



© 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

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**PERAN DUKUNGAN ADMINISTRATIF DALAM
PENYUSUNAN NOTA DINAS PADA DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN KEPEMUDAAN GLOBAL
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

**ALIF FATHIR RAJA RAJENDRA
2308411069**

**BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN
PROFESIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Judul : Peran Dukungan Administratif dalam Penyusunan Nota Dinas pada Deputi Bidang Pengembangan Kepemudaan Global Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Nama Lengkap : Alif Fathir Raja Rajendra

NIM : 2308411069

Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional

Jurusan : Administrasi Niaga

Waktu Pelaksanaan : 9 April 2026 – 9 Juli 2026

Tempat Pelaksanaan : Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Pembimbing PNJ

Dewi Kurniawati, M.Pd.

NIP. 198504302025212028

Pembimbing Instansi

Dr. Andi Rahman SPd., MP., MSI

NIP. 197302042002121001

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

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PKL di Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan ini.

1. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., selaku Koordinator Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dewi Kurniawati, M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, motivasi, dan bimbingan selama proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Andi Rahman, S.Pd., M.P., M.Si., selaku supervisor instansi yang telah memberikan kesempatan, arahan, pengalaman, serta pembelajaran yang berharga selama pelaksanaan PKL di Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia.
4. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan, doa, motivasi, serta bantuan moral dan material selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan ini.

Penulis berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan serupa.

Depok, 12 Juni 2026

Penulis

Alif Fathir Raja Rajendra



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 ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	3
1.4 Tujuan dan Kegunaan.....	3
1.4.1 Tujuan.....	4
1.4.2 Kegunaan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran.....	5
2.2 Komunikasi Organisasi.....	5
2.4 Pengelolaan Dokumen dan Arsip	6
2.5 Peran Teknologi Informasi dalam Administrasi.....	7
2.6 Peran Komunikasi Bisnis dalam Administrasi Pemerintahan.....	8
BAB III HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	9
3.1 Profil Instansi	9
3.2 Struktur Organisasi Instansi.....	10
3.3 Program dan Kegiatan Inti Instansi.....	11
3.4 Deskripsi Pekerjaan.....	12
3.5 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	14
3.6 Identifikasi Kendala yang Dihadapi.....	18
3.6.1 Kendala Pelaksanaan PKL	18
3.6.2 Cara Mengatasi Kendala	19
BAB IV PENUTUP	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN.....	24



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 3.1 Tempat Pelaksanaan PKL.....	9
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kemenpora RI.....	10
Gambar 3.3 Pendampingan Rapat Koordinasi Deputi Bidang Pengembangan Kepemudaan Global.....	12
Gambar 3.4 Kunjungan koordinasi bilateral di Kedutaan Besar Belanda	14
Gambar 3.5 Diagram Penyusunan Nota Dinas	15
Gambar 3.6 Identifikasi Requirement Nota Dinas.....	16
Gambar 3.7 Hasil Analisis Kebutuhan Informasi Penyusunan Nota Dinas	16
Gambar 3.8 Logbook Aktivitas Penyusunan Nota Dinas.....	17
Gambar 3.9 Kerangka Penyusunan Draft Nota Dinas	17
Gambar 3.10 Hasil Evaluasi Draft Nota Dinas oleh Mentor	18
Gambar 3.11 Proses Pengunduhan Nota Dinas Ke Aplikasi SRIKANDI.....	18

**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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (Bispro), Politeknik Negeri Jakarta, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata serta meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dunia kerja profesional. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung.

Di era globalisasi, hubungan internasional tidak hanya dilakukan melalui jalur diplomasi formal antarnegara, tetapi juga melalui diplomasi masyarakat dan pemuda. Program kepemudaan internasional menjadi salah satu sarana penting dalam membangun hubungan bilateral, memperkuat pertukaran budaya, serta meningkatkan kapasitas generasi muda Indonesia agar mampu bersaing di tingkat global.

Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia (Kemenpora RI), khususnya Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global, memiliki peran penting dalam pelaksanaan berbagai program kerja sama internasional, pertukaran pemuda, diplomasi kepemudaan, serta pengembangan kapasitas pemuda Indonesia di tingkat global. Dalam pelaksanaan program tersebut, dukungan administratif dan komunikasi internasional menjadi bagian penting yang menunjang kelancaran koordinasi antarinstansi, penyusunan dokumen kerja sama, pelaksanaan kegiatan internasional, hingga komunikasi dengan mitra luar negeri.

Selama pelaksanaan praktik Kerja Lapangan di Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administratif dan komunikasi internasional, seperti mendampingi koordinasi dengan beberapa



© 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

kedutaan besar negara mitra, membantu penyusunan nota dinas dan rintisan Memorandum of Understanding (MoU) kerja sama bilateral, mendampingi rapat pimpinan, membantu pelaksanaan kegiatan internasional, serta menerjemahkan beberapa dokumen resmi terkait kerja sama internasional.

Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam komunikasi lintas budaya dan penggunaan bahasa Inggris profesional dalam lingkungan kerja pemerintahan, termasuk membantu proses interpretasi komunikasi ketika dibutuhkan dalam koordinasi dengan *stakeholder* internasional. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa administrasi tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan dokumen, tetapi juga menjadi bagian penting dalam mendukung diplomasi pemuda dan hubungan kerja sama internasional.

Melalui keterlibatan dalam proses penyusunan nota dinas selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan informasi, serta kepatuhan terhadap tata naskah dinas dalam lingkungan kerja pemerintahan. Penyusunan nota dinas merupakan salah satu bentuk dukungan administratif yang berperan dalam mendukung kelancaran koordinasi, penyampaian informasi, serta pelaksanaan program di lingkungan Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia. Oleh karena itu, laporan ini disusun untuk menggambarkan peran penulis dalam mendukung proses penyusunan nota dinas sebagai bagian dari kegiatan administrasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global mencakup kegiatan administrasi perkantoran, komunikasi organisasi, serta dukungan pelaksanaan program pertukaran pemuda internasional. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi:



© 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

- 1) membantu dalam pengarsipan dan pengelolaan dokumen administrasi program kepemudaan internasional;
- 2) membantu penyusunan surat-menyurat dan administrasi kegiatan;
- 3) melakukan koordinasi komunikasi internal maupun eksternal terkait pelaksanaan program;
- 4) membantu dalam pengelolaan data peserta program pertukaran pemuda internasional;
- 5) membantu persiapan pelaksanaan kegiatan dan pertemuan program kepemudaan internasional;
- 6) melakukan pendokumentasian kegiatan dan administrasi laporan program;
- 7) membantu pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerja sama dan diplomasi pemuda internasional.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung mengenai sistem administrasi pemerintahan, komunikasi organisasi, serta pengelolaan program kepemudaan internasional.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada:

Instansi : Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia
Unit Kerja : Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global
Periode : 9 Maret - 9 Juli 2026
Jam Kerja : Senin – Jumat (08.00 - 16.00)
Alamat : Gedung Kemenpora RI, Jalan Gerbang Pemuda No. 3, Senayan, Jakarta Pusat

1.4 Tujuan dan Kegunaan

Sehubungan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang berfokus pada dukungan administratif melalui penyusunan nota dinas, kegiatan ini memiliki



© 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

tujuan dan kegunaan yang diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi penulis maupun pihak terkait.

1.4.1 Tujuan

Pelaksanaan PKL ini mempunyai tujuan, yakni:

- a. menerapkan ilmu komunikasi bisnis dan administrasi dalam lingkungan kerja pemerintahan;
- b. memahami sistem kerja dan administrasi pada Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global;
- c. mengembangkan kemampuan administrasi, pengelolaan dokumen, dan komunikasi profesional;
- d. memahami proses pelaksanaan program pertukaran pemuda internasional;
- e. meningkatkan kemampuan koordinasi kerja dan tanggung jawab profesional.

