

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama tiga bulan bekerja di kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, antara tanggal 6 Juni sampai dengan 6 September 2022, dalam waktu 400 jam di Asisten Deputi Bidang Promosi Perindustrian dan Olahraga, akan dihitung sebagai pekerjaan yang ditangani di Jl. Gerbang Pemuda, Jakarta Pusat. Sebagai bagian dari praktik aktivitas profesional, otorisasi diberikan untuk berpartisipasi dalam aktivitas asisten kemitraan promosi olahraga.

Sebelum Kerja Profesi dilakukan, Praktikan akan diarahkan dan diberikan posisi yang sesuai dengan bidang perkuliahan yang ditentukan oleh pembimbing kerja profesi. Pembimbing Kerja Profesi akan menjadi mentor selama Kerja Profesi berlangsung, pembimbingan tersebut bertugas untuk memberikan bimbingan dan arahan yang sesuai dengan prosedur agar proses Kerja Profesi berjalan dengan lancar dan memberikan pengalaman baru kepada praktikan untuk melaksanakan tugas yang sudah diberikan dengan memberikan tanda tangan di laporan harian sesuai dengan kinerja yang praktikan lakukan untuk menjadi nilai bagi praktikan. Intruksi yang diberikan pembimbing kerja untuk meminimalkan kesalahan dan kelancaran proses kerja.

Selama melaksanakan Kerja Praktik pada divisi Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga, berikut kegiatan yang dilakukan saat Kerja Profesi berlangsung;

1. Bidang Manajemen Pengarsipan dan Dokumentasi

Pengarsipan dilakukan untuk menindaklanjuti surat Disposisi, surat masuk dan surat keluar dan menggandakan dokumen.

2. Menginput Database Manajemen

Menginput Database Peserta event yang dilakukan untuk mengolah biodata peserta agar menjadi susunan yang sesuai, penginputan tersebut di lakukan

melalui Excel. Penginputan database ini bertujuan untuk memudahkan dalam pengecekan biodata peserta event.

3. Membuat surat Biodata dan Daftar Hadir peserta Event.

Surat biodata dibuat untuk diberikan kepada peserta event agar peserta bisa melengkapi biodata yang sudah terdata sebelumnya agar memastikan peserta tersebut hadir dalam event tersebut. Lalu daftar hadir di buat untuk memastikan peserta event hadir dalam waktu yang sudah ditentukan yaitu selama 3 hari.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Saat pelaksanaan Kerja Profesi di Divisi Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga di kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga RI yang terhitung selama 109 hari, atau 3 bulan dalam hitungan 400 jam, sejak tanggal 6 Juni sampai 29 Agustus 2022. Praktik pelaksanaan Kerja Profesi di laksanakan pada hari senin-kamis pukul 07.30-16.00 dan pada hari jumat pukul 07.30-16.30. Pada awal praktikan melakukan pelaksanaan kerja praktikan diberikan arahan kepada pembimbing dari praktikan selama praktikan melaksanakan kerja profesi.

Pengarahan dilakukan secara lisan dan tertulis yang dilakukan di ruang rapat, pada awal pelaksanaan kerja profesi praktikan diarahkan untuk mencari di internet tentang divisi yang ditempatkan saat kerja profesi dilakukan, praktikan mengenal bagian-bagian atau struktur organisasi yang ada di Deputi Bidang Industri dan Promosi Olahraga di Kementerian Pemuda dan Olahraga RI beserta tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan Kerja Profesi di Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, Praktikan diberi tugas sebagai berikut:

1. Menginput Database Manajemen Peserta

Menginput biodata peserta yang mengikuti event, penginputan database ini di buat melalui *Microsoft Excel* yang berisi enam kolom table, yaitu kolom nama, alamat, email, no hp/telfon, jenis usaha. Fungsi dari database manajemen ini bertujuan untuk memudahkan pengecekan biodata peserta event. Penginputan data ini untuk mencegah duplikat data atau inkonsistensi data, penyimpanan, akses, dan pembaruan data.

