada tabel di Microsoft Excel berupa Nama, NIK, NPWP, Alamat, Tanggal Lahir, dan cabang olahraga. Kemudian untuk data atlet dan bonus kejuaraan, tabel tersebut berisi Nomor, NPWP, NIK, Nama, Alamat, WP Luar Negeri, Kode Negara, Kode Pajak, Jumlah Bruto, Jumlah DPP, Tanpa NPWP, Tarif, Jumlah PP, Cabor.



Gambar III.4 Penginputan Data Pelatih dan Asisten Pelatih

HAORNAS 2020

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Selain menginput data kontingen dan bonus, Praktikan juga menginput data pelatih dan asisten pelatih untuk acara HAORNAS. HAORNAS atau Hari Olahraga Nasional adalah momentum untuk memperingati olahraga di Indonesia. Peringatan Hari Olahraga Nasional pertama kali berlangsung pada tanggal 09 September 1983 yang dicanangkan oleh Bapak Presiden ke-2 yaitu Presiden Soeharto. Dasar penetapa iu berkaitan erat dengan momen bersejarah dalam olahraga Indonesia, yakni diselenggarakannya Pekan Olahraga Indonesia (PON) pada tahu 1948.

b. Mendata dan Membuat Tanda Terima Piagam Pelatih dan Asisten Pelatih SEA GAMES 2019

Mendata merupakan sebuah kumpulan fakta yang dipakai untuk keperluan suatu analisis, diskusi, presentasi ilmiah atau tes statistik. Bila dilihat dari sumbernya, data dibagi menjadi 2 kelompok yaitu data primer dan data sekunder.

Dalam hal ini, Praktikan mendata nama pelatih dan asisten pelatih berdasarkan data *printout* kemudian dilakukan pengecekan kembali antara nama identitas di piagam dengan nama identitas di surat keterangan dari KOI dan KONI setelah proses pengecekan, Praktikan membuat tanda terima sebagai bukti bahwa pemberian penghargaan tersebut sudah diserahkan kepada pihak yang menerimanya.



Gambar III. 5 Mendata dan Membuat Tanda Terima Piagam Pelatih dan Asisten Pelatih Kejuaran SEA GAMES 2019

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Praktikan juga melakukan kegiatan pengarsipan pada dokumen data atlet, pelatih dan asisten pelatih pengarsipan ini Praktikan lakukan sehabis penyelesaian input data. Sistem penyimpan arsip yang Praktikan gunakan adalah dengan sistem penyimpan abjad. Praktikan juga melakukan penginputan nama pada piagam penghargaan SEA GAMES 2019 dengan cara mengguakan sistem *Mailings* pada aplikasi Ms Word yang biasa disebut juga dengan *mail merge*. Sistem *mailing* digunakan untuk membuat nama di piagam dengan format dan isi yang sama dengan tujuan yang berbeda.

2. Bidang Kesekretariatan

a. Membuat Presentasi Rapat

1. Presentasi Rapat Program Kerja Asdep Penghargaan Olahraga

Dalam hal ini, Praktikan membuat paparan dalam bentuk *power poin* mengenai program kerja Asdep Penghargaan Olahraga di tahun 2020 ini. Selain membuat paparan materi, Praktikan juga membantu menyiapkan ruangan seperti memasang layar proyektor, mempersiapkan alat tulis, menyiapkan makanan untuk disajikan dalam rapat, serta menyiapkan daftar hadir peserta rapat.

Agenda rapat ini dilaksanakan pada hari Rabu, 12 Februari 2020 pukul 16.00-17.00 WIB di ruang rapat Deputy III lantai 2. Rapat ini membahas tentang program kerja Asdep Penghargaan Olahraga berupa kegiatan pemberian penghargaan olahraga pada acara olahraga nasional maupun internasional seperti Olimpiade, Paragames, PON, Haornas, dsb. Selain membahas program kerja, rapat kali ini juga membahas mengenai anggaran yang akan digunakan pada saat acara nanti dan dapat dijadikan laporan keuangan Asdep Penghargaan Olahraga di tahun 2020 ini.

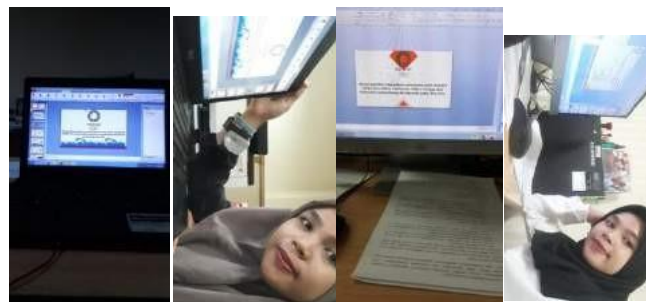


**Gambar III. 6 Membuat Paparan dan Mengikuti Rapat
Program Kerja Asdep Penghargaan olahraga**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

2. Presentasi Petunjuk Teknis Pemberian Penghargaan Olahraga Olimpiade dan Paralimpiade 2020

Juknis atau petunjuk teknis adalah tulisan dinas pengaturan yang memuat hal-hal yang berkaitan dengan teknis kegiatan, tidak menyangkut wewenang dan prosedur. Dalam hal ini, selain membuat paparan dalam bentuk *power point* mengenai petunjuk teknis pemberian penghargaan olahraga olimpiade dan paralimpiade di royal Hotel, Bogor.



