

LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA NUSA TENGGARA BARAT



Disusun Oleh :

SEPTIA NINGSIH

2020B1D059

ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2023

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA NUSA TENGGARA BARAT

Disusun Oleh

Septia Ningsih

2020B1D059

Disetujui

An. Kepala Dinas Pemuda dan
Olahraga Provinsi Nusa Tenggara
Barat, Sekretaris



Dra. Hj. Asnirawati, Msi

NIP. 19671028 199203 2 001

DOSEN PEMBIMBING

Iwin Ardyawin, S.Sos., MA

NIDN. 0818059002

Mengetahui

Program Studi Ilmu Pemerintahan



Yusli Lestapanata, S.IP., M.IP

NIDN. 0827118801

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada dinas pemuda dan olahraga yang dimana telah disusun sebagai salah satu syarat dalam mata kuliah Praktek Kerja Lapangan. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak laporan ini tidak dapat diselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan moral maupun materi kepada penulis. Ucapan penulis ini di tunjukkan kepada :

1. Dr. H. Muhammad Ali, M.Si selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKL ini.
2. Yudhi Lestanata, S.IP., M.IP selaku ketua Program Studi ilmu pemerintahan yang telah memberikan pengarahan sebelum menjalankan kegiatan PKL.
3. Iwin Ardyawin, S, Sos., MA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan serta pengarahan kepada penulis dalam menyusun laporan PKL.
4. Drs. Tri Budiprayitno M.Si Selaku Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi NTB yang memperbolehkan penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Dra. Hj. Asnirawati, M.Si selaku Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi NTB yang telah memberikan penilaian yang baik kepada penulis.
6. Drs. Rahiman selaku kepala Sub Bagian Umum Dispora NTB yang telah mengkoordinasi selama penulis melaksanakan kegiatan kerja lapangan.
7. Budi Utami Dewi, SE., MM selaku kepala Sub Bagian Program yang telah memerikan ilmu dan pengalaman seta bimbingannya selama penulis melakukan pelaksanaan kegiatan kerja lapangan.

8. Staf Sub Bagian Pogram staf ASN maupun non- ASN lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk laporan ini agar lebih baik lagi. Akir kata penulis mengucapkan terima kasih atas segala perhatiannya, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Mataram, Maret 2023

Septia Ningsih

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. latar belakang	1
B. Ruang Lingkup.....	1
C. Lokasi dan Waktu Magang.....	2
D. Tujuan dan Manfaat magang.....	2
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI	4
A. Profil.....	4
B. Visi dan Misi	5
C. Struktur Organisasi.....	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	15
A. Kegiatan Mahasiswa	15
B. Uraian Tugas	16
C. Hal-Hal yang diperoleh.....	18
D. Kendala	18
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran.....	19
- Lampiran	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik kerja lapangan adalah suatu kegiatan yang dilakukan pada dunia kerja nyata di sebuah instansi. Kegiatan pembelajaran ini bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Dimana nantinya mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja nyata harus mampu mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan memiliki pengetahuan yang baik. Mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman dalam wawasan dunia kerja nyata.

Dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat menghasilkan mahasiswa yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu Universitas Muhammadiyah Mataram menerapkan program magang bagi mahasiswanya untuk memperoleh pengenalan dan pengalaman terhadap dunia kerja baik itu perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

B. Ruang Lingkup

Pada laporan kegiatan magang ini menjelaskan tentang proses kegiatan pada bidang Sub bagian Program dengan memahami tentang proses kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi: koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di Lingkungan Dinas.

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis dalam melakukan kegiatan magang. Tujuan nya untuk memusatkan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis dalam kegiatan magang ini. Penulis melakukan

praktik kerja magang ini di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat.

C. Lokasi dan Waktu Magang

a) Lokasi Magang

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat berada di Jalan Majapahit No. 56, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. 83115

Jadwal Kegiatan magang ditentukan langsung oleh Bidang Umum di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat. Adapun Jadwal magang adalah sebagai berikut:

b) Waktu Magang

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Magang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi NTB

No	Hari	Jadwal Magang	Istirahat	Pulang
1.	Senin - kamis	07.30	12.00 - 13.00	16.00
2.	Jumat	07.30	12.00 - 14.00	17.00
3.	Sabtu - Minggu	Libur	Libur	Libur

Sumber : Dinas Pemuda dan Olahraga NTB 2023

D. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program untuk memperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja.

Tujuan Magang

Adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat, yaitu:

- a) Sebagai bukti melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Dinas Pemuda dan Olahraga NTB

- b) Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
- c) Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.

Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang yang adalah sebagai berikut

- a) Sebagai persiapan dasar mahasiswa untuk menghadapi lingkungan kerja yang nantinya setelah lulus sudah mempunyai bekal dan bisa cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan yang diharapkan memiliki keahlian pada bidangnya sendiri.
- b) Untuk menguji sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bakatnya sendiri sehingga saat memasuki dunia kerja dapat berkontribusi positif dan profesional terhadap lingkungan kerja.
- c) Mampu menjadi tenaga kerja terampil dan berdaya saing.
- d) Mempunyai tingkat kreatifitas yang tinggi sehingga mampu memberi inovasi-inovasi yang bagus untuk lokasi kerjanya.

BAB II

DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI

A. Profil

Dinas Pemuda dan Olahraga Dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat yang baik melalui transparansi informasi publik dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPID Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat yang dibentuk sejak tahun 2017, berkomitmen penuh dalam rangka memberikan layanan Informasi Publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat telah menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor :

188.4/04/DISPORA/I/2021 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPD) Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat, Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Sesuai Keputusan SK Nomor : 188.4/04/DISPORA/I/2021 Tahun 2021 ditetapkan :

“Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai Atasan PPID”

“Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai Ketua PPID;”

“Kepala Sub Bagian Program sebagai Sekretaris;”

Pemberian layanan informasi publik PPID di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat diselenggarakan dengan mengedepankan asas Keterbukaan Informasi Publik, bahwa :

“Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;”

“Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan cara sederhana;”

Informasi Publik yang dikecualikan merupakan informasi publik yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPID Pembantu Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat secara ex officio dikelola oleh Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat. PPID Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Perangkat PPID bertanggungjawab untuk melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat.

B. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Menjadikan sumber daya Pemuda dan Olahraga NTB unggul, berprestasi dan berdaya saing pada tahun 2023”

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka Misi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat dirumuskan sebagai berikut :

“Mewujudkan citra kelembagaan dengan tata kelola pemerintahan yang berkualitas;”

“Mewujudkan sumber daya pemuda yang unggul melalui penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;”

“Mewujudkan sumber daya olahraga yang tanggap prestasi melalui pembinaan dan pengembangan secara terpadu, berjenjang, dan berkelanjutan;”

“Mewujudkan Masyarakat NTB yang sehat dan berdaya saing melalui Pembudayaan olahraga;”

“Mewujudkan sarana prasarana pemuda dan olahraga yang berkualitas, memadai dan berdayaguna.”

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Tugas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor ... Tahun .. adalah sebagai berikut :

a. Tugas

Rincian Tugas pokok, fungsi Pejabat Struktural Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 51 Tahun 2016

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat menyelenggarakan fungsi :

“Perumuan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan Olahraga.”

“Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga.”

“Pembinaan dan fasilitasi bidang kepemudaan dan Olahraga lingkup Provinsi dan Kabupaten Kota.”

“Pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasaran kepemudaan dan Olahraga.”

“Pelaksanaan Monitoring , evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga.”

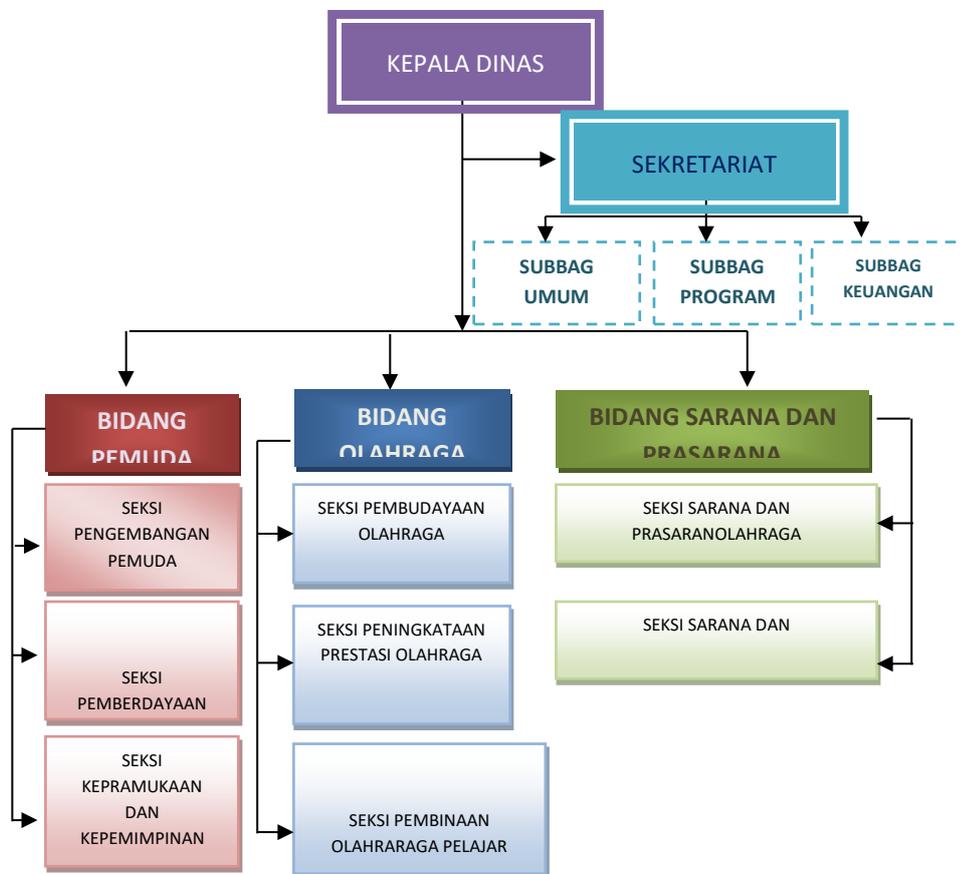
“Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tupoksinya.”