No.	IHSIS USANA	EMAIL/WEBSITE	ALAMAT	NAMA PENGURUS/CLUB/PERUSAHAAN	SNI/NOT SNI	NO HP DAN TEPK KANTOR
CLUB OLAHRAGA						
1	Club Badminton	renobeskeja@gmail.com	Badras, ITI/850 Kel. Bumisjo, Yogyakarta 55231	Rendra Sojantri, S. TP /Sporive Badminton School	NOT SNI	08242326429
2	Club Panahan	sebastianwibowo@gmail.com	Gumung Ketur PA. II/309, Pakualaman	Takliman/Genelwoko Jogja	NOT SNI	08531161465
3	Club Olahraga Senam	yelfalubasa300@gmail.com	JL. Gajah Sari G3, Mangga Umbalibajo Yogyakarta	Syifa Robiyah/Pengurus	NOT SNI	085374482008
4	Club Renang	dnafarini18@gmail.com	Casa Grande Kau. Andalu SA 222 % JL. Dali No 39	Tony Dewijobri/PT. PAINDO SNI	NOT SNI	081229539983
5	Club Fopi	rasandic14@gmail.com	Jamboran RT 014 RW 006 Soko Godosa Sleman DIY	Janiar Dwi Pribadi Ciptadi/Sekretaris	NOT SNI	082180082037
6	Club Taekwondo	welivromu@yahoo.com	Perum. Villa Griegoran sejahtera No. 2 Umbul Harjo Yogyakarta	Wesley Prince Laura/Widang Pembinaan. Protesai	NOT SNI	081539758974
7	Club Badminton	athalantik@gmail.com	JI Vertecan 17 RT 45 RW 12 Yogyakarta	Akhmad Syaifudin Zukhrif/Pratih/PP Pratama	NOT SNI	087845806616
8	Club Volf	ammanowik13@gmail.com	Kalivanglu wetan, Harjohinagun, Pakem Sleman	Anang Rosyid/Pelatih/ BHS Sport Center	NOT SNI	085865442122
9	Club Pembinaan OR	info@searbyajamaincenter.com	Jl. Masjid Fatchi Negro No.13 Ngopitro Gamping Sleman Yogyakarta	Anang Wuryolho/Ketua Bidang Media dan Publikasi, CDC	NOT SNI	081332141795
10	Club Binraga dan Fitness	faridiah_tengor@yahoo.co.id	Perum. Permata Godosan I No. 49, Godosa Kab. Sleman, DIY Kestren RT 04/RW 01, Tamansejahtera, Kalasan Slemana	Fidillah Kurniasari,Idi DR/Pengda P8C1 DIY	NOT SNI	081310251330
11	Club Futsal	astawan15@gmail.com		Rita Astuti/Rawadi Percaai DIY	NOT SNI	085726982518

Gambar 3.1 Database Manajemen
Sumber : Dokumentasi Pribadi

2. Mendesain Poster Jawa Pos Kemenpora

Praktikan bertugas untuk membantu dalam mendesign Poster, yang bertujuan untuk sumber informasi, sebagai media persuasive yang pada hasil akhirnya akan menarik perhatian. Aplikasi yang digunakan dalam membuat poster adalah aplikasi Canva yang dapat membantu dalam mendesign poster Jawa Pos Kemenpora. Poster Jawa Pos merupakan sebuah pertandingan Bulutangkis antar sekolah yang diselenggarakan oleh Jawa Pos.



Gambar 3.2 Poster Jawa Pos Kemenpora
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Memproses Adanya Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang sampai pada organisasi/perusahaan dan berasal dari seseorang atau organisasi. Pemrosesan surat masuk mencakup semua aktivitas yang dilakukan mulai dari menerima surat masuk hingga mengelola dan menyimpan surat tersebut. Selama tugas ini, dokter memproses surat masuk.

4. Penerima Surat

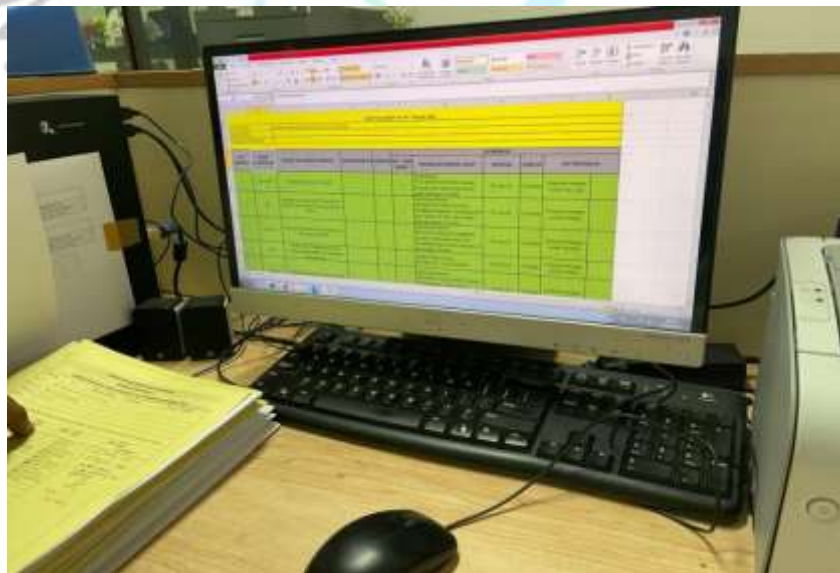
Mahasiswa bertindak sebagai penerima surat. Tugas penerima surat yang dilakukan secara profesional antara lain mengumpulkan setiap surat yang masuk, memeriksa keakuratannya, mis. Surat-surat yang diterima praktisi adalah surat dinas, surat undangan, surat izin ikut serta, surat tugas, surat lamaran dan surat pemberitahuan.

