



© 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

INTERNSHIP REPORT



THE ROLE OF ADMINISTRATIVE SUPPORT IN THE DRAFTING OF OFFICIAL MEMORANDA AT THE DEPUTY FOR GLOBAL YOUTH DEVELOPMENT, MINISTRY OF YOUTH AND SPORTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

ALIF FATHIR RAJA RAJENDRA

2308411069

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL
COMMUNICATION**

BUSINESS ADMINISTRATION DEPARTMENT

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

STATEMENT OF APPROVAL INTERNSHIP REPORT

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Judul : Peran Dukungan Administratif dalam Penyusunan Nota Dinas pada Deputy 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

PREFACE

Praise and gratitude are offered to God Almighty for His grace and blessings, which have enabled the completion of this Internship Report. This report was prepared as a form of accountability for the internship carried out at the Ministry of Youth and Sports of the Republic of Indonesia. The writer would like to express sincere gratitude to all parties who have provided support and guidance throughout the internship period and the preparation of this report.

1. Ms. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., Head of English for Business and Professional Communication Study Program, Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dewi Kurniawati, M.Pd., Academic Supervisor, for his guidance, valuable feedback, and encouragement throughout the preparation of this internship report.
3. Dr. Andi Rahman, S.Pd., M.P., M.Si., Company Supervisor, for providing the opportunity, guidance, valuable experience, and meaningful learning throughout the internship program at the Ministry of Youth and Sports of the Republic of Indonesia.
4. The writer's parents, who continuously provided support, prayers, motivation, as well as moral and financial assistance throughout the internship program and the preparation of this report.

The writer hopes that this Internship Report will be of benefit to its readers and serve as a reference for students who will undertake similar activities in the future.

Depok, 12 June 2026

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

TABLE OF CONTENTS

STATEMENT OF APPROVAL	ii
PREFACE	iii
TABLE OF CONTENTS	iv
LIST OF FIGURES.....	v
CHAPTER 1 INTRODUCTION	1
1.1 Background	1
1.2 Scope of Activities	2
1.3 Time and Place of Activities	3
1.4 Aims and Benefits	3
1.4.1 Aims	3
1.4.2 Benefits	4
CHAPTER II LITERATURE REVIEW	5
2.1 Definition of Office Administration.....	5
2.2 Organizational Communication	5
2.4 Document and Archive Management.....	6
2.5 The Role of Information Technology in Administration.....	7
2.6 The Role of Business Communication in Government Administration.....	8
CHAPTER III INTERNSHIP ACTIVITIES.....	9
3.1 Institution Profile	9
3.2 Institution Organizational Structure	10
3.3 Institution Core Activities and Program.....	11
3.4 Work Description	12
3.5 Internship Work Description.....	14
3.6 Identification of Challenges Encountered.....	19
3.6.1 Challenges During Internship	19
3.6.2 Solutions to the Challenges.....	19
CHAPTER IV CLOSING	21
4.1 Summary	21
4.2 Recommendations	22
REFERENCES	24
APPENDIX	25



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

LIST OF FIGURES

Figure 3.1 Internship Place	9
Figure 3.2 Kemenpora RI Organizational Structure	10
Figure 3.3 Coordination Meeting of the Deputy for Global Youth Development .12	
Figure 3.4 Bilateral Visit to the Embassy of the Netherlands	14
Figure 3.5 Official Memorandum Preparation Process Diagram.....	15
Figure 3.6 Official Memorandum Requirement Identification	16
Figure 3.7 Result of the Information Analysis for Official Memorandum Preparation	16
Figure 3.8 Logbook Official Memorandum Drafting Activities	17
Figure 3.9 Official Memorandum Drafting Framework	17
Figure 3.10 Evaluation Result of Drafting Official Memorandum by Supervisor.	18
Figure 3.11 Official Memorandum Upload Process in the SRIKANDI Application	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

CHAPTER 1 INTRODUCTION

1.1 Background

The Internship is one of the compulsory courses for students of the English for Business and Professional Communication Study Program (Bispro) at Politeknik Negeri Jakarta, which aims to provide students with real work experience and to enhance their competencies in line with the demands of the professional world. Through this program, students are expected to apply the knowledge gained during their studies directly in a professional work environment.