**Gambar III.7 Membuat PPT Juknis Pemberian Olahraga
Olimpiade dan Paralimpiade 2020**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

b. Notulis dan Rapat Agenda

Kegiatan acara Petunjuk Teknis Pemberian Penghargaan Olahraga Olimpiade dan Paralimpiade 2020 dilaksanakan selama 2 hari di Royal Hotel Bogor dari tanggal 26-27 Februari 2020. Acara petunjuk teknis pemberian olahraga pada hari pertama yakni tanggal 26 Februari 2020 ini dimulai pada pukul 16.00-21.00 WIB dan waktu istirahat pada pukul 18.00-19.00 WIB dan acara berakhir pukul 21.00 WIB. Pada hari pertama, Praktikan melakukan gladu bersih ruangan rapat dan mempersiapkan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan saat rapat berlangsung. Kemudian Praktikan menjadikan operator dalam rapat di hari pertama.

Lalu pada hari kedua acara yaitu tanggal 27 Februari 2020, Praktikan juga menjadi notulis hingga acara selesai. Acara dimulai pada pukul 08.00-16.00 WIB dan jeda *coffee break* pukul 10.00-12.00 WIB dan pukul 15.00-16.00 WIB untuk jeda istirahat pada pukul 12.30-13.20 WIB.

Dalam Kegiatan notulis ini, Praktikan membuat laporan diskusi berdasarkan notulen (catatan hasil diskusi atau rapat yang telah dibuat). Laporannya berisikan tentang teknis dalam pemberian penghargaan olahraga pada event Olimpiade dan Paralimpiade di Tokyo, Jepang.



Gambar III.8 Menjadi Operator dan Notulis Acara Petunjuk Teknis Pemberian Penghargaan Olahraga Olimpiade dan Paralimpiade 2020

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 25 hari kerja di kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan sendiri maupun dari lingkungan tempat PKL.

Berikut adalah kendala yang dialami oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Asisten Deputi Penghargaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga:

1. Tata ruang kantor yang sempit dan tidak rapih sehingga membuat para pekerja tidak leluasa untuk beraktivitas. Masih banyak juga barang-barang serta dokumen arsip yang ditata tidak rapih.
2. Sistem penyimpanan *file* atau dokumen yang tidak teratur
3. Kurangnya disiplin kerja pada lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar Praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL di Asisten Deputi Penghargaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, Praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Mengatasi Kendala Tata Ruang kantor yang Sempit dan Tidak Rapih.

Sebaiknya pegawai yang berada di Asdep Penghargaan Olahraga dapat menata ruang kerja yang baik dan sesuai dengan arus kerjanya agar bekerja pun dapat berjalan dengan lancar. Pada dasarnya, kantor yang menyenangkan adalah kantor yang dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapai tujuan perusahaan. Dengan tipe tata ruang kantor yang gabungan (*mixed office*), seharusnya tata ruang kantor dapat terlihat lebih baik. Menurut Praktikan, menggunakan tipe tata ruang kantor apapun tidak menjadi masalah namun tetap memperhatikan asas dan alur kerja yang sesuai.

Menurut George R Terry dalam Abdul Jalaludin, beliau menyatakan “*Office layout is the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the office work within reasonable cost*”. Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.(Abdul Jalaludin Sayuti, 2013).

Dalam hal ini maka diharapkansebaiknya para pegawai di Asdep Penghargaan Olahraga dapat memperhatikan asas-asas jarak dalam tata ruang kantornya. Selain memperhatikan asas pokok tata ruang, dapat juga disesuaikan dengan arus kerja, bagan organisasi, jaringan komunikasi dan kebutuhan ruang dalam menata ruang kerja yang nyaman.Oleh sebab itu maka barang-barang yang sekiranya sudah tidak terpakai dapat di musnahkan atau disimpan dalam gudang, agar ruangan tidak terlalu sempit dan dapat tertata dengan baik.Hal ini juga dapat menciptakan kantor dengan suasana yang teratur, aman dengan fasilitas yang memang diperlukan oleh kegiatan kantor tersebut.