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat

Gambar 1.1

Bagan Struktur Organisasi Dispora Provinsi NTB



1.1 Sumber Daya Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat

E. Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dan Masing – Masing Bidang

Dalam pelaksanaannya Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat terdiri atas Sekretariat dan beberapa Bidang. Di bawah ini dijelaskan uraian tugas dan fungsi Sekretariat dan masing-masing Bidang tersebut sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Dalam Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepemudaan dan Keolahragaan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Penataan kelembagaan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat diatur dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi terdiri dari :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana yang dimaksud dalam Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat.

B. Sekretaris

1) Tugas Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.

2) Fungsi Sekretaris

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :Rencana Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021

- a) Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi : Koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di Lingkungan Dinas.

b. Sub bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : Pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

c. Sub bagian Umum

Sub bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang Umum dan Kepegawaian, meliputi : Pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di Lingkungan Dinas.

C. Bidang Kepemudaan

1. Tugas Bidang Kepemudaan

Melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang pengembangan pemuda, pemberdayaan pemuda, kepemimpinan pemuda dan kepramukaan

2. Fungsi Bidang Kepemudaan

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan pemuda;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan pemuda;
- c. Penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepemimpinan pemuda;
- d. Penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengembangan Pemuda

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, meliputi :

- a) Pengembangan keserasian kebijakan pemberdayaan;
- b) Pengembangan IPTEK, dan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ);
- c) Peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan, aktivitas kepemudaan yang berskala Provinsi;
- d) Fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas Kabupaten/Kota;
- e) Pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat Provinsi;
- f) Pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
- g) Pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- h) Pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan; serta
- i) Pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas di bidang kepemudaan.

2) Seksi Pemberdayaan Pemuda

Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan pemuda meliputi :

- a) mengembangkan kemitraan dan kerjasama kepemudaan;
- b) meningkatkan potensi kewirausahaan pemuda dan akses permodalan;
- c) melakukan pembinaan wawasan politik, hankam, bahaya destruktif, hukum dan sosial budaya kepemudaan;
- d) mengembangkan kapasitas pemuda tanggap bencana, rawan sosial;
- e) mengembangkan kegiatan kepeloporan pemuda.

3) Seksi Kepemimpinan Pemuda dan Kepramukaan

Seksi Kepemimpinan Pemuda dan Kepramukaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepemimpinan Pemuda dan Kepramukaan, meliputi :

- a) meningkatkan kapasitas kepemimpinan pemuda;
- b) mengembangkan kaderisasi kepemimpinan pemuda;
- c) mengembangkan kegiatan kepramukaan;

- d) meningkatkan kapasitas sumber daya dan organisasi kepramukaan.

D. Bidang Keolahragaan

1. Tugas Bidang Keolahragaan

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, industri dan lembaga keolahragaan.