5. Melakukan Pembentukan Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah panduan singkat untuk melacak (rekonsiliasi) bisnis atau surat masuk. Surat pengunduran diri tersebut diproses oleh direktur Asdep yang berwenang untuk memeriksa surat pengunduran diri tersebut. Manajer Asdep mengelola alur kerja dan proses unit dan bertanggung jawab untuk memproses surat tersebut. Kepala Asdep menulis petunjuk pada formulir penghapusan dan menulis pemrosesan surat tersebut. Tujuan perintah tersebut adalah agar staf dapat menindaklanjuti atau mengubah kasus atau surat masuk sesuai keinginan manajemen. Tindak lanjut dapat berupa surat tanggapan atau tindakan lain yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

6. Pengarsipan data aktif pada tahun 2022

Jika surat tersebut telah disunting, praktisi harus mencatat informasi aslinya dengan menggunakan sistem pencatatan tanggal. Sistem penyimpanan arsip tanggal adalah sistem penyimpanan dan pengambilan arsip yang diatur berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal pembuatan arsip. Pengajuan harus dilakukan dengan urutan sesuai dengan tata tertib yang berlaku, yaitu. nomor file, kode klasifikasi, penunjukan data file, penunjukan data arsip, tanggal, jumlah, nama.

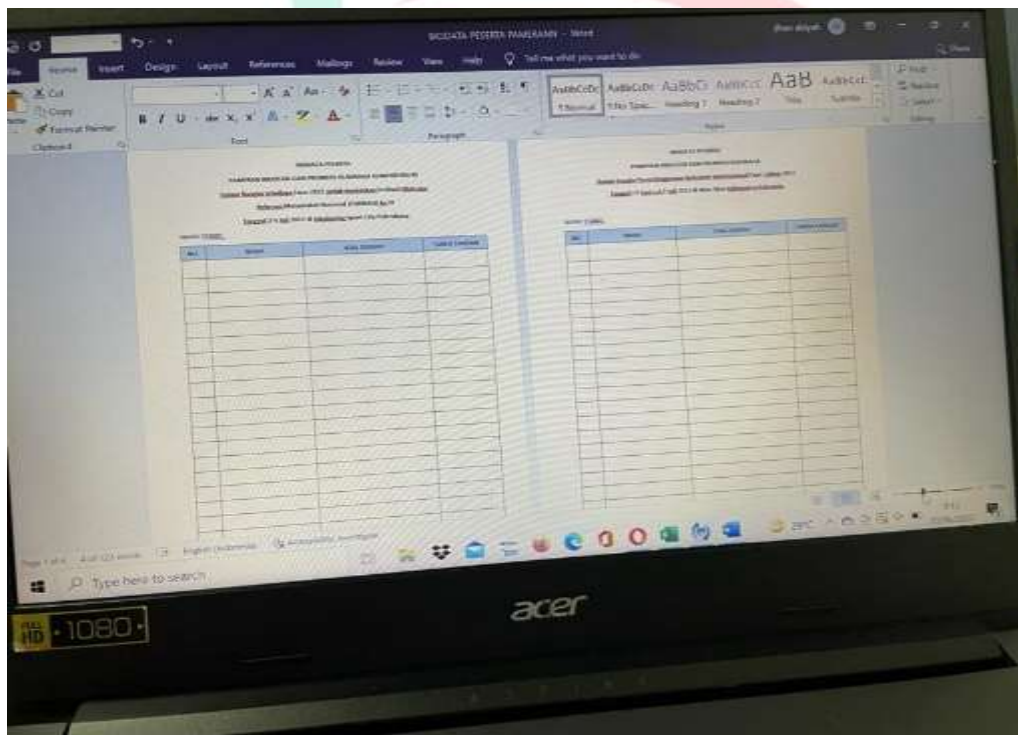


Gambar 3.3 Pengarsipan Data Aktif Tahun 2022
Sumber : Dokumentasi Pribadi

7. Membuat Daftar Biodata untuk *Event*.

Praktikan membuat daftar biodata untuk peserta event yang diselenggarakan di Jakarta Convention Center (JCC) *event* tersebut merupakan *event* yang mengundang berbagai store yang menjual berbagai macam alat, dan kebutuhan untuk berolahraga yang berdomisili di daerah Jakarta. Biodata *event* digunakan untuk mengetahui kehadiran setiap stand yang sudah terdaftar dalam list yang sudah dibuat. *Event* yang di selenggarakan selama Tiga hari tersebut, maka biodata yang dibuat harus sesuai dengan durasi *event*, yaitu tiga hari maka lembaran biodata yang dibuat harus sesuai dengan *event* tersebut.

