

**KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG
PEMBERDAYAAN PEMUDA DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh :

MUHAMMAD TEGAR PRASETYA

031200051

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG
PEMBERDAYAAN PEMUDA DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh :

MUHAMMAD TEGAR PRASETYA

031200051

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : MUHAMMAD TEGAR PRASETYA
NPM 031200051
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN DI DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA SUMATERA SELATAN
BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**

Tanggal : 25 Januari 2023

Mengetahui,

Pembimbing

Rektor

Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 0217108001

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : MUHAMMAD TEGAR PRASETYA
NPM 031200051
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN DI DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA SUMATERA SELATAN
BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**

Tanggal : 7 Februari 2023

Tanggal : 8 Februari 2023

Penguji 1

Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom

Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom

NIDN : 0214036903

NIDN : 0204068601

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

Motto dan Persembahan

Motto :

“Teruslah belajar dari kesalahan yang kamu alami, sehingga dirimu akan menjadi kuat dalam menghadapi masalah yang akan datang”

Persembahan :

- **Kepada Orang tuaku tercinta**
- **Dosenku yang tersayang**
- **Teman-temanku yang kusayangi**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT, berkat Rahmat dan Hidayah-Nya yang telah meridhoi segala jalan dan upaya penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Atas izin ALLAH SWT, juga berkat usaha, do'a, semangat, bantuan, bimbingan serta dukungan yang diterima penulis secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat melaksanakan dan membuat laporan PKLnya. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Selatan Bidang Pemberdayaan Pemuda”**.

Demikian kata pengantar dari Penulis, dengan harapan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran Penulis bahwa penulisan laporan PKL masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang, Februari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3	Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3.1	Manfaat Bagi Mahasiswa	4
1.3.2	Manfaat Bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Sumsel.....	4
1.3.3	Manfaat Bagi Akademik	5
1.4	Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.4.1	Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5	Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1	Metode Observasi	6
1.5.2	Metode Wawancara	6
1.5.3	Metode Dokumentasi.....	7

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1	Deskripsi Layanan Dinas Pemuda dan Olahraga.....	9
2.2	Visi Dan Misi.....	9
2.2.1	Visi Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora)	9

2.2.2	Misi Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora).....	9
2.3	Struktur Organisasi	10
2.4	Uraian Tugas dan Wewenang	11

BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	23
3.1.1	Memasang banner Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an	25
3.1.2	Mempersiapkan kursi dan panggung untuk acara Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an.....	26
3.1.3	Mempersiapkan ruangan rapat	29
3.1.4	Memperbaiki terminal/colokan listrik.....	30
3.1.5	Merapikan Kabel CCTV	31
3.1.6	Membantu memperbaiki jendela ruangan Pemberdayaan Pemuda.....	33
3.1.7	Mencatat surat masuk dan keluar	34
3.1.8	Membantu mengetik surat kedinasan.....	37
3.2	Kendala yang Dihadapi.....	39
3.3	Cara Mengatasi Kendala.....	39

BAB IV PENUTUP

4.1	Simpulan.....	41
4.2	Saran.....	41

DAFTAR PUSTAKA.....xi

LAMPIRAN LAMPIRAN..... xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Penulis Memasang banner lomba dibagian luar.....	21
Gambar 3.2 Mempersiapkan kursi untuk peserta lomba.....	22
Gambar 3.3 Anggota Staff mempersiapkan kursi dan tata panggung Lomba.....	23
Gambar 3.4 Kata sambutan dari Kepala Dinas DISPORA	23
Gambar 3.5 Ruangan rapat Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)	24
Gambar 3.6 Penulis ketika memperbaiki kabel terminal/colokan listrik	24
Gambar 3.7 Penulis merapikan kabel CCTV di ruangan Kepala Dinas	24
Gambar 3.8 Monitor CCTV di ruangan Kepala Dinas	26
Gambar 3.9 Penulis membantu memperbaiki jendela ruangan.....	27
Gambar 3.10 Penulis mencatat surat masuk dan keluar.....	28
Gambar 3.11 Gambaran buku catatan surat masuk.....	29
Gambar 3.12 Gambaran buku catatan surat keluar	30
Gambar 3.13 Penulis sedang membantu mengetik surat kedinasan	31
Gambar 3.14 Gambaran dari surat kedinasan yang dibuat oleh penulis.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	19
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Bimbingan PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. Form Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. Form Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. Form Pengajuan Ujian (Asli)
10. Lampiran 10. Form Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu tahap professional dimana seorang siswa (peserta) yang hampir menyelesaikan studi (pelatihan) secara formal bekerja di lapangan dengan supervisi oleh seorang administrator yang kompeten dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan melaksanakan tanggung jawab (Pratama et al., 2018)(Fatmariansi; Hartati, 2016).

Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) merupakan perangkat pemerintah daerah Kota Palembang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang memiliki tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga. Kepala Dinas membawahi beberapa bidang dan subbagian, salah satu diantaranya yaitu Bidang Pemberdayaan Pemuda yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan tenaga dan sumber daya pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda. Bidang Pemberdayaan Pemuda memiliki beberapa subbagian yaitu : (1) Kepala Seksi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda dan IMTAQ, (2) Kepala Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, dan (3) Kepala Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakannya di Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) pada bagian Pemberdayaan Pemuda dan ditempatkan di divisi Pengelola Kegiatan Seksi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda dan IMTAQ. Maksud dari Tenaga yaitu menyiapkan perumusan kegiatan, Sumber Daya yang berarti merencanakan serta mengkoordinasikan anggota staff dalam pelaksanaan kegiatan, dan IMTAQ yang berarti Iman dan Taqwa merupakan penerapan kegiatan yang berkaitan dengan Iman dan Taqwa yang meliputi : Tilawatil Qur'an, Tausiyah, dan Sholawat.