1.4.2 Kegunaan

Pelaksanaan PKL ini mempunyai kegunaan, yakni:

- a. memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia;
- b. meningkatkan keterampilan administrasi dan komunikasi organisasi;
- c. memahami proses pengelolaan program kepemudaan internasional dan diplomasi pemuda;
- d. mengembangkan kemampuan kerja sama tim, profesionalisme, dan tanggung jawab kerja;
- e. menambah wawasan mengenai peran pemerintah dalam pengembangan pemuda di tingkat internasional.



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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia, khususnya pada Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global, memberikan pengalaman kerja nyata kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya dalam proses penyusunan nota dinas sebagai sarana komunikasi resmi antarunit kerja dan instansi terkait.

Melalui keterlibatan dalam proses penyusunan nota dinas, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan informasi, serta kesesuaian format dengan tata naskah dinas yang berlaku. Proses penyusunan nota dinas tidak hanya mencakup penulisan dokumen, tetapi juga melibatkan pengumpulan data, analisis kebutuhan informasi, koordinasi dengan berbagai pihak, proses evaluasi, hingga finalisasi dokumen sebelum digunakan sebagai sarana komunikasi resmi.

Selain itu, penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami penerapan teknologi informasi pada administrasi pemerintahan. Melalui sistem tersebut, proses persuratan dan pengarsipan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.

Kegiatan PKL juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang komunikasi bisnis, administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, dan komunikasi organisasi. Pengalaman tersebut turut meningkatkan kemampuan penulis dalam bekerja secara profesional, bertanggung jawab, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan.

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

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Deputi Bidang Pengembangan Kepemudaan Global memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran dukungan administratif dalam penyusunan nota dinas sebagai bagian penting dalam mendukung kelancaran koordinasi, komunikasi organisasi, dan pelaksanaan tugas pemerintahan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak terkait.

1) Bagi Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Instansi diharapkan dapat terus mempertahankan sistem pembinaan dan pendampingan bagi mahasiswa magang sehingga proses pembelajaran di lingkungan kerja dapat berjalan secara optimal. Selain itu, peningkatan sistem digitalisasi administrasi dan pengelolaan dokumen kerja sama internasional dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja, efisiensi koordinasi, serta mempercepat distribusi informasi antarbagian dan *stakeholder* terkait.

2) Bagi Program Studi

Program studi diharapkan dapat terus memperkuat pembelajaran yang berkaitan dengan komunikasi bisnis, administrasi perkantoran, komunikasi organisasi, penerjemahan dokumen formal, serta komunikasi lintas budaya agar mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik sebelum memasuki dunia kerja profesional maupun lingkungan pemerintahan. Selain itu, peningkatan praktik penggunaan bahasa Inggris profesional dalam konteks kerja internasional juga penting untuk mendukung kesiapan mahasiswa dalam menghadapi kebutuhan komunikasi global dan kerja sama internasional.

3) Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mempersiapkan kemampuan komunikasi profesional, administrasi



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

dokumen, penggunaan aplikasi perkantoran, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan maupun profesional. Selain itu, kemampuan komunikasi interpersonal, ketelitian administrasi, manajemen waktu, serta kemampuan bahasa Inggris profesional juga perlu terus dikembangkan karena menjadi bagian penting dalam mendukung koordinasi kerja dan komunikasi dengan berbagai *stakeholder*, baik nasional maupun internasional.