Daftar biodata tersebut dibuat melalui *Microsoft Office* yang berisi 10 kolom tabel yang nantinya dapat di isi oleh peserta stand *event*. Setelah pembuatan kolom selesai, lalu lembaran biodata tersebut di print untuk nantinya dibagikan per *stand*.



Gambar 3.4 Daftar Biodata *Event*
Sumber : Dokumentasi Pribadi

9. Input Format Data Dukung Peserta

Praktikan melakukan tugas Input Format Data Dukung dari Yogyakarta, data tersebut diambil dari format biodata dan daftar hadir yang diberikan kepada peserta stand event, format data peserta ini berisi lima bagian yaitu *Club Olahraga*, *Jasa Event Organizer Olahraga (EO)*, *Produsen Peralatan Olahraga dan Merk Produk*, *Organisasi Olahraga*, *Pengelola Gedung dan Olahraga* bagian bagian tersebut harus di isi sesuai dengan format biodata dan daftar hadir yang sudah di isi oleh peserta *event*. Perbagian harus dibagi menjadi Lima bagian agar data menjadi susunan yang rapih dan aman sesuai dengan urutan yang sudah sesuai. Input format data ini di buat melalui *Microsoft Excel* yang berfungsi untuk memudahkan dalam mengecek format data peserta *event*.

KARTU PESERTA												
No	Nama Peserta	Tanggal Lahir	No HP	No WA	No Email	Alamat	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Pendidikan	Pendidikan	Pendidikan	Keahlian
CLUB OLAHRAGA												
1	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
2	Muhammad Rizki	10/10/93	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
3	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
4	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
5	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
6	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
7	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
8	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
9	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton
10	Ugi Purnomo	09/03/91	081534150400	081534150400	081534150400	Jl. Jember No. 100	Laki	Wiraswasta	SMA	SMA	SMA	Badminton

Gambar 3.6 Input Format Data Peserta
Sumber : Dokumentasi Pribadi

10. Mengikuti *Event* Jakarta Convention Center (JCC) Inasport

Acara *event* Jakarta Convention Center ini diselenggarakan oleh Inasport yang mengundang berbagai pihak yang menjual berbagai macam produk yang dapat dipamerkan di *Event* Jcc tersebut, termasuk kemenpora yang menjadi salah satu tamu yang di undang untuk mengundang stand lainnya yang berhubungan dengan peralatan dan kebutuhan keolahragaan. Kemenpora mencari pihak – pihak yang mau bekerjasama langsung untuk bersedia membuka stand di acara inasport tersebut. Pihak store tersebut dapat membuka stand seperti pameran dengan menjual, dan mempromosikan produk yang dihasilkannya itu ke dalam sebuah pameran.

Di pameran tersebut pihak kemenpora mengundang sebanyak 10 stand yang dapat bekerja sama untuk membuka stand di tempat yang sudah di sediakan, namun pihak peserta hanya perlu membawa produk yang dihasilkannya saja. Lalu produk itu di pameran dengan berbagai macam produk dan kualitas yang berbeda beda, namun peserta wajib memenuhi kehadiran selama event tersebut berlangsung, event tersebut berlangsung selama Tiga hari pada hari Jumat, Sabtu dan Minggu. Namun kehadiran peserta dapat terlihat melalui surat kehadiran peserta yang sudah di sediakan, namun peserta dapat memberikan laporan kehadirannya kepada pihak kemenpora bagian Industri dan Promosi Olahraga yang mewakili event tersebut.