2. Fungsi Bidang Keolahragaan

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, industri dan lembaga keolahragaan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Pembudayaan Olahraga

Melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembudayaan olahraga adapun rincian Tugas meliputi :

- a) Peningkatkan pengelolaan olahraga rekreasi;
- b) Meningkatkan pemassalan olahraga dan ruang public;
- c) Mengembangkan pengelolaan olahraga tradisional;
- d) Mengembangkan pengelolaan olahraga layanan khusus;
- e) Melaksanakan pemberiaan penghargaan olahraga;
- f) Meningkatkan kemitraan olahraga;

2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

Melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan prestasi olahraga, rinciannya meliputi :

- a) Meningkatkan kapasitas tenaga olahraga dan organisasi olahraga;
- b) Mengembangkan industri olahraga;
- c) Meningkatkan promosi kegiatan olahraga;
- d) Mengembangkan iptek olahraga dan sports science;
- e) Meningkatkan kapasitas klub olahraga;

3) Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar

Melakukan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan olahraga pelajar dengan rincian tugas meliputi ;

- a) Mengembangkan pembibitan olahraga;
- b) Mengelolaan pengembangan olahraga pendidikan;
- c) Melaksanakan kompetisi usia dini;
- d) Melaksanakan kompetisi antar pelajar;
- e) Mengelolaan sekolah khusus olahraga;
- f) Meningkatkan pembinaan PPLP dan PPLM;

E. Bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga

1. Tugas Bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga meliputi; Melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
2. Fungsi Bidang Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga meliputi
 - a) Menyiapam bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - b) Menyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan sentra – sentra kepemudaan dan olahraga;
 - c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan

Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dengan rincian :

- a) Meningkatkan kapasitas sumber daya pengelola sarana dan prasarana kepemudaan;
- b) Mengembangkan sentra – sentra kepemudaan;
- c) Melakukan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kepemudaan;
- d) Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;

2) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga

Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga bertugas Melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sarana dan prasarana olahraga, rinciannya adalah sebagai berikut :

- a) Meningkatkan kapasitas sumber daya pengelola sarana dan prasarana olahraga;
- b) Mengembangkan sentra – sentra olahraga;
- c) Melakukan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana olahraga;
- d) Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Kegiatan Mahasiswa

Magang dilaksanakan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat yang merupakan suatu pengalaman bagi penulis. Keramahan dan kerjasama yang baik dari seluruh karyawan merupakan suatu kesan bagi penulis.

Selama pelaksanaan magang penulis diberikan kesempatan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk melaksanakan magang pada Sub bag Program. Magang dilaksanakan selama 2 bulan sejak tanggal 31 Januari 2023 s/d 31 Maret 2023. Dimana waktu magang dimulai dari pukul 07:30 s/d 16:00 pada hari senin sampe kamis sedangkan pada hari jumat masuk mulai pukul 07:00 s/d 17:00. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis dari instansi terkait.

Adapun kegiatan magang dan pekerjaan yang penulis laksanakan selama proses magang, yaitu:

1. Membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023.
2. Menghadiri rapat terkait “Matrik Masalah dan Isu Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga”
3. Membuat Laporan Tentang Penyusunan LKjIP
4. Mencatat Surat Masuk 2023.
5. Menghadiri rapat bersama “BAPPEDA dan perwakilan dari PON Terkait Penyelesaian Matrik Masalah dan Isu Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga”
6. Membuat Surat Pengantar perihal penyampaian laporan bulanan
7. Mencatat Surat Keluar 2023.
8. Menghadiri rapat bersama perwakilan dari BAPPEDA terkait “Forum Perangkat Daerah”
9. Membuat rekap laporan hibah barang.
10. Menghitung / mengecek data jumlah pemuda yang di Provinsi Tahun 2022 (Data LPPD).
11. Membuat Laporan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Provinsi NTB.
12. Membantu pembuatan surat lampiran.

B. Uraian Tugas

Selama menjalankan magang penulis diberikan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan pada sub bagian program. Adapun kegiatan atau pekerjaan yang diberikan kepada penulis adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan realisasi pelaksanaan anggaran tahun 2023

Penulis membuat laporan bulanan pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan dokumen pelaksanaan anggaran APBD Provinsi NTB tahun 2023 sesuai dengan data yang diberikan oleh pegawai.

2. Menghadiri rapat terkait “Matrik Masalah dan Isu Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga”

Penulis mengikuti agenda rapat terkait Matrik Masalah dan Isu Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga. Dengan membahas salah satu nya yaitu tentang sarana prasarana olahraga yang terstandar belum memadai.

3. Membuat Laporan Tentang Penyusunan LKJIP

Penulis membuat laporan tentang penyusunan LKJIP dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good Governance).

4. Mencatat Surat Masuk 2023

Penulis mencatat surat masuk 2023 yang kemudian diarsipkan.

5. Menghadiri rapat bersama “BAPPEDA dan perwakilan dari PON Terkait Penyelesaian Matrik Masalah dan Isu Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga”

Penulis mengikuti agenda rapat kedua bersama perwakilan dari BAPPEDA dan perwakilan dari KONI terkait penyelesaian dari matrik masalah dan isu strategis Dinas Pemuda dan Olahraga.