Manfaat melakukan praktik kerja lapangan pada Dinas Pemuda dan Olahraga pada bagian Pemberdayaan Pemuda divisi anggota Pengelola Kegiatan Seksi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda dan IMTAQ yaitu dapat mengetahui sistem kerja yang ada pada bagian Pemberdayaan Pemuda, selain sistem kerja penulis juga dituntut untuk melakukan berbagai tugas yang diberikan oleh anggota staff seperti melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku besar setelah dilakukan pencatatan anggota staff akan melakukan pengarsipan data surat masuk dan keluar melalui excel ke dalam penyimpanan komputer, membantu membuat surat kedinasan dengan diberi arahan oleh anggota staff Pemberdayaa Pemuda, membantu kegiatan yang diselenggarakan yaitu acara lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an yaitu menyiapkan banner, sound system, panggung acara, dan kursi peserta sebelum acara lomba berlangsung, selain itu penulis juga membantu pekerjaan teknisi Dinas Pemuda dan Olahraga yaitu memperbaiki jendela

ruangan Pemberdayaan Pemuda dengan memasang plastic untuk melapisi jendela yang pecah karena terkena ranting pohon yang tumbang ketika hujan deras yang mengguyur kota Palembang dan juga merapikan kabel cctv diruangan Kepala Dinas, dikarenakan kabel tersebut tidak rapih sehingga dikhawatirkan terinjak oleh Kepala Dinas, maka dari itu penulis diberi tugas untuk membantu teknisi dalam merapikan kabel cctv yang berada di ruangan Kepala Dinas dengan cara mengikatnya dengan menggunakan kabel *ties* lalu dipasangkan talang pelindung untuk melapisi kabel supaya terlihat lebih rapi.

Dalam pengerjaan tugas atau pekerjaan yang diberikan staff Pemberdayaan Pemuda, terdapat beberapa hambatan dalam pengerjaannya seperti Komputer yang kinerjanya lambat, sehingga dalam pengerjaan surat kedinasan menjadi terhambat. Mencatat surat masuk dan keluar yang dicatat kedalam buku besar, sehingga mengharuskan penulis untuk mencatat dengan rapi dan tidak banyak coretan. Kendala dalam pembuatan surat kedinasan, yakni printer yang tidak berfungsi dengan baik, sehingga hasil cetak menjadi bergaris atau berbayang.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis mengambil judul laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Selatan Bidang Pemberdayaan Pemuda”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memberi gambaran nyata kepada mahasiswa tentang penerapan teori selama perkuliahan dan membandingkan dengan penerapan langsung ke lapangan.
2. Menggali kemampuan dan potensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa.
3. Melatih mahasiswa calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja.
4. Dapat menghasilkan calon lulusan yang berkompeten sesuai bidangnya masing-masing.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat yang diperoleh mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
2. Mendapatkan pengalaman dan wawasan serta mengetahui proses kegiatan di bidang Pemberdayaan Pemuda.
3. Menumbuhkan rasa percaya diri bagi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Sumsel

Manfaat yang diperoleh oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Sumsel:

1. Sebagai upaya ikut membantu menyiapkan tenaga kerja yang terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dunia kerja.

2. Dapat menjalin hubungan yang baik antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
3. Dapat melihat pola pikir mahasiswa secara langsung.

1.3.3 Manfaat Bagi Akademik

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat diharapkan dapat menambah sumber bacaan di perpustakaan Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech juga dapat diharapkan untuk digunakan sebagai referensi mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech khususnya Program Studi D3 Sistem Informasi ketika akan membuat laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Selatan (DISPORA), yang beralamatkan di Jalan POM IX, Lorok Pakjo, Kecamatan Ilir Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selatan Kode Pos 30126.

1.4.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 31 hari terhitung sejak tanggal 19 September 2022 sampai dengan tanggal 19 Oktober 2022. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai dengan jam kerja Dinas Pemuda dan Olahraga yaitu :

- Pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 16:00 WIB.

- Pada hari Jumat pada pukul 08:30 WIB sampai dengan pukul 16:30 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1.5.1 Metode Observasi

Pengamatan atau observasi yang dilakukan untuk memperkuat hasil kuisioner kemampuan berpikir kritis sejalan dengan pengertian observasi bahwa observasi memerlukan pengamatan yang cermat dan pemikiran yang dilakukan secara teratur dan logis (Oktaviani et al., 2018)(Annisa, 2017; Fatmariansi, 2022), Observasi merupakan salah satu dasar fundamental dari semua metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif, khususnya menyangkut ilmu-ilmu sosial dan perilaku manusia (Hasanah, 2017)(Adelin, 2015; Annisa, 2020b; Aprizal, 2019; Fatmariansi & Alfasyah, 2022; Hartati, 2016; Hassanah & Sriyeni, 2022; Ike, 2016; Kurniati & Sriyeni, 2023; SONICO, 2023; Sriyeni, 2022; Widyanto, 2015, 2020).

Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung kegiatan dan tugas yang dilakukan oleh anggota staff bidang Pemberdayaan Pemuda dimulai dari pembuatan surat (Elita & Oktriany, 2022) surat kedinasan, pencatatan surat masuk dan surat keluar.(Adelin, 2016; Annisa, 2017; Aprizal, 2019; Natalia & Sriyeni, 2021; Widyanto, 2015)

1.5.2 Metode Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila

peneliti akan melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti (Muhammad Rivaldi Saleh et al., 2023; SONICO, 2023), dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil (Fatmariansi et al., 2023) (Komalasari & Solikin, 2018) (Abdurrahman & Ike, 2022; Annisa, 2017; Ekawati & Widyanto, 2021).

Pada metode ini penulis mendapatkan data dengan melakukan wawancara kepada Bapak Jupriadi, S.sos., MM selaku Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda mengenai informasi tentang Dinas Pemuda Dan Olahraga. Penulis mendapatkan informasi tentang tujuan terbentuknya Dinas Pemuda dan Olahraga, serta kegiatan yang dilaksanakan tentang kepemudaan dan olahraga(Zulyansyah, 2023)(Melani, 2019). Kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Tenaga dan Sumber Daya dan IMTAQ yang mengadakan acara lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an, Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda yang pernah melaksanakan kegiatan pertukaran pelajar antar bangsa yang dilaksanakan di Jepang dan Singapura , dan Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda yang melaksanakan Jambore Pemuda yang gunanya untuk menjalin tali silaturahmi antar pemuda/pemudi Sumatera Selatan.

1.5.3 Metode Dokumentasi

Dokumentasi yang berarti baik produk maupun proses. Sehingga digunakan tiga pendekatan: 1) makna menurut kata kunci, 2) makna dokumentasi sebagai produk, dan 3) makna dokumentasi sebagai proses (Hasanah, 2017)(Annisa, 2020a; Hartati, 2014). Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono, 2017)(Febrianty & Fatmariansi, 2018)(Belinda & Lusiana, 2023).