11. Melakukan Scan Dokumen

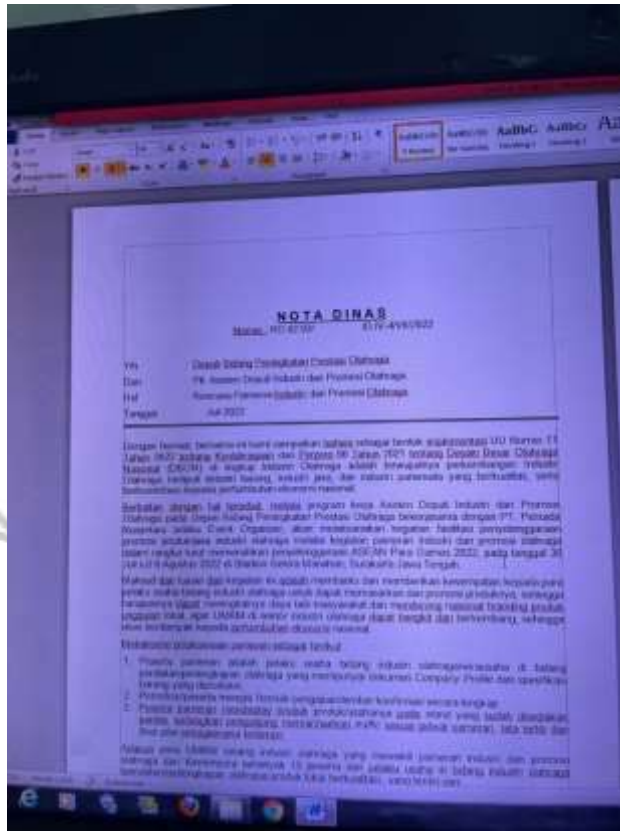
Scan dokumen ini dilakukan menggunakan mesin yang sudah di sediakan, namun scan ini diperlukan di setiap surat masuk atau surat keluar untuk melindungi file atau data dalam bentuk *soft file*, namun *soft file* yang sudah discan ini dimasukkan ke dalam flashdisk lalu di simpan ke dalam folder yang sudah dibuat. Scan ini diperlukan untuk memudahkan dalam mencari data atau file yang sudah terbentuk dalam *file soft copy* namun data akan lebih aman karna disimpan dalam folder yang sediakan.



Gambar 3.7 Melakukan scan dokumen
Sumber : Dokumentasi Pribadi

12. Membuat Surat Nota Dinas

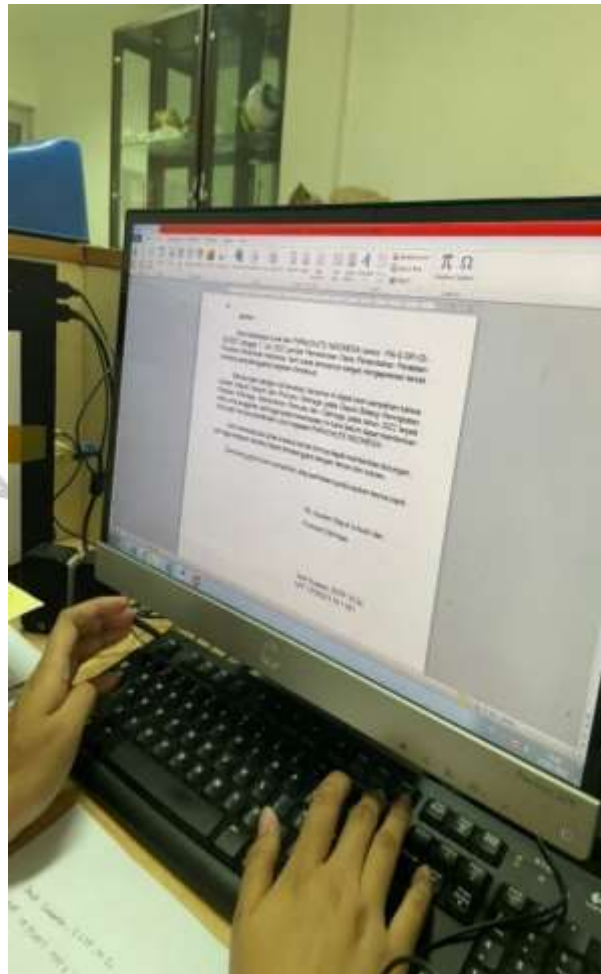
Nota dinas ini bersifat internal yang berisikan komunikasi untuk kedinasan antara pejabat atasan atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan, tujuannya dibuat nota dinas sebagai media komunikasi secara internal, yang dibuat atau ditujukan masih dalam satu instansi/perusahaan/kantor.



Gambar 3.8 Surat Nota Dinas
Sumber : Dokumentasi Pribadi

13. Membalas surat balasan

Surat balasan dilakukan untuk memberikan respond atau jawaban kepada pihak eksternal, atau bisa disebut sebagai surat permohonan yang dilakukan pad pihak eksternal yang ditujukan untuk pihak internal, yang dimana pihak internal harus membalas surat tersebut untuk di tindak lanjuti oleh pihak eksternal terkait permohonan Kerjasama yang diberikan dari pihak eksternal kepada pihak internal.



Gambar 3.9 Surat Rapat
Sumber : Dokumentasi Pribadi

14. Membuat dan Scan Daftar Hadir Rapat, Undangan Rapat, Notulen Rapat

Tujuan dibuatnya undangan rapat dibuat untuk dibagikan kepada pegawai bisa dalam bentuk hardcopy ataupun softcopy agar para pegawai ikut berkontribusi dan hadir dalam rapat, daftar hadir dibuat untuk mencatat kehadiran pegawai dalam rapat yang tersedia, namun Adapun bagian notulen rapat yang dimana bertugas untuk mencatat, meringkas apa saja yang dibahas dalam rapat.



