

# LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



## IMPLEMENTASI TEKNIK PENERJEMAHAN PADA SURAT PERJANJIAN KONTRAK WAKTU TERTENTU (PKWT) PT CIOMAS ADISATWA

**MUHAMMAD DEARROBEN HARDIONO**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**  
2308411040

**BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN  
PROFESIONAL**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**DEPOK**

**2026**

© 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





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

## HALAMAN PENGESAHAN

### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- a. Judul : Implementasi Teknik Penerjemahan Surat  
Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) di PT  
Ciomas Adisatwa
- b. Penyusun
1. Nama : Muhammad Dearroben Hardiono
2. NIM : 2308411040
- c. Program Studi : Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan  
Profesional
- d. Konsentrasi : Penerjemahan
- e. Jurusan : Administrasi Niaga
- f. Waktu Pelaksanaan : 05 Januari 2026 – 31 Mei 2026
- g. Tempat Pelaksanaan : Jalan Raya Parung, Kp Jampang, RT. 002, RW.005  
Desa Jampang, Kec. Kemang, Bogor, Jawa Barat.

Bogor, 26 Mei 2026

Pembimbing Perusahaan

Pembimbing PNJ

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

Sintya Amanda, S.M.

NIK. 10072065

Mengesahkan,

Koordinator Program Studi BISPRO

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

NIP. 199103022023212042



**Hak Cipta :**

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

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memenuhi kegiatan magang mandiri. Perlu disadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, sangatlah sulit untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A, selaku Koordinator Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional;
2. Sujiwo Priambodo, S.E., M.M, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Sintya Amanda, S.M, selaku pembimbing magang di PT Ciomas Adisatwa yang telah memberikan ilmu dan arahan selama Praktik Kerja Lapangan;
4. Serta orang tua, keluarga, dan teman-teman yang telah memberikan bantuan dukungan moral dan material.

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

Depok, 26 Mei 2026

Muhammad Dearroben Hardiono  
NIM. 2308411040



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

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup Kegiatan.....	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.4.1 Tujuan.....	4
1.4.2 Manfaat.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Definisi Penerjemahan.....	6
2.2 Proses Penerjemahan.....	6
2.3 Teknik Penerjemahan .....	7
2.4 Dokumen Hukum .....	13
2.5 Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) .....	13
2.5.1 Dokumen Perjanjian.....	13
2.5.2 Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT).....	14
<b>BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL.....</b>	<b>15</b>
3.1 Unit Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	15
3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan.....	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

3.3 Uraian Proses Penerjemahan.....	17
3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi .....	22
3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas .....	23
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala .....	24
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	25
4.1 Kesimpulan .....	25
4.2 Saran .....	26
<b>REFERENSI</b> .....	27
<b>LAMPIRAN</b> .....	28



**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 TABEL**

Tabel 3.1 Teknik Kesepadanan Lazim.....	19
Tabel 3.2 Teknik Penerjemahan Harfiah .....	19
Tabel 3.3 Teknik Penerjemahan Transposisi .....	20
Tabel 3.4 Teknik Penerjemahan Generalisasi .....	21
Tabel 3.5 Teknik Penerjemahan Peminjaman .....	21





**Hak Cipta :**

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

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Departemen HR & GA..... 16  
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Ciomas Adisatwa ..... 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

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau yang disebut juga magang merupakan kegiatan implementasi teori dan praktik agar mahasiswa dapat mempraktikkan kemampuan mereka di lingkungan kerja. Kegiatan ini dirancang untuk menjembatani antara akademik dan dunia industri yang terus berkembang. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa juga didorong untuk beradaptasi dengan budaya kerja, mengasah etika profesional, serta melatih kemampuan pemecahan masalah. Melalui program ini, mahasiswa berkesempatan untuk menerapkan teori yang telah mereka pelajari ke dalam dunia kerja secara profesional.

Perkembangan dunia usaha dan industri di Indonesia dalam beberapa tahun terakhir telah mendorong perusahaan untuk terus meningkatkan kualitas manajemen operasionalnya, terutama di bidang Sumber Daya Manusia (SDM). Divisi *Human Resources* kini tidak hanya berfungsi sebagai pengelola administrasi, melainkan menjadi pilar utama perusahaan dalam memastikan kesejahteraan bagi setiap karyawannya. Hal ini berdampak langsung pada pengelolaan dokumen ketenagakerjaan secara profesional. Salah satu dokumen fundamental yang menjadi landasan hubungan kerja dalam sebuah perusahaan adalah Surat Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT), yang mengikat secara hukum hak, kewajiban, serta kesepakatan antara perusahaan dan karyawan.

Seiring dengan meluasnya kebutuhan komunikasi bisnis dan operasional di perusahaan berskala besar, kelengkapan dokumen administratif yang jelas dan berstandar menjadi salah satu komponen penting. Perjanjian kerja yang tertulis dengan akurat merupakan kunci dalam membangun transparansi dan kepercayaan di lingkungan kerja. Mengingat sifat dokumen ini yang sangat formal dan mengikat secara hukum, penyampaian ketentuan di dalamnya adalah hal yang mutlak agar terhindar dari ambiguitas atau sengketa di kemudian hari. Oleh karena itu,



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

tersedianya pemahaman teks hukum yang baik menjadi kebutuhan mendasar agar proses administrasi rekrutmen dan ketenagakerjaan dapat berjalan dengan baik.