Pada metode ini penulis melakukan rekap kegiatan dokumentasi

yang meliputi dalam bentuk foto maupun video pada saat penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Pemberdayaan Pemuda dan ditempatkan di divisi Pengelola Kegiatan Seksi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda dan IMTAQ(C. Saputra & Octafian, 2023; M. D. Saputra & Aprizal, 2023). Hasil dokumentasi yang berhasil penulis kumpulkan berupa visi dan misi, serta foto dan video kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Sumatera Selatan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Deskripsi Layanan Dinas Pemuda dan Olahraga

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan (DISPORA SUMSEL) adalah sebuah instansi pemerintah yang telah berdiri sejak tahun 1999 bertempat di kota Palembang. Dinas Pemuda dan Olahraga dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palembang No. 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Palembang.

Dispora Kota Palembang memberikan pelayanan penyewaan dan penggunaan lapangan milik Pemerintah Kota Palembang, yaitu Stadion Kamboja (Jalan Mayor Santoso, 20 Ilir D. III, Ilir Timur I) dan Lapangan Hatta (Kepandean Baru, Kecamatan Ilir Timur I).

2.2 Visi Dan Misi

2.2.1 Visi Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora)

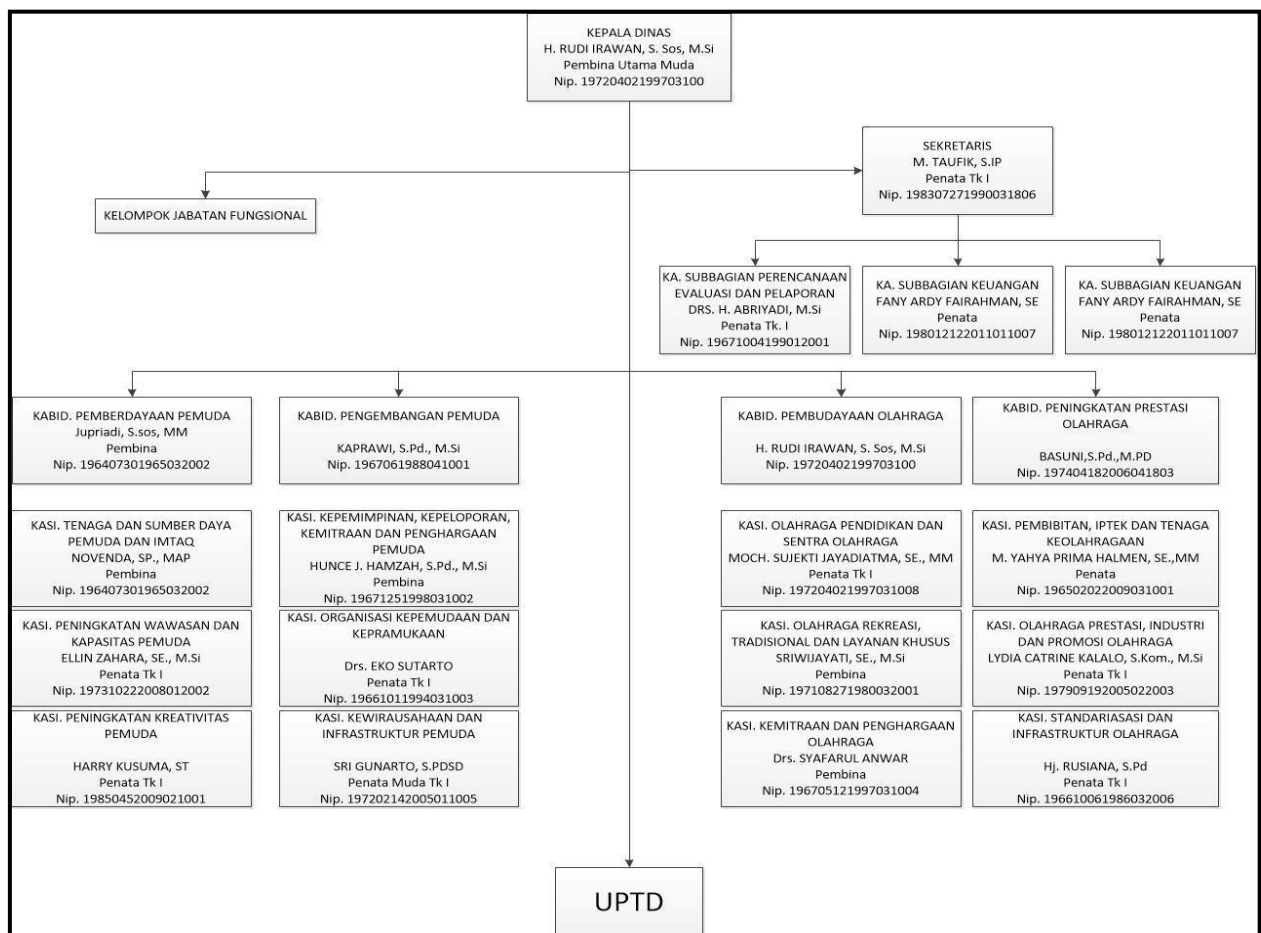
Mewujudkan pemuda yang lebih maju dan berdaya saing serta meningkatkan prestasi dan industry olahraga.

2.2.2 Misi Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora)

1. Mewujudkan pemuda yang maju, berkarakter, berkapasitas, dan berdaya saing.
2. Meningkatkan prestasi olahraga melalui pembinaan dan kompetisi serta pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan.

2.3 Struktur Organisasi

Berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pemuda Dan Olahraga di Bidang Pemberdayaan Pemuda yang diri atas Kepala Dinas yang membawahi Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda, dan memiliki beberapa Subbagian yaitu Kepala Seksi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda dan IMTAQ, Kepala Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Kepala Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda. Struktur Oraganisasi Pemberdayaan Pemuda dapat dilihat pada gambar 2.1.