Gambar 3.10 Surat Event Peserta
Sumber : Dokumentasi Pribadi

15. Membuat Surat Daftar Hadir Peserta, Daftar Hadir Narasumber, List Kamar Hotel, Biodata Peserta, Biodata Narasumber, Pretest, Posttest, Evaluasi, dan Jadwal

Surat-surat tersebut dibuat untuk kelangsungan di event yang berada di luar kota, alas an dibuatnya surat-surat tersebut akan menjadi data – data yang akan tercatat saat event berlangsung, untuk melengkapi administrasi yang terbatas, maka dengan dibuat surat-surat tersebut menjadi dukungan untuk memperlancar event yang dilaksanakan.

POST TEST
PELATIHAN MANAJEMEN INDUSTRI OLAHRAGA
"Mewujudkan Industri Olahraga Yang Berdaya Saing"
Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga
Tanggal 01 s.d 05 Agustus 2022 di Al Azhar Azhima Hotel Resort & Convention
Jalan Embarkasi Haji No. 24, Gagaksipat, Boyolali, Ngemplak, Solo, Jawa Tengah

Pilih jawaban yang paling tepat menurut pendapat anda dalam pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda check list (√) pada kolom yang tersedia.

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN		
		Mengetahui	Cukup Mengetahui	Kurang Mengetahui
1.	Apakah saudara mengetahui tentang Industri Olahraga?			
2.	Apakah saudara mengetahui tentang Manajemen Industri Olahraga?			
3.	Apakah saudara mengetahui bagaimana cara memasarkan produk?			
4.	Apakah saudara mengetahui bagaimana cara memasarkan Jasa Even Organizer secara profesional?			
5.	Apakah saudara mengetahui bagaimana cara mengatur modal yang efektif dan efisien?			

Gambar 3.11 Surat Post Test
Sumber : Dokumentasi Pribadi

PREE TEST
PELATIHAN MANAJEMEN INDUSTRI OLAHRAGA
"Mewujudkan Industri Olahraga Yang Berdaya Saing"
Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga
 Tanggal 01 s.d 05 Agustus 2022 di Al Azhar Azhima Hotel Resort & Convention
 Jalan Embarkasi Haji No. 24, Gagaksipat, Boyolali, Ngemplak, Solo, Jawa Tengah

Pilih jawaban yang paling tepat menurut pendapat anda dalam pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda check list (√) pada kolom yang tersedia.

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN		
		Mengetahui	Cukup Mengetahui	Kurang Mengetahui
1.	Apakah saudara mengetahui tentang Industri Olahraga?			
2.	Apakah saudara mengetahui tentang Manajemen Industri Olahraga?			
3.	Apakah saudara mengetahui bagaimana cara memasarkan produk?			
4.	Apakah saudara mengetahui bagaimana cara memasarkan Jasa Even Organizer secara profesional?			
5.	Apakah saudara mengetahui bagaimana cara mengatur modal yang efektif dan efisien?			
6.	Apakah saudara mengetahui cara mendapatkan sertifikasi SNI produk?			

Gambar 3.12 Surat Pre Test
Sumber : Dokumentasi Pribadi

16. Membuat Sejarah Peran Industri dan Promosi Olahraga bagi Kementerian Pemuda dan Olahraga

Adapun pembuatan rangkuman tentang peran industri dan promosi olahraga bagi kementerian pemuda dan olahraga bertujuan untuk mewujudkan industri di kementerian pemuda dan olahraga menjadikan produk yang berdaya saing. Industri dan Promosi Olahraga sangat berperan penting untuk kementerian pemuda dan olahraga

ASISTEN DEPUTI INDUSTRI DAN PROMOSI OLAHRAGA

Industri Olahraga adalah kegiatan bisnis bidang Olahraga dalam bentuk produk barang dan/atau jasa.

Visi dan Misi IPOR :

Untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang mengacu pada prinsip good governance, maka perlu adanya visi yang jelas bagi setiap instansi Pemerintah.

Adapun visi dari Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga:

" Menjadikan industri olahraga sebagai lokomotif pertumbuhan ekonomi nasional".

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga mempunyai misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan kebijakan industri olahraga bidang produk dan jasa olahraga;
2. Mendorong Produk Domestik Berdaya Saing Global;
3. Memfasilitasi kegiatan pengembangan industri olahraga terkait media promosi dan sponsorship.

