



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**Penyusunan Bahan Ajar Bahasa Inggris *Office Routine* bagi
Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian**

ALSI MULIA PENTI

2308411034

**BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN
PROFESIONAL**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

DEPOK

2026



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

a. Judul :Penyusunan Bahan Ajar Bahasa Inggris
Office Routine bagi Pegawai Kementerian
Koordinator Bidang Perekonomian

b. Penyusun

1) Nama :Alsi Mulia Penti

2) NIM :2308411034

c. Program Studi :Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis
dan Profesional

d. Jurusan :Administrasi Niaga

e. Waktu Pelaksanaan :2 Februari - 29 Mei 2026

f. Tempat Pelaksanaan

(Nama dan Tempat Perusahaan) :Kementerian Koordinator Bidang
Perekonomian, Gedung Ali Wardhana,
Kementerian keuangan, Jl. Lap. Banteng
Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan
Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 10710

Jakarta, 9 Juni 2026

Pembimbing PNJ

Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama,

Taufik Eryadi Abdillah, S.S., M.Hum.
NIP. 199603102024061001



Nur Sahadati
NIK. 198505032015042001

Mengesahkan,
Koordinator Program Studi BISPRO
Farizka Humolungo, S.Pd., M.A.

NIP. 199103022023212042



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan kesempatan selama pelaksanaan PKL, khususnya kepada:

- a. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., selaku Kaprodi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional;
- b. Taufik Eryadi Abdillah, S.S., M.Hum., selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
- c. Nur Sahadati selaku pembimbing dari pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;
- d. Pihak Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku perusahaan yang telah menerima penulis untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan selama 4 bulan;
- e. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan moral dan material;
- f. Sahabat seperjuangan “Fix Magang” yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, 9 Juni 2026

Alsia Mulia Penti



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

BAB I.....	4
PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Ruang Lingkup Kegiatan.....	5
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.4 Tujuan dan Kegunaan.....	6
1.4.1 Tujuan.....	6
1.4.2 Kegunaan.....	6
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Pembelajaran Bahasa Inggris dalam Konteks Profesional.....	8
2.2 Bahan Ajar dan Pengembangan Materi Pembelajaran.....	9
2.3 Perumusan Tujuan Pembelajaran.....	10
2.4 Konteks Office Routine dalam Pembelajaran Bahasa Inggris.....	12
BAB III.....	13
HASIL PELAKSANAAN.....	13
3.1. Unit Kerja PKL.....	13
3.2. Uraian Praktik Kerja Lapangan.....	15
3.2. Uraian Tahapan Penyusunan Materi Bahasa Inggris.....	20
3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi.....	23
3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas.....	23
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala.....	25
BAB IV.....	27
PENUTUP.....	27
4.1 Kesimpulan.....	27
4.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bentuk Modul Ajar dan Rancangan Konten Pembelajaran.....	10
Gambar 2. Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.....	15





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Logbook Kegiatan Magang.....	18
---------------------------------------	----





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program pendidikan yang memungkinkan mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku perguruan tinggi. Program ini bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa di bidang yang telah dipelajari dengan melibatkan mereka langsung dalam aktivitas kerja di lingkungan industri. Politeknik Negeri Jakarta (PNJ) mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan PKL sebagai bagian dari kurikulum pada semester 6. Kebijakan ini bertujuan agar mahasiswa tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu mempraktikkannya sesuai kebutuhan dunia kerja. Program PKL ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa PNJ untuk siap memenuhi kriteria sumber daya manusia yang diperlukan oleh industri.

Dalam rangka memenuhi kewajiban akademis tersebut, penulis memilih Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Kemenko Perekonomian) sebagai lokasi pelaksanaan PKL. Pemilihan instansi ini didasarkan pada relevansinya dengan Program Studi Bahasa Inggris untuk Bisnis dan Komunikasi Internasional, khususnya dalam memahami penerapan komunikasi profesional dan koordinasi antar unit kerja dalam konteks lembaga pemerintah. Selama periode PKL, penulis ditempatkan pada Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, tepatnya di bawah Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Tim Kerja Manajemen Sumber Daya Manusia, pada Sub Tim Pendidikan dan Pelatihan. Pada posisi ini, penulis diberikan tanggung jawab untuk turut serta dalam menyusun kerangka ajar dan materi pelatihan bahasa Inggris untuk pemula guna meningkatkan kualitas SDM di Kemenko Perekonomian. Urgensi dari pengembangan materi ini didasari oleh kebutuhan pegawai untuk berkomunikasi dengan pihak eksternal mancanegara dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

profesional di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Bahan ajar yang disusun difokuskan bagi pegawai yang masih memiliki kemampuan dasar Bahasa Inggris atau belum terlalu lancar dalam berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris. Oleh karena itu, materi yang dikembangkan lebih menekankan pada penggunaan percakapan sederhana dan umum digunakan, seperti menyapa, menanyakan kabar, memperkenalkan diri, menjelaskan pekerjaan, hingga menjawab pertanyaan dasar dalam interview untuk studi lanjutan. Meskipun berupa materi dasar, kemampuan tersebut tetap penting sebagai fondasi dalam membangun komunikasi profesional, baik dalam lingkungan kerja maupun kebutuhan pengembangan diri pegawai

Oleh karena itu, laporan ini disusun secara sistematis untuk mendokumentasikan dan menganalisis seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama empat bulan. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban akademis penulis sekaligus sebagai sarana refleksi untuk pengembangan kompetensi profesional di masa mendatang.

1.2 Ruang Lingkup Kegiatan

Selama pelaksanaan PKL, penulis bertugas merancang konsep, menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan pembuatan materi pembelajaran bahasa Inggris untuk pemula di program pelatihan bulanan yaitu “*SDM Series*” di lingkungan Kemenko Perekonomian. Selain itu, penulis mengelola administrasi dan komunikasi kegiatan, termasuk penyusunan surat undangan serta koordinasi dengan unit kerja terkait. Penulis juga terlibat dalam pembuatan desain kreatif untuk kegiatan Biro SDM, seperti Bazar Ramadhan, serta memberikan dukungan operasional kegiatan mulai dari registrasi peserta hingga evaluasi pasca pelaksanaan pelatihan.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan PKL pada :

Waktu Pelaksanaan : 2 Februari 2026 - 29 Mei 2026



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Perusahaan : Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
Alamat : Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian,
Gedung Ali Wardhana, Kementerian Keuangan, Jl.
Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru,
Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

1.4 Tujuan dan Kegunaan

1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan penulisan laporan PKL ini antara lain:

- a. Mendokumentasikan pengalaman dalam melakukan kegiatan PKL, terlebih mengenai penyuntingan terjemahan.
- b. Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan selama kegiatan PKL.
- c. Menerapkan teori komunikasi bisnis dan manajemen administrasi profesional yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di instansi pemerintahan.

1.4.2 Kegunaan

Laporan PKL ini memberikan beberapa kegunaan sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa

Sebagai sarana untuk mengevaluasi kemampuan praktis dalam bidang komunikasi profesional, manajemen acara pelatihan, dan adaptasi di lingkungan kerja formal kementerian.

- b. Bagi Politeknik Negeri Jakarta

Sebagai referensi akademis mengenai keterkaitan kurikulum prodi Bahasa Inggris untuk Bisnis dengan kebutuhan nyata di instansi pemerintah, khususnya di bidang manajemen SDM.

- c. Bagi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Sebagai bahan masukan atau dokumentasi mengenai efektivitas proses perencanaan pelatihan serta bantuan administratif dalam operasional Sub Tim Diklat.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama magang di Kemenko Perekonomian Republik Indonesia, terutama di Biro SDM dibawah Subtim Pengajaran dan Pelatihan, penulis berhasil memperoleh pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studi Bahasa Inggris untuk Bisnis dan Komunikasi Internasional. Penulis tidak hanya memahami proses kerja di lingkungan pemerintahan, tetapi juga memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, pelatihan, hingga pengembangan materi pembelajaran bahasa Inggris bagi pegawai Kemenko Perekonomian.

Melalui penyusunan bahan ajar bahasa Inggris untuk pemula, penulis memahami pentingnya komunikasi profesional dalam mendukung pelaksanaan tugas instansi pemerintah, khususnya dalam menghadapi kebutuhan komunikasi dengan pihak eksternal mancanegara. Pengalaman ini juga membantu penulis mengembangkan kemampuan dalam menyusun materi yang sederhana, komunikatif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta pelatihan yang masih memiliki kemampuan dasar bahasa Inggris.

Selain itu, keterlibatan penulis dalam kegiatan penyelenggaraan acara, pengelolaan administrasi pelatihan, pendataan peserta, hingga pengecekan dokumen kepegawaian memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai alur koordinasi dan tata kerja birokrasi di lingkungan pemerintahan. Berbagai tugas tersebut turut melatih kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, ketelitian, serta kemampuan beradaptasi dalam menghadapi dinamika pekerjaan.

Secara keseluruhan, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memberikan manfaat yang besar bagi penulis, baik dalam pengembangan keterampilan teknis maupun kemampuan interpersonal. Pengalaman yang diperoleh selama magang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja secara profesional di masa mendatang.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengembangan program kerja, khususnya pada Sub Tim Pendidikan dan Pelatihan. Salah satu saran yang dapat dipertimbangkan yaitu penyusunan acuan atau standar pembelajaran bahasa Inggris bagi pegawai. Adanya acuan pembelajaran yang terstruktur diharapkan dapat membantu menciptakan pemerataan kemampuan dasar bahasa Inggris pegawai, sehingga proses pelatihan dapat berjalan lebih efektif dan terarah sesuai kebutuhan instansi.

Selain itu, penulis juga menyarankan agar program pelatihan bahasa Inggris dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan, tidak hanya berfokus pada teori, tetapi juga pada praktik komunikasi sederhana yang berkaitan dengan kebutuhan kerja sehari-hari. Dengan adanya pelatihan yang konsisten, pegawai diharapkan dapat lebih percaya diri dalam menggunakan bahasa Inggris, baik dalam komunikasi internal maupun saat berinteraksi dengan pihak eksternal mancanegara.

Penulis juga berharap agar mahasiswa PKL selanjutnya dapat diberikan kesempatan yang lebih luas untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan operasional maupun pengembangan program di lingkungan kerja. Keterlibatan tersebut dapat memberikan pengalaman praktis yang lebih mendalam serta membantu mahasiswa dalam memahami penerapan keterampilan akademik di dunia kerja secara nyata.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Anderson, Lorin W., dan David R. Krathwohl. 2001. *A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*. New York: Longman.

Bloom, Benjamin S. 1956. *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals*. New York: Longmans, Green and Co.

Ibrahim, Omnia, dan Nowar Nizar Alani. 2022. "English for Specific Purposes: An Overview: Definitions, Characteristics and Development." *English Language Teaching* 15(12): 28–36. <https://doi.org/10.5539/elt.v15n12p28>.

Lestari, Ika. 2013. *Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Kompetensi*. Padang: Akademia Permata.

Nurdianti, Irma, Chaprilia Pati Rahma, Lili Masrina Yanti Daulay, Febby Yunita Sari, Tirta Nurani, dan Budi Setiawan. 2023. "Penyusunan Silabus serta Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) serta Pengaplikasian Dasar Mengajar dalam Pembelajaran PKn SD." *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran (JRPP)* 6(4): 3082–3091.

Arends, R. I. (2012). *Learning to Teach* (9th ed.). New York, NY McGraw-Hill.

Cornell University Center for Teaching Innovation. (n.d.). *Bloom's taxonomy*. Cornell University. <https://teaching.cornell.edu/resource/blooms-taxonomy>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

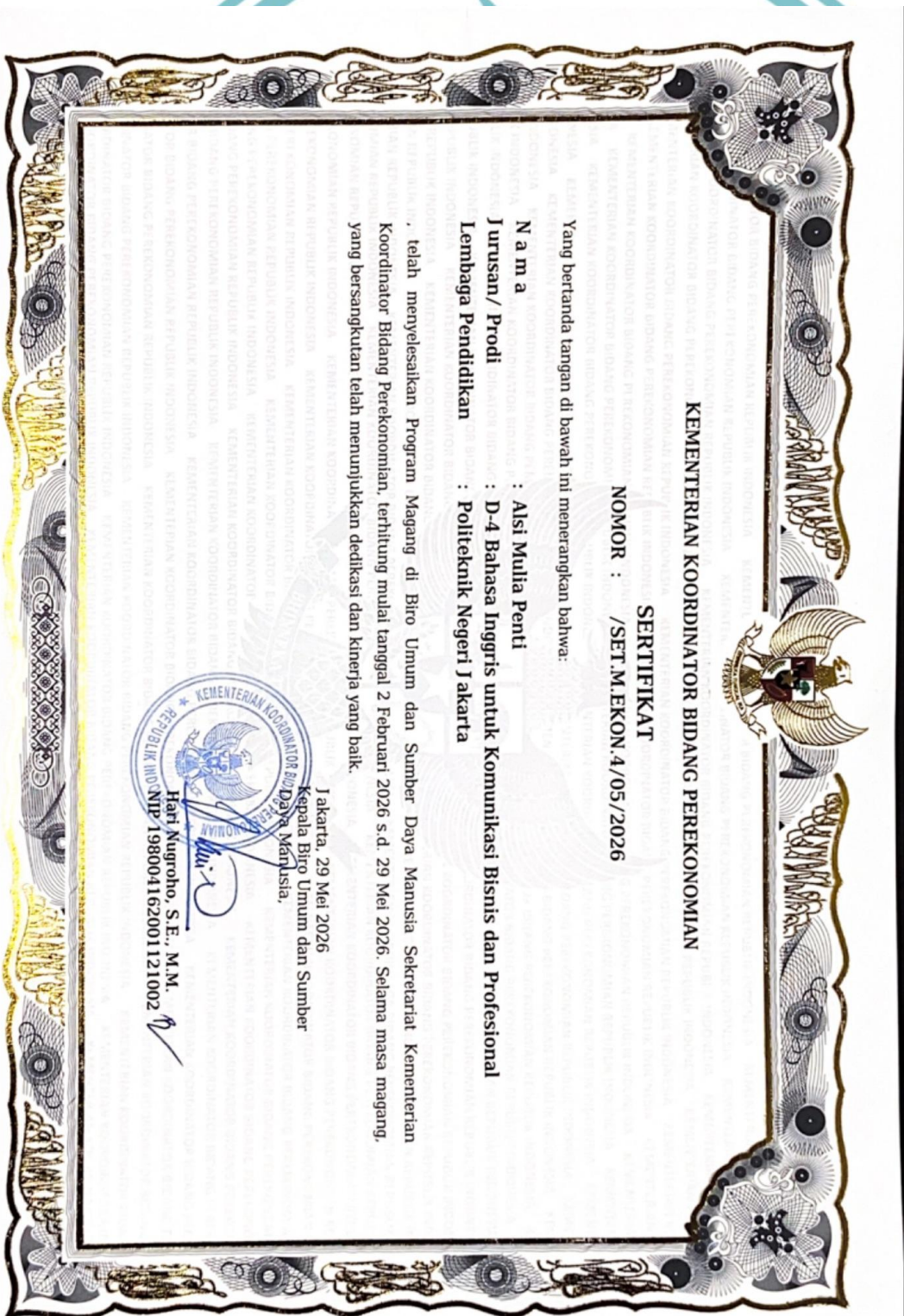
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Surat Keterangan asli dari perusahaan/ industri tempat PKL sebagai bukti telah dilakukannya PKL, yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel perusahaan.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN II

Tabel rincian tugas harian (log book) diparaf oleh pembimbing industri dan dicap oleh perusahaan pada akhir kegiatan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA**

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon
(021)7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

LOG BOOK BIMBINGAN PKL

1. Nama Perusahaan/Industri : Kementerian Koordinator Perekonomian
2. Alamat : Kementerian Koordinator Bidang
Perekonomian, Gedung Ali Wardhana,
Kementerian keuangan, Jl. Lap. Banteng Timur
No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 10710
3. Judul PKL :Penyusunan Bahan Ajar Bahasa
Inggris *Office Routine* bagi Pegawai
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
4. Nama pembimbing industri : Nur Sahadati

Periode		Uraian Kegiatan
Minggu ke-	Tanggal	
1	02/02 - 06/02	- Mempelajari struktur organisasi - Mempelajari proses penyusunan bahan ajar serta menyusun kerangka pembelajaran.
2	09/02 - 13/02	- Memilah topik materi pembelajaran dan mengumpulkan referensi yang relevan sesuai topik yang dipilih.
3	16/02 - 20/02	- Melakukan revisi dan finalisasi materi pembelajaran bersama mentor.
4	23/02 - 27/02	- Menyusun konsep pelaksanaan Lomba Semarak Ramadhan Ekon. - Melakukan pengecekan dokumen Kenaikan Gaji



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Periode		Uraian Kegiatan
Minggu ke-	Tanggal	
		Berkala (KGB).
5	02/03 - 06/03	- Mendesain kebutuhan lomba, meliputi hadiah, sertifikat, dan flyer. - Berperan aktif sebagai panitia dalam pelaksanaan Lomba Semarak Ramadhan Ekon.
6	09/03 - 13/03	- Menyusun undangan untuk pelatihan AI yaitu “AI UNTUK ORKESTRASI KEBIJAKAN EKONOMI: DARI POLICY DRAFTING HINGGA EARLY WARNING SYSTEM NASIONAL”
7	16/03 - 20/03	- Mengelola dan memonitor data progres proyek pada pelatihan “AI UNTUK ORKESTRASI KEBIJAKAN EKONOMI: DARI POLICY DRAFTING HINGGA EARLY WARNING SYSTEM NASIONAL”
8	23/03 - 27/03	- Libur idul fitri dan melaksanakan kegiatan Work From Home (WFH)
9	30/03 - 03/04	- Memilah materi yang akan dijadikan video untuk laman LMS Kemenko Perekonomian.
10	06/04 - 10/04	- Memilih materi “Office Routine” sebagai topik video pembelajaran bahasa Inggris - Menyusun konsep dan alur video pembelajaran mulai dari pembukaan hingga penutup - Membuat skrip video pembelajaran tentang kegiatan rutin di kantor dengan bahasa Inggris yang sederhana dan mudah dipahami
11	13/04 - 17/04	- Merevisi skrip video pembelajaran “Office Routine” agar lebih jelas dan mudah dipahami - Menyesuaikan style video pembelajaran dengan konsep yang telah dipilih agar lebih menarik dan interaktif
12	20/04 - 24/04	- Membuat animasi pembahasan untuk video “Office Routine” - Membuat PPT materi untuk video pembelajaran pertama bertema “Office Routine”



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Periode		Uraian Kegiatan
Minggu ke-	Tanggal	
		- Menjadi tim dokumentasi pada acara Midlife & Mid-career Renewal: Menemukan kembali makna dalam kehidupan dan pekerjaan
13	27/04 - 01/05	- Izin Sakit selama seminggu
14	04/05 - 08/05	- Mengedit animasi percakapan untuk video pembelajaran "Office Routine" - Membuat audio penjelasan materi untuk video pembelajaran - Menjadi petugas registrasi pada acara Pelantikan dan Pengangkatan Sumpah PNS dan Jabatan Fungsional Kemenko Perekonomian
15	11/05 - 15/05	- Menyusun PPT materi dan audio penjelasan menjadi satu video pembelajaran "Office Routine" - Menjadi petugas registrasi pada acara MagangHub Kemenko Perekonomian
16	18/05 - 22/05	- Menyelesaikan proses editing video pembelajaran "Office Routine" - Membuat soal kuis untuk diunggah pada laman LMS Kemenko Perekonomian
17	25/05 - 29/05	- Menyelesaikan proses uploading video pembelajaran ke drive materi pembelajaran "SDM Series"

Jakarta, 29 Mei 2026

Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama,



(Nur Sahadati)
198505032015042001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425, Telepon
(021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hanning
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

**FORM BIMBINGAN PKL
(DOSEN PEMBIMBING PKL)**

JUDUL PKL: Penyusunan Bahan Ajar Bahasa Inggris (*Office Routine* bagi
Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian)

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	Senin/9 Maret 2026	• Lembar Pengesahan • Prakata • Bab 1 ◦ Judul ◦ Penulisan ◦ Penamaan Bagian Kerja	
2	Rabu/1 April 2026	• Bab 2 ◦ Penjelasan lebih lanjut terkait tema untuk materi pembelajaran ◦ Penjelasan lebih lanjut untuk bahan ajar dan pengembangan materi ◦ Perbanyak sumber dan teori pendukung	
3	22 April 2026	• Bab 3 ◦ Penjelasan lebih lanjut terkait	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425, Telepon
(021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hanning
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

4	25 Mei 2026	• Bab 4 ◦ Penjelasan lebih lanjut terkait proses pembuatan bahan ajar ◦ Pengecekan penulisan	
---	-------------	---	--

Depok, 9 Juni 2026
Pembimbing,

(Taufik Eryadi Abdullah, S.S., M.Hum.)
NIP. 199603102024061001

LAMPIRAN III

Form Bimbingan dari dosen pembimbing

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