Sumber : Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Bidang Pemberdayaan Pemuda

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga

2.4 Uraian Tugas dan Wewenang

Berdasarkan (PERGUB, 2016) tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan, berikut ini merupakan tugas dan wewenang dari struktur organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Sumsel.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga. Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dispora;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga;
- e. Pengkoordinasian, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dispora; dan

g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dispora. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja Dispora;
- c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi;
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. Pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/ daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja;
- c. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan; Melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana;
- d. Menyiapkan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- e. Melaksanakan sistem informasi; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. Keuangan

Mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan;
- b. Melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Melaksanakan revisi anggaran; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketatausahaan;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan perlengkapan;

- d. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/ daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - f. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
6. Bidang Pemberdayaan Pemuda

Bidang Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan tenaga dan sumber daya pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda. Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

7. Seksi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda dan IMTAQ

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

8. Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;

9. Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda

Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;

- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

10. Bidang Pengembangan Pemuda

Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan dan penghargaan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda. Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas antara lain:

- a. Perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Pemuda; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

11. Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan dan Penghargaan

Pemuda.

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

12. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

13. Seksi Kewirausahaan dan Infrastruktur Pemuda

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

14. Bidang Pembudayaan Olahraga

Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan pembinaan sentra olahraga dan sekolah khusus olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan;

- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - g. Pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga;
dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
15. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga,
Mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
 - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
16. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus
Mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan;
 - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
 - c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

kebijakan; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

17. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

18. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK olahraga, tenaga keolahragaan, olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga serta standarisasi dan infrastruktur olahraga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;

- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

19. Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

20. Seksi Olahraga Prestasi, Industri dan Promosi Olahraga

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;

- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

21. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi;
- b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- c. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan di Dinas Pemuda Dan Olahraga (DISPORA). Penulis ditempatkan di bagian pemberdayaan pemuda di divisi pengelola kegiatan Seksi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda dan IMTAQ(M. D. Saputra & Aprizal, 2023). Penulis memiliki tugas yaitu membantu kegiatan dan operasional serta mengikuti setiap kegiatan dinas yang dilaksanakan di tempat PKL tersebut.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 19 September sampai 19 Oktober 2022 yang dilaksanakan sesuai dengan hari dan jam dinas di Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA), yaitu dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 08:00 sampai dengan pukul 16:00 WIB, dan pada hari Jum'at dimulai pukul 08:30 sampai dengan pukul 16:30 WIB.

Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan dan operasional bagian pemberdayaan pemuda yang di bimbing oleh Pak Novenda selaku Kepala Seksi Tenaga Dan Sumber Daya Pemuda Dan IMTAQ. Tabel 3.1 berisi rincian kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA).

Tabel 3.1 Tabel Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Masuk	Jam Pulang
1	Senin, 19-09-2022	Pengenalan tempat Praktik Kerja Lapangan	08:00	16:00
2	Selasa, 20-09-2022	Memasang banner Lomba	08:00	16:00
3	Rabu, 21-09-2022	Membantu mempersiapkan kursi, dan panggung acara lomba	08:00	16:00
4	Kamis, 22-09-2022	Membantu mempersiapkan tata panggung untuk Lomba Tausiyah dan tilawatil Qur'an	08:00	16:00
5	Jum'at, 23-09-2022	Mencatat surat masuk	08:30	16:30
6	Senin, 26-09-2022	Menyiapkan ruangan rapat Mencatat surat masuk	08:00	16:00
7	Selasa, 27-09-2022	Mencatat surat masuk	08:00	16:00
8	Rabu, 28-09-2022	Mencatat surat masuk	08:00	16:00
9	Kamis, 29-09-2022	Membantu memperbaiki terminal/colokan listrik	08:00	16:00
10	Jum'at, 30-09-2022	Mencatat surat masuk dan keluar	08:30	16:30
11	Senin, 03-10-2022	Merapikan kabel CCTV	08:00	16:00
12	Selasa, 04-10-2022	Menyiapkan ruang rapat Pertandingan Kejuaraan Sepak Bola Piala Gubernur Tahun 2022	08:00	16:00
13	Rabu, 05-10-2022	1) Mencatat surat masuk dan keluar. 2) Membantu memperbaiki jendela ruangan Pemberdayaan Pemuda.	08:00	16:00
14	Kamis, 06-10-2022	Mencatat surat keluar	08:00	16:00
15	Jum'at, 07-10-2022	Mencatat surat keluar	08:30	16:30
16	Senin, 10-10-2022	1) Membantu mengetik surat kedinasan. 2) Mencatat surat masuk dan keluar.	08:00	16:00
17	Selasa, 11-10-2022	Mencatat surat masuk dan keluar	08:00	16:00
18	Rabu, 12-10-2022	Mencatat surat masuk dan keluar	08:00	16:00
19	Kamis, 13-10-2022	Mencatat surat masuk dan keluar	08:00	16:00
20	Jum'at, 14-10-2022	1) Membantu mengetik surat kedinasan. 2) Mencatat surat masuk dan keluar.	08:30	16:30
21	Senin, 17-10-2022	Mencatat surat keluar	08:00	16:00
22	Selasa, 18-10-2022	Merapikan alat-alat dan Fasilitas	08:00	16:00
22	Selasa, 18-10-2022	Merapikan alat-alat dan Fasilitas	08:00	16:00
23	Rabu, 19-10-2022	Perpisahan dengan seluruh staff Pemberdayaan Pemuda	08:00	16:00

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) diantaranya, memasang banner Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an, mempersiapkan kursi dan panggung untuk Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an, menyiapkan ruangan rapat, memperbaiki terminal/colokan listrik, membantu merapikan kabel CCTV, membantu memperbaiki jendela, dan mencatat surat masuk dan keluar.

3.1.1 Memasang banner Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an

Penulis diberikan tugas untuk memasang banner lomba Tausiyah & Lomba Tilawatil Qur'an, yang dapat dilihat pada gambar 3.1.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.1 Penulis Memasang banner lomba

Pada gambar 3.1 diatas merupakan foto ketika penulis membantu memasang banner Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an untuk di bagian depan pagar dekat pintu gerbang utama gedung Dinas Pemuda dan Olahraga. Dalam rangka untuk meningkatkan pengetahuan dan sumber daya pemuda khususnya dibidang ilmu pengetahuan Islam

dan seni membaca Al-Qur'an serta pemahaman tentang pendidikan agama Islam, Dinas Pemuda dan Olahraga mengadakan Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an yang diselenggarakan pada tanggal 21 September 2022 hingga tanggal 22 September 2022 dan dibuka untuk umum. Tujuan diselenggarakannya Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an oleh Dinas Pemuda dan Olahraga gunanya untuk mendorong masyarakat khususnya pemuda yang religious, beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT serta mempererat tali silaturahmi sesama muslim.