2. Sistem Penyimpanan *File* atau Dokumen yang Tidak Teratur

Menurut Wursanto dalam (Amsyah, 2001), sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Dalam hal ini, sistem penyimpanan arsip di Asisten Deputi Olahraga sangat tidak teratur, tidak sistematis dan tidak tertata baik.Setiap kali Praktikan melakukan penginputan data, Praktikan sangat sulit menemukan data tersebut. Data tersebut biasanya tersimpan dalam tumpukan *map*, *odner* dan *container box plastic* serta file atau dokumen tersebut disimpan dalam keadaan tidak tersusun dengan baik. Bahkan setiap kali Praktikan melakukan penginputan data, Praktikan harus merapihkan dan menyusun

kembali tumpukan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang telah Praktikan pelajari dalam perkuliahan. Sehingga hal ini memakan waktu yang lama, karena Praktikan harus merahpihkan susunan *file* terlebih dahulu sebelum penginputan kedalam *database* olahragawan.

Dengan begitu banyaknya tumpukan file atau dokumen di dalam lemari arsip dan rak arsip hal ini dapat membuat suasana kerja yang tidak nyaman dan bahkan dapat membuat para pegawai jadi tidak konsentrasi terhadap pekerjaannya. Hal ini pula dapat membuat tempat bagi kuman untuk berkembang biak jadi tidak sehat untuk sirkulasi udara di ruang kantor tersebut.

Seharusnya para pegawai di Asisten Deputi Penghargaan Olahraga, dapat menyimpan *file* dan dokumen tersebut secara sistematis dan tertata rapih agar ketika untuk penemuan kembali mudah dicarinya. Selain itu, untuk file atau dokumen yang sekiranya sudah tidak digunakan kembali dapat di retensi dan pemusnahan arsip. Retensi arsip dilakukan agar dapat diketahui masa ketentuan berapa lama arsip tersebut aktif, apabila arsip tersebut sudah tidak aktif maka dapat di musnahkan. Namun sebelum di retensi dan di musnahkan, arsip tersebut sudah di pindai ke dalam *database*.

Maka dalam hal ini diharapkan para pegawai di Asdep Penghargaan Olahraga memperbaiki sistem penyimpanan arsipnya secara sistematis, sistem penyimpanan agar lebih rapih dapat diatur dengan sistem penyimpanan berdasarkan abjad dan tempat penyimpanannya juga harus diganti dengan lemari arsip yang dapat memuat banyak arsip sehingga hal ini arsip yang disimpan tidak teratur menjadi teratur. Kemudian dalam memudahkan penemuan kembali arsip, para pegawai dapat juga memberikan label subjek pada arsip tersebut jadi hal ini tidak memakan waktu lagi untuk penemuan kembali file saat ingin mendatanya.

Kemudian karena banyaknya arsip yang tersimpan, para pegawai dapat membuat jadwal retensi arsip agar dapat diketahui masa berlaku arsip

tersebut aktif atau inaktif, hal ini agar arsip yang sudah tidak aktif dapat di musnahkan dengan cara penyusutan arsip.

3. Kurangnya Disiplin Kerja Pada Lingkungan Asisten Deputi Penghargaan Olahraga

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 terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif (Sinambela, Litjan Poltak, 2012). Menurut Nitisemito dalam Adelia menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi suatu perusahaan, sebab dengan kedisiplinan itu dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar para karyawan (Alex S. Nitisemito, 1983). 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.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan, banyak sekali para pegawai yang tidak disiplin atau melanggar peraturan terlihat dari tingkat absensi, penyalahgunaan waktu istirahat dan makan siang serta ada beberapa pegawai yang menunjukkan semangat kerja yang rendah. Untuk kedisiplinan waktu kerja, seharusnya para pegawai datang lebih awal untuk absensi namun yang Praktikan lihat di lapangan banyak sekali para pegawai yang datangnya melebihi waktu yang telah ditetapkan.

Dengan gaya kerja yang santai dapat membuat semuanya menjadi lambat, bahkan ada beberapa pegawai yang sengaja datang telat karena tidak memperhatikan sikap kedisiplinan tersebut. Menurut Praktikan, gaya kerja yang santai, bebas, dan fleksibel sangat bagus diterapkan jikalau tidak terlepas dengan aturan yang ada. Walaupun gaya kerjanya tidak

kaku, setidaknya para pegawai harus tetap disiplin kerja dan tidak mengulur-ulur waktu.

Menurut Praktikan sebaiknya para pegawai di Asdep Penghargaan Olahraga dapat memperhatikan sikap-sikap kedisiplinannya sebagai cerminan untuk para pekerja lainnya ataupun untuk para mahasiswa atau siswa yang sedang melakukan magang atau PKL ditempat tersebut. Sehingga hal ini dapat memotivasi dan membuat semangat untuk bekerja.

Diharapkan pimpinan di Asdep Penghargaan Olahraga dapat memberikan sanksi dan teguran yang sesuai dengan SOP terhadap pegawai yang tidak disiplin kerja dan tidak taat dengan aturan yang ada seperti selalu datang terlambat, menghabiskan waktu kerja di kantin, dan lain sebagainya. Sanksi tersebut dapat membuat pegawai yang tidak disiplin merasa malu dan bersalah akan kesalahan yang telah dibuatnya.