In the era of globalization, international relations are no longer conducted solely through formal diplomatic channels between states, but also through people-to-people and youth diplomacy. International youth programs have become one of the important means of building bilateral relations, strengthening cultural exchange, and enhancing the capacity of Indonesia's young generation to compete at the global level.

The Ministry of Youth and Sports of the Republic of Indonesia (Kemenpora RI), particularly the Deputy for Global Youth Development, plays an important role in the implementation of various international cooperation programs, youth exchanges, youth diplomacy, and the development of Indonesian youth capacity at the global level. In the implementation of these programs, administrative support and international communication constitute an essential part that underpins the smooth coordination between institutions, the drafting of cooperation documents, the implementation of international activities, and communication with foreign partners.

During the internship at the Deputy for Global Youth Development, the writer was involved in various administrative and international communication activities, such as assisting in the coordination with several embassies of partner countries,



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

supporting the drafting of official memoranda and preliminary Memoranda of Understanding (MoU) for bilateral cooperation, accompanying leadership meetings, assisting in the implementation of international activities, and translating several official documents related to international cooperation.

In addition, the writer also gained experience in cross-cultural communication and the use of professional English in a government work environment, including assisting in the interpretation process when required during coordination with international stakeholders. This experience provided an understanding that administration is not merely concerned with document management but also constitutes an important part in supporting youth diplomacy and international cooperative relations.

Through involvement in the process of drafting official memoranda during the internship, the writer gained an understanding of the importance of accuracy, precision of information, and adherence to official correspondence procedures in a government work environment. The drafting of official memoranda represents one form of administrative support that plays a role in facilitating smooth coordination, the delivery of information, and the implementation of programs within the Deputy for Global Youth Development, Ministry of Youth and Sports of the Republic of Indonesia. Therefore, this report was prepared to describe the writer's role in supporting the drafting process of official memoranda as part of administrative activities during the internship

1.2 Scope of Activities

The internship activities at the Deputy for Global Youth Development encompassed office administration, organizational communication, and support for the international youth exchange programs. The activities are as follows:

- 1) Assisting in the archiving and management of administrative documents related to international youth programs;
- 2) Assisting in the drafting of correspondence and activity administration;



© 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

- 3) Coordinating internal and external communication regarding program implementation;
- 4) Assisting in the management of participant data for international youth exchange programs;
- 5) Assisting in the preparation of international youth program activities and meetings;
- 6) Conducting documentation of activities and program report administration;
- 7) Assisting in the implementation of activities related to international youth cooperation and diplomacy.

These activities provided direct experience in government administration systems, organizational communication, and the management of international youth programs.

1.3 Time and Place of Activities

The internship was carried out at:

Institution	: Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia
Work Unit	: Deputi Bidang Pengembangan Kepemudaan Global
Period	: 9 Maret - 9 Juli 2026
Working Hours	: Senin – Jumat (08.00 - 16.00)
Address	: Gedung Kemenpora RI, Jalan Gerbang Pemuda No. 3, Senayan, Jakarta Pusat

1.4 Aims and Benefits

In relation to the internship carried out with a focus on administrative support through the drafting of official memoranda, this activity has several aims and benefits that are expected to be of value to both the writer and the relevant parties

1.4.1 Aims

The aims of this internship (PKL) activities are as follows:



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

- a. To apply the knowledge of business communication and administration in a government work environment;
- b. To understand the work system and administration at the Deputy for Global Youth Development;
- c. To develop skills in administration, document management, and professional communication;
- d. To understand the implementation process of international youth exchange programs;
- e. To enhance work coordination skills and professional responsibility.