3.1.2 Mempersiapkan kursi dan panggung untuk acara Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an.

Penulis mendapat tugas untuk membantu menyiapkan kursi untuk peserta sebelum kegiatan acara lomba berlangsung, yang dapat dilihat pada gambar 3.2.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.2 Mempersiapkan kursi untuk peserta lomba

Pada gambar 3.2 diatas merupakan foto ketika penulis sedang membantu anggota staff Dispora untuk menyiapkan kursi serta memasang sarung kursi sebelum acara lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an berlangsung.

Berikut ini gambar dari panggung Lomba sebelum acara Lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an, yang dapat dilihat pada gambar 3.3



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.3 Anggota Staff mempersiapkan kursi dan tata panggung Lomba

Pada gambar 3.3 diatas merupakan foto ketika anggota staff Dispora sedang mempersiapkan panggung, sound sistem, serta kursi sebelum acara lomba Tausiyah dan Tilawatil Qur'an dimulai. Lomba tersebut dimulai pada hari rabu tanggal 21 september dan pada hari kamis 22 september 2022 pada pukul 08:00 WIB.

Berikut gambar ketika Kepala Dinas sedang memberikan kata sambutan, yang bisa dilihat pada gambar 3.4



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.4 Kata sambutan dari Kepala Dinas DISPORA

Pada gambar 3.4 diatas merupakan foto ketika Pak H. Rudi Irawan, S.Sos. M.Si selaku Kepala Dinas DISPORA memberikan kata sambutan sebelum Lomba Tausiyah dan Lomba Tilawatil Qur'an dimulai yaitu pada pukul 08:00 WIB.

3.1.3 Mempersiapkan ruangan rapat

Penulis mendapat tugas untuk membantu menyiapkan ruangan rapat Dinas Pemuda dan Olahraga yang bisa dilihat pada gambar 3.5.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.5 Ruang rapat Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Pada gambar 3.5 diatas merupakan foto dari ruangan rapat Dinas Pemuda dan Olahraga yang letaknya berada di lantai 3 gedung Dinas Pemuda dan Olahraga. Ruangannya tersebut rencananya digunakan untuk rapat Kepada Bidang yang terdiri dari : Kabid. Pemberdayaan Pemuda, Kabid. Pengembangan Pemuda, Kabid. Pembudayaan Olahraga, Kabid. Peningkatan Prestasi Olahraga. Selain digunakan untuk rapat, ruangan tersebut juga digunakan sebagai tempat seminar pemuda antara lain : Bahaya Narkoba, *Technical Meeting*, dan sebagainya.

3.1.4 Memperbaiki terminal/colokan listrik

Penulis mendapat tugas untuk membantu memperbaiki terminal/colokan listrik yang tidak berfungsi, yang bisa dilihat pada gambar 3.6.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.6 Penulis ketika memperbaiki kabel terminal/colokan listrik

Pada gambar 3.6 diatas merupakan foto ketika penulis membantu memperbaiki terminal/colokan listrik yang tidak berfungsi karena tersenggol kursi anggota staff Keuangan, sebelum di kabel colokan tersebut diperbaiki penulis mematikan saklar ncb aliran listrik di ruangan Keuangan untuk sementara waktu pada saat jam istirahat, sehingga tidak mengganggu pekerjaan anggota staff Keuangan.

3.1.5 Merapikan Kabel CCTV

Penulis mendapat tugas untuk membantu memperbaiki kabel CCTV yang berantakan di ruangan Kepala Dinas, yang dapat dilihat pada gambar 3.7.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.7 Penulis merapikan kabel CCTV di ruangan Kepala Dinas

Pada gambar 3.7 diatas merupakan foto ketika penulis membantu memasang talang pelindung kabel diruangan Kepala Dinas, Dalam menjalankan tugas penulis dibantu oleh salah satu anggota staff yaitu Pak Andi selaku teknisi di DISPORA. Kabel CCTV yang digunakan adalah kabel RG59, alat yang digunakan untuk merapikan kabel tersebut antara lain kabel *ties* digunakan untuk mengikat kabel dan palu untuk memukul rapat talang pelindung kabel.

Berikut ini merupakan foto dari layar monitor di ruangan monitoring yang letaknya di ruangan Kepala Dinas Dispora, yang dapat dilihat pada gambar 3.8.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.8 Monitor CCTV di ruangan Kepala Dinas

Pada gambar 3.8 diatas merupakan foto dari Monitor CCTV di ruangan Kepala Dinas DISPORA, DVR CCTV terletak pada bagian bawah, dan kabel penghubung kamera ke DVR berada di bagian belakang, jadi penulis bersama dengan teknisi DISPORA memutuskan untuk melubangi bagian belakang rak untuk memasukan dan memasang kabel ke DVR CCTV. Kamera CCTV tersebut mengarah ke halaman depan gedung, halaman samping gedung, koridor lantai 1, koridor lantai 2, koridor lantai 3, dan halaman belakang gedung Dispora.

3.1.6 Membantu memperbaiki jendela ruangan Pemberdayaan Pemuda

Penulis mendapat tugas untuk membantu memperbaiki jendela ruangan Pemberdayaan Pemuda, yang dapat dilihat pada gambar 3.9.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.9 Penulis membantu memperbaiki jendela ruangan Pemberdayaan Pemuda

Pada gambar 3.9 diatas merupakan foto ketika penulis membantu memperbaiki jendela dengan memasang plastic pelindung untuk menjaga agar air hujan tidak masuk dan membasahi ruangan Pemberdayaan Pemuda. Dikarenakan hujan deras yang mengguyur kota Palembang sebelumnya yang menyebabkan jendela Ruang Pemberdayaan Pemuda mengalami kerusakan dan kaca jendela pecah akibat terkena dahan pohon yang pecah.