Serta ajak komunikasi pegawai tersebut untuk memberi nasihat dan berikan motivasi kerja agar terus bersemangat dan selalu disiplin terhadap aturan. Dengan adanya komunikasi yang terus terjalin dapat mencegah terjadinya kesalahpahaman kedua belah pihak sekaligus jugabisa menyadarkannya untuk tetap bekerja secara profesional.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di Asisten Deputi Penghargaan Olahraga Kementerian Pemuda Olahraga Republik Indonesia, kesimpulan yang dapat Praktikan ambil adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana dunia kerja di lingkungan pemerintahan lebih tepatnya di Kementerian Pemuda dan Olahraga. Serta Praktikan juga dapat merasakan langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidang perkuliahan Praktikan.
2. Praktikan dapat mengenal lingkungan pekerjaan dan beradaptasi dengan orang-orang baru, mengetahui rasanya bekerja secara nyata dan dapat mengaplikasikan ilmu yang Praktikan peroleh dalam perkuliahan.
3. Selama menjalankan PKL, Praktikan di tugaskan di bidang pekerjaan Otomatisasi Kantor dan Kesekretariatan. Adapaun tugas yang Praktikan kerjakan adalah:
 - a. Mengelola dan menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih Praktikan mengerjakan sebuah peginputan data atlet, pelatih dan asisten pelatih mengenai bonus dan penghargaan yang telah memperoleh juara dalam kejuaraan dunia SEA GAMES 2019 di Filipina, menginput data kontingen cabang olahraga Jawa Barat dan Kalimantan, serta menginput data penghargaan untuk HAORNAS 2020.
 - b. Mendata dan membuat tanda terima penerimaan piagam
 - c. Praktikan mendata nama pelatih dan asisten pelatih berdasarkan data *printout* kemudian dilakukan pengecekan kembali antara nama identitas di piagam dengan nama identitas di surat keterangan dari KOI dan KONI setelah proses pengecekan, Praktikan membuat tanda terima sebagai bukti bahwa pemberian penghargaan tersebut sudah diserahkan kepada pihak yang menerimanya.

d. Membuat presentasi rapat

Praktikan membuat paparan dalam bentuk *power point* mengenai program kerja Asdep Penghargaan Olahraga di tahun 2020 dan Petunjuk Teknis Pemberian Penghargaan Olahraga Olimpiade dan Paralimpiade 2020. Selain membuat paparan materi, Praktikan juga membantu menyiapkan ruangan seperti memasang layar proyektor, mempersiapkan alat tulis, menyiapkan makanan untuk disajikan dalam rapat, serta menyiapkan daftar hadir peserta rapat.

e. Notulis dan Rapat Agenda

Dalam Kegiatan notulis ini, Praktikan membuat laporan diskusi berdasarkan notulen (catatan hasil diskusi atau rapat yang telah dibuat). Lapornya berisikan tentang teknis dalam pemberian penghargaan olahraga pada event Olimpiade dan Paralimpiade di Tokyo, Jepang..

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 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 dapat meningkatkan, melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri Praktikan. Karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di dalam dunia kerja.
 - c. Praktikan juga dapat menumbuhkan rasa percaya dirinya untuk tidak malu bertanya mengenai pekerjaan di lingkungan Asdep Penghargaan Olahraga. Hal ini Praktikan dapat menumbuhkan rasa percaya diri serta wawasan karena rasa keingintahuan tersebut serta mendapatkan pengalaman yang berharga dan manfaat bekerja di dunia nyata.
 - d. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, mental serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan PKL.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tidak hanya memberikan ilmu-ilmu teori saja, tapi juga memberikan pembekalan antara lain pelatihan *front office* kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam melaksanakan pekerjaan di tempat PKL.
 - b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menerapkan konsep *link and match* dengan banyak perusahaan atau instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi tidak hanya memberikan ilmu-ilmu teori saja, tapi juga memberikan pembekalan berupa melakukan praktikum mengenai pekerjaan kantor agar mahasiswa 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 di awal 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.
- c. Menerapkan sistem kearsipan terstandar dan melakukan penyusutan berkala arsip inaktif yang masih terdapat pada masing-masing meja kerja pegawai agar ruangan di kantor tersebut tidak terlalu menumpuk dengan rak-rak arsip dan *container box plastic* yang sudah tidak aktif lagi sehingga hal ini dapat merapihkan ruangan dan tertata dengan baik.
- d. Diharapkan Kementerian Pemuda dan Olahraga dapat menerapkan kedisiplinan pegawai dengan cara selalu datang tepat waktu dan lebih taat dengan aturan yang ada dan diharapkan adanya sanksi yang tegas terkait dengan pelanggaran kerja agar hal ini dapat memperingati para pegawai yang tidak disiplin kerja untuk bersikap tegas terhadap aturan sehingga hal ini dapat meningkatkan citra instansi dan pegawai di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Jalaludin Sayuti. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Alex S. Nitisemito. (1983). *Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Avin Fadilla Helmi. (1996). *Disiplin Kerja. Buletin Psikolog*.
- Bilal Syahid. (2019). *Pengertian Data, Fungsi, Jenis, Sifat, Sumber, Pengumpulan dan Pengukuran*. Jakarta.
- Donni Juni Priansa, Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisiensi, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Marsofiyati, M.Pd & Dr. Henry Eryanto, MM. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Moekijat. (1997). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju.
- S Putri Rezeki. (2014). *Pengertian Mengolah Data. Jurnal Ilmu Komputer*.
- Sinambela, Litjan Poltak. (2012). *Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sumarto, Rumsari Hadi dan Diantara. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kansius.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270
 www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI
 Video Kemenpora | Komenpora | Helo Kemenpora 1500-928