6. Membuat Surat Pengantar perihal penyampaian laporan bulanan

Penulis membuat surat pengantar perihal penyampaian pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan untuk bulan January 2023

7. Mencatat Surat Keluar 2023

Penulis mencatat surat keluar yang kemudian diarsipkan.

8. Menghadiri rapat bersama perwakilan dari BAPPEDA terkait “Forum Perangkat Daerah”
Penulis mengikuti agenda rapat ketiga bersama perwakilan dari BAPPEDA terkait Forum Perangkat Daerah yang membahas tentang salah satu dari matrik permasalahan dan isu strategis 2024 - 2026
9. Melakukan rekap laporan hibah barang.
Penulis merekap terkait laporan hibah barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/orang lain sesuai dengan data yang diberikan oleh pegawai.
10. Menghitung / mengecek data jumlah pemuda di Provinsi Tahun 2022 (Data LPPD)
Penulis merekap data jumlah pemuda yang berwirausaha di Provinsi NTB tahun 2022.
11. Membuat Laporan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Provinsi NTB.
Penulis merekap laporan terkait rencana pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Provinsi NTB yang bersumber dari APBD Provinsi NTB Tahun Anggaran 2023.
12. Membantu pembuatan surat lampiran.
Penulis membantu pembuatan surat lampiran terkait permohonan perubahan dan penyesuaian kode rekening.

C. Hal-hal yang Diperoleh

selama pelaksanaan magang penulispun memperoleh banyak hal yang sangat bermanfaat dan banyak mendapatkan ilmu. Baik relasi maupun pengalaman. Dapat mengasah skill dengan baik, mengembangkan keterampilan dan menambah wawasan untuk mempersiapkan diri masuk ke dunia kerja nyata.

D. Kendala

Adapun kendala yang penulis alami selama pelaksanaan magang, yang dimana pada awal pelaksanaan magang penulis sedikit mengalami kesulitan bersosialisasi dengan para pegawai di lingkungan tersebut. Serta sempat mengalami kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan pegawai kepada

penulis. Pada pengerjaan pembuatan laporan realisasi pelaksanaan anggaran tahun 2023 penulis masih kebingungan dalam cara penyusunan laporan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan dari hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan maka penulis mengambil kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat.

Adapun kesimpulan yang dapat di ambil selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:

1. Dari PKL ini penulis dapat mempraktekan ilmu yang pernah dipelajari saat perkuliahan kedalam dunia kerja.
2. Penulis memahami dan beradaptasi di lingkungan kerja dengan dengan orang-orang yang berbeda, dan mendapatkan banyak pengalaman yang baru dan ilmu yang baik ketika dinas di kantor ataupun dalam suatu acara.
3. Tidak semua teori dalam perkuliahan dapat digunakan saat melakukan Praktek Kerja Lapangan, hanya beberapa saja yang digunakan yaitu pengampikasian komputer.

Dalam dunia kerja perlu tanggung jawab yang, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan.

B. Saran

Setelah melakukan Paktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat ada beberapa saran yang dapat diusulkam supaya bermanfaat untuk kemajuan instanasi, yaitu:

1. Penulis juga menyarankan agar Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi NTB terus memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk Magang atau Praktik Kerja Lapangan agar dapat terus memberikan wawasan kepada mahasiswa tentang seputar dunia kerja.
2. Dibutuhkan perangkat komputer kantor yang dapat beroperasi dengan baik untuk membantu dalam pekerjaan khususnya dalam pembuatan surat,

penginputan data, desain dan pekerjaan yang lainnya yang dapat di selesaikan dengan computer.

3. Saran untuk Kampus yaitu agar terus mengadakan kegiatan PKL bagi Mahasiswa, karena ilmu yang didapat dari PKL tidak semua dipelajari diperkuliahan.
4. Untuk Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya memiliki kemampuan dalam Mengoperasikan computer.