3.1.7 Mencatat surat masuk dan keluar

Penulis mendapat tugas mencatat surat masuk dan keluar, yang dapat dilihat pada gambar 3.10.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.10 Penulis mencatat surat masuk dan keluar bidang Pemberdayaan Pemuda

Pada gambar 3.10 diatas merupakan foto ketika penulis sedang mencatat surat masuk dan surat keluar di ruangan Pemberdayaan Pemuda. Pencatatan surat di ruang Pemberdayaan Pemuda dilakukan dengan cara yakni ditulis pada sebuah buku harian kerja. Surat yang masuk diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dilihat dan ditanda tangani. Hal yang sama juga dilakukan ketika ada surat yang keluar, surat keluar akan di catat nomor surat dan tanggal surat kemudian diserahkan kepada Sekretaris apabila ada kesalahan.

Berikut gambar dibawah ini merupakan foto buku catatan surat masuk dan keluar yang di tulis oleh penulis ketika sedang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemuda dan Olahraga di ruangan Pemberdayaan Pemuda.

Nomor Surat	Dinas Tujuan Surat	Perihal
1		
2	Wakil	Undangan menghadiri kegiatan...
3	Diklat	Undangan kegiatan...
4	Kemampuan	Surat permohonan...
5	Survei lapangan	Survei lapangan...
6	Pembinaan	Surat undangan...
7	Sekretariat	Surat undangan...
8	Pembina	Surat undangan...

Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.11 Gambaran buku catatan surat masuk bidang Pemberdayaan Pemuda

Pada gambar 3.11 diatas merupakan foto dari buku catatan surat masuk bidang Pemberdayaan Pemuda yang terdiri dari nomor surat, darimana surat tersebut berasal, dan perihal surat.

Nomor Surat	Unduh	Perihal
30 427/Dispora PK/2022	Bupati Ogan Ilir	Penyusunan Tim Rumah Pelaksana Jambore Pemuda Sumatera Selatan Tahun 2023
31 813/IX/DISPORA/2022	Baton Karkatika Nasional Prov. Sumsei	Undangan Evaluasi Tentang Bakti Masyarakat
32 818/DISPORA/2022	Gubernur Sumsei	Pelaksanaan Konservasi energi di lingkungan instansi pemerintahan daerah

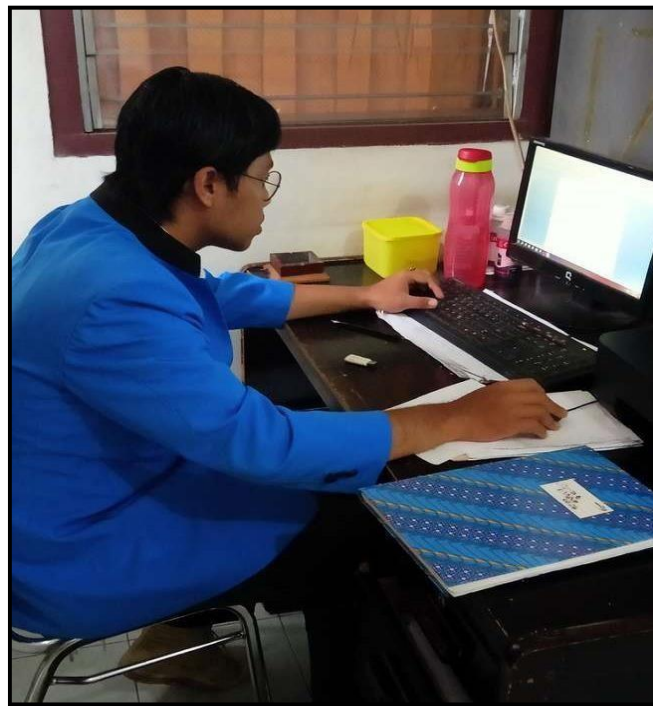
Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.12 Gambaran buku catatan surat keluar bidang Pemberdayaan Pemuda

Pada gambar 3.12 diatas merupakan foto dari buku catatan surat keluar bidang Pemberdayaan Pemuda yang terdiri dari nomor surat, kepada siapa surat tersebut di tujukan, dan perihal surat. Apabila surat telah diterima maka surat tersebut di disposisikan kepada Sekretaris.

3.1.8 Membantu mengetik surat kedinasan

Penulis mendapat tugas untuk membantu membuat Surat Kedinasan, yang dapat dilihat pada gambar 3.13.

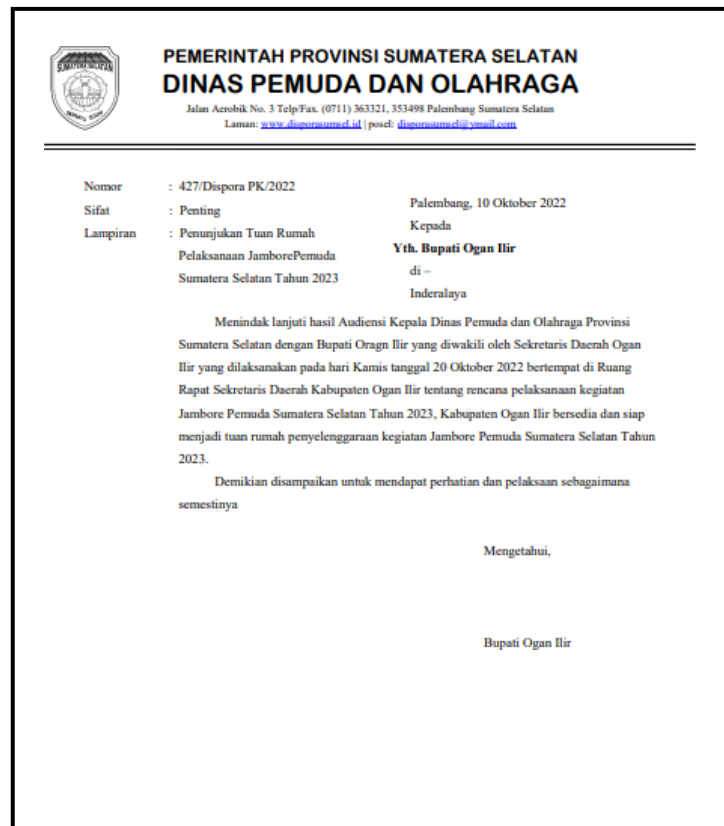


Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.13 Penulis sedang membantu mengetik surat kedinasan

Pada gambar 3.13 diatas merupakan foto dari Penulis Ketika sedang membuat surat kedinasan. Surat yang dimaksud berupa surat permohonan dana, surat pengadaan kegiatan, dan surat undangan kegiatan yang akan di laksanakan di kota Palembang untuk kedepannya.

