



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai Sekretaris di CTARSA Foundation

MEISHA LARASATI
2208411017

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

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

HALAMAN PENGESAHAN

- a. Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai Sekretaris di CTARSA Foundation
- b. Penyusun
1. Nama : Meisha Larasati
 2. NIM : 2208411017
- c. Program Studi : Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
- d. Jurusan : Administrasi Niaga
- e. Waktu Pelaksanaan : 21 Januari – 30 Juni 2025
- f. Tempat Pelaksanaan : Gedung TRANSMEDIA
Jl. Kapten P. Tendean Kav 12-14 A
Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12790

Pembimbing Kampus

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

Jakarta, 26 Juni 2025
Pembimbing Perusahaan

Savira Valentina
Sekretaris CTARSA Foundation

Mengesahkan,
Koordinator Program Studi BISPRO



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CTARSA Foundation dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir pada Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional.

Pelaksanaan magang di CTARSA Foundation memberikan pengalaman yang sangat berharga dalam mengasah keterampilan administrasi dan komunikasi, khususnya dalam menjalankan peran sebagai sekretaris. Penulis banyak belajar mengenai manajemen dokumen, pengelolaan agenda pimpinan, serta keterampilan komunikasi yang efektif. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Ibu Dr. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL., M.M, Hum., selaku Kepala Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional,
2. Bapak Sujiwo Priambodo, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membantu penulis menyelesaikan Laporan PKL ini,
3. Saudari Savira Valentina, A.md, selaku pembimbing lapangan di CTARSA Foundation, atas bimbingan, motivasi, dan ilmu yang telah diberikan selama pelaksanaan magang.
4. Seluruh pegawai di CTARSA Foundation yang telah memberikan banyak ilmu, wawasan dan membantu penulis selama kegiatan PKL.
5. Orang tua, keluarga, sahabat, dan teman-teman yang telah memberikan doa, dukungan dan masukan selama penulis menjalankan kegiatan PKL hingga laporan ini selesai.

Penulis berharap bahwa laporan ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa lainnya dan sivitas akademik. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat di harapkan demi kesempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta mahasiswa lain yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan.

Depok,

Penulis



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Ruang Lingkup Kegiatan	8
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	8
1.4 Tujuan dan Manfaat	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Definisi Penerjemahan	10
2.1.1 Penerjemahan Administratif	10
2.2 Teknik Penerjemahan	11
2.3 Proses Penerjemahan	12
2.4 Definisi Sekretaris	13
2.5 Peran dan Tanggung Jawab Sekretaris	13
2.6 Keterampilan yang Diperlukan Seorang Sekretaris	14
2.7 Sekretaris dalam Organisasi Sosial	14
BAB III HASIL PELAKSANAAN.....	15
3.1 Unit Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)	15
3.2 Sejarah Perusahaan	15
3.3 Uraian Praktik Kerja Lapangan.....	16
3.4 Uraian Proses Administratif.....	17
3.4.1 Tahap Administratif.....	17
3.5 Identifikasi Kendala yang Dihadapi	18
3.5.1 Kendala Pelaksanaan Tugas.....	18
3.5.2 Cara Mengatasi Kendala.....	18
BAB IV PENUTUP	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran.....	20



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23



Hak Cipta :

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



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Struktur CT Corp	15
-----------------------------------	----



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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program akademik yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sebelum mereka memasuki dunia profesional. Menurut Sutrisno (2018), PKL adalah kegiatan pembelajaran berbasis praktik yang bertujuan untuk mengasah keterampilan teknis dan meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa. Hal ini sejalan dengan pendapat Suparman (2020) yang menyatakan bahwa mahasiswa tidak hanya membutuhkan pemahaman teoritis tetapi juga pengalaman langsung dalam dunia kerja agar mampu beradaptasi dengan dinamika industri.

Dalam era globalisasi, peran sekretaris semakin kompleks dan menuntut keterampilan yang lebih luas. Seorang sekretaris tidak hanya bertanggung jawab atas administrasi kantor, tetapi juga berperan dalam koordinasi internal, komunikasi eksternal, dan manajemen informasi. Posisi ini memerlukan ketelitian, kemampuan komunikasi yang baik, serta keterampilan dalam mengelola dokumen dan jadwal. Oleh karena itu, pengalaman magang sebagai sekretaris di CTARSA Foundation menjadi kesempatan yang sangat berharga bagi penulis untuk mengembangkan keterampilan administratif serta memahami bagaimana sebuah organisasi sosial beroperasi secara profesional.

Selama masa magang di CTARSA Foundation, penulis terlibat dalam berbagai tugas, mulai dari pengelolaan surat-menyurat, penyusunan agenda kerja, pencatatan hasil rapat, hingga koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka mendukung kelancaran operasional yayasan. Menurut Hasibuan (2019), seorang sekretaris yang kompeten harus mampu menjalankan tugasnya dengan profesionalisme tinggi, termasuk dalam hal menjaga kerahasiaan informasi serta menyampaikan komunikasi yang efektif. Oleh karena itu, melalui kegiatan ini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengasah keterampilan dalam bidang kesekretariatan dan manajemen organisasi.



