



Hak Cipta :

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

LAPORAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



**TEKNIS ADMINISTRASI DIREKTORAT PENGHIJAUAN DAN
PEMBENIHAN TANAMAN HUTAN DI KEMENTERIAN
KEHUTANAN**

Muhammad Dhafi Ragana Yudha
2308411085

**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

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Judul : Teknis Administrasi Direktorat Penghijauan dan Pembenihan Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan

Nama Lengkap : Muhaminad Dhati Ragana Yudha

NIM : 2308411085

Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional

Jurusan : Administrasi Niaga

Waktu Pelaksanaan : 19 Januari 2026 - 19 Mei 2026

Tempat Pelaksanaan : Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, Manggala Wanabakti, Jl. Garot Subroto No.7 Blok 1 Lantai, RT.1/RW.3. Senayan. Tanah Abang, Central Jakarta City, Jakarta 10270

Dosen Pembimbing : Pembimbing PKL

Eky Erlanda Edcl , S.Pd., M.Pd.
NIP. 198603152025212047

Syarif Hidayatulloh, S.M.
NIP. 199309102024211027

Mengesahkan,
Kerua Program Studi BISPRO

Farizka Humolungo, S.Pd., M.A.
NIP. 199103022023212042



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PRAKATA

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

a. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., selaku Koordinator Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional;

b. Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing serta mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;

c. Syarif Hidayatulloh, S.M., selaku pembimbing lapangan di Direktorat Penghijauan dan Pembenihan Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data dan informasi yang diperlukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;

d. Direktorat Penghijauan dan Pembenihan Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan selama empat bulan;

e. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan dukungan moral maupun material selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini;

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok, 12 Juni 2026

Muhammad Dhafi Ragana Yudha



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat	4
BAB II	6
2.1 Pengarsipan	6
2.2 Berkas	8
2.3 Penyuntingan	12
2.4 Administrasi	14
BAB III	18
3.1 Unit Kerja PKL	18
3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan	19
3.3 Uraian Proses pekerjaan di tempat PKL	21
3.3.1 Pengarsipan	22
3.3.2 Pemberkasan	25
3.3.3 Inventarisasi Aset Digital	26
3.3.4 Pemberkasan	28
3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi	29
3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas	30
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV	32
4.1 Kesimpulan	32
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	37



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 Bagan Instansi Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan....	19
Gambar 3.2 alur kegiatan pengarsipan.....	22
Gambar 3.3 alur kegiatan pemberkasan.....	25
Gambar 3.2 alur alur inventarisasi aset digital.....	26
Gambar 3.2 alur kegiatan penyuntingan.....	28





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 TABEL

Tabel 3.1 Tabel Uraian Kegiatan magang	21
--	----





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.

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 kegiatan pembelajaran yang penting bagi mahasiswa karena memberikan pengalaman langsung dalam memahami dunia kerja serta mengembangkan kemampuan akademik dan keterampilan praktis secara seimbang. Melalui PKL, mahasiswa dapat terlibat dalam lingkungan kerja nyata sekaligus mempelajari sistem dan prosedur yang diterapkan di suatu instansi. Pelaksanaan kegiatan ini juga didukung oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 yang memberikan hak kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar di luar program studi, termasuk kegiatan magang. Dalam pelaksanaannya, kegiatan administrasi selama PKL mengacu pada Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 Pasal 213 yang menjelaskan bahwa Subbagian Tata Usaha memiliki tugas dalam bidang Administrasi, kearsipan, serta pengelolaan data. Berdasarkan ketentuan tersebut, kegiatan administrasi memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional instansi, terutama melalui pengarsipan dokumen fisik dan digital agar data tersusun rapi, mudah diakses, dan terkelola secara sistematis sesuai prosedur yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan PKL memungkinkan mahasiswa untuk mempelajari berbagai kegiatan administratif yang dilakukan dalam lingkungan kerja, seperti sistem administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, penyusunan laporan, serta penerapan etika dan standar profesional yang berlaku di instansi. Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa diharapkan dapat memahami bagaimana proses kerja dilaksanakan secara sistematis dan profesional. Dengan demikian, kegiatan PKL tidak hanya berfungsi sebagai sarana pembelajaran praktis, tetapi juga sebagai bentuk persiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan dengan tujuan untuk memperoleh pengalaman nyata dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional instansi. Selama pelaksanaan PKL, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti pengelolaan arsip fisik dan digital,