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 PUSTAKA

- Gie, T. L. (2009). *Administrasi perkantoran moderen*. Liberty.
https://books.google.co.id/books/about/Administrasi_perkantoran_modere_n.html?hl=id&id=eEOC5QopJtsC&redir_esc=y
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2018). *Management information systems: Managing the digital firm* (Edisi ke-15). Pearson Education.
- Mariam, I., & Wartiningsih, E. (2020). *Pengantar ilmu administrasi untuk bisnis*. PNJ Press.
- Nye, J. S. (2004). *Soft power: The means to success in world politics*. Public Affairs.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational behavior* (Edisi ke-17). Pearson Education.
- Siagian, S. P. (2014). *Filsafat administrasi*. Bumi Aksara.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© 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

LAMPIRAN

Lamp. 1 Surat Penerimaan Magang



KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAHA
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

NOTA DINAS
NOMOR : KP.06/4.8.2/B-III/IV/2026

Yth : Plt. Sekretaris Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan
Dari : Plt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Hal : Permohonan Magang
Tanggal : 4 April 2026
Lampiran : 1 (satu) berkas

Dengan hormat kami sampaikan bahwa, menindaklanjuti surat Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta Nomor 212/DST/PL3.10/B/PK.01.09/2026 Tanggal 27 Januari 2026 Perihal Permohonan Izin Magang atas nama mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Alif Fathir Raja Rajendra
NIM : 2308411069
Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional

akan melaksanakan magang selama 4 (empat) bulan di Kementerian Pemuda dan Olahraga pada tanggal 9 Maret s.d 9 Juli 2026. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon untuk menerima mahasiswa dimaksud untuk dapat melakukan magang di Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global, Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Rizki Kurniawan

Tembusan Yth:
Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

@ kemenpora www.kemenpora.go.id
Halo Kemenpora 1500-928 persuratan@kemenpora.go.id

BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI



Lamp. 2 Logbook Harian PKL

LOGBOOK PKL

Nama Perusahaan : Kementerian Pemuda dan Olah Raga Republik Indonesia
Alamat : Gedung Kemenpora RI, Jalan Gerbang Pemuda No. 3,
Senayan, Jakarta Pusat
Judul PKL : Peran Dukungan Administratif dalam Penyusunan Nota Dinas
pada Deputi Bidang Pengembangan Kepemudaan Global
Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia
Nama Pembimbing Industri : Dr. Andi Rahman SPd., MP., MSi

No	Hari/Tgl	Aktivitas yang dilakukan	Tanda tangan
1	9–11 April 2026	Pengenalan lingkungan kerja, struktur organisasi Kemenpora, tugas dan fungsi Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan, serta pengarahan pelaksanaan magang.	
2	13–17 April 2026	Membantu pengelolaan administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, serta mempelajari alur surat masuk dan surat keluar.	
3	20–24 April 2026	Membantu pengelolaan administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, serta mempelajari alur surat masuk dan surat keluar.	
4	27 April–1 Mei 2026	Membantu penyusunan draft surat dan nota dinas sesuai kebutuhan unit kerja serta melakukan revisi berdasarkan arahan mentor.	
5	4–8 Mei 2026	Membantu proses distribusi dokumen, koordinasi administrasi internal, serta pengarsipan dokumen kegiatan.	
6	11–15 Mei 2026	Membantu penyusunan konsep nota dinas dan surat undangan kegiatan serta	

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



© 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

		melakukan pengecekan format dokumen kedinasan.	
7	18–22 Mei 2026	Membantu persiapan administrasi kegiatan kepemudaan, pengumpulan data peserta, dan penyusunan dokumen pendukung kegiatan.	
8	25–29 Mei 2026	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan kepemudaan dan dokumentasi kegiatan yang diselenggarakan unit kerja.	
9	1–5 Juni 2026	Membantu pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, dan penyusunan laporan administrasi kegiatan.	
10	8–12 Juni 2026	Membantu proses revisi dan finalisasi nota dinas serta koordinasi administrasi dengan pihak terkait.	
11	15–19 Juni 2026	Membantu pengumpulan data, penyusunan rekapitulasi dokumen, dan administrasi pendukung kegiatan pelayanan kepemudaan.	
12	22–26 Juni 2026	Membantu penyusunan laporan kegiatan, pengarsipan dokumen akhir, serta evaluasi pekerjaan bersama mentor.	
13	29 Juni–9 Juli 2026	Penyelesaian tugas administrasi, finalisasi dokumen, penyusunan laporan magang, dan penutupan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.	