Berikut ini merupakan gambaran surat yang dibuat oleh penulis, yang dapat dilihat pada gambar 3.14.



Sumber : Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)

Gambar 3.14 Gambaran dari surat kedinasan yang dibuat oleh penulis

Pada gambar 3.14 diatas merupakan gambaran dari surat yang dibuat oleh penulis. Surat tersebut memiliki perihal tentang Penunjukan Tuan Rumah Pelaksanaan Jambora Pemuda Sumatera Selatan Tahun 2023. Tujuan diadakan Jambore Pemuda ini adalah untuk mempererat tali silaturahmi antar pemuda di kabupaten/kota di Sumatera Selatan, dan juga sebagai ajang peningkatan karakter dan kreativitas pemuda/pemudi di kabupaten/kota di Sumatera Selatan.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman penulis selama Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemuda dan Olahraga kurang lebih selama satu bulan ini memiliki beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya :

1. Kendala dalam pengetikan surat kedinasan, yaitu kinerja komputer yang lambat serta terbatasnya jumlah perangkat komputer yang digunakan untuk anggota staff Pemberdayaan Pemuda.
2. Kendala dalam mencatat surat masuk dan keluar ketika pencatatan surat di ruang Pemberdayaan Pemuda masih dilakukan dengan cara ditulis pada sebuah buku harian kerja, yang mengharuskan penulis untuk menulis dengan rapi, tidak boleh kotor dan banyak coretan.
3. *Printer* yang bermasalah, ketika penulis ditugaskan untuk mencetak surat kedinasan, printer yang digunakan mengalami masalah sehingga hasil cetak yang keluar pun bergaris atau berbayang.
4. Kendala dalam memperbaiki kabel CCTV, yakni penulis dan teknisi DISPORA sempat mengalami kesulitan ketika memasang kembali kabel kamera ke DVR CCTV dikarenakan ada gambar yang tidak muncul di layar Monitor.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi penulis, berikut merupakan cara penulis mengatasi kendala tersebut, diantaranya :

1. Ketika komputer mengalami lemot saat digunakan, penulis memutuskan untuk membersihkan *cache file* pada komputer serta mengupdate *windows*

pada komputer anggota staff, apabila komputer masih dalam proses update penulis menggunakan laptop dalam pengetikan surat kedinasan.

2. Dalam Pencatatan Surat Masuk dan Keluar, penulis diberitahu oleh salah satu anggota Staff Pemberdayaan Pemuda untuk lebih berhati-hati lagi ketika mencatat.
3. Ketika *Printer* bermasalah, penulis memutuskan untuk menggunakan *printer* milik Bidang Pengembangan Pemuda yang letaknya bersebelahan dengan ruangan Bidang Pemberdayaan Pemuda.
4. Penulis dan Teknisi Dispora memasang kembali kabel kamera ke DVR CCTV dan menandai kabel yang bermasalah apabila nanti diperbaiki oleh Teknisi untuk kedepannya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bidang Pemberdayaan Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Selatan selama kurang lebih satu bulan yang telah diuraikan, penulis telah mencapai tujuan praktik kerja lapangan dengan memperoleh wawasan dan pengetahuan serta pengalaman tentang sistem kerja kedinasan dalam suatu instansi.

Berdasarkan penjelasan kegiatan harian yang dilakukan pada bidang Pemberdayaan Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Selatan, penulis berhasil menarik kesimpulan bahwa kegiatan harian berjalan cukup baik, tetapi masih terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat pekerjaan staff di bidang Pemberdayaan Pemuda seperti jumlah komputer yang terbatas, printer yang bermasalah ketika digunakan, serta penomoran surat yang tidak sesuai dengan urutan.

4.2 Saran

Sistem terkomputerisasi untuk mengolah data surat menyurat pada bidang Pemberdayaan Pemuda, serta menerapkan sistem *back up* untuk mengantisipasi kehilangan data surat masuk dan surat keluar bidang Pemberdayaan Pemuda.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, H. (2017). *TEKNIK-TEKNIK OBSERVASI (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial)*. At-Taqaddum, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Komalasari, D., & Solikin, I. (2018). *Penerapan Aplikasi Mading Digital Berbasis Web Pada MA*. Miftahul Huda Kabupaten OKI. *Jurnal Sistem Informasi (JUSIFO)*, 4(1), 27–36.
- Oktaviani, W., Kristin, F., & Anugraheni, I. (2018). *Penerapan Model Pembelajaran Discovery Learning Untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Dan Hasil Belajar Matematika Siswa Kelas 5 Sd*. *Jurnal Basicedu*, 2(2), 5–10. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v2i2.41>
- PERGUB, P. G. (2016). *Peraturan Supervisi (PERGUB) tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan*.
- Pratama, Y., Daryati, D., & Arthur, R. (2018). *Hubungan Praktik Kerja Industri dengan Kesiapan Kerja Siswa SMK Negeri 1 Cibinong Kelas XII Kompetensi Keahlian Teknik Gambar Bangunan*. In *Jurnal PenSil (Vol. 7, Issue 1, pp. 53–62)*. <https://doi.org/10.21009/pensil.7.1.6>
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian*. Metode Penelitian Bab iii, 1–9.

[http://repository.stei.ac.id/2172/4/BAB III.pdf](http://repository.stei.ac.id/2172/4/BAB%20III.pdf)

- Abdurrahman, & Ike, Y. (2022). *APLIKASI INVENTARIS ASET PERANGKAT KOMPUTER PADA LABORATORIUM KOMPUTER SMK NEGERI 6 PALEMBANG BERBASIS WEB*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Adelin, A. (2015). *PERBANDINGAN MODEL NIELSEN DAN PREECE UNTUK MENGEVALUASI USABILITY APLIKASI BERBASIS WEB (STUDI KASUS : CORPORATE PORTAL PALCOMTECH)*. *JURNAL TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA (TEKNOMATIKA)*, 5(1), 23–34.
- Adelin, A. (2016). *PEMANTAUAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA) KOTA PALEMBANG DENGAN METODE RAPID APPLICATION DEVELOPMENT*. In *Seminar Nasional Teknologi Informasi (Vol. 12)*.
- Annisa, M. L. (2017). *ANALISIS PENGARUH SUKU BUNGA DAN NILAI TUKAR RUPIAH TERHADAP RETURN SAHAM*. In *Seminar Nasional Teknologi Informasi*.