1.4.2 Benefits

The benefits of this internship (PKL) activities are as follows:

- a. To gain direct work experience within the Ministry of Youth and Sports of the Republic of Indonesia;
- b. To improve administration and organizational communication skills;
- c. To understand the management process of international youth programs and youth diplomacy;
- 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

CHAPTER IV CLOSING

4.1 Summary

The internship program conducted at the Ministry of Youth and Sports of the Republic of Indonesia, particularly at the Deputy for Global Youth Development, provided the writer with practical work experience in understanding the implementation of government administration, especially in the process of preparing official memoranda as a means of formal communication between work units and related institutions.

Through involvement in the preparation of official memoranda, the writer gained an understanding of the importance of accuracy, information reliability, and compliance with the applicable official correspondence guidelines. The process of preparing official memoranda involved not only document drafting but also data collection, information needs analysis, coordination with various parties, document review, and finalization before being used as an official communication tool

Furthermore, the use of the Integrated Dynamic Archival Information System (SRIKANDI) provided the writer with valuable experience in understanding the application of information technology in government administration. Through this system, correspondence and document archiving processes could be carried out more effectively, systematically, and in a well-documented manner

The internship program also provided an opportunity for the writer to apply the knowledge acquired during academic studies, particularly in the fields of business communication, office administration, document management, and organizational communication. This experience further enhanced the writer's ability to work professionally, responsibly, and adapt effectively to the government work environment.



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, the internship program at the Deputy for Global Youth Development provided the writer with a deeper understanding of the role of administrative support in the preparation of official memoranda as an essential component in supporting organizational communication, coordination, and the implementation of government duties.

4.2 Recommendations

Based on the experience gained during the internship program, the writer would like to propose several recommendations for consideration by the relevant parties.

1) For the Ministry of Youth and Sports of the Republic of Indonesia

The institution is expected to continue maintaining its guidance and mentoring system for internship students to ensure that the learning process within the workplace can be carried out optimally. In addition, further improvement of the digitalization system for administrative processes and the management of international cooperation documents may help enhance work effectiveness, improve coordination efficiency, and accelerate the distribution of information among departments and relevant stakeholders.

2) For the Study Program

The study program is expected to continue strengthening learning activities related to business communication, office administration, organizational communication, formal document translation, and intercultural communication to better prepare students before entering professional workplaces and government institutions. Furthermore, increasing opportunities for students to practice professional English in international work contexts is also important to support their readiness in addressing global communication needs and international cooperation activities.

3) For Students

Students who will undertake an internship program are expected to prepare and develop their professional communication skills, document administration abilities, office application skills, and adaptability to



© 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

government and professional work environments. In addition, interpersonal communication skills, administrative accuracy, time management, and professional English proficiency should be continuously improved, as these competencies play an important role in supporting work coordination and communication with various stakeholders at both national and international levels.





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

REFERENCES

- 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* (15th ed.). 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* (17th ed.). Pearson Education.
- Siagian, S. P. (2014). *Filsafat administrasi*. Bumi Aksara.
- Republic of Indonesia. (2009). *Law of the Republic of Indonesia Number 43 of 2009 concerning archives (State Gazette of the Republic of Indonesia Year 2009 Number 152)*.

**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

APPENDIX

Appendix. 1 Certificate of Internship Acceptance



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.



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

BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI

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



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. 2 Logbook of Internship Activities

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 Deputy 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 Deputy 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 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 :

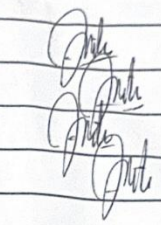
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Appendix. 3 Logbook PNJ Supervision

**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



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. 4 Industrial Evaluation Form

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.



 @kemenpora
Hal: Kemenpora 1500-328

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

BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI



© 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 OLAH RAGA
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*

@ kemenpora
Halo Kemenpora 1500-928

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

BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI



© 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