© 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

penyusunan dan penyuntingan laporan kegiatan, serta pemindaian dokumen untuk mempermudah akses informasi. Pemilihan lokasi PKL ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Direktorat tersebut secara rutin menghasilkan berbagai dokumen administratif yang memerlukan pengelolaan secara sistematis dan terstruktur.

Kegiatan tersebut juga relevan dengan kompetensi yang dipelajari oleh mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (BISPRO), khususnya dalam hal penyusunan dokumen, proofreading, penyuntingan, serta penggunaan bahasa formal dalam lingkungan kerja profesional. Dengan demikian, kegiatan PKL ini menjadi kesempatan bagi penulis untuk menerapkan keterampilan akademik yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, beberapa permasalahan dapat muncul, seperti ketidaksesuaian ejaan, tata bahasa, struktur laporan, serta inkonsistensi format dokumen. Selain itu, pengarsipan dokumen yang tidak sistematis juga dapat menyulitkan proses pencarian dan distribusi dokumen yang dibutuhkan. Permasalahan-permasalahan tersebut dapat memengaruhi efisiensi kerja dan kualitas administrasi apabila tidak ditangani dengan baik.

Oleh karena itu, penerapan keterampilan komunikasi profesional yang dipelajari dalam program studi BISPRO, seperti proofreading, penyusunan dokumen bisnis, serta pengelolaan informasi, menjadi salah satu solusi yang dapat diterapkan dalam mendukung kegiatan administrasi yang lebih efektif dan terstruktur. Dengan adanya penerapan keterampilan tersebut, dokumen dapat tersusun dengan lebih rapi, mudah diakses, serta sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.

Selain itu, kegiatan PKL juga berperan dalam mengembangkan berbagai keterampilan tambahan yang diperlukan dalam dunia kerja, seperti manajemen waktu, ketelitian, serta kemampuan bekerja sama dalam tim. Melalui berbagai kegiatan seperti pengaturan jadwal, pencatatan kehadiran, serta koordinasi antarbagian, mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam menjalankan fungsi administratif secara profesional.

Dengan demikian, kegiatan PKL tidak hanya memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, tetapi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas administrasi dan pelaporan di lingkungan instansi. Melalui pengalaman ini, mahasiswa diharapkan dapat



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

mengembangkan kompetensi komunikasi profesional yang aplikatif serta memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Penghijauan dan Pembenihan Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan difokuskan pada penguatan fungsi administrasi, standarisasi pelaporan, serta optimalisasi tata kelola kearsipan. Selama periode tersebut, penulis berperan aktif dalam berbagai proses manajerial yang bertujuan untuk mendukung efektivitas operasional serta validitas dokumentasi pada instansi.

1. Pengorganisasian Arsip

Penulis membantu kegiatan pengelolaan arsip, termasuk dokumen Barang Milik Negara (BMN), baik dalam bentuk fisik maupun digital. Kegiatan ini meliputi identifikasi, klasifikasi dokumen berdasarkan kode tertentu, serta penerapan sistem pengarsipan yang sistematis untuk menjaga keamanan data dan mempermudah akses informasi

2. Penyuntingan Laporan

Penulis membantu proses penyuntingan laporan kegiatan dengan melakukan pengecekan (proofreading) terhadap dokumen. Kegiatan ini meliputi identifikasi dan perbaikan kesalahan ejaan, tata bahasa, serta ketidaksesuaian lainnya agar dokumen lebih rapi dan sesuai dengan kaidah penulisan.