Nomor : 893 /BI.3/XII/2019 Jakarta, 23 Desember 2019
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan


Yth.
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Menanggapi surat Saudara Nomor :15616/UN39.12/KM/2020 tanggal, 20 November 2019 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mandiri, Diinformasikan bahwa mahasiswa di bawah ini :

No	Nama	No. Registrasi	Program Studi
1.	Anindia Ningtias Saputri	1709617053	Administasi Perkantoran
2.	Rismawati Nurul Fadilah	1709617040	Adminstrasi Perkantoran

Kami terima dan ditempatkan di Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga terhitung mulai bulan Februari 2020

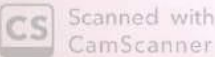
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih




Kepala Bagian SDM Aparatur
Sumadi, S.H., M.M
 NIP. 19670819 199803 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga
2. Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga
3. Sekretaris Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga
4. 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) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekuij.ac.id




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


Nama: Rismawati Nurul Fadilah
No. Registrasi: 1709617040
Program Studi: Pem. Agm. Perekonomian
Tempat Praktik: KEMENTERIAAN
Alamat Praktik/Telp: Jl. Berbanda Pemuda 3,
Senayan, Jakarta Pusat / (021) 730611

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 februari 2020	1. [Signature]	Dreman
2.	Selasa, 04 februari 2020	2. [Signature]	
3.	Rabu, 05 februari 2020	3. [Signature]	
4.	Kamis, 06 februari 2020	4. [Signature]	
5.	Jumat, 07 februari 2020	5. [Signature]	
6.	Senin, 10 februari 2020	6. [Signature]	
7.	Selasa, 11 februari 2020	7. [Signature]	
8.	Rabu, 12 februari 2020	8. [Signature]	
9.	Kamis, 13 februari 2020	9. [Signature]	
10.	Jumat, 14 februari 2020	10. [Signature]	
11.	Senin, 17 februari 2020	11. [Signature]	
12.	Selasa, 18 februari 2020	12. [Signature]	
13.	Rabu, 19 februari 2020	13. [Signature]	
14.	Kamis, 20 februari 2020	14. [Signature]	
15.	Jumat, 21 februari 2020	15. [Signature]	

Jakarta, 06 April 2020
Penilai,
[Signature]
Drs. ABUWAR M.Si.)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubuhui cap Instansi/Perusahaan





Scanned with
CamScanner



Building
Future
Leaders

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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001 AND ISO 27001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama Rismawati Nurul Fadilah
No. Registrasi 1709617040
Program Studi Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik KEMENTERIA
Alamat Praktik/Telp Jl. Gegerboas Pemuter 3,
Serayan, Jakarta Pusat / (021) 738611

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28 februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 02 maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 03 maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 04 maret 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 05 maret 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 06 maret 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 06 April 2020

Penilai,

[Signature]

DRS. ANWAR. M.Si

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with
CamScanner

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 K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rismawati Nurul Fadilah
2. No. Registrasi : 1709617040
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Ir. Dadang Sudivarto, MA
NIP. 195909301984031002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Asisten Deputi Penghargaan Olahraga di Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	07 April 2020	Penulisan BAB I dan BAB IV	- Tujuan di uraikan sesuai dengan pelaksanaan PKL - Kesimpulan dibuat sesuai dengan manfaat PKL	
2	18 April 2020	Penulisan Bab IV	- Laporan sudah ada perbaikan mohon ditambahkan sesuai dengan note	
3	28 April 2020	Penulisan Bab III	- Hubungkan teori yang telah dipelajari dengan kendala yang Dialami sertakan teori yang berhubungan	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				


Catatan:

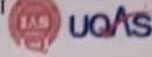
- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



Scanned with
CamScanner

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

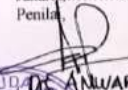

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rattasingun Muka, Adaria 13230
 Telepon (021) 4721227-4700285, Fax: (021) 4700285
 Laman: www.fu.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS


Nama : Rismawati Nurul Fadilah
 No.Registrasi : 1700617040
 Program Studi : Pend. Adm. pemerintahan
 Tempat Praktik : KEMENPOPA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Berbang Pemuda No.3
Sempur, Jakarta Pusat / (021) 1738612