- Annisa, M. L. (2020a). Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Berbasis SWOT Pada Online Store Shopee. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 4(1), 199–210. <https://doi.org/10.36778/jesya.v4i1.305>
- Annisa, M. L. (2020b). Analysis of The Effect of Price, Promotion, Trust, Service Quality on Consumer Loyalty in Use of Shopee Online Store . *ICASI 2020, June 20, Medan, Indonesia*.
- Aprizal, Y. (2019). Penerapan Metode Jaringan Syaraf Tiruan Backpropagation dalam Memprediksi Kelulusan Mahasiswa Politeknik PalComTech. *The 4th National Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering (CITISEE)*, 333–337. <https://citisee.amikompuwoko.ac.id/content/proceedings/2019>
- Belinda, P., & Lusiana, M. (2023). *LAPORAN KEGIATAN SISTEM PEMBAYARAN KONTRAKTUAL PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT DISTRIK NAVIGASI KELAS I PALEMBANG*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Ekawati, D., & Widyanto, A. (2021). *Laporan Kegiatan Pengendalian Stok PT Karsa Citrindo Sempurna*. Politeknik Palcomtech.
- Elita, A., & Oktriany, Y. (2022). *Rancang Bangun Sistem Informasi Wedding Organizer Berbasis Web Studi Kasus Malady Wedding Organizer Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Fatmariyani, F. (2022). Implementation of The RAD Method to Build an Android-Based Garbage Recycling Application. *Sinkron*, 7(1), 290–296. <https://doi.org/10.33395/sinkron.v7i1.11295>
- Fatmariyani, F., & Alfasyah, R. (2022). Pelatihan dan Pendampingan jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) SMK Bina Cipta Palembang. *Jurnal Pemberdayaan Umat*, 1(2), 121–131. <https://doi.org/10.35912/jpu.v1i2.1231>
- Fatmariyani, F., Putri, M. P., & Apriliani, M. (2023). Implementation of CV Metha Developing Palembang Goods Ordering System. *Sinkron: Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika*, 8(1), 442–450.
- Fatmariyani; Hartati, E. (2016). Small And Medium Enterprise Website (Case Study: Lahat Union). *BANDUNG CREATIVE MOVEMENT 2016*, 505–512.
- Febrianty, & Fatmariyani. (2018). *Fatmariyani e-WaUKM Sebagai sarana Mengembangkan Usaha Waralaba Versi Grup UKM Prosiding Seminar Nasional I Hasil Litbangyasa Industri Palembang*. 18. <https://bisniswaralaba.id/>,
- Hartati, E. (2014). *Website Pelaporan Kinerja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Palcomtech Palembang*.
- Hartati, E. (2016). Rancang Bangun Multimedia Sebagai Bahan Ajar. *Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering*, 152–157.
- Hassanah, I., & Sriyeni, Y. (2022). *APLIKASI PERPUSTAKAAN PADA SMA NEGERI 1 TALANG KELAPA BERBASIS WEB*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Ike, Y. (2016). Perancangan Website Pengaduan Masyarakat Kota Palembang Menggunakan Metode Uwe (UML-Based Web Engineering). *SNTIBD*, 1(1), 359–364.
- Kurniati, W., & Sriyeni, Y. (2023). *APLIKASI PENERIMAAN KARYAWAN BARU PADA PT. HEVEA MK 1 BERBASIS WEB*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Melani, Y. I. (2019). Sistem Pengaduan Layanan Akademik Menggunakan Responsive Web Design. *Jurnal SISFOKOM*, 1(1), 39–45.
- Muhammad Rivaldi Saleh, Rama Yanti, & Andri Saputra. (2023). *Perancangan Desain UI/UX Aplikasi Tracking Pengiriman Barang Pada PT. Media Transportasi Logistic Berbasis Mobile Dengan Menggunakan Metode Design Thinking* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1494/>
- Natalia, Y., & Sriyeni, Y. (2021). *Pengukuran Kualitas Layanan Website Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Metode Webqual 4.0*.
- Saputra, C., & Octafian, D. T. (2023). Aplikasi Pengalokasian Dan Penjadwalan Supir Ayam Cv Unggas Prima Kho Berbasis Web. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1414/>.
- Saputra, M. D., & Aprizal, Y. (2023). Aplikasi Pengajuan Cuti Berbasis Web Pada PT. Tunas Auto Graha Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1386/>.
- SONICO. (2023). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KATALOGPENJUALAN ONLINE ABUNESIAGROUP BERBASIS WEB*. In http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1545/1/PKL_SI_2023_SONICO%20S.pdf.
- Sriyeni, Y. (2022). Analisis Usability Aplikasi Investasi Digital Menggunakan Metode Heuristic Evaluation dan System Usability Scale. *Jurnal Ilmiah Informatika Global*, 13(2). <https://doi.org/10.36982/jiig.v13i2.2294>
- Widyanto, A. (2015). *Aplikasi Enkripsi dan Dekripsi File Dengan Algoritma Blowfish Untuk Mengamankan Data Pada PT JM Group*. STMIK Palcomtech.

- Widyanto, A. (2020). Penerapan Metode RUP pada Sistem Informasi Unit Kegiatan Mahasiswa STMIK PalComTech. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 9(3), 323–331.
- Zulyansyah, R. E. S. E. (2023). Laporan Kegiatan Harian Bagian Administrasi Di Dinas Pendidikan Kota Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1526/>.

LAMPIRAN LAMPIRAN

Berikut adalah Video wawancara dan kegiatan penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemuda Dan Olahraga Sumatera Selatan di bidang Pemberdayaan Pemuda di divisi Pengelola Kegiatan Seksi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda dan IMTAQ.

Link : <https://youtu.be/xCr5n7-YxvA>