Jenis Layanan :

1. Penyaluran Bantuan Pemerintah Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Industri Olahraga
 - Produk layanannya berupa : Bantuan Pemerintah dalam rangka Pembinaan dan Pengembangan Industri Olahraga dalam bentuk uang
2. Sebagai pameran produk barang industry olahraga
 - Produk layanannya berupa : Fasilitasi dalam bentuk Stand/Booth sebagai media promosi barang/peralatan olahraga yang diproduksi

Pameran yang diselenggarakan oleh IPOR adalah sebagai bentuk dalam mengembangkan, memperkenalkan suatu produk yang diciptakan bisa menjadi dikenal dalam suatu dunia olahraga. Dalam suatu pameran yang diselenggarakan dapat mewujudkan industry melalui produk yang dapat bersaing dengan produk lainnya.

Tujuan :

"Mewujudkan industri olahraga nasional sebagai lokomotif ekonomi nasional melalui produk yang berdaya saing".

Pasal-Pasal yang terkait dengan Asisten Deputo Industri dan Promosi Olahraga :

- Menurut Pasal 408

Pasal 407 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan produk barang dan jasa industry olahraga.

Gambar 3.13 Peran Industri dan Promosi Olahraga
Sumber : Dokumentasi Pribadi

17. Membuat surat *instrument*

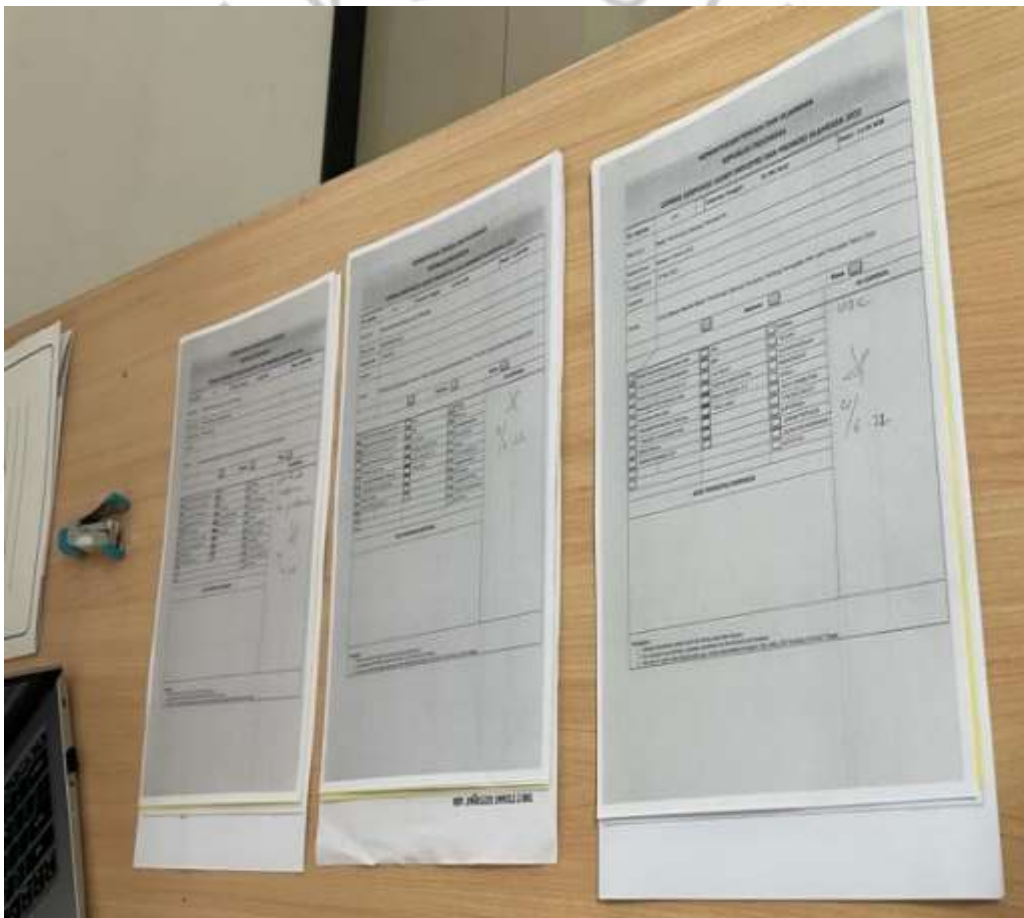
Tujuan dalam membuat surat instrument untuk mendukung *event*, untuk melengkapi data-data peserta yang sudah melakukan Kerjasama kepada kementerian pemuda dan olahraga, instrument merupakan surat validasi yang digunakan dalam event. Surat instrument merupakan surat yang berisikan lembaran data-data untuk validasi peserta



Gambar 3.14 Instrumen Monitoring dan Evaluasi
Sumber : Dokumentasi Pribadi

18. Mengirimkan berkas disposisi

Berkas disposisi akan di kirimkan kepada bagian yang mengelola disposisi agar surat tersebut bisa di tindaklanjuti, surat diposisi dikirimkan bertujuan untuk diberikannya posisi siapa saja yang mendapatkan tugas untuk melakukan event / kegiatan diluar daerah. Disposisi merupakan surat petunjuk atas tindak lanjut dari surat masuk yang pada umumnya bersifat segera atau harus segera dilaksanakan atau ditindak lanjuti secepatnya.