3. Pemberkasan Dokumen

Penulis membantu proses pemberkasan dokumen dengan mengelompokkan, menyusun, dan menata berbagai dokumen sesuai dengan jenis, kategori, serta ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan dokumen tersimpan secara sistematis, mudah ditemukan kembali, serta mendukung kelancaran pengelolaan arsip dan administrasi di lingkungan instansi.

4. Inventarisasi Aset Digital

Penulis membantu proses inventarisasi aset digital dengan melakukan pendataan



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

dan verifikasi informasi aset yang dimiliki instansi. Kegiatan ini meliputi pemindaian kode QR, pencocokan data aset dengan database, serta penempatan informasi aset pada lokasi yang sesuai dalam sistem. Proses ini bertujuan untuk memastikan data aset digital tersusun secara akurat, terorganisasi, dan mudah diakses untuk keperluan pengelolaan serta pemantauan aset.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

Tempat Pelaksanaan PKL: Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan.

Periode Pelaksanaan: 19 Januari 2026 – 19 Mei 2026.

Sistem Kerja: Dilaksanakan secara luring (Work from Office/WFO).

Hari Kerja: Senin – Jumat.

Jam Kerja: 07.30 – 16.00 WIB.

Lokasi Kegiatan: Gedung Manggala Wanabakti.

Alamat: Jl. Tarunajaya, RT.1/RW.3, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Magang di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata serta meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai sistem administrasi dan pengelolaan arsip. Kegiatan ini juga bermanfaat dalam mengembangkan keterampilan, kedisiplinan, dan sikap profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

tujuan kegiatan magang kerja adalah:



© 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. Memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai sistem administrasi, khususnya dalam pengelolaan dan penataan arsip.
3. Melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia profesional yang sesungguhnya, yang tidak sepenuhnya tercakup dalam proses perkuliahan.

manfaat kegiatan magang kerja adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana latihan dan pengalaman pengelolaan jenis-jenis arsip
2. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja, khususnya di bidang agribisnis.
3. Mengembangkan keterampilan, kedisiplinan, serta sikap profesional mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.



**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 IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, Kementerian Kehutanan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan PKL memberikan pengalaman kerja yang berharga bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi perkantoran di lingkungan instansi pemerintah, khususnya dalam pengelolaan arsip, pemberkasan dokumen, inventarisasi aset digital, serta penyuntingan dokumen di lingkungan instansi pemerintah.

Selama pelaksanaan PKL, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang bersifat administratif dan operasional dengan fokus utama pada pengelolaan arsip fisik maupun digital. Kegiatan tersebut meliputi proses penomoran arsip, klasifikasi dan pemberkasan dokumen, pendataan arsip ke dalam *Microsoft Excel*, serta pengarsipan dokumen melalui sistem arsip pemerintahan. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam kegiatan inventarisasi aset digital melalui pemindaian QR code dan verifikasi data aset untuk mendukung ketertiban administrasi dan pengelolaan informasi di instansi.

Berdasarkan tinjauan pustaka yang telah dibahas pada Bab II, kegiatan pengarsipan, pemberkasan, penyuntingan, dan administrasi memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas serta efisiensi kerja suatu organisasi. Hal ini sejalan dengan praktik yang dilakukan selama PKL, di mana kegiatan pengarsipan dan pemberkasan membantu menjaga ketersediaan informasi secara sistematis, sedangkan kegiatan proofreading dan penyuntingan dokumen membantu meningkatkan kualitas dokumen dari segi kebahasaan,

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

ketepatan informasi, dan kesesuaian format. Kegiatan inventarisasi aset digital juga menunjukkan pentingnya pengelolaan data yang akurat dalam mendukung tata kelola administrasi yang baik.

Dengan demikian, meskipun sebagian besar kegiatan PKL berfokus pada bidang administrasi dan kearsipan, penulis tetap dapat mengaitkan pengalaman tersebut dengan kompetensi yang dipelajari dalam Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (BISPRO), khususnya dalam keterampilan proofreading, penyuntingan dokumen, pengelolaan informasi, serta penggunaan bahasa formal dalam lingkungan kerja profesional. PKL ini tidak hanya meningkatkan pemahaman penulis terhadap sistem administrasi di instansi pemerintah, tetapi juga mengembangkan keterampilan komunikasi profesional, ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi yang bermanfaat sebagai bekal memasuki dunia kerja.

4.2 Saran

1. Bagi Instansi

Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa PKL untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang lebih beragam dan sesuai dengan latar belakang program studi masing-masing. Selain itu, peningkatan koordinasi serta pemberian tugas yang lebih terstruktur dapat membantu mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih optimal dan mendukung pengembangan kompetensi profesional mereka.

2. Bagi Program Studi



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

Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (BISPRO) diharapkan dapat terus memperluas kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta yang relevan dengan kompetensi mahasiswa. Selain itu, pembekalan mengenai administrasi perkantoran, kearsipan digital, penyuntingan dokumen, dan penggunaan aplikasi perkantoran perlu terus ditingkatkan agar mahasiswa lebih siap menghadapi tuntutan dunia kerja selama pelaksanaan PKL.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Mahasiswa juga perlu aktif berkomunikasi dengan pembimbing dan pegawai instansi, memiliki inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan, serta menjaga kedisiplinan dan tanggung jawab selama menjalankan tugas. Dengan demikian, pelaksanaan PKL dapat memberikan pengalaman belajar yang maksimal serta mendukung pengembangan kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

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

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Z. (2011). *Manajemen sistem informasi*. Gramedia Pustaka Utama.
- Atmosudirdjo, S. P. (2010). *Administrasi dan manajemen umum*. Ghalia Indonesia.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Bumi Aksara.
- Eneste, P. (2012). *Buku pintar penyuntingan naskah* (Edisi ke-3). Gramedia Pustaka Utama.
- Handayani, S. (2016). *Pengantar studi ilmu administrasi dan manajemen*. Gunung Agung.
- Maryati, M. C. (2014). *Manajemen perkantoran efektif*. UPP STIM YKPN.
- Moekijat. (2002). *Tata laksana kantor: Manajemen perkantoran*. Mandar Maju.
- Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan.



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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Samad, D. (2018). *Penyuntingan*. Universitas Negeri Jakarta Press.

Sedarmayanti. (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Mandar Maju.

Siagian, S. P. (2014). *Filsafat administrasi* (Edisi revisi). Bumi Aksara.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer*. Gava Media.

The Liang Gie. (2000). *Administrasi perkantoran modern* (Edisi ke-4). Liberty.

Wursanto, I. G. (1991). *Kearsipan 1*. Kanisius.





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

1. Surat Permohonan Magang Industri Kepada Intansi Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan ‘



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Posel: humas@pnj.ac.id

Nomor : 64/DST/PL3.10/B/PK.01.09/2026

12 Januari 2026

H a l : Surat Permohonan Magang Industri

Yth.

Direktur Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
Gedung Mangala Wanabakti
Blok I, Lantai 13, Jalan Gatot Subroto, Jakarta

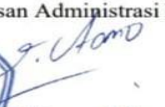
Teriring salam dan do'a semoga Bapak/Ibu senantiasa diberi kesehatan, kekuatan dan panjang umur.

Sehubungan dengan kewajiban mahasiswa melaksanakan magang di industri terkait program studi dan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, dengan ini kami mengajukan permohonan magang industri mahasiswa program studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (Bispro) Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, atas nama:

No.	Nama	NIM	No. HP	Email
1.	Muhammad Dhafi Ragana Yudha	2308411085	082112719421	muhammad.dhafi.ragana.yudha.an23@stu.pnj.ac.id

Adapun rencana pelaksanaan magang industri 19 Januari s.d. 19 Mei 2026.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
198007112015041001

Tembusan:

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Bidang Akademik;
3. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
4. Kabag. Keuangan dan Umum;
5. Kasubag. Umum.
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. Form Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

ADMINISTRASI NIAGA

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

BUKU PENGHUBUNG

Nama Perusahaan/Instansi : Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan
NIM : 2308411085
Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
Judul Laporan : Teknis Administrasi Direktorat Penghijauan dan Pembenihan
Tanaman Hutan di Kementerian Kehutanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1	27/02/2026	Diskusi Bab 1-2	
2	23/04/2026	Diskusi Bab 1-3	
3	09/05/2026	Diskusi Formasi	
4	04/06/2026	Diskusi Bab 1-4	
5	09/06/2026	Revisi Bab 1-4	
6	12/06/2026	Final LRP	

Depok, Pembimbing.

Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198603152025212047



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. Sertifikat Magang



KEMENTERIAN KEHUTANAN

DIREKTORAT PENGHIJAUAN DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

Gedung manggalawanabakti Blok I Lantai 13, Jalan Gatot Subroto Senayan Jakarta Pusat 10270, Telepon: (021)5730179 /
Whatsapp: 082211003229, Email: dit.ppth@kehutanan.go.id

SERTIFIKAT

NOMOR: SF.3/PPTH/TU/HMS.07.06/B/05/2026

Direktur Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, menyatakan bahwa :

Nama	: Muhammad Dhafi Ragana Yudha
NIM	: 2308411085
Program Studi	: D4 Bahasa Inggris untuk komunikasi bisnis dan profesional
Universitas	: Politeknik Negeri Jakarta

TELAH MELAKSANAKAN:

Secara penuh dan sukses menyelesaikan seluruh rangkaian program magang di
Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan pada Divisi Pengelolaan Arsip Dinamis selama 4
(empat) bulan, dari tanggal 19 Januari 2026 s.d 19 Mei 2026 dengan Hasil **Sangat Baik**.

Jakarta, 20 Mei 2026
Direktur,



Bagus Novianto, S.Hut., M.P.
NIP. 196911201998031002



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

4. Logbook



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 DI DIREKTORAT PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

1. Nama Perusahaan/Instansi : Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan
2. Alamat : Gedung Manggala Wanabakti, Jl. Gatot Subroto Blok 1
Lt. 12 dan Lt. 13, Senayan, Kecamatan Setiabudi, Kota
Jakarta Selatan, Daerah Khusus ibukota Jakarta 10270
3. Judul Pkl : Administrasi dan Pengarsipan
4. Nama Pembimbing : Syarif Hidayatulloh, S.M.

MINGGU 1

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 19 Januari 2026	Pengarsipan Box 3-4	
Selasa, 20 Januari 2026	penyelesaian arsip box 3-4	
Rabu, 21 Januari 2026	Mengarsipkan dokumen keuangan tahun 2020	
Kamis, 22 Januari 2026	Mengarsipkan dokumen keuangan tahun 2021 (April-November)	
Jumat, 23 Januari 2026	Mengarsipkan dokumen keuangan tahun 2021 (November - Desember) dan arsip dokumen elektronik januari 2026	

MINGGU 2



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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



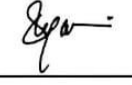


Hak Cipta :

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

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 26 Januari 2026	-Pengarsipan dokumen keuangan tahun 2019 -arsip elektronik dokumen januari 2026	
Selasa, 27 Januari 2026	-Pengarsipan dokumen keuangan tahun 2019 -arsip elektronik dokumen januari 2026 -klasifikasi dokumen elektronik sesuai jenis	
Rabu, 28 Januari 2026	Pengarsipan berkas elektronik tahun 2025 dan 2026	
Kamis, 29 Januari 2026	Menginput data arsip keuangan di excel Januari-Mei 2020	
Jumat, 30 Januari 2026	Menginput data arsip keuangan di excel bulan juni-desember 2020	

MINGGU 3

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 2 Februari 2026	Menginput data arsip keuangan di excel bulan desember 2020-mei 2021	
Selasa, 3 Februari 2026	Penyelesaian input data arsip keuangan di excel bulan juni-mei 2021 (box 6)	
Rabu, 4 Februari 2026	Penyelesaian input data arsip keuangan di excel bulan juni - agustus 2021 (box 7)	
Kamis, 5 Februari 2026	input data arsip keuangan di excel bulan September-oktober 2021 (box 7)	

Hak Cipta :

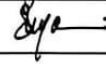
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Jumat, 6 Februari 2026	Penyelesaian input data arsip keuangan di excel bulan September-oktober 2021 (box 7)	
------------------------	--	--

MINGGU 4

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 9 Februari 2026	Menginput data arsip keuangan di excel bulan oktober-November 2021 (Box 10)	
Selasa, 10 Februari 2026	Menyelesai input data arsip keuangan di excel bulan November 2021 (Box 10)	
Rabu, 11 Februari 2026	Menginput data arsip keuangan di excel bulan januari-desember 2019 (Box 13)	
Kamis, 12 Februari 2026	Lanjut input data arsip keuangan di excel bulan januari-desember 2019 (Box 13)	
Jumat, 13 Februari 2026	Lanjut input data arsip keuangan di excel bulan januari 2019 - januari 2020 (Box 13)	

MINGGU 5

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 16 Februari 2026	Libur Tahun Baru Cina	
Selasa, 17 Februari 2026	Libur Tahun Baru Cina	
Rabu, 18 Februari 2026	input data arsip keuangan di excel bulan januari 2020 - Desember 2020 (Box 13)	

Hak Cipta :

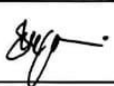
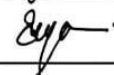
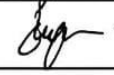
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Kamis, 19 Februari 2026	Menyelesaikan input data arsip keuangan di excel bulan januari 2020 - Desember 2020 (Box 13)	
Jumat, 20 Februari 2026	Mempelajari dan mendata kode klasifikasi fasilitatif dan substantif	

MINGGU 6

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 23 Februari 2026	Melanjutkan mendata kode klasifikasi fasilitatif dan substantif box (14)	
Selasa, 24 Februari 2026	Melanjutkan mendata kode klasifikasi fasilitatif dan substantif box (14)	
Rabu, 25 Februari 2026	Menginput data arsip di excel (BOX 9)	
Kamis, 26 Februari 2026	Melanjutkan Menginput data arsip di excel (BOX 9)	
Jumat, 27 Februari 2026	Izin Konsultasi Laporan Magang	

MINGGU 7

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 2 Maret 2026	Penomoran arsip keuangan (box 11 - 13)	
Selasa, 3 Maret 2026	Penyelesaian Penomoran arsip keuangan (box 11 - 13)	
Rabu, 4 Maret 2026	Penyuntingan jenis Dokumen	



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

Kamis, 5 Maret 2026	Melakukan scanning dokumen dan inventaris aset digital.	
Jumat, 6 Maret 2026	melakukan scan dokumen-dokumen untuk membantu staff	

MINGGU 8

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 9 Maret 2026	Penyelesaian penomoran arsip keu	
Selasa, 10 Maret 2026	Libur Lebaran	
Rabu, 11 Maret 2026	Libur Lebaran	
Kamis, 12 Maret 2026	Libur Lebaran	
Jumat, 13 Maret 2026	Libur Lebaran	

MINGGU 9

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 16 Maret 2026	Libur Lebaran	
Selasa, 17 Maret 2026	Libur Lebaran	
Rabu, 18 Maret 2026	Libur Lebaran	
Kamis, 19 Maret 2026	Libur Lebaran	
Jumat, 20 Maret 2026	Libur Lebaran	

MINGGU 10

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 23 Maret 2026	Libur Lebaran	

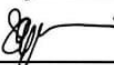


Hak Cipta :

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

Selasa, 24 Maret 2026	Libur Lebaran	
Rabu, 25 Maret 2026	Libur Lebaran	
Kamis, 26 Maret 2026	Libur Lebaran	
Jumat, 27 Maret 2026	Libur Lebaran	

MINGGU 11

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 30 Maret 2026	Izin Sakit	
Selasa, 31 Maret 2026	Pengarsipan berkas keluar	
Rabu, 1 April 2026	Penglanjutan Pengarsipan berkas keluar	
Kamis, 2 April 2026	Penomoran berkas arsip box 24-26	
Jumat, 3 April 2026	Libur Wafat Isa Almasih	

MINGGU 12

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 6 April 2026	Pendataan arsip dokumen di excel (box 26)	
Selasa, 7 April 2026	Pendataan arsip dokumen di excel (box 27)	

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.

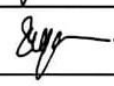
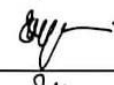
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

MINGGU 13

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 13 April 2026	Pendataan arsip box 28 (februari) di Microsoft excel	
Selasa, 14 April 2026	Pendataan arsip box 28 (Maret) di Microsoft excel	
Rabu, 15 April 2026	Invetorisasi aset tetap secara digital	
Kamis, 16 April 2026	Pendataan arsip box 28 (April-Mei) di Microsoft excel	
Jumat, 17 April 2026	WFA	

MINGGU 14

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 20 April 2026	penomoran resmi box keuangan 1-13 dan memasukan jumlah folder yang ada ke microsoft excel	
Selasa, 21 April 2026	Penomoran arsip dan pendataan box arsip 29	
Rabu, 22 April 2026	Penomoran arsip dan pendataan box arsip 29	
Kamis, 23 April 2026	Izin Konsultasi Laporan	
Jumat, 24 April 2026	WFA	

MINGGU 15

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 27 April 2026	Pendataan data arsip bulan september 2021 (Box 28) di Microsoft excel	



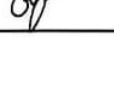
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

Selasa, 28 April 2026	Pendataan data arsip bulan Desember 2021 (Box 29) di Microsoft excel	
Rabu, 29 April 2026	Pendataan data arsip bulan Mei 2021 (Box 30) di Microsoft excel	
Kamis, 30 April 2026	Pendataan data arsip bulan Juni dan September 2021 (Box 30) di Microsoft excel	
Jumat, 1 Mei 2026	Libur Hari Buruh	

MINGGU 16

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 4 Mei 2026	Pendataan data arsip bulan Juli 2021 (Box 30) di Microsoft excel	
Selasa, 5 Mei 2026	Pendataan data arsip bulan Agustus 2021 (Box 30) di Microsoft excel	
Rabu, 6 Mei 2026	Pendataan data arsip bulan Januari 2023 (Box 30) di Microsoft excel	
Kamis, 7 Mei 2026	Penyelesaian Pendataan data arsip bulan Januari 2023 (Box 31) di Microsoft excel	
Jumat, 8 Mei 2026	WFA	

MINGGU 17

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 11 Mei 2026	Membantu pengarsipan dokumen administrasi kantor.	

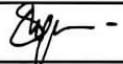


Hak Cipta :

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

Selasa, 12 Mei 2026	Pemberian Tanggal yang benar kepada list arsip di Microsoft excel	
Rabu, 13 Mei 2026	Penyelesaian Pendataan data arsip bulan April 2023 (Box 31) di Microsoft excel	
Kamis, 14 Mei 2026	Libur Kenaikan Isa AL Masih	
Jumat, 15 Mei 2026	Libur Kenaikan Isa AL Masih	

MINGGU 18

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
Senin, 18 Mei 2026	Penyusunan arsip Mei 2023	
Selasa, 19 Mei 2026	Presentasi Penyelesaian	

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**