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	87																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		876	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{876}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf																										
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 06 April 2020
 Penilai : 
D. ANWAR NISI

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



 Scanned with CamScanner

Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan


No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat dinas ke bagian Sekretariat Deputi Pembudayaan Olahraga, Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga dan tata Kelola Organisasi - Fotokopi anggaran SEA GAMES 2019 - Mengantar SK ASIAN PARAGAMES ke bagian Biro Hukum
2	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi dokumen koordinasi dan kemitraan olahraga - Mengantar surat tugas ke bagian Kepegawaian - Mengantar SK ASEAN PARAGAMES ke bagian Biro Hukum
3	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat Undangan rapat ke seluruh bagian Deputi III bidang Pembudayaan Olahraga - Membuat PPT mengenai program kerja Asisten Deputi Penghargaan Olahraga - Menginput data atlet untuk pemotongan pajak
4	Kamis, 06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data atlet SEA GAMES - Fotokopi file untuk rapat dan nota dinas - Scan transaksi bukti transfer atlet untuk BPK - Menginput data atlet kontingen Jawa Barat dan Kalimantan - Fotokopi surat tugas Pak Anwar
5	Jumat, 07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Olahraga pagi - Menginput data atlet SEA GAMES - Fotokopi surat tugas Pak Anwar - Membuat daftar hadir untuk peserta rapat
6	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data atlet SEA GAMES - Mendata piagam pelatih dan asisten pelatih - Merekap dan menginput SK pelatih SEA GAMES - Fotokopi SK pelatih dan asisten pelatih SEA

		GAMES
7	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data atlet SEA GAMES - Merekap piagam dan SK pelatih dan asisten pelatih SEA GAMES - Scan nota dinas
8	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan ruangan rapat - Menginput data atlet SEA GAMES - Merekap piagam dan SK atlet
9	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat tugas ke bagian Kepegawaian - Merevisi data SK KOI Pelatih dan Asisten Pelatih
10	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat tugas - Merevisi PPT program kerja Asisten Deputi Penghargaan
11	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara memperingati Hari Kesadaran Nasional - Mengantar surat penilaian pegawai ke bagian Kepegawaian - Fotokopi jadwal kegiatan program kerja Asisten Deputi Penghargaan - Fotokopi daftar anggota dewan komisaris - Membuat PPT tentang Pentunjuk Teknis Pemberian Penghargaan Olahraga Olimpiade dan Paralimpiade 2020 di Tokyo, Jepang
12	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat tugas ke bagian Kepegawaian - Print out dana atlet cabang olahraga Angkat Besi pada kejuaraan internasional di Uzbekistan 2020 - Editing PPT tentang Petunjuk Teknis Pemberian Penghargaan Olahraga Olimpiade dan Paralimpiade 2020 - Print out anggaran Asisten Deputi Penghargaan Olahraga 2021
13	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi anggaran Asisten Deputi Penghargaan Olahraga 2021 - Mengedit PPT mengenai juknis untuk HAORNAS

		2020 - Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020
14	Kamis, 20 Februari 2020	- Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020
15	Jumat, 21 Februari 2020	- Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020
16	Senin, 24 Februari 2020	- Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020 - Fotokopi dan prin out dokumen untuk acara Petunjuk Teknis Pemberian Olahraga di Bogor
17	Selasa, 25 Februari 2020	- Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020 - Mempersiapkan data dan dokumen untuk acara Petunjuk Teknis Pemberian Olahraga di Bogor - Mengikuti rapat internal untuk acara juknis
18	Rabu, 26 Februari 2020	- Fotokopi data kerja pegawai - Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk acara juknis di Bogor - Pukul 13.00 WIB pemberangkatan menuju Royal Hotel Bogor - Pukul 15.00 WIB persiapan ruangan rapat di Royal Hotel Bogor - Menjadi operator dalam acara juknis di Royal Hotel Bogor
19	Kamis, 27 Februari 2020	- Persiapan ruangan rapat untuk hari kedua acara - Menjadi notulis dan operator pada acara juknis di Royal Hotel Bogor
20	Jumat, 28 Februari 2020	- Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020
21	Senin, 02 Maret 2020	- Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020 - Fotokopi data atlet, pelatih, asisten pelatih, dan data

		<p>cabor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merekap data cabor untuk acara pelatihan dan pengembangan minat dan bakat atlet
22	Selasa, 03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap piagam pelatih dan asisten pelatih SEA GAMES - Membuat daftar penerima pengambilan piagam - Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020
23	Rabu, 04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020 - Fotokopi dan mengantar surat tugas ke bagian Kepegawaian
24	Kamis, 05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020 - Mengantar piagam ke ruangan Bapak Menteri Pemuda dan Olahraga
25	Jumat, 06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data atlet, pelatih dan asisten pelatih untuk HAORNAS 2020 - Fotokopi data SK atlet, pelatih dan asisten pelatih - Merekap dan mendata piagam atlet, pelatih dan asisten pelatih SEA GAMES dan ASIAN GAMES

Lampiran 6 Surat Permohonan PKL Mandiri




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders


Nomor : 15621/UN39.12/KM/2019 19 November 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepada Biro Humas, Hukum dan Kepegawaian Kementerian Pemuda Dan Olahraga Republik Indonesia
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 rt 1/rw 3. Senayan, Tanah Abang,
 Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10270

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Rismawati Nurul Fadilah
Nomor Registrasi	: 1709617040
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 089655060780

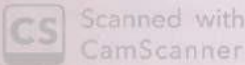
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kuliah Lapangan**" pada tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Ward Sasmito, S.H.
 NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran



Lampiran 7 Nota Dinas Kemenpora



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270
 www.kemenpora.go.id | @KEMENPORA RI | Kemenpora RI
 Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

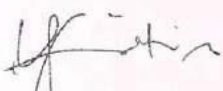
NOTA DINAS .

Nomor: 12.3.2 /BII.2/XII/2019

Kepada : Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur
 Dari : Kepala Bagian Hukum
 Hal : Penyampaian Permohonan Izin Praktek Kerja Mandiri
 Tanggal : 3 Desember 2019


Memperhatikan surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor 15621/UN39.12/KM/2019 tanggal 19 November 2019, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini kami teruskan surat dimaksud untuk dapat ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur berdasarkan kesesuaian tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Ketentuan Pasal 11 huruf c dan Pasal 20 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

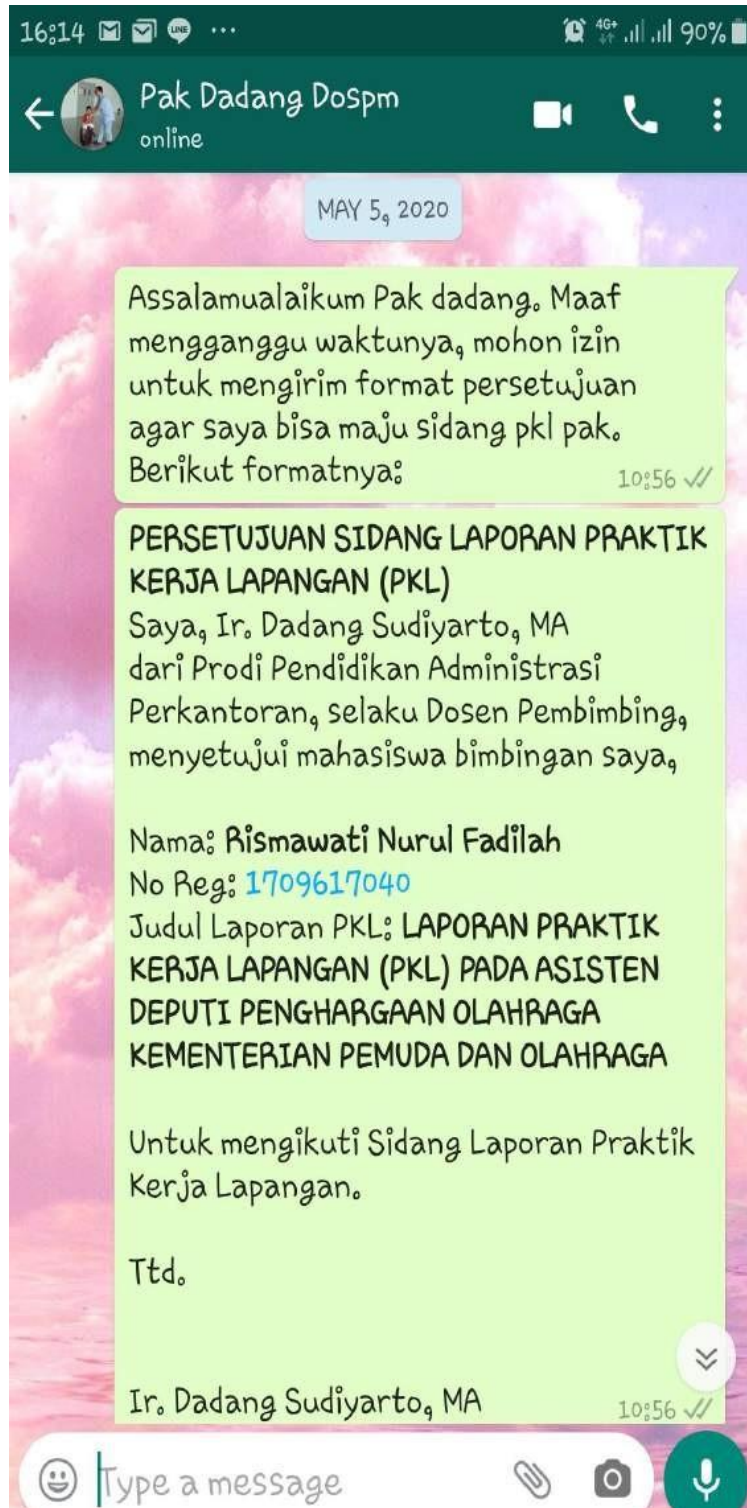

 Yuni Kusmiati, S.H.,S.E.,M.H.
 NIP. 19730606 200112 2 001

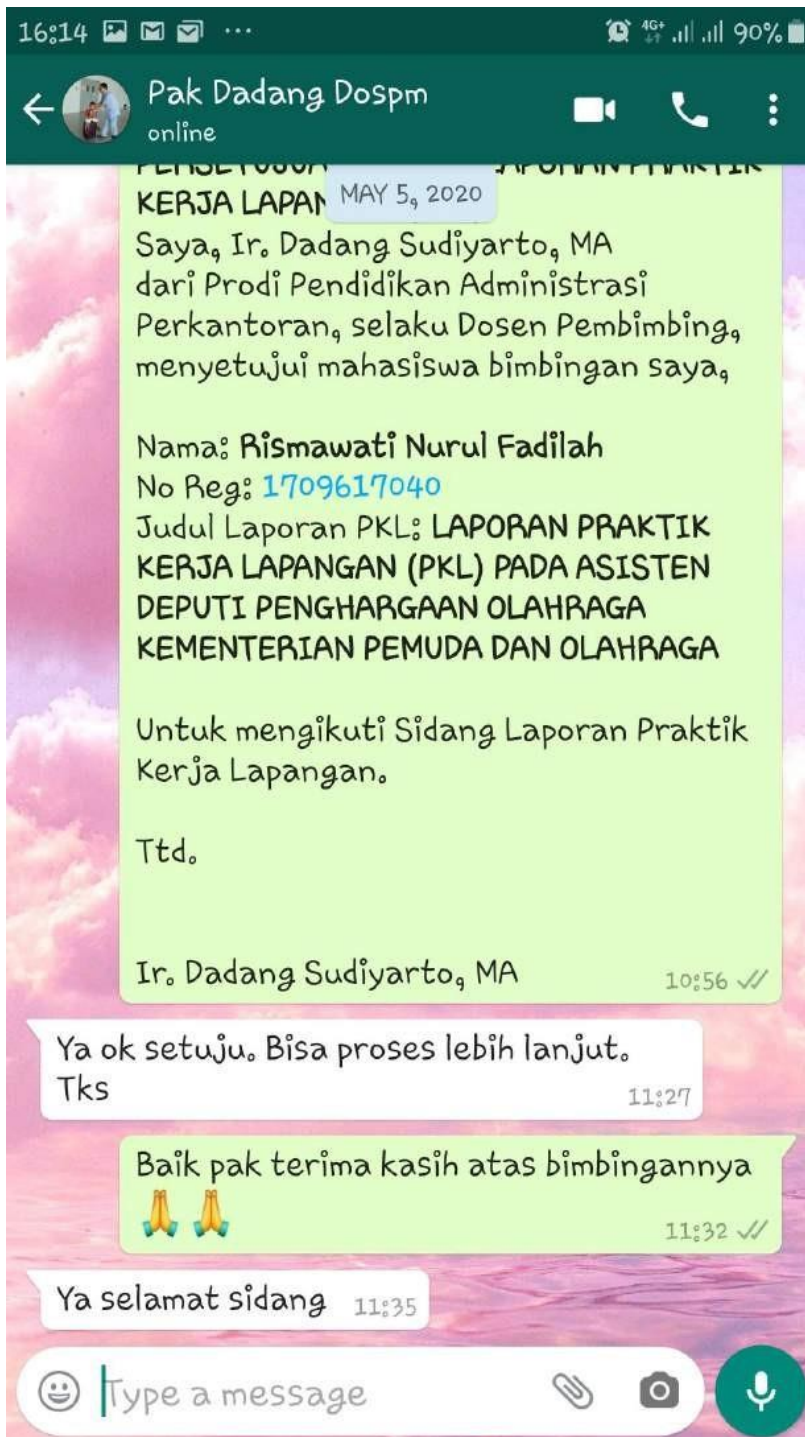
Tembusan Yth:

1. Kepala Biro Humas dan Hukum (sebagai laporan);
2. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.



Scanned with
CamScanner

Lampiran 8 Bukti Persetujuan Sidang



Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Kawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4771227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rismawati Nurul Fadilah
2. No.Registrasi : 1709617040
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi diperjelas. 2. Tambahkan teori dibagian kendala. Setiap kendala minimal tiga teori. 3. Bab 4 tidak perlu menjabarkan kendala terlalu banyak. 4. Membuat Diagram lockbook 	<p>22</p> <p>28</p> <p>33</p> <p>5</p>	
2	Rizki Firdausi R, SE., M.M.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada daftar pustaka harus menggunakan teori 10 tahun keatas 	37	
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
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



Scanned with
CamScanner