Gambar 3.15 Berkas Disposisi
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

1. Pada awal pelaksanaan Kerja Profesi selama 3 bulan di Kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga pada divisi Industri dan Promosi Olahraga praktikan merasa sedikit kesulitan untuk mengetahui ataupun menghafal nama dan posisi jabatan dari masing-masing pejabat dan staf yang berada di ruangan Industri dan Promosi Olahraga.
2. Pada pelaksanaan, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat pekerjaan praktikan yaitu mesin fotocopy yang tidak bekerja dengan baik.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Agar praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama Kerja Profesi di Kementerian Pemuda dan Olahraga Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga, berikut cara untuk mengatasinya sebagai berikut :

1. Mahasiswa harus mampu beradaptasi atau penyesuaian diri dengan para pejabat dan staf yang berada di ruangan Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga. Dapat beradaptasi dengan lingkungan baru namun praktikan harus mampu aktif dalam melakukan pekerjaannya
Berikut beberapa metode untuk penyesuaian diri di lingkungan kerja yaitu:
 - a. Bersikap ramah dan membangun keakraban
Hal pertama yang harus dilakukan agar bisa beradaptasi di lingkungan kerja adalah bersikap ramah dengan lingkungan baru, dapat bersosialisasi dengan lingkungan kerja, hal itu dapat berguna dalam kenyamanan dalam bekerja namun hal tersebut juga dapat membangun ruang lingkup kinerja yang baik.
 - b. Kreatif dan inisiatif yang baik
Praktikan mampu aktif dan kreatif dalam melakukan pekerjaannya, dan memiliki inisiatif yang tinggi karena dapat membantu kredibilitas dan kemampuan yang praktikan miliki, praktikan mampu berfikir dari berbagai macam sudut pandang agar dapat menciptakan karya baru yang berupa gagasan ataupun karya nyata.
 - c. Memulai Pembicaraan
Dengan memulai pembicaraan maka lingkungan baru tersebut akan mempunyai persepsi yang baik kepada kita. Memulai pembicaraan

dengan lingkungan baru akan menumbuhkan rasa nyaman, aman dan diterima dalam ruang lingkungan baru tersebut.

d. Bersikap Sopan

Dengan bersikap sopan menjadi nilai tambah bagi praktikan karena menjadi pribadi yang baik dan bisa mempercayakan sesuatu kepada praktikan, dengan praktikan bersikap sopan maka praktikan bisa menghargai lingkungan yang baru dan dapat beradaptasi lebih baik lagi.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh praktikan mendapatkan pengalaman, ilmu yang di dapatkan di ruang lingkup yang baru, ruang lingkup ini mengajarkan praktikan menjadi seorang yang inisiatif, bertanggung jawab, disiplin dan dapat bersosialisasi yang baik. Praktikan merasa senang dan dapat aktif karena dapat berperan dalam suatu organisasi pada divisi Asisten Industri dan Promosi Olahraga, karena praktikan terjun langsung praktik di dalam dunia bekerja.

Praktikan menjadi sadar dalam menghargai waktu dan bertanggung jawab dengan apa yang sudah menjadi pilihan, praktikan dapat melihat yang terjadi dalam lingkungan baru tersebut bagaimana menjalin komunikasi yang baik, disiplin dalam menjalankan tugas, dan sopan serta ramah dalam bersikap. Praktikan juga dapat pembelajaran tentang inisiatif yang baik dalam dunia kerja, dalam melakukan suatu pekerjaan.

Kegiatan Profesi yang dilakukan oleh praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru, pengalaman serta ilmu yang di dapat akan menjadi relasi yang baik untuk menjadi bekal nanti saat sudah masuk dalam dunia kerja, ilmu yang sudah didapat akan terus menjadi pengingat bagi praktikan bahwa pekerjaan adalah salah satu tanggung jawab yang tidak terlepas dari ilmu yang bermanfaat. Maka pengalaman dan ilmu yang sudah di dapat menjadi upaya untuk praktikan terus belajar dan mendapatkan relasi dan pengalaman yang lebih baik lagi.