PT Ciomas Adisatwa, sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur, mengelola administrasi karyawan dalam jumlah yang cukup banyak di departemen *Human Resources and General Affairs* (HRGA) khususnya bagian admin HR. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, didapati bahwa dokumen PKWT yang digunakan di perusahaan ditulis dalam bahasa Indonesia yang cukup baik. Sebagai mahasiswa bahasa yang mendalami dunia kebahasaan, kondisi ini dilihat sebagai peluang untuk menguji kompetensi dengan mengalihbahasakan dokumen hukum tersebut ke dalam bahasa Inggris. Kegiatan penerjemahan PKWT ini menjadi inisiatif yang relevan, mengingat dokumen legal ketenagakerjaan membutuhkan tingkat ketelitian penerjemahan yang tinggi.

Kebutuhan tersebut menempatkan penerjemahan sebagai solusi dan praktik yang dapat direalisasikan. Newmark (1988) menegaskan bahwa penerjemahan berperan sebagai sarana penghubung yang memungkinkan terjadinya transfer gagasan, pengetahuan, serta nilai dari satu pihak ke pihak lainnya, sementara Catford (1965) mendefinisikan penerjemahan sebagai proses pengalihan unsur-unsur tekstual dari teks sumber ke teks sasaran dengan menggunakan padanan yang sesuai secara makna. Dalam konteks hukum ketenagakerjaan, penerjemahan bukan sekadar alih bahasa, melainkan juga proses memastikan bahwa pesan legal yang disampaikan tetap akurat, tidak bermakna ganda, dan sesuai dengan konteks hukum yang berlaku. Untuk mencapai hasil terjemahan yang berkualitas, diperlukan pendekatan yang sistematis melalui penerapan teknik penerjemahan. Menurut Molina dan Albir (2002), teknik penerjemahan merujuk pada prosedur-prosedur yang diterapkan pada bagian-bagian tertentu dalam teks untuk mencapai kesepadanan antara teks sumber dan teks sasaran.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penempatan dilakukan di bagian Admin HR pada departemen HRGA di PT Ciomas Adisatwa, dengan tugas mendukung operasional HR mulai dari rekrutmen hingga administrasi data,

### 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



**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

termasuk menyiapkan berkas PKWT. Tugas tersebut menuntut ketelitian tinggi, pemahaman istilah hukum ketenagakerjaan, serta kemampuan menangani dokumen rahasia. Pengalaman ini selaras dengan latar belakang akademik sebagai mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional yang mendalami dunia penerjemahan, di mana bekal perkuliahan seperti teori dan teknik penerjemahan sangat membantu dalam melakukan inisiatif penerjemahan dokumen PKWT. Oleh karena itu, laporan ini disusun untuk menggambarkan penerapan teknik penerjemahan pada dokumen Surat Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) di PT Ciomas Adisatwa sebagai bentuk implementasi ilmu kebahasaan dalam dunia kerja profesional.

## 1.2 Ruang Lingkup Kegiatan

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan dilaksanakan di PT Ciomas Adisatwa dengan penempatan di Departemen HRGA (*Human Resources and General Affairs*) bagian Admin HR. Secara garis besar, ruang lingkup kegiatan harian yang dilakukan meliputi:

- a) Menghubungi kandidat dan mengatur jadwal wawancara.
- b) Mengecek kelengkapan dokumen persyaratan dari para kandidat.
- c) Memasukkan dan memperbarui data kandidat atau karyawan ke dalam *database* Excel.
- d) Menyiapkan dan membuat berkas administrasi rekrutmen, termasuk mengatur jadwal penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
- e) Mengarsipkan, memindai, dan merapikan dokumen-dokumen HR. Merekap data absensi, cuti, dan keterlambatan karyawan.
- f) Menyiapkan data-data pendukung untuk keperluan *payroll* (di luar penghitungan gaji).
- g) Membuat berbagai surat administrasi, seperti surat keterangan kerja dan surat magang.

- h) Membuat *Payment Instruction* (PI) di sistem SAP untuk pengajuan pencairan dana, contohnya uang makan bagi mahasiswa magang.

### 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- a. Waktu Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama lima bulan, terhitung mulai tanggal 05 Januari hingga 05 Juni. Seluruh kegiatan dilakukan mengikuti jam operasional dan kebijakan kerja yang berlaku di perusahaan.

- b. Tempat Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Ciomas Adisatwa dengan rincian sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Ciomas Adisatwa

Departemen : HRGA (*Human Resources and General Affairs*)

Alamat : Jalan Raya parung Kp Jampang, RT. 002, RW.005 Desa Jampang ,  
Kecamatan Kemang, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat.

### 1.4 Tujuan dan Manfaat

#### 1.4.1 Tujuan

Tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan proses penerjemahan Surat Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris di PT Ciomas Adisatwa.
2. Mengidentifikasi teknik-teknik penerjemahan yang diterapkan dalam penerjemahan dokumen hukum ketenagakerjaan tersebut.



#### Hak Cipta :

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

3. Menghasilkan draf terjemahan dokumen PKWT berbahasa Inggris yang akurat dan sesuai dengan standar komunikasi bisnis dan hukum ketenagakerjaan.

#### 1.4.2 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa, kegiatan ini menjadi wadah penerapan ilmu penerjemahan dan komunikasi bisnis secara langsung dalam mengalihbahasakan dokumen legal di lingkungan kerja profesional.
2. Bagi perusahaan, terjemahan dokumen PKWT ini dapat dijadikan referensi atau arsip tambahan jika di kemudian hari membutuhkan draf kontrak kerja bilingual.
3. Bagi program studi, laporan ini menjadi referensi nyata mengenai penerapan ilmu penerjemahan dokumen hukum di industri agribisnis dan peternakan.
4. Bagi pembaca umum, laporan ini memberikan gambaran tentang tingkat ketelitian dan peran teknik penerjemahan dalam menangani dokumen ketenagakerjaan 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 :

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

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Cioimas Adisatwa pada Departemen *Human Resources and General Affairs* (HRGA) bagian Admin HR telah memberikan wawasan serta