DAFTAR PUSTAKA

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat

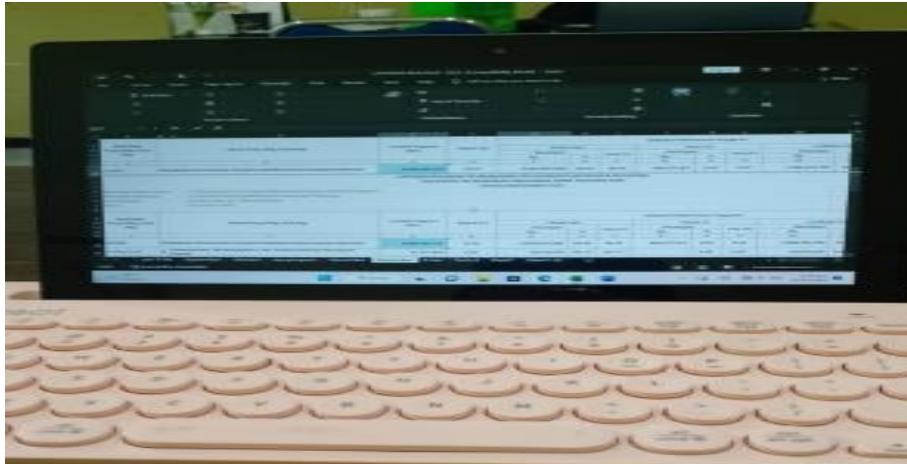
Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat 2019-2023

Website Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat

<http://dispورا.ntbprov.go.id>

- **Lampiran**

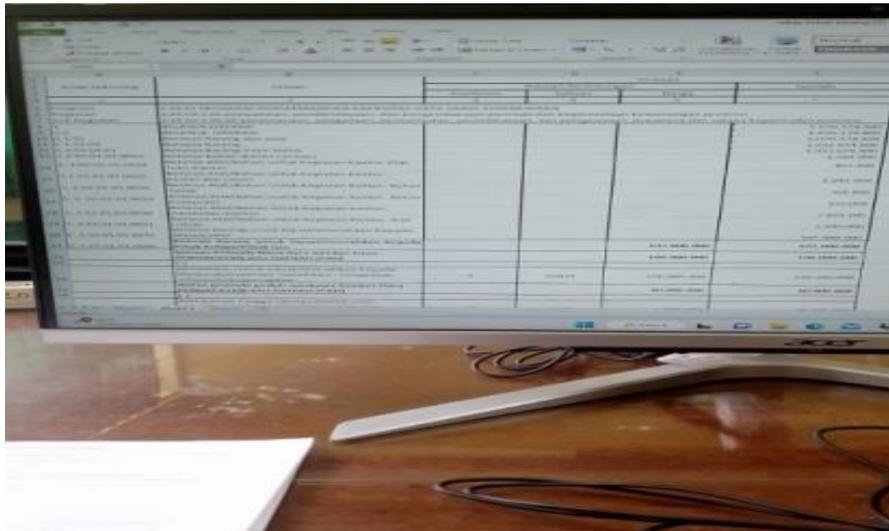
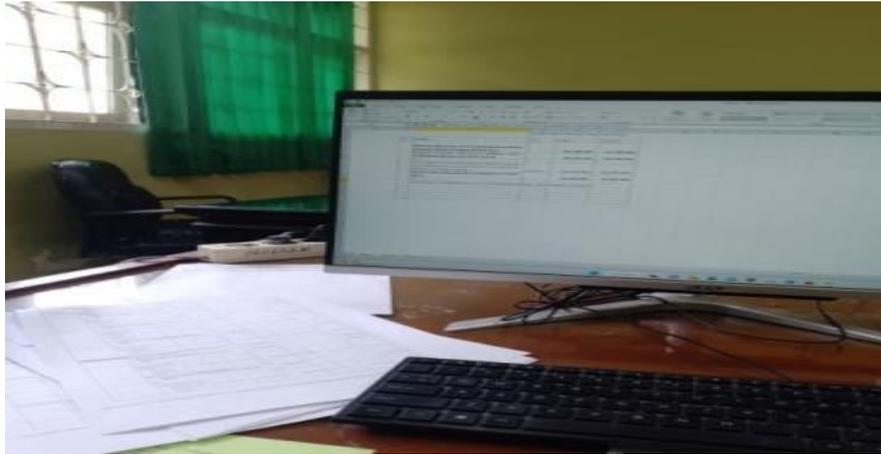
1. Membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023.



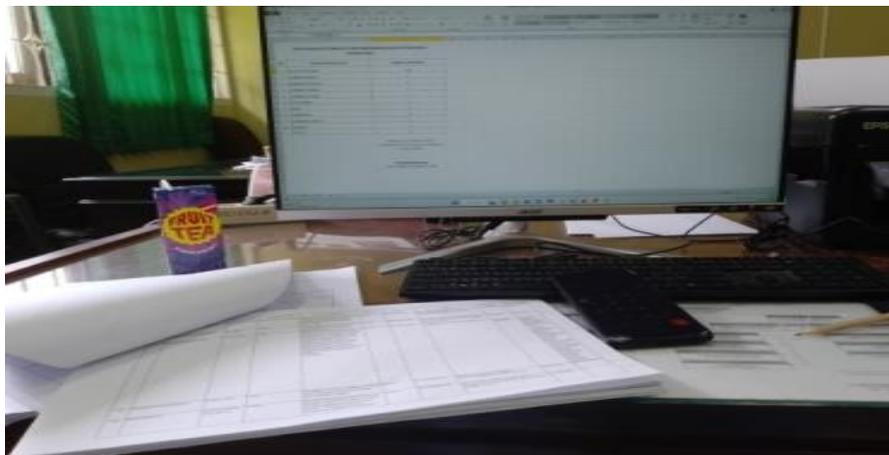
2. Mencatat surat masuk dan surat keluar