Jakarta, 10 Juni 2026
Pembimbing Perusahaan

Dr. Andi Rahman SPd., MP., MSI
Pembimbing Industri



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

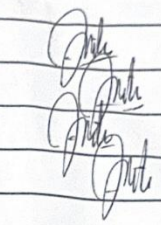
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Lamp. 3 Logbook Bimbingan

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS, DAN
TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp : (021)7270036, Hunting, Fax : (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id>, E-mail : humas@pnj.ac.id

BUKU PENGHUBUNG/ PEMBIMBING KAMPUS

Nama Mahasiswa : Alif Fathir Raja Rajendra
NIM : 2308411069
Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
Judul Laporan : Peran Dukungan Administratif dalam Penyusunan Nota Dinas
pada Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global Kementerian Pemuda dan
Olahraga Republik Indonesia

No.	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Tanda tangan
1.	23 Mei 2026	Cek dan Revisi BAB I—III	
2.	24 Mei 2026	Revisi BAB I—III	
3.	09 Juni 2026	Revisi BAB I—IV	
4.	11 Juni 2026	Penyelesaian	
5.			

Depok, Pembimbing,

Dewi Kurniawati, M.Pd.
NIP. 198504302025212028



Lamp. 4 Lembar Penilaian Industri

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

HASIL EVALUASI

Nama Mahasiswa : Alif Fathir Raja Rajendra
NIM : 2308411069
Judul PKL : Peran Dukungan Administratif dalam Penyusunan Nota Dinas pada Deputy Bidang Pengembangan Kepemudaan Global Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Komponen Penilaian	Skala Nilai	Nilai yang Dicapai
1	Kemampuan Berbahasa Secara Lisan	10-20	19
2	Kemampuan Berbahasa Secara Tulisan	10-20	20
3	Kerja Sama	10-20	20
4	Kedisiplinan	10-20	19
5	Etika	10-20	20
Total Nilai			98

Saran Pembimbing perusahaan/industri terhadap mahasiswa PKL

1. Mempertahankan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas administrasi serta kegiatan kedinasan.
2. Meningkatkan kemampuan penyusunan dokumen resmi dan korespondensi pemerintahan secara profesional.
3. Terus mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan inisiatif dalam mendukung program-program kepemudaan.

Jakarta, 10 Juni 2026
Pembimbing Perusahaan

Dr. Andi Rahman SPd., MP., MSi
NIP. 197302042002121001



© 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

Lamp. 5 Hasil Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

NOTA DINAS

NOMOR:

Yth. :
Dari : Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global
Hal : Permintaan Masukan terhadap Zero Draft MoU Kerja Sama
Kepemudaan RI – PEA
Lampiran : -
Tanggal : 25 Mei 2026

Menindaklanjuti disposisi terkait penyampaian *Zero Draft Memorandum of Understanding (MoU)* antara Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia dengan *Federal Youth Authority (FYA)* Persekutuan Emirat Arab (PEA) tentang kerja sama di bidang kepemudaan, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa *Federal Youth Authority (FYA)* PEA telah menyampaikan usulan kerja sama bidang kepemudaan melalui Nota Diplomatik Kedutaan Besar PEA di Jakarta yang diteruskan oleh Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
2. Bahwa ruang lingkup kerja sama dimaksud meliputi pengembangan kepemudaan, pertukaran pemuda, youth camp, pelatihan, seminar, forum internasional, penguatan kapasitas, serta pengembangan jejaring pemuda kedua negara.
3. Bahwa berdasarkan telaah Biro Hukum dan Kerja Sama, rancangan naskah *MoU on Cooperation in the Youth Sector* dimaksud secara umum masih memerlukan penyesuaian sesuai ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan program kepemudaan di Indonesia.
4. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memperoleh masukan substansi, saran, dan pertimbangan teknis sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, dimohon kepada Saudara untuk dapat mempelajari dan memberikan masukan terhadap draft kerja sama dimaksud.



BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI

3 kemenpora
Hal: Kemenpora 1500-328

www.kemenpora.go.id
persuratan@kemenpora.go.id



© 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



KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAHA
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

NOTA DINAS
NOMOR: B/PP.03.05/6.8.1/D-I.6/VI/2026

Yth. : Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama
Dari : Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global
Hal : Tanggapan penyampaian telaah naskah balasan *Arrangement* AIYEP
Lampiran : 1 (satu) berkas
Tanggal : 8 Juni 2026

Menindaklanjuti nota dinas Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama tanggal 6 Mei 2026 Nomor KS.00.01/5.6.2/B-IV/III/2026 perihal Penyampaian Telaah Naskah Balasan *Arrangement* AIYEP, bersama ini kami sampaikan tanggapan sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya, Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global mendukung sebagian besar masukan serta klausula alternatif yang diusulkan oleh Biro Hukum dan Kerja Sama. Namun demikian, terhadap beberapa klausul tertentu masih diperlukan penyempurnaan agar naskah *Arrangement* tetap selaras dengan cakupan MoU, nomenklatur kelembagaan terkini, serta prinsip kesetaraan dan hubungan timbal balik (reciprocity) dalam kerja sama bilateral Indonesia–Australia.
2. Terkait Angka 3, perubahan batas usia peserta program menjadi paling tinggi 30 tahun dapat disetujui karena telah sejalan dengan batas usia pemuda sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan.
3. Terkait Angka 9, untuk menjaga prinsip resiprositas, kami mengusulkan rumusan: *"Where practicable, both Parties shall consult with each other prior to the publication or release of any information relating to Child Protection under this Agreement."*
4. Terkait Angka 16, kami mengusulkan agar istilah *"Development"* disesuaikan menjadi *"Affairs"* sesuai nomenklatur terbaru. Selain itu, frasa *"the Ambassador of Australia"* perlu ditambahkan agar pengaturan perwakilan para pihak menjadi lebih setara dengan penyebutan *"Deputy Minister"* dari pihak Indonesia.
5. Terkait Angka 17, untuk menegaskan indikasi dukungan pembiayaan oleh Pemerintah Republik Indonesia, kami mengusulkan rumusan: *"The*

BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI

@ kemenpora www.kemenpora.go.id
Halo Kemenpora 1500-928 persuratan@kemenpora.go.id



© 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

-2-

implementation of this Program in Indonesia will be funded by the Government of the Republic of Indonesia on an annual Indonesian financial year basis, subject to the availability of budget and applicable laws and regulations."

6. Terkait Angka 18a, kami menyetujui rekomendasi penghapusan ketentuan mengenai *national leader* karena fungsi tersebut belum menunjukkan kebutuhan yang setara dan belum sepenuhnya mencerminkan prinsip hubungan timbal balik yang seimbang. Namun demikian, fungsi *liaison officer* kegiatan tetap perlu dipertahankan dengan penegasan peran, wewenang, dan mekanisme koordinasinya.
7. Kami mengapresiasi langkah Biro Hukum dan Kerja Sama yang sedang memproses permohonan telaah kepada Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya, Kementerian Luar Negeri. Pandangan Kementerian Luar Negeri diharapkan menjadi penguatan aspek hukum sebelum naskah ini dikoordinasikan lebih lanjut dengan *counterpart* Australia.

Selanjutnya, kami memohon bantuan Biro Hukum dan Kerja Sama untuk meneruskan rumusan dan posisi tersebut kepada Kementerian Luar Negeri sebagai posisi resmi Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam pembahasan *Arrangement* AIYEP.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

\$(ttd_pengirim)

Esa Sukmawijaya, SP, M.Si

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan
2. Plh. Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan.



@ kemenpora
Halo Kemenpora 1500-928

www.kemenpora.go.id
persuratan@kemenpora.go.id

BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI