



© 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



REPORT ON INTERNSHIP AS A SECRETARY AT CTARSA FOUNDATION

MEISHA LARASATI

2208411017
**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL COMMUNICATION

MAJORING IN BUSINESS ADMINISTRATION

DEPOK

2025



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

- a. Title : Report on Internship as a Secretary at CTARSA Foundation
- b. Compiler
 1. Name : Meisha Larasati
 2. Student ID Number : 2208411017
- c. Study Program : English for Business and Professional Communication
- d. Major : Business Administration
- e. Time of Activities : 21 January - 30 June 2025
- f. Place of Activities : TRANSMEDIA Building
Jl. Kapten P. Tendean Kav 12-14 A
Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12790

PNJ Advisor

Sujiwo Priambodo, S.E., M.M
NIP. 198204262014041001

Jakarta, 26th June 2025
Company Supervisor

Savira Valentina
Secretary CTARSA Foundation

Authorize,

Head of English for Business and Professional Communication



Dra. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL, M.M., Hum.
NIP. 196104121987032004



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

ACKNOWLEDGEMENT

All praise and gratitude we offer to the presence of Allah SWT for His grace and blessings, which have enabled the Field Work Practice (PKL) report at CTARSA Foundation to be completed on time. This report is prepared as one of the requirements to fulfill the final assignment in the English for Business and Professional Communication Study Program.

The internship at CTARSA Foundation provided a very valuable experience in honing administrative and communication skills, especially in carrying out the role of a secretary. The writer learned a great deal about document management, managing the leader's schedule, as well as effective communication skills. the author expresses gratitude to the following:

1. Mrs. Dr. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL., M.M, Hum., as Head of the English for Business and Professional Communication Study Program,
2. Mr. Sujiwo Priambodo, S.E., M.M., as the academic supervisor who has dedicated his time, energy, and thoughts to assist the writer in completing this PKL Report,
3. Ms. Savira Valentina, A.Md, as the field supervisor at CTARSA Foundation, for the guidance, motivation, and knowledge provided throughout the internship,
4. All staff at CTARSA Foundation who have shared their knowledge, insights, and assistance during the PKL activities,
5. Parents, family, friends, and peers who have given prayers, support, and input during the internship process until this report was completed.

The writer hopes that this report will be beneficial for other students and the academic community. Therefore, constructive criticism and suggestions are highly welcomed for future improvement. May this report be useful for readers and future students undertaking field work practice.

Depok, 25 June 2025

Author



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
ACKNOWLEDGEMENT	iii
TABLE OF CONTENTS	iv
TABLE LIST	vi
CHAPTER I BACKGROUND	1
1.1 Background	1
1.2 Scope of Activities	2
1.3 Time and Place of The Activities	2
1.4 Objectives and Significances	3
CHAPTER II LITERATURE REVIEW	4
2.1 Definition of Translation	4
2.1.1 Administrative Translation	4
2.2 Translation Techniques	5
2.3 Translation Process	6
2.4 Definition of Secretary	6
2.5 Roles and Responsibilities of a Secretary	7
2.6 Essential Skills for a Secretary	8
2.7 Secretaries in Social Organizations	8
CHAPTER III RESULT	9
3.1 Internship Work Unit	9
3.2 Company Profile	9
3.3 Field Work Practice Description	10
3.4 Description of the Administrative Process	11
3.4.1 Administrative Stages	11
3.5 Identifying Challenges Encountered	12
3.5.1 Task Implementation Challenges	12
3.5.2 Strategies for Overcoming Challenges	12
CHAPTER IV CLOSING	13
4.1 Conclusion	13
4.2 Suggestion	13



BIBLIOGRAPHY	15
APPENDICES	16



Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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 Division Structure of CT Corp.....	9
---	---





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 I BACKGROUND

1.1 Background

The internship is an academic program designed to provide students with real work experience before they enter the professional world. According to Sutrisno (2018), an internship is a practice based learning activity aimed at sharpening technical skills and enhancing students' job readiness. This aligns with Suparman's (2020) view that students not only need theoretical understanding but also hands-on experience in the workplace to be able to adapt to the dynamics of the industry.

In the era of globalization, the role of a secretary has become increasingly complex and demands a broader range of skills. A secretary is not only responsible for office administration but also plays a role in internal coordination, external communication, and information management. This position requires accuracy, strong communication skills, and the ability to manage documents and schedules. Therefore, the internship experience as a secretary at CTARSA Foundation was a valuable opportunity for the writer to develop administrative skills and understand how a social organization operates professionally.

During the internship at CTARSA Foundation, the writer was involved in various tasks, including handling correspondence, organizing work agendas, recording meeting minutes, and coordinating with external parties to support the smooth operation of the foundation. According to Hasibuan (2019), a competent secretary must be able to perform their duties with a high level of professionalism, including maintaining confidentiality and delivering effective communication. Through this activity, the writer had the opportunity to refine skills in secretarial work and organizational management.

The implementation of this internship is expected to make a positive contribution both to the students and to the organization where the internship takes place. Students can develop the skills needed in the workplace, while the organization



© 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

benefits from additional support in its operations. Based on the experience gained during the internship, the writer has compiled this report as a form of documentation and evaluation of the activities carried out.

1.2 Scope of Activities

In the implementation of the internship, the scope of activities carried out includes various aspects of secretarial and administrative work. According to Siagian (2017), the main duties of a secretary include document management, business communication, and organizing the executive's work schedule. At CTARSA Foundation, the writer had the opportunity to apply these skills, including managing important organizational documents, preparing meeting minutes, and coordinating between departments.

In addition, the role of a secretary in a social organization is not limited to administrative tasks, but also involves communication with external partners and donors. This aligns with Terry's (2019) view that a secretary must possess interpersonal communication skills to maintain good relationships with various parties. Therefore, during this internship, the writer also participated in organizational activities involving interaction with a variety of stakeholders.

1.3 Time and Place of The Activities

The time and place of the internship carried out by the author are as follows:

Time of the Activities : 21 Januari - 09 Mei 2025

Place of the Activities : CTARSA Foundation

Address : TRANSMEDIA Building, Jl. Kapten P. Tendean
Kav 12-14 A, Mampang Prapatan, Jakarta
Selatan 12790



© 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

1.4 Objectives and Significances

The main objective of this internship program is to provide students with direct professional experience in the fields of administration and secretarial work. Practical experience in the workplace plays a vital role in shaping an individual's sense of professionalism. Through this program, students are expected to gain insight into how theoretical knowledge acquired in academic settings can be effectively applied within a real-world professional environment.

Furthermore, the internship also aims to foster the development of essential skills such as communication, time management, and coordination in a professional setting. Interpersonal competencies particularly effective communication and efficient time management are critical elements in determining a professional's overall effectiveness. Within the scope of this internship, the author had the opportunity to manage various administrative tasks efficiently while engaging in communication with diverse stakeholders to support the operational continuity of the foundation.

The benefits of this internship can be felt for students, educational institutions, and the host organization. For students, it offers practical exposure, strengthens their sense of discipline and responsibility, and enhances their readiness for the professional world. For CTARSA Foundation, the participation of interns provides valuable support in administrative functions and contributes to increased operational efficiency. Meanwhile, for educational institutions, such programs strengthen collaboration with industry partners and improve the relevance of academic curricula in response to evolving workforce demands.

In conclusion, this internship has enabled the author to develop a wide range of competencies required in the professional realm, particularly in administrative and secretarial functions. This report serves as a formal record and reflection of the activities undertaken during the internship period, as well as an evaluative document intended to support the continued enhancement of future internship programs.



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 Conclusion

The implementation of the internship at CTARSA Foundation has provided the writer with valuable experience in directly understanding administrative and secretarial activities within a social organization. During the internship period, the writer had the opportunity to be involved in various administrative tasks such as managing incoming and outgoing correspondence, preparing internal memos, recording logbooks, drafting meeting minutes, as well as preparing proposals and partnership letters with external partners.

The writer also had the opportunity to enhance skills in drafting official documents using formats in accordance with institutional standards, and to carry out professional written communication with both internal and external parties. Through participation in various social activities such as *GEBRAG* and *Sapa Nusantara*, the writer gained an understanding of the important role a secretary plays in supporting organizational operations, both in terms of documentation and administrative coordination.

Overall, this internship has provided a comprehensive understanding of secretarial duties and fostered discipline, responsibility, and time management skills—qualities that are highly essential in the professional world. This experience serves as a valuable foundation for the writer in facing future professional challenges.

4.2 Suggestion

Based on the experience gained during the internship, the writer offers several suggestions that may serve as input for various relevant parties:

1. For Students Who Will Undertake an Internship

It is recommended to prepare thoroughly before entering the professional world, particularly in mastering office applications, formal communication



© 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

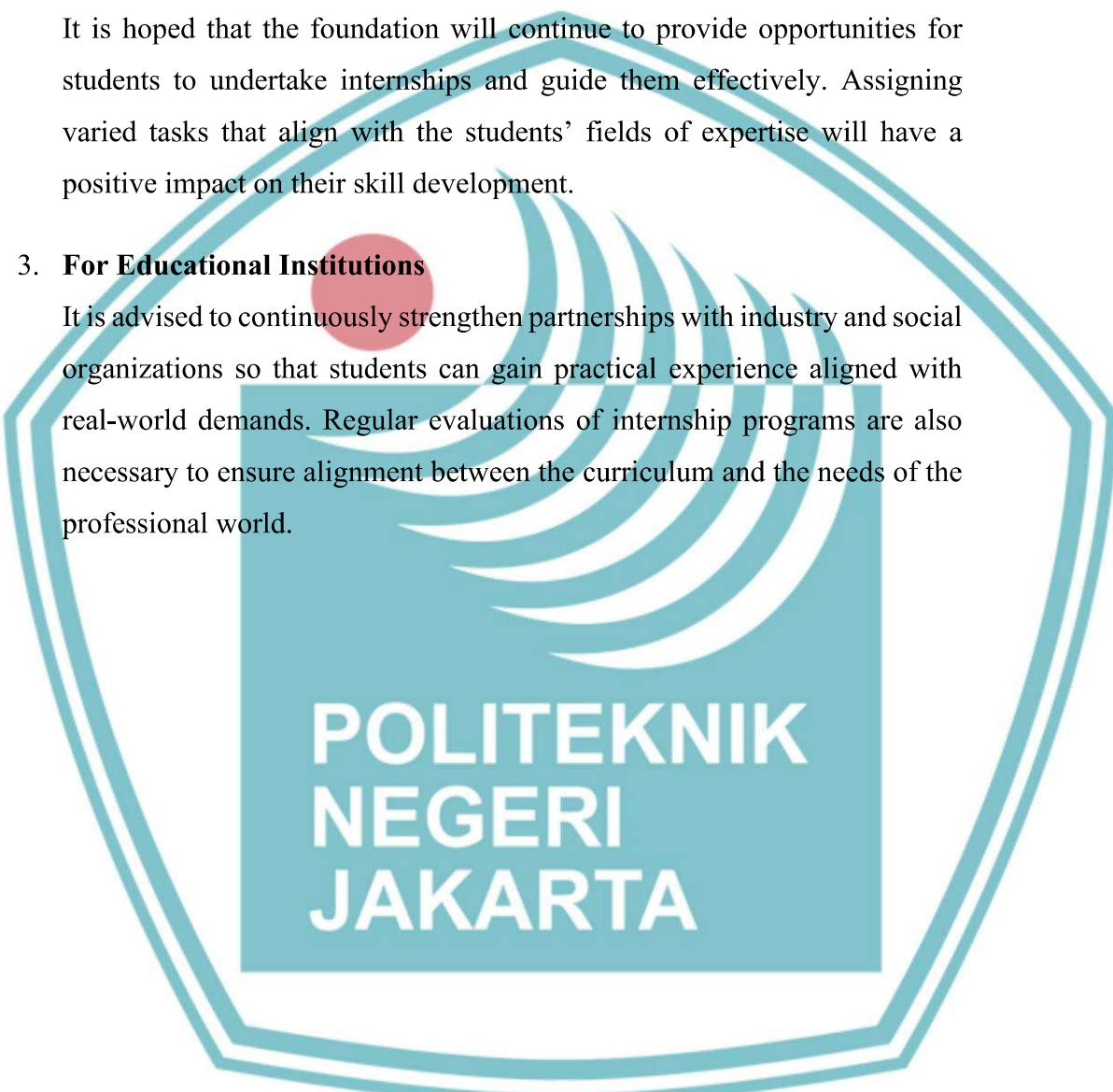
skills, and basic secretarial competencies. In addition, it is important to be proactive, responsible, and maintain a strong work ethic throughout the internship period.

2. For CTARSA Foundation

It is hoped that the foundation will continue to provide opportunities for students to undertake internships and guide them effectively. Assigning varied tasks that align with the students' fields of expertise will have a positive impact on their skill development.

3. For Educational Institutions

It is advised to continuously strengthen partnerships with industry and social organizations so that students can gain practical experience aligned with real-world demands. Regular evaluations of internship programs are also necessary to ensure alignment between the curriculum and the needs of the professional world.



**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

BIBLIOGRAPHY

- Mustikawati, F. (2012). Analisi standard kompetensi sekretaris di PT United Tractors Surabaya. *GEMA EKONOMI: Jurnal Fakultas Ekonomi*, 1(1), 1–10. <http://journal.aakdelimahusadagresik.ac.id/index.php/GemaEkonomi/article/view/File/258/176>
- Risnawati, V. (2013). Pengembangan profesi sekretaris. *Jurnal STIE Semarang*, 5(1), 15–25. <https://media.neliti.com/media/publications/131708-ID-pengembanganprofesi-sekretaris.pdf>
- Rumayar, E. (2013). Kepribadian sekretaris dalam kantor. *Jurnal Ilmiah UnKlab (JIU)*, 13(1), 10–23. <http://ejournal.unklab.ac.id/index.php/jiu/article/download/267/303>
- Widiawati, K., & Selfiana. (2018). Kompetensi sekretaris dan kebutuhan sekretaris dan administrasi profesional terkini di sepuluh perusahaan Indonesia. *IKRAITH-Humaniora*, 2(2), 24–30. <https://media.neliti.com/media/publications/226401-kompetensi-dankebutuhan-sekretaris-dan-2937eafb.pdf>
- Nida, E. A. (1974). *The Theory and Practice of Translation*. Leiden: E.J.Brill.
- CTARSA Foundation. (n.d.). Program sosial dan filantropi. <https://www.ctarsafoundation.org>
- CT Corp. (n.d.). Tentang kami. <https://www.ctcorpora.com>



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

APPENDICES

L-1



SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor: 332/SEK- CTARSA/VI/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Savira Valentina
Jabatan	: Sekretaris
Alamat	: Gedung TRANSMEDIA Jl. Kapten P. Tendean Kav 12-14 A Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12790

Menerangkan bahwa:

Nama	: Meisha Larasati
Jabatan Terakhir	: Secretary - Internship
Penempatan	: Secretary CTARSA Foundation

Adalah benar sebagai karyawan magang di CTARSA Foundation sejak 21 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya

Jakarta, 27 Juni 2025

CTARSA Foundation

Savira Valentina
Sekretaris



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

L-2

Form Logbook Mingguan

Logbook Mingguan Peserta Program Magang Di CTARSA Foundation

Nama Peserta : Meisha Larasati
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta
Semester : 6
Unit Kerja : Sekretaris
Mentor : Savira Valentina
Periode Magang : 21 Januari - 30 Juni 2025

Periode Minggu ke 1 Bulan Januari					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	20-1-2025	09.00	17.00	Belum mulai magang	WFO/WFH
Selasa	21-1-2025	09.00	17.00	Rekap Logbook Perusahaan 2024	WFO/WFH
Rabu	22-1-2025	09.00	17.00	Rekap Logbook Perusahaan 2025 Buat surat keluar Arsip surat Januari 2024 - Januari 2025 Buat surat tanda terima	WFO/WFH
Kamis	23-1-2025	09.00	17.00	Buat surat Memo Dinas Arsip Surat Masuk	WFO/WFH
Jum'at	24-1-2025	09.00	17.00	Input Surat Tugas ke Logbook 2025	WFO/WFH

Periode Minggu ke 2 Bulan Januari					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	27-1-2025	09.00	17.00	Libur Isra Mikraj Nabi	WFO/WFH
Selasa	28-1-2025	09.00	17.00	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	WFO/WFH
Rabu	29-1-2025	09.00	17.00	Tahun Baru Imlek	WFO/WFH
Kamis	30-1-2025	09.00	17.00	Input surat cuti ke database cuti tahunan karyawan Input data base 2024 dan 2025	WFO/WFH
Jumat	31-3-2025	09.00	17.00	Buat surat pengajuan budget Input memo dinas	WFO/WFH

Savira Valentina


Pembimbing Perusahaan

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Periode Minggu ke 3 Bulan Februari					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	3-2-2025	09.00	17.00	Buat surat permohonan biaya realisasi Buat proposal gebrag (gerakan berbagi) Notulensi meeting Buat surat liputan ke CNN Input Surat ke logbook perusahaan Menulis rincian dalam memo dinas	WFO/WFH
Selasa	4-2-2025	09.00	17.00	Buat surat pengiriman JNE Menyiapkan link zoom untuk wawancara Buat surat permohonan magang Buat surat undangan gathering	WFO/WFH
Rabu	5-2-2025	09.00	17.00	Menulis rincian anggaran Memo Dinas Listing Memo Dinas Buat ppt untuk proposal pepsodent	WFO/WFH
Kamis	6-2-2025	09.00	17.00	Notulen meeting Menulis Memo Dinas Buat ppt proposal	WFO/WFH
Jumat	7-2-2025	09.00	17.00	Buat surat permohonan Notulen meeting	WFO/WFH

Periode Minggu ke 4 Bulan Februari					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	10-2-2025	09.00	17.00	Buat surat Memo Dinas Listing Memo Dinas	WFO/WFH
Selasa	11-2-2025	09.00	17.00	Libur karena ada family gathering	WFO/WFH
Rabu	12-2-2025	09.00	17.00	Libur karena ada family gathering	WFO/WFH
Kamis	13-2-2025	09.00	17.00	Arsip surat kolaborasi Buat surat tugas tim IT	WFO/WFH
Jumat	14-2-2025	09.00	17.00	Menulis Rincian Anggaran Listing MD Notulen Meeting	WFO/WFH

Savira Valentina


Pembimbing Perusahaan

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

Periode Minggu ke 5 Bulan Februari					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	17-2-2025	09.00	17.00	Buat surat MD Menulis rincian MD Buat surat Biaya Realisasi	WFO/WFH
Selasa	18-2-2025	09.00	17.00	Buat Surat Kolaborasi Buat Surat Undangan	WFO/WFH
Rabu	19-2-2025	09.00	17.00	Notulen Buat surat permohonan pembayaran allobank	WFO/WFH
Kamis	20-2-2025	09.00	17.00	Notulen meeting bersama erlangga Buat surat tugas Menulis rincian anggaran Memo Dinas Listing Memo Dinas	WFO/WFH
Jumat	21-2-2025	09.00	17.00	Antar dokumen ke tim finance Buat surat tugas Buat surat Dinas Luar Kota	WFO/WFH

Periode Minggu ke 6 Bulan Februari					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	24-2-2025	09.00	17.00	Buat Proposal di canva Buat PPT tentang efisiensi Antar dokumen ke tim finance	WFO/WFH
Selasa	25-2-2025	09.00	17.00	Menulis rincian Memo Dinas Listing Memo Dinas Antar dokumen ke tim finance Buat surat permohonan kolaborasi ke bank mega	WFO/WFH
Rabu	26-2-2025	09.00	17.00	Notulen webinar sosialisasi pemeriksaan kesehatan gratis Buat surat permohonan dana kolaborasi pada TransTV Festival Buat surat tugas untuk tim IT CNN dan CNBC Buat surat undangan sapa nusantera kepada para kepala sekolah dan staff sekolah Buat surat permohonan kolaborasi ke Kementerian Agama RI	WFO/WFH
Kamis	27-2-2025	09.00	17.00	Buat Memo Dinas untuk TransTV Kirim email ke logistik CNBC Surat permohonan pembayaran TransTV Buat surat thank you letter untuk Ms. Ting Lai Fong	WFO/WFH
Jumat	28-2-2025	09.00	17.00	Buat surat permohonan kolaborasi ke TransTV	WFO/WFH

Savira Valentina


Pembimbing Perusahaan

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

Periode Minggu ke 7 Bulan Maret					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	3-3-2025	09.00	17.00	Buat surat permohonan kolaborasi untuk bank mega syariah dan mitsubishi	WFO/WFH
Selasa	4-3-2025	09.00	17.00	Buat surat pemberitahuan kolaborasi (BMS dan Mitsubishi)	WFO/WFH
Rabu	5-3-2025	09.00	17.00	Buat surat Memo Dinas Menulis rincian anggaran Memo Dinas	WFO/WFH
Kamis	6-3-2025	09.00	17.00	Buat surat Pemohon (untuk jadi juri) Menulis Rincian Memo Dinas	WFO/WFH
Jumat	7-3-2025	09.00	17.00	Buat surat kolaborasi Buat surat Memo Dinas Menulis rincian anggaran Memo Dinas	WFO/WFH

Periode Minggu ke 8 Bulan Maret					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	10-3-2025	09.00	17.00	Buat Memo Dinas Listing Memo Dinas Buat surat realisasi budget	WFO/WFH
Selasa	11-3-2025	09.00	17.00	Listing Logbook (surat keluar dan memo dinas) Buat surat permohonan pinjaman logistik ke cnbc	WFO/WFH
Rabu	12-3-2025	09.00	17.00	Ikut serta dalam kegiatan Gerakan Berbagi	WFO/WFH
Kamis	13-3-2025	09.00	17.00	Buat Memo Dinas Notulen Meeting Buat surat keluar atau surat permohonan Listing di logbook Listing Memo Dinas	WFO/WFH
Jumat	14-3-2025	09.00	17.00	Buat Memo Dinas Listing Memo Dinas	WFO/WFH

Savira Valentina


Pembimbing Lapangan

**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

Periode Minggu ke 9 Bulan Maret				
Hari	Tanggal	Waktu		Keterangan
		Mulai	Selesai	
Senin	17-3-2025	09.00	17.00	Buat Surat Keluar Buat PTJ Buat Surat Pemberitahuan Buat Surat Tugas dan DLK WFO/WFH
Selasa	18-3-2025	09.00	17.00	Buat surat permohonan pinjaman alat ke CNBC Buat surat permohonan pinjaman driver dan mobil Buat surat Dinas Luar Kota Masukin memo dinas ke tim finance WFO/WFH
Rabu	19-3-2025	09.00	17.00	Buat surat Dinas Luar Kota tim jayama Buat surat ucapan terima kasih untuk semua kolaborator WFO/WFH
Kamis	20-3-2025	09.00	17.00	Buat surat ucapan terima kasih untuk semua kolaborator WFO/WFH
Jumat	21-3-2025	09.00	22.00	Mengikuti kegiatan acara yaitu GEBRAG (Gerakan Berbagi) Pelita (Pekan Literasi Santri) WFO/WFH
Sabtu	22-3-2025	04.00	12.00	Mengikuti kegiatan acara yaitu GEBRAG (Gerakan Berbagi) Pelita (Pekan Literasi Santri) WFO/WFH

Periode Minggu ke 10 Bulan Maret				
Hari	Tanggal	Waktu		Keterangan
		Mulai	Selesai	
Senin	24-3-2025	09.00	17.00	Mengikuti kegiatan acara yaitu GEBRAG KUY (Gerakan berbagi Kado untuk Yatim) di trans studio mall cibubur WFO/WFH
Selasa	25-3-2025	09.00	17.00	Mengikuti kegiatan acara yaitu GEBRAG KUY (Gerakan berbagi Kado untuk Yatim) di trans studio mall cibubur WFO/WFH
Rabu	26-3-2025	09.00	17.00	Buat surat ucapan terima kasih kepada seluruh kolaborator WFO/WFH
Kamis	27-3-2025	09.00	17.00	Buat surat ucapan terima kasih kepada seluruh kolaborator WFO/WFH
Jumat	28-3-2025	09.00	17.00	Cuti bersama nyepi WFO/WFH

Savira Valentina


Pembimbing Perusahaan

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

Periode Minggu ke 11 Bulan Maret - April					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	31-3-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH
Selasa	1-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH
Rabu	2-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH
Kamis	3-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH
Jumat	4-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH

Periode Minggu ke 12 Bulan April					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	7-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH
Selasa	8-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH
Rabu	9-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH
Kamis	10-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH
Jumat	11-4-2025	09.00	17.00	Libur Lebaran	WFO/WFH

Periode Minggu ke 13 Bulan April					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	14-4-2025	09.00	17.00	Buat surat Terima Kasih untuk kolaborasi Buat surat tugas Buat surat dinas luar kota	WFO/WFH
Selasa	15-4-2025	09.00	17.00	Buat surat Terima Kasih untuk kolaborasi Buat surat balasan untuk kolaborasi	WFO/WFH
Rabu	16-4-2025	09.00	17.00	Buat surat balasan untuk kolaborasi Sam Marie Buat memo dinas santunan peresmian RI Mekar Baru Buat memo dinas peresmian RI Kiarasari	WFO/WFH
Kamis	17-4-2025	09.00	17.00	Buat PTJ permohonan biaya kebutuhan peletakan batu pertama RI Gunung Leutik Buat PTJ permohonan biaya kebutuhan peletakan batu pertama RI Mekar Baru	WFO/WFH
Jumat	18-4-2025	09.00	17.00	Listing sponsorship perusahaan dari 2024 - 2025 Buat surat dinas luar kota karyawan Buat surat permohonan kerjasama bersama bank mega	WFO/WFH

Savira Valentina

Pembimbing Perusahaan



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

Periode Minggu ke 14 Bulan April					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	21-4-2025	09.00	17.00	Buat Surat tugas Buat settlement DLK Listing Sponsorship 2023 & 2024	WFO/WFH
Selasa	22-4-2025	09.00	17.00	Buat Surat tugas Buat DLK Buat surat permohonan mobil patroli	WFO/WFH
Rabu	23-4-2025	09.00	17.00	Buat surat tugas karyawan	WFO/WFH
Kamis	24-4-2025	09.00	17.00	Buat surat undangan peresmian rumah inspirasi	WFO/WFH
Jumat	25-4-2025	09.00	17.00	Listing Memo Dinas Logbook perusahaan	WFO/WFH

Periode Minggu ke 15 Bulan April - Mei					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	28-4-2025	09.00	17.00	Buat surat undangan untuk peresmian rumah inspirasi Buat surat permohonan peninjauan driver dan mobil patroli	WFO/WFH
Selasa	29-4-2025	09.00	17.00	Buat surat undangan tim liputan cnn Buat surat permohonan kolaborasi	WFO/WFH
Rabu	30-4-2025	09.00	17.00	IZIN SAKIT	WFO/WFH
Kamis	1-5-2025	09.00	17.00	Cuti Hari Buruh	WFO/WFH
Jumat	2-5-2025	09.00	17.00	Buat surat tugas Buat Realisasi Anggaran Kegiatan rumah inspirasi	WFO/WFH

Savira Valentina

Pembimbing Perusahaan

Periode Minggu ke 16 Bulan Mei					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	5-5-2025	09.00	17.00	Buat Surat tugas dan surat dinas luar kota	WFO/WFH
Selasa	6-5-2025	09.00	17.00	Listing memo dinas dan listing gerakan kebaikan	WFO/WFH
Rabu	7-5-2025	09.00	17.00	Buat surat dinas luar kota karyawan	WFO/WFH
Kamis	8-5-2025	09.00	17.00	Notulen meeting Listing kegiatan mobil sehat CTARSA Foundation	WFO/WFH
Jumat	9-5-2025	09.00	17.00	Listing kegiatan GEBRAG (gerakan berbagi) CTARSA Foundation Listing Memo Dinas Menulis rincian anggaran perusahaan	WFO/WFH

Periode Minggu ke 17 Bulan Mei					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	12-5-2025	09.00	17.00	Cuti hari raya waisak	WFO/WFH
Selasa	13-5-2025	09.00	17.00	Cuti hari raya waisak	WFO/WFH
Rabu	14-5-2025	09.00	17.00	Buat surat Undangan Pengecekan dan Quality Control Mobil Iqro Deli Serdang - Pak Imam Syafi'i Buat Surat Balasan Permohonan Fasilitas Kendaraan Operasional - ZISWAF CTARSA Buat Surat Tugas a.n Yayan Dusun Curug Pesantren, Desa Karyasari, Kec. Banyuresmi, Kab. Garut, Prov. Jawa Barat (Kamis, 15 Mei 2025)	WFO/WFH
Kamis	15-5-2025	09.00	17.00	Buat Surat Balasan permohonan izin pengambilan data mahasiswa Buat surat permohonan kolaborasi JNE	WFO/WFH
Jumat	16-5-2025	09.00	17.00	Surat permohonan pengadaan buku bacaan anak islami	WFO/WFH

Savira Valentina

Pembimbing Perusahaan



© 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

Periode Minggu ke 18 Bulan Mei					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	19-5-2025	09.00	17.00	Buat surat undangan zoom meeting Buat surat permohonan magang Buat surat permohonan perpanjangan masa magang CTARSA Foundation	WFO/WFH
Selasa	20-5-2025	09.00	17.00	Permohonan Pembayaran Pajak Mobil Iqro Bandung CTARSA Foundation Buat surat tugas dan dinas luar kota karyawan perusahaan Buat surat permohonan alat liputan ke cnbe	WFO/WFH
Rabu	21-5-2025	09.00	17.00	Buat surat tugas tim IT Buat surat permohonan souvenir TransTv Buat surat permohonan perlengkapan liputan untuk ke rumah inspirasi kamal	WFO/WFH
Kamis	22-5-2025	09.00	17.00	Buat surat permohonan free parkir mobil iqro di menara bank mega	WFO/WFH
Jumat	23-5-2025	09.00	17.00	Buat surat permohonan liputan rumah inspirasi kamal	WFO/WFH

Periode Minggu ke 19 Bulan Mei					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	26-5-2025	09.00	17.00	Buat Memo dinas dan mengirim ke tim finance	WFO/WFH
Selasa	27-5-2025	09.00	17.00	Notulensi Meeting	WFO/WFH
Rabu	28-5-2025	09.00	17.00	Revisi memo dinas untuk kurban Buat draft undangan SMAU Sukoharjo Buat listing tamu undangan SMAU Sukoharjo	WFO/WFH
Kamis	29-5-2025	09.00	17.00	Cuti Bersama atau Libur Nasional	WFO/WFH
Jumat	30-5-2025	09.00	17.00	Cuti Bersama atau Libur Nasional	WFO/WFH

Savira Valentina


Pembimbing Perusahaan

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

Periode Minggu ke 20 Bulan Juni					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	2-6-2025	09.00	17.00	Buat surat dinas luar kota Buat surat permohonan alat transtv untuk wisuda smau sukoharjo	WFO/WFH
Selasa	3-6-2025	09.00	17.00	Buat memo dinas untuk survei tim PIJAR Buat settlement (biaya realisasi) dinas luar kota karyawan Kirim email ke unit jayabaya untuk surat tugas dan dinas luar kota karyawan a.n aditya	WFO/WFH
Rabu	4-6-2025	09.00	17.00	Buat memo dinas arsa talk Buat memo dinas untuk ATK dan isi printer	WFO/WFH
Kamis	5-6-2025	09.00	17.00	Buat surat tugas pak akbar dan tim IT CNN dan CNBC Buat surat tugas dan dinas luar kota untuk karyawan a.n dian putri	WFO/WFH
Jumat	6-6-2025	09.00	17.00	CUTI IDUL ADHA	WFO/WFH

Periode Minggu ke 21 Bulan Juni					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	9-6-2025	09.00	17.00	CUTI IDUL ADHA	WFO/WFH
Selasa	10-6-2025	09.00	17.00	Buat surat tugas pak akbar dan tim IT CNN dan CNBC Input database buku donasi	WFO/WFH
Rabu	11-6-2025	09.00	17.00	Arsip surat tugas dan dinas luar kota Kirim surat tugas dan dinas luar kota ke kadept human capital Buat surat permohonan magang CTARSA Foundation Surat Permohonan Souvenir ke CNN dan TransTV	WFO/WFH
Kamis	12-6-2025	09.00	17.00	Kirim memo dinas ke tim finance dan minta cek agar proses dipercepat Scan surat permohonan alat ke CNBC dan surat permohonan souvenir ke CNN lalu kirim ke email CNBC dan CNN	WFO/WFH
Jumat	13-6-2025	09.00	17.00	Buat realisasi (PTJ) biaya konsumsi tim baksos mobil iqro deli serdang	WFO/WFH

Savira Valentina


Pembimbing Perusahaan

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

Periode Minggu ke 22 Bulan Juni					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	16-6-2025	09.00	17.00	Revisi tanggal pada surat permohonan alat untuk liputan di sma sukoharjo dan foto ID Card ke logistik CNBC	WFO/WFH
Selasa	17-6-2025	09.00	17.00	Buat surat tugas tim IT	WFO/WFH
Rabu	18-6-2025	09.00	17.00	Scan surat permohonan magang dan surat aslinya diantar ke HRD TransTV Cek surat tugas pak akbar sudah diTandatangani atau belum	WFO/WFH
Kamis	19-6-2025	09.00	17.00	Menulis Tanda Terima Pembayaran Tunai atau reimburse ke CNN Buat surat permohonan pengajuan dana untuk sma unggulan sukoharjo Menulis UMBR untuk memo dinas permohonan pencairan dana donasi AIRNAV	WFO/WFH
Jumat	20-6-2025	09.00	17.00	Kirim memo dinas ke tim finance Listing surat undangan untuk tamu wisata sma unggulan sukoharjo	WFO/WFH

Periode Minggu ke 23 Bulan Juni					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	23-6-2025	09.00	17.00	Melakukan kegiatan mengajar di daerah muara gembong	WFO/WFH
Selasa	24-6-2025	09.00	17.00	Buat surat Permohonan Pengajuan Dana Pembelian Mesin AC dan Pembelian Konsum Paskibra Tahap 2 untuk Sekolah SMAU CTARSA Foundation Deli Serdang Buat surat Permohonan Pengajuan Dana Pembelian Seragam Pramuka, Putih Abu-Abu, Gold, dan Olahraga untuk Sekolah SMAU CTARSA Foundation Deli Serdang Buat Berita Acara Serah Terima Donasi Al Quran dan mainan EMCO (Sunatan massal 28 Juni)	WFO/WFH
Rabu	25-6-2025	09.00	17.00	Mengantar memo dinas ke tim finance	WFO/WFH
Kamis	26-6-2025	09.00	17.00	Merapihkan logbook perusahaan tahun 2023	WFO/WFH
Jumat	27-6-2025	09.00	17.00	Cuti tahun baru islam	WFO/WFH

Periode Minggu ke 24 Bulan Juni dan Juli					
Hari	Tanggal	Waktu		Uraian Tugas	Keterangan
		Mulai	Selesai		
Senin	30-6-2025	09.00	17.00	mengantar memo dinas ke tim finance melisting memo dinas dan meminta tanda tangan tim finance	WFO/WFH

Savira Valentina
Pembimbing Perusahaan



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

CT ARSA FOUNDATION

General Overview of CTARSA Foundation

CTARSA Foundation is a social institution under CT Corp. This foundation was established as a form of the company's corporate social responsibility (CSR) to make a real contribution to improving the welfare of Indonesian society. CTARSA Foundation focuses on education, health, and social community activities.

Some of its flagship programs include "Gerakan Berbagi" (Sharing Movement) and "Sapa Nusantara" (Greetings to the Archipelago), which aim to distribute direct social assistance to communities and strengthen relationships with various stakeholders across Indonesia. In addition, CTARSA Foundation actively collaborates with the government, private sector, and media to expand the impact of its social activities.

With its head office located at Gedung TRANSMEDIA, Jl. Kapten P. Tendean Kav 12-14 A, Mampang Prapatan, South Jakarta 12790, CTARSA Foundation continuously strives to expand its programs to reach more people in need.

Brief History of the Foundation

CTARSA Foundation was established as part of CT Corp's social initiatives to support communities through various philanthropic programs. From its inception, the foundation has been committed to providing concrete solutions in the social sector, particularly in education and health.

The "Gerakan Berbagi" (GEBRAG) program has become one of its most well-known social activities, distributing logistics, food packages, and free health services in various regions. Another important program, "Sapa Nusantara," plays a key role in strengthening bonds between the foundation and communities throughout Indonesia.

With a vision to become an inspiring and trusted social foundation, CTARSA Foundation continues to grow and innovate in designing programs that benefit the wider community.

Organizational Structure

The organizational structure of CTARSA Foundation consists of several divisions, each with its own duties and authorities, as follows:

1. General Chairperson

Duties and Authorities:

- Leads and supervises all foundation activities.
- Sets strategic policy directions for the organization.
- Represents the foundation in external partnerships and official forums.

2. Vice Chairperson

Menara Bank Mega, Jl. Kapten Tendean Kav 12-14A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan. 12790 | 0823 0823 9712 | www.ctarsafoundation.org



© 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

CTARSA FOUNDATION

Duties and Authorities:

- Assists the general chairperson in leadership duties.
- Acts as a substitute when the chairperson is unavailable.
- Oversees the implementation of foundation programs to align with the vision and mission.

3. Secretary

Duties and Authorities:

- Manages the foundation's general administration.
- Prepares official correspondence, meeting agendas, and internal and external documents.
- Archives all important documents and ensures the confidentiality of foundation data.
- Assists the general secretary with daily administrative tasks.
- Prepares meeting minutes, memos, and activity reports.
- Organizes the leader's schedule and ensures smooth internal communication.

5. General Treasurer

Duties and Authorities:

- Responsible for managing the foundation's finances.
- Prepares monthly and annual financial reports.
- Monitors cash flow, expenses, and program budget planning.

6. Treasurer

Duties and Authorities:

- Supports the general treasurer in daily financial recording.
- Prepares transaction evidence, program financial reports, and reconciles financial data.

7. Members

Duties and Authorities:

- Provide input regarding the foundation's programs.
- Actively participate in social activities.
- Represent the foundation in the field to ensure that programs run according to target.

Closing

With a well-structured and clear organizational system, CTARSA Foundation is able to implement various social activities professionally and effectively. Collaboration among all organizational parts is the key to the success of its programs in creating a positive impact on Indonesian society.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

L-4

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

CTARSA FOUNDATION

Jakarta, February 27th 2025

Number : 131/CT ARSA/II/2025
Enclosure : Documentation
Subject : Thank you Letter

Dear Ms. Ting Lai Fong,

CTARSA Foundation is a social foundation founded by Chairul Tanjung and Anita Ratnasari Tanjung since 2005. It has a vision to break the cycle of poverty through quality education and optimizing health for people in remote areas of Indonesia.

CTARSA Foundation informed Ms. Ting Lai Fong that we have received a donation of IDR 5.800.000 for the Education Program. Thank you for trusting and contributing to CTARSA Foundation's for GEBRAG (Gerakan Berbagi) Food Sharing Movement programs.

The Food Sharing Movement (GEBRAG) is an initiative to distribute nutritious food packages that consist of rice, main dishes, side dishes, vegetables, and drinking water to communities in need. The preparation and cooking process are done directly in CTARSA Foundation's mobile kitchen.

Hopefully, what has been donated will be rewarded with kindness and blessings from God Almighty. We hope we can continue to collaborate in various social activities in the future for a better Indonesia.

Anita Ratnasari Tanjung
Founder CTARSA Foundation



© 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

CT ARSA FOUNDATION

Jakarta, 11 Juni 2025

No : 314/CT ARSA/VI/2025
Lampiran : Rundown kegiatan
Hal : Permohonan Perlengkapan Liputan Wisuda SMA Unggulan Sukoharjo
(Logistik CNBC Indonesia)

Kepada Yth.
Logistik CNBC Indonesia
di tempat

Dengan hormat,

CTARSA Foundation adalah yayasan sosial yang didirikan oleh Chairul Tanjung dan Anita Ratnasari Tanjung sejak 2005. CTARSA Foundation memiliki visi memutus mata rantai kemiskinan melalui pendidikan yang berkualitas serta optimalisasi kesehatan bagi masyarakat Indonesia yang kurang mampu.

CTARSA Foundation akan menyelenggarakan Liputan untuk wisuda SMA Unggulan Sukoharjo. Melalui surat ini kami memohon untuk perlengkapan liputan tersebut. Adapun detail permohonan sebagai berikut:

Hari/Tanggal	: 24 Juni – 1 Juli 2025
Waktu	: 08.00 WIB – Selesai
Tempat	: SMA Unggulan Sukoharjo, Jawa Tengah
Kebutuhan	: - Body Kamera Sony A7 (1 Unit) - Lensa 70 - 200 (1 Unit) - Baterai Sony A7 (3 Unit) - Charger A7 (1 Unit) - Kamera PXW 70 (1 Unit) - Baterai PXW (2 Unit) - Charger PXW 70 (1 Unit) - Memory (2 Unit) - Tripod (1 Unit) - Clip On (2 Unit) - H6N Zoom Mic (1 Unit) - Lampu LED (1 Unit) - Tas Kamera (1 Unit)
Narahubung	: Eko (+62 821-2405-9608)

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat mengijinkan kami meminjam perlengkapan CNBC demi menunjang kegiatan tersebut. Atas perhatian dan izin yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
CTARSA Foundation

Haerani Akbar
PIC Operasional



© 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

CTARSA FOUNDATION

Jakarta, 5 Juni 2025

No : 308/CT ARSA/VI/2025
Lampiran : 9 (Sembilan) Halaman
Hal : Permohonan Magang CTARSA Foundation

Kepada Yth.
Ibu Yenita Achyar
Kadept Human Capital
di Tempat

Dengan hormat,

CTARSA Foundation memiliki visi memutus mata rantai kemiskinan dengan pendidikan berkualitas dan kesehatan yang optimal bagi masyarakat membutuhkan. Terkait hal tersebut, CTARSA Foundation memiliki kegiatan di berbagai pilar pendidikan, kesehatan, pemberdayaan, dan sebagainya.

Demi mewujudkan visi dengan baik, CTARSA Foundation membutuhkan dukungan *man power* yang nantinya bertugas diberbagai program sosial. Melalui surat ini kami mengajukan permohonan magang kepada TransTV sebanyak 2(dua) orang dengan detail sebagai berikut:

Nama Pemegang	: 1. Maria Tridianti Sofiana Pratiwi 2. Najwa Amelia Hasml
Universitas	: Universitas Diponegoro
Periode	: 7 Juli – 3 Agustus 2025
Posisi Magang	: Divisi PIJAR
Penempatan	: Lantai 5, Gedung Trans TV

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan izin yang Ibu berikan kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami,
CTARSA Foundation

Haerani Akbar
PIC Operasional



© 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

CT ARSA FOUNDATION

Jakarta, 14 Mei 2025

No : 274/CT ARSA/V/2025
Lampiran : Lampiran
Hal : Surat Balasan Permohonan Fasilitas Kendaraan Operasional – ZISWAF CTARSA

Kepada Yth.
Bapak H. M. Wahib MH, M.Si
Direktur ZISWAF CTARSA
di tempat

Dengan hormat,

CTARSA Foundation adalah yayasan sosial yang didirikan oleh Chairul Tanjung dan Anita Ratnasari Tanjung sejak 2005. CTARSA Foundation memiliki visi memutus mata rantai kemiskinan melalui pendidikan yang berkualitas serta optimalisasi kesehatan bagi masyarakat Indonesia yang kurang mampu.

Sehubungan dengan surat permohonan No. 03.326/ZISWAF-CTARSA/V/2025 terkait **Permohonan Fasilitas Kendaraan Operasional** pada 15 Mei 2025 untuk **menghadiri Program Peningkatan Akses Makanan Bergizi** di Dusun Curug Pesantren, Desa Karyasari, Kec. Banyuresmi, Kab. Garut, Prov. Jawa Barat, kami dengan ini menyampaikan persetujuan permohonan tersebut. Adapun terkait biaya BBM dan Toll menjadi tanggungjawab ZISWAF CTARSA.

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

Hormat kami,
CTARSA Foundation

Haerani Akbar
PIC Operasional



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

L-5

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

CTARSA FOUNDATION

Hasil Evaluasi

(Pembimbing Perusahaan/Industri)

Nama Mahasiswa : Meisha Larasati
NIM : 2208411017
Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Sebagai Sekretaris di CTARSA Foundation

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Komponen Penilaian	Range Nilai	Nilai yang Dicapai
1	Kemampuan Berbahasa Secara Lisan	10 - 20	20
2	Kemampuan Berbahasa Secara Tulisan	10 - 20	20
3	Kerja Sama	10 - 20	20
4	Kedisiplinan	10 - 20	20
5	Etika	10 - 20	20
Total Nilai (A)			

Jakarta, 28 Juni 2025

Pembimbing Perusahaan/Industri


(..... Savitri Valentinia)
NRP/NIK

Saran Pembimbing Perusahaan/Industri terhadap mahasiswa PKL

1.
2.
3.
4.