© 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

Pelaksanaan PKL ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif, baik bagi mahasiswa maupun bagi organisasi tempat magang berlangsung. Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja, sementara organisasi mendapatkan tenaga tambahan dalam menjalankan operasionalnya. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PKL, penulis menyusun laporan ini sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

1.2 Ruang Lingkup Kegiatan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ruang lingkup kegiatan yang dilakukan mencakup berbagai aspek kesekretariatan dan administrasi. Menurut Siagian (2017), tugas utama seorang sekretaris meliputi pengelolaan dokumen, komunikasi bisnis, serta penyusunan jadwal kerja pimpinan. Di CTARSA Foundation, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan berbagai keterampilan tersebut, termasuk dalam pengelolaan dokumen penting organisasi, penyusunan notulensi rapat, dan koordinasi antar departemen.

Selain itu, peran sekretaris dalam organisasi sosial tidak hanya sebatas administrasi, tetapi juga mencakup komunikasi dengan mitra eksternal dan pihak donatur. Hal ini sesuai dengan pendapat Terry (2019), yang menyatakan bahwa seorang sekretaris harus memiliki kecakapan komunikasi interpersonal untuk menjaga hubungan baik dengan berbagai pihak. Oleh karena itu, selama PKL ini, penulis juga berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan organisasi yang melibatkan interaksi dengan berbagai stakeholder.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Penulis adalah sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : 21 Januari - 09 Mei 2025

Tempat Pelaksanaan : CTARSA Foundation

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan utama dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk memberikan pengalaman kerja langsung di bidang administrasi dan kesekretariatan. Pengalaman langsung dalam dunia kerja merupakan faktor penting dalam membentuk profesionalisme seseorang. Dengan adanya pengalaman ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami bagaimana teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dapat diterapkan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, PKL ini juga bertujuan untuk mengembangkan keterampilan komunikasi, manajemen waktu, serta koordinasi dalam bekerja. Keterampilan interpersonal seperti komunikasi dan manajemen waktu merupakan aspek penting dalam dunia kerja yang dapat menentukan efektivitas seorang profesional. Dalam konteks magang ini, penulis belajar bagaimana mengelola berbagai tugas administratif secara efisien serta berkomunikasi dengan berbagai pihak untuk memastikan kelancaran operasional yayasan.

Adapun manfaat dari pelaksanaan PKL ini dapat dirasakan baik oleh mahasiswa, institusi pendidikan, maupun organisasi tempat magang berlangsung. Bagi mahasiswa, kegiatan ini memberikan wawasan praktis serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja. Bagi CTARSA Foundation, kehadiran mahasiswa magang dapat membantu dalam pengelolaan administrasi serta meningkatkan efektivitas operasional yayasan. Sementara bagi institusi pendidikan, kegiatan ini dapat memperkuat hubungan dengan dunia industri serta meningkatkan relevansi kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.

Secara keseluruhan, melalui PKL ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan berbagai keterampilan yang diperlukan dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang kesekretariatan dan administrasi. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama masa magang, serta sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas program magang di masa mendatang.

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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CTARSA Foundation telah memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dalam memahami secara langsung kegiatan administrasi dan kesekretariatan pada lingkungan organisasi sosial. Selama masa magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai aktivitas administratif seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, penyusunan memo dinas, pencatatan logbook, penyusunan notulensi rapat, serta penyusunan proposal dan surat kerja sama dengan mitra eksternal.

Penulis juga berkesempatan untuk mengasah keterampilan dalam menyusun dokumen resmi dengan format yang sesuai standar lembaga, serta melakukan komunikasi tertulis secara profesional kepada pihak internal maupun eksternal. Melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan sosial seperti GEBRAG dan Sapa Nusantara, penulis turut memahami pentingnya peran sekretaris dalam mendukung kegiatan operasional organisasi, baik dari sisi dokumentasi maupun koordinasi administratif.

Secara keseluruhan, kegiatan PKL ini telah memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai tugas-tugas kesekretariatan serta menumbuhkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan keterampilan manajemen waktu yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Pengalaman ini menjadi bekal penting bagi penulis untuk menghadapi tantangan profesional ke depan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan PKL, penulis memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan bagi berbagai pihak terkait:



© 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. Untuk Mahasiswa yang Akan Melaksanakan PKL

Disarankan agar mempersiapkan diri dengan baik sebelum terjun ke dunia kerja, terutama dalam hal penguasaan aplikasi perkantoran, kemampuan komunikasi formal, dan keterampilan dasar kesekretariatan. Selain itu, penting untuk bersikap proaktif, bertanggung jawab, dan menjaga etika kerja selama melaksanakan magang.

2. Untuk Pihak CTARSA Foundation

Diharapkan dapat terus memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan praktik kerja dan membimbing mereka secara optimal. Penempatan tugas yang variatif dan sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa akan memberikan dampak positif dalam pengembangan kemampuan mereka.

3. Untuk Institusi Pendidikan

Dianjurkan untuk terus meningkatkan kerja sama dengan dunia industri dan organisasi sosial agar mahasiswa mendapatkan pengalaman praktik yang sesuai dengan kebutuhan lapangan. Evaluasi berkala terhadap program magang juga perlu dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR PUSTAKA

- 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>
- 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

LAMPIRAN

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 mengumpulkan 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 nusantara 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 peminjaman 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		Uraian Tugas	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 jayatama 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		Uraian Tugas	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 mengemukakan 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 mengumumkan 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 peminjaman 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

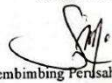
Hak Cipta :

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 sukoarjo	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 wisuda 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 Kostum 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

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

Gambaran Umum CTARSA Foundation

CTARSA Foundation adalah lembaga sosial yang berada di bawah naungan CT Corp. Yayasan ini dibentuk sebagai wujud tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) untuk memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia. CTARSA Foundation berfokus pada bidang pendidikan, kesehatan, serta kegiatan sosial kemasyarakatan.

Beberapa program unggulan yayasan ini antara lain "Gerakan Berbagi" dan "Sapa Nusantara", yang bertujuan menyalurkan bantuan sosial secara langsung kepada masyarakat serta mempererat silaturahmi dengan berbagai pihak di seluruh Indonesia. Selain itu, CTARSA Foundation aktif menjalin kerja sama dengan pemerintah, sektor swasta, dan media untuk memperluas dampak kegiatan sosialnya.

Dengan kantor pusat yang berlokasi di Gedung TRANSMEDIA, Jl. Kapten P. Tendean Kav 12-14 A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12790, CTARSA Foundation terus berupaya memperluas jangkauan programnya agar semakin banyak masyarakat yang menerima manfaat.

Sejarah Singkat Yayasan

CTARSA Foundation didirikan sebagai bagian dari inisiatif sosial CT Corp untuk membantu masyarakat melalui berbagai program filantropi. Sejak awal berdirinya, yayasan ini berkomitmen dalam memberikan solusi konkret di bidang sosial, terutama di bidang pendidikan dan kesehatan.

Program "Gerakan Berbagi" (GEBRAG) menjadi salah satu kegiatan sosial yang dikenal luas, dengan agenda penyaluran bantuan logistik, sembako, serta layanan kesehatan gratis di berbagai daerah. Program lain seperti "Sapa Nusantara" juga berperan penting dalam membangun kedekatan antara yayasan dengan masyarakat di seluruh penjuru Indonesia.

Dengan visi menjadi yayasan sosial yang inspiratif dan terpercaya, CTARSA Foundation terus berkembang dan berinovasi dalam merancang program-program yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi CTARSA Foundation terdiri dari beberapa bagian yang memiliki tugas dan wewenang masing-masing, sebagai berikut:

1. Ketua Umum

Tugas dan Wewenang:

- Memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan yayasan.
- Menentukan arah kebijakan strategis organisasi.
- Mewakili yayasan dalam kerja sama eksternal dan forum resmi.

2. Wakil Ketua

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

Tugas dan Wewenang:

- Membantu ketua umum dalam melaksanakan tugas kepemimpinan.
- Menggantikan peran ketua umum bila berhalangan hadir.
- Mengawasi jalannya program-program yayasan agar sesuai dengan visi dan misi.

3. Sekretaris

Tugas dan Wewenang:

- Mengelola administrasi umum yayasan.
- Menyusun surat-menyurat resmi, agenda rapat, serta dokumen internal dan eksternal.
- Mengarsipkan seluruh dokumen penting dan menjaga kerahasiaan data yayasan.
- Menyiapkan notulensi rapat, memo, serta laporan kegiatan.
- Mengatur jadwal pimpinan dan memastikan kelancaran komunikasi internal.

5. Bendahara Umum

Tugas dan Wewenang:

- Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan yayasan.
- Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- Mengawasi arus kas, pengeluaran, serta perencanaan anggaran program.

6. Bendahara

Tugas dan Wewenang:

- Membantu bendahara umum dalam pencatatan keuangan harian.
- Menyiapkan bukti transaksi, laporan keuangan kegiatan, dan rekonsiliasi data keuangan.

7. Anggota

Tugas dan Wewenang:

- Memberikan masukan terkait program yayasan.
- Berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan sosial.
- Menjadi perwakilan yayasan di lapangan untuk memastikan program berjalan sesuai target.

Penutup

Dengan struktur organisasi yang terstruktur dan jelas, CTARSA Foundation mampu melaksanakan berbagai kegiatan sosial secara profesional dan tepat sasaran. Kolaborasi setiap bagian organisasi menjadi kunci utama keberhasilan program-program yayasan dalam memberikan dampak positif bagi masyarakat Indonesia.



© 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

CT ARSA 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

CTARSA 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 kerjasama 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

(.....
NRP/NIK

Saran Pembimbing Perusahaan/industri terhadap mahasiswa PKL

1.
2.
3.
4.