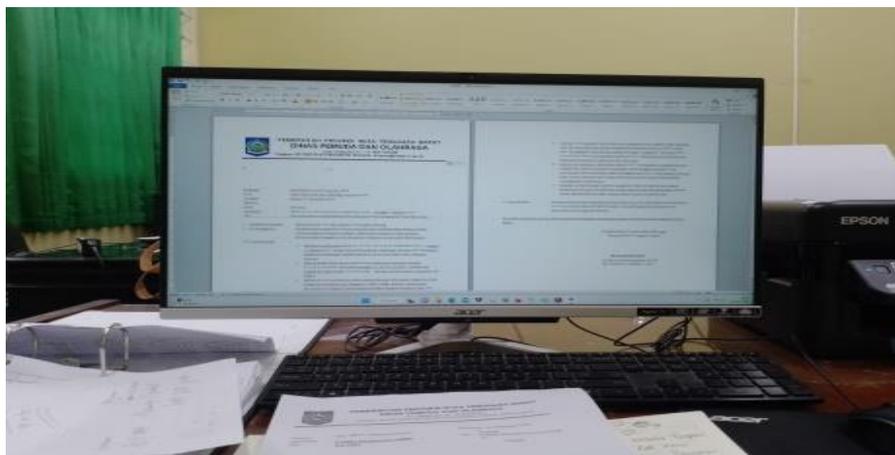
3. merekap hibah barang



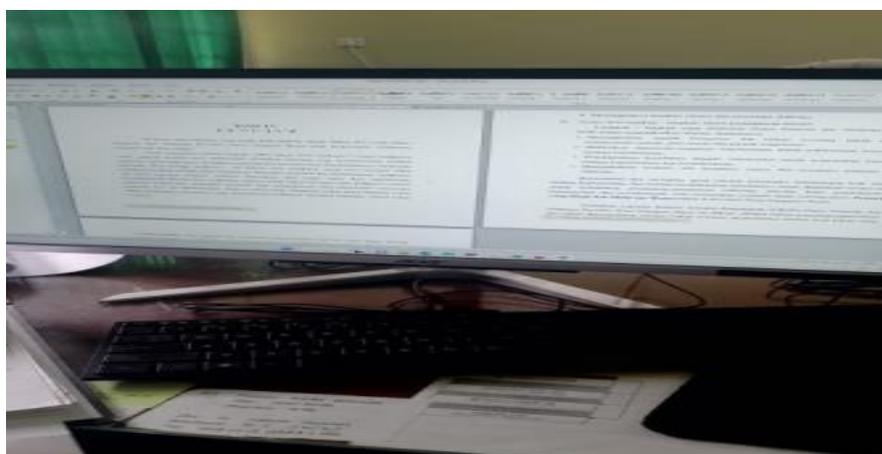
4. Menghitung / mengecek data jumlah pemuda yang di Provinsi Tahun 2022 (Data LPPD).



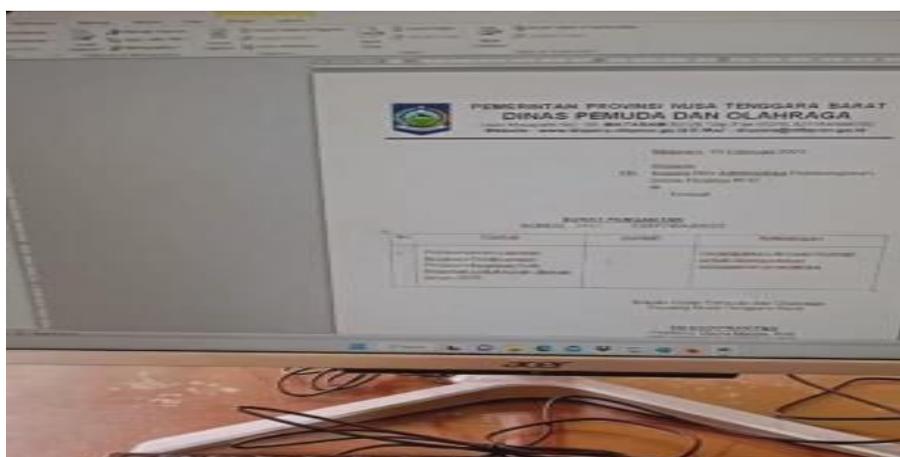
5. Membantu pembuatan surat lampiran



6. Membuat Laporan Tentang Penyusunan LKjIP



7. Membuat Surat Pengantar perihal penyampaian laporan bulanan



8. Rapat Pertama Menghadiri rapat terkait “Matrik Masalah dan Isu Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga”



9. Rapat Kedua Menghadiri rapat bersama BAPPEDA



10. Rapat Ketiga Menghadiri rapat bersama perwakilan dari BAPPEDA terkait “Forum Perangkat Daerah”



Lampiran:

Agenda Harian Peserta Magang

Nama : SEPTIA NINGSIH

Nim : 2020B1D059

Bulan ke : 1 (Satu)

Lokasi magang : DISPORA NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis kegiatan	Paraf Pembimbing Magang	Ket
1	Selasa, 31 January 2023	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan diri- Pengenalan kantor- Ditempatkan di Bidang- Mencari Informasi Tentang Sejarah, Tujuan, Tugas, dan Fungsi Dispora.		
2	Rabu, 1 February 2023	Membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023.		
3	Kamis, 2 February 2023	Menghadiri rapat terkait “Matrik Masalah dan Isu Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga”		
4	Jum’at, 3 February 2023	Membuat Laporan Tentang Penyusunan LKjIP dalam rangka penyelenggaraan		

		pemerintahan yang baik (good governance).		
5	Sabtu, 4 February 2023			
6	Minggu, 5 February 2023			
7	Senin, 6 February 2023	Melanjutkan Penyusunan terkait “Laporan Tentang LKJIP.	f	
8	Selasa, 7 February 2023	Mencatat Surat Masuk 2023.	f	
9	Rabu, 8 February 2023	Mencatat Surat Masuk 2023.	f	
10	Kamis, 9 February 2023	Menghadiri rapat bersama “BAPPEDA dan perwakilan dari PON Terkait Penyelesaian Matrik Masalah dan Isu Strategis Dinas Pemuda dan Olahraga”	f	
11	Jum’at, 10 February 2023	- Membuat Surat Pengantar perihal penyampaian laporan bulanan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan untuk bulan January 2023.	f	

		- Mencatat Surat Keluar 2023		
10	Sabtu, 11 February 2023			
11	Minggu, 12 February 2023			
12	Senin, 13 February 2023	Melakukan revisi Penyusunan terkait "Laporan LKJIP"	f	
13	Selasa, 14 February 2023	MengACC Kan Penyusunan terkait "Laporan LKJIP"	f	
14	Rabu, 15 February 2023	Menghadiri rapat bersama perwakilan dari BAPPEDA terkait "Forum Perangkat Daerah"	f	
15	Kamis, 16 February 2023	Melakukan rekap laporan hibah barang	f	
16	Jumat, 17 February 2023	Melanjutkan penyusunan rekap laporan hibah barang	f	
17	Sabtu, 18 February 2023			
18	Minggu, 19 February 2023			
19	Senin, 20 February 2023	- Melakukan revisi terkait penyusunan laporan rekap hibah barang	f	

		- Menghitung / mengecek data jumlah pemuda yang berwirausaha di Provinsi Tahun 2022 (Data LPPD) -		
20	Selasa, 21 February 2023	Melakukan revisi terkait data jumlah pemuda yang berwirausaha di Provinsi tahun 2022 (Data LPPD)		
21	Rabu, 22 February 2023	Membuat Laporan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Provinsi NTB Bersumber dari APBD Provinsi NTB Tahun Anggaran 2023		
22	Kamis, 23 February 2023	Membantu pembuatan surat lampiran terkait hal”Permohonan Perubahan dan Penyesuaian Kode Rekening)		
23	Jumat, 24 February 2023	Melanjutkan pembuatan Laporan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Provinsi NTB Bersumber dari APBD Provinsi NTB Tahun Anggaran 2023		

24	Sabtu, 25 February 2023			
25	Minggu, 26 February 2023			
26	Senin, 27 February 2023	Melanjutkan pembuatan Laporan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembagunan Provinsi NTB Bersumber dari APBD Provinsi NTB Tahun Anggaran 2023		
27	Selasa, 28 February 2023	pembuatan Laporan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembagunan Provinsi NTB Bersumber dari APBD Provinsi NTB Tahun Anggaran 2023		