



© 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



ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF THE DIRECTORATE OF REFORESTATION AND SEEDING AT THE MINISTRY OF FORESTRY

Muhammad Dhafi Ragana Yudha
2308411085

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL
COMMUNICATION
DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

DEPOK

2026



Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

STATEMENT OF APPROVAL

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

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

Nama Lengkap : Muhammad Dhafi 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. Gatot 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PREFACE

praise and thanks to God Almighty, for through His blessings and grace, the author has been able to complete this Field Work Report. This Field Work Practice report was written to fulfill one of the requirements for obtaining a Bachelor of Applied Science degree. The author realizes that, without the help and guidance of various parties, from the lecture period through to the preparation of this Field Work Practice report, it would have been very difficult for the author to complete this Field Work Practice report. Therefore, the author would like to express gratitude to:

- a. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., as Coordinator of the English for Business and Professional Communication Program;
- b. Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd., as the academic advisor who has devoted her time, energy, and thought to guiding and directing the author in the preparation of this Field Work Report;
- c. Syarif Hidayatulloh, S.M., as the field supervisor at the Directorate of Afforestation and Forest Tree Nurseries in the Ministry of Forestry, who has greatly assisted the author in obtaining the necessary data and information during the implementation of the Field Work Practice;
- d. The Directorate of Afforestation and Forest Tree Nurseries in the Ministry of Forestry, which has provided the author with the opportunity to carry out the Field Work Practice program for four months;
- e. The author's parents and family, who provided both moral and material support throughout the Field Work Practice and the preparation of this report;

In closing, the author hopes that the Almighty God will reward all those who have helped. May this Field Work Practice report contribute to the advancement of knowledge.

Depok, June 12, 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

COVER.....	i
STATEMENT OF APPROVAL	ii
PREFACE	iii
TABLE OF CONTENTS	iv
LIST OF FIGURES	v
LIST OF TABLES	vi
CHAPTER I	1
1.1 Background	1
1.2 Scope of Activities.....	3
1.3 Time and Place of Activities	4
1.4 Tujuan dan Manfaat	4
CHAPTER II.....	6
2.1 Archive Management.....	6
2.2 Files.....	8
2.3 Editing.....	12
2.4 Administration.....	14
CHAPTER III	18
3.1 Internship Work Unit	18
3.2 Description of the Internship	19
3.3 Description of Work Processes During the Internship.....	21
3.3.1 Archive Management	22
3.3.2 Files.....	25
3.3.3 Digital Asset Inventory Management	26
3.3.4 Editing	28
3.4 Identification of Challenges Encountered.....	29
3.4.1 Challenges in Performing Assigned Task	30
3.4.2 Solutions to Overcome the Challenges	30
CHAPTER IV.....	32
4.1 Conclusion.....	32
4.2 Saran	33
REFERENCES.....	35
ATTACHMENTS	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

FIGURE LIST

Figure 3.1 Organizational Structure of the Directorate of Reforestation and Seeding..	19
Figure 3.2: Archiving flowchart.....	22
Figure 3.3: Document Filing Flowchart.....	25
Figure 3.4: Digital Asset Inventory management flowchart.....	26
Figure 3.3: Editing Flowchart.....	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

TABLE LIST

Table 3.1 Table of Internship Activity Descriptions.....	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.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER I

INTRODUCTION

1.1 Background

An internship is an important learning activity for university students as it provides direct experience in understanding the professional work environment while developing both academic competencies and practical skills in a balanced manner. Through an internship, students can engage in a real workplace environment while learning about the systems and procedures implemented within an institution. The implementation of this activity is also supported by the Regulation of the Minister of Education and Culture Number 3 of 2020, which grants students the opportunity to gain learning experiences outside their study program, including internship activities. In practice, the administrative activities conducted during the internship refer to Article 213 of the Regulation of the Minister of Forestry Number 1 of 2024, which states that the Administrative Subdivision is responsible for administration, records management, and data management. Based on these provisions, administrative activities play a significant role in supporting the smooth operation of an institution, particularly through the management of physical and digital archives to ensure that data are well organized, easily accessible, and systematically maintained in accordance with established procedures.

During its implementation, the internship enables students to learn various administrative activities carried out in the workplace, such as office administration systems, records management, report preparation, and the application of professional ethics and standards within an institution. Through these experiences, students are expected to gain an understanding of how work processes are conducted systematically and professionally. Therefore, the internship serves not only as a practical learning opportunity but also as preparation for students to enter the professional workforce.

The author completed the internship at the Directorate of Reforestation and Seeding, Ministry of Forestry, with the objective of gaining practical experience in administrative and operational activities within a government institution. During the internship period, the author was involved in various activities, including the management of physical and



© 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

digital archives, the preparation and editing of activity reports, and document scanning to facilitate access to information. The selection of this internship placement was based on the consideration that the Directorate regularly produces a wide range of administrative documents that require systematic and structured management.

These activities are also relevant to the competencies developed in the English for Business and Professional Communication (BISPRO) Study Program, particularly in document preparation, proofreading, editing, and the use of formal language in professional settings. Accordingly, this internship provided an opportunity for the author to apply the academic skills acquired during coursework to real workplace practices.

In carrying out administrative activities, several issues may arise, including errors in spelling, grammar, report structure, and inconsistencies in document formatting. Furthermore, unsystematic document archiving may hinder the retrieval and distribution of necessary documents. Such issues can negatively affect work efficiency and the quality of administrative processes if not properly addressed.

Therefore, the application of professional communication skills acquired through the English for Business and Professional Communication Study Program, such as proofreading, business document preparation, and information management, can serve as effective solutions for supporting more efficient and structured administrative activities. Through the implementation of these skills, documents can be organized more systematically, accessed more easily, and aligned with applicable administrative standards.

In addition, the internship also contributes to the development of various complementary skills required in the workplace, including time management, attention to detail, and teamwork. Through activities such as schedule management, attendance recording, and interdepartmental coordination, students gain firsthand experience in performing administrative functions professionally.

In conclusion, the internship not only provides students with valuable work experience but also serves as a means of enhancing the quality of administrative and reporting processes within an institution. Through this experience, students are expected to develop applicable professional communication competencies and achieve greater readiness to enter the workforce in the future.



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

1.2 Scope of Activities

The scope of the internship activities at the Directorate of Reforestation and Seeding, Ministry of Forestry, focused on strengthening administrative functions, standardizing reporting practices, and optimizing archive management. During this period, the author actively participated in various administrative processes aimed at supporting operational effectiveness and ensuring the accuracy of institutional documentation.

1. Archive Management

The author assisted in archive management activities, including the handling of State-Owned Property (Barang Milik Negara/BMN) documents in both physical and digital formats. These activities involved document identification, classification based on specific coding systems, and the implementation of systematic filing procedures to ensure data security and facilitate information retrieval.

2. Report Editing

The author assisted in the report editing process by conducting proofreading activities on institutional documents. This task included identifying and correcting spelling, grammatical, and other inconsistencies to improve document accuracy, clarity, and compliance with established writing conventions.

3. Document Filing

The author assisted in document filing activities by grouping, organizing, and arranging various documents according to their type, category, and applicable regulations. This process was carried out to ensure that documents were stored systematically, could be easily retrieved when needed, and supported efficient archive and administrative management within the institution.

4. Digital Asset Inventory Management

The author assisted in the digital asset inventory process by recording and verifying information related to the institution's assets. These activities included scanning QR codes, matching asset information with the database, and assigning asset information to



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

the appropriate locations within the system. This process aimed to ensure that digital asset data were accurately maintained, well organized, and easily accessible for asset management and monitoring purposes.

1.3 Time and Place of Activities

The time and place of the author's internship are as follows:

Internship Placement: Directorate of Reforestation and Seeding, Ministry of Forestry.

Internship Period: January 19, 2026 – May 19, 2026.

Work System: Conducted on-site (Work from Office/WFO).

Working Days: Monday – Friday.

Working Hours: 07:30 a.m. – 04:00 p.m. (WIB).

Activity Location: Manggala Wanabakti Building.

Address: Jl. Tarunajaya, RT.1/RW.3, Gelora, Tanah Abang District, Central Jakarta City, Special Capital Region of Jakarta, Indonesia.

1.4 Objectives and Benefits

The internship at the Directorate of Reforestation and Seeding, Ministry of Forestry, aims to provide practical work experience and enhance students' understanding of administrative systems and archive management. The internship also contributes to the development of skills, discipline, and professional attitudes as preparation for entering the workforce.

The objectives of the internship are as follows:

- To provide students with practical work experience at the Directorate of Reforestation and Seeding, Ministry of Forestry.
- To enhance students' understanding of administrative systems, particularly in archive management and organization.
- To prepare students to adapt to a professional work environment that cannot be fully experienced through academic coursework alone.



© 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

The benefits of the internship are as follows:

- To provide practical experience in managing various types of archives.
- To broaden students' knowledge, insights, and work experience, particularly in the field of agribusiness.
- To develop students' skills, discipline, and professional attitudes in preparation for the workforce.





Hak Cipta :

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

CHAPTER IV

CLOSING

4.1 Conclusion

Based on the implementation of the Internship Program (Praktik Kerja Lapangan/PKL) at the Directorate of Reforestation and Seeding, Ministry of Forestry, it can be concluded that the internship provided valuable work experience in understanding office administration practices within a government institution, particularly in archive management, document filing, digital asset inventory management, and document editing.

During the internship, the author was involved in various administrative and operational activities, with a primary focus on the management of both physical and digital archives. These activities included archive numbering, document classification and filing, archive data entry using Microsoft Excel, and document archiving through the government records management system. In addition, the author gained experience in digital asset inventory activities through QR code scanning and asset data verification to support administrative orderliness and information management within the institution.

Based on the literature review discussed in Chapter II, archiving, filing, editing, and administrative activities play a significant role in supporting the effectiveness and efficiency of organizational operations. This is consistent with the practices carried out during the internship, where archiving and filing activities helped maintain the systematic availability of information, while proofreading and document editing activities contributed to improving document quality in terms of language accuracy, information



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

precision, and format consistency. Digital asset inventory activities also demonstrated the importance of accurate data management in supporting good administrative governance. Therefore, although most internship activities focused on administration and records management, the author was able to relate these experiences to the competencies learned in the English for Business and Professional Communication (BISPRO) Study Program, particularly in proofreading, document editing, information management, and the use of formal language in a professional work environment. This internship not only enhanced the author's understanding of administrative systems within government institutions but also developed professional communication skills, attention to detail, discipline, and adaptability, which are essential for future career development.

4.2 Recommendations

1. For the Institution

The Directorate of Reforestation and Seeding is encouraged to continue providing internship opportunities for students and to involve them in a wider range of activities that align with their academic backgrounds. In addition, improved coordination and the assignment of more structured tasks would help students gain a more comprehensive work experience and support the development of their professional competencies.

2. For the Study Program

The English for Business and Professional Communication (BISPRO) Study Program is expected to continue expanding its partnerships with relevant government and private institutions. Furthermore, training in office administration, digital records management,



© 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

document editing, and the use of office applications should be continuously enhanced to better prepare students for workplace demands during their internships.

3. For Student

Student who will undertake internships are advised to prepare themselves thoroughly in terms of knowledge, skills, and professional attitudes. They should actively communicate with supervisors and institutional staff, demonstrate initiative in completing assigned tasks, and maintain discipline and responsibility throughout the internship period. By doing so, the internship can provide maximum learning benefits and support the development of competencies required in the professional workplace.



**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

REFERENCES

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.

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

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



© 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

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

ATTACHMENTS

1. Letter of Application for an Industrial Internship to the Directorate of Reforestation and seeding



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 Manggala 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.
NIDN 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. Internship 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-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	27/07/2026	Diskusi Bab 1-2	
2	23/09/2026	Diskusi Bab 1-3	
3	29/05/2026	Diskusi Form 95	
4	04/06/2026	Diskusi Bab 1-4	
5	09/06/2026	Revisi Bab 1-4	
6	12/06/2026	FINAL LAP	

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. Certificate



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

**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

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 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 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

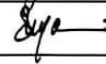
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

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 milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

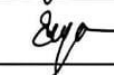
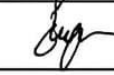
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

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 milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

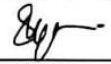
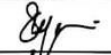
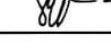
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

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

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 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, 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 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

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	



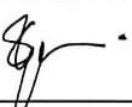
© Hak Cipta m

Hak Cipta :

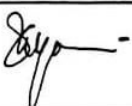
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 mengumumkan 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**