



© 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

FIELD WORK REPORT



**The Development of English Teaching Materials on Office Routine
for Employees of the Coordinating Ministry for Economic Affairs**

ALSI MULIA PENTI

2308411034

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL
COMMUNICATION**

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

ACKNOWLEDGEMENTS

The author would like to express sincere gratitude to Almighty God for His blessings and grace, which have enabled the completion of this Internship Report. On this occasion, the author would like to express appreciation to all those who provided guidance, support, and opportunities throughout the internship period, particularly to:

1. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., Head of the English for Business and Professional Communication Study Program;
2. Taufik Eryadi Abdillah, S.S., M.Hum., the academic supervisor, who devoted his time, effort, and expertise to guide the author in the preparation of this Internship Report;
3. Nur Sahadati, the internship supervisor from Coordinating Ministry for Economic Affairs, who provided valuable assistance in obtaining the data and information required by the author;
4. Coordinating Ministry for Economic Affairs, for providing the author with the opportunity to undertake the internship program for four months;
5. The author's parents and family, for their moral and material support throughout the internship period and the preparation of this report; and
6. The author's friends and fellow members of "Fix Magang", who provided invaluable support and assistance in completing this Internship Report.

Finally, the author would like to express sincere appreciation to all parties who contributed to the completion of this report. It is hoped that this Internship Report will be beneficial to the advancement of knowledge and serve as a useful reference for future studies.

Jakarta, 9 June 2026

Alsi 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TABLE OF CONTENT

ACKNOWLEDGEMENTS.....	2
CHAPTER I.....	6
INTRODUCTION.....	6
1.1 Background.....	6
1.2 Scope of Activities.....	7
1.3 Time and Location of the Internship.....	8
1.4 Objectives and Benefits.....	8
CHAPTER II.....	10
LITERATURE REVIEW.....	10
2.1 English Language Learning in a Professional Context.....	10
2.2 Teaching Materials and Learning Material Development.....	11
2.3 Formulation of Learning Objectives.....	12
2.4 The Context of Office Routine in English Language Learning.....	14
CHAPTER III.....	16
RESULTS OF THE INTERNSHIP.....	16
3.1. Internship Work Unit.....	16
3.2 Internship Activities.....	18
3.3 Description of the English Material Development Process.....	23
3.4 Identification of Challenges Encountered.....	26
CHAPTER IV.....	29
CONCLUSION.....	29
4.1 Conclusion.....	29
4.2 Recommendations.....	30
APPENDIX.....	32



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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TABLE OF FIGURE

Figure 1. Teaching Module Format and Learning Content Design.....	12
Figure 2. Organizational Structure of the Coordinating Ministry for Economic Affairs.....	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

LIST OF TABLES

Table 1. Internship Activity Logbook.....	20
---	----





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

CHAPTER I

INTRODUCTION

1.1 Background

Internship is an educational program that enables students to apply the theories they have learned during their studies. The program aims to develop students' skills and knowledge in their respective fields by involving them directly in workplace activities within a professional environment. Politeknik Negeri Jakarta (PNJ) requires its students to undertake an internship as part of the curriculum in the sixth semester. This policy is intended to ensure that students not only understand theoretical concepts but are also able to apply them in accordance with workplace demands. Through this internship program, PNJ expects its students to enhance their competencies and be better prepared to meet the human resource requirements of various industries.

To fulfill this academic requirement, the author selected the Coordinating Ministry for Economic Affairs of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as Kemenko Perekonomian) as the internship placement institution. This institution was chosen due to its relevance to the English for Business and International Communication Study Program, particularly in understanding the implementation of professional communication and interdepartmental coordination within a government institution. During the internship period, the author was assigned to the Secretariat of Kemenko Perekonomian, specifically under the Bureau of General Affairs and Human Resources, the Human Resources Management Work Team, and the Education and Training Sub-Team. In this position, the author was entrusted with the responsibility of contributing to the development of a teaching framework and beginner-level English training materials aimed at improving the quality of Human Resources within Kemenko Perekonomian.



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

The development of these training materials was driven by the need for employees to communicate effectively with international external stakeholders in carrying out their duties and professional activities within Kemenko Perekonomian. The instructional materials were specifically designed for employees who possess only basic English proficiency or who are not yet proficient in communicating in English. Therefore, the materials focused on simple and commonly used conversational expressions, such as greeting others, asking about someone's well-being, introducing oneself, describing job responsibilities, and answering basic interview questions for further study purposes. Although these materials cover fundamental language skills, such competencies remain essential as a foundation for developing professional communication skills, both in the workplace and for employees' personal and professional development.

Therefore, this report has been systematically prepared to document and analyze all activities carried out during the four-month internship period. This report serves as a form of academic accountability and as a means of reflection for the author's future professional development.

1.2 Scope of Activities

During the internship period, the author was responsible for developing the training concept, preparing the Terms of Reference (TOR), and creating beginner-level English learning materials for the monthly training program, namely "SDM Series", within Kemenko Perekonomian. In addition, the author managed administrative and communication-related activities, including the preparation of invitation letters and coordination with relevant work units. The author was also involved in designing creative materials for Human Resources Bureau activities, such as the "Bazar Semarak Ramadan", and provided operational support throughout the implementation of training programs, ranging from participant registration to post-training evaluation.



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

1.3 Time and Location of the Internship

The author carried out the internship program at:

Internship Period : February 2, 2026 – May 29, 2026

Institution : Kementerian Koordinator Perekonomian

Address : Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Gedung Ali Wardhana, Kementerian Keuangan , Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Sawah Besar District, Central Jakarta, Special Capital Region of Jakarta 10710

1.4 Objectives and Benefits

1.4.1 Objectives

The objectives of this internship report are as follows:

- a. To documentation the experiences that gained during the internship program, particularly those related to translation editing activities.
- b. To identify the strengths and areas for improvement during the internship period.
- c. To apply theories of business communication and professional administrative management acquired during academic studies to practical situations within a government institution.

1.4.2 Benefits

This internship report provides the following benefits:

- a. For Students



© 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

As a means of evaluating practical competencies in professional communication, training program management, and adaptation to a formal working environment within a government ministry.

b. For Politeknik Negeri Jakarta

As an academic reference regarding the relevance of the English for Business and Professional Communication Study Program curriculum to the practical needs of government institutions, particularly in the field of Human Resources management.

c. For Kemenko Perekonomian

As a source of feedback and documentation regarding the effectiveness of training planning processes and the administrative support provided in the operations of the Education and Training Sub-Team.



**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

CHAPTER IV

CONCLUSION

4.1 Conclusion

During the internship at the Coordinating Ministry for Economic Affairs of the Republic of Indonesia, specifically in the Human Resources Bureau under the Education and Training Sub-Team, the author gained valuable work experience that was relevant to the field of English for Business and Professional Communication. The internship provided not only an understanding of work processes within a government institution but also opportunities to be directly involved in various administrative activities, training programs, and the development of English learning materials for employees of the Coordinating Ministry for Economic Affairs.

Through the development of beginner-level English teaching materials, the author gained a deeper understanding of the importance of professional communication in supporting the functions of government institutions, particularly in addressing communication needs with international stakeholders. This experience also enhanced the author's ability to develop learning materials that are simple, communicative, and tailored to the needs of training participants with basic English proficiency.

Furthermore, the author's involvement in event organization, training administration, participant data management, and personnel document verification provided practical insights into coordination processes and bureaucratic procedures within the government sector. These responsibilities also contributed to the development of communication skills, teamwork, time management, attention to detail, and adaptability in responding to workplace challenges.



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

Overall, this internship program provided significant benefits to the author, both in terms of technical competencies and interpersonal skills. The knowledge and experience gained throughout the internship are expected to serve as valuable preparation for entering the professional workforce in the future.

4.2 Recommendations

Based on the experience gained during the internship at the Coordinating Ministry for Economic Affairs of the Republic of Indonesia, the author would like to offer several recommendations that may serve as considerations for the improvement of work programs, particularly within the Education and Training Subdivision. One recommendation is the development of a structured English language learning framework or standard for employees. The establishment of such a framework is expected to help promote a more consistent level of basic English proficiency among employees, thereby enabling training programs to be delivered more effectively and aligned with the institution's needs.

The author also recommends that English language training programs be conducted regularly and continuously, with an emphasis not only on theoretical knowledge but also on practical communication skills relevant to everyday workplace needs. Through consistent training, employees are expected to become more confident in using English, both in internal communication and when interacting with international external stakeholders.

The author also hopes that future interns will be provided with broader opportunities to participate directly in various operational activities and program development initiatives within the workplace. Such involvement can offer more meaningful practical experience and help students gain a deeper understanding of how academic knowledge and skills are applied in real-world professional settings.



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

REFERENCES

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

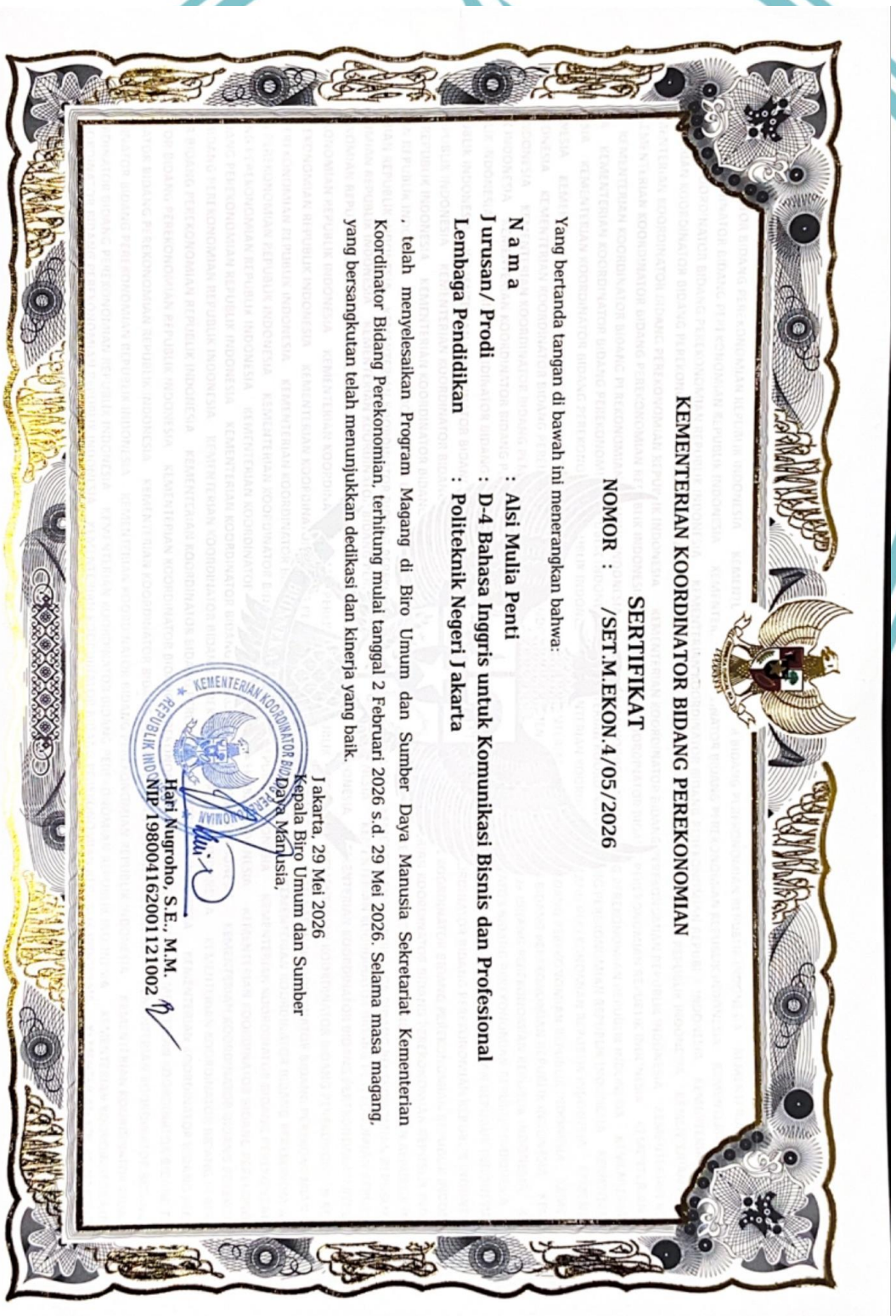
Hak Cipta :

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

APPENDIX

APPENDIX I

Original Certificate of Internship Completion from the Company/Institution, signed by an authorized official and bearing the official stamp of the organization as proof of internship completion.



T
ol



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

APPENDIX II

Daily Activity Log (Log Book), initiated by the industry supervisor and bearing the official stamp of the institution upon completion of the internship program.



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 NASIONA”
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 Hunning
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 Hunning
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

APPENDIX III

Academic Supervisor Consultation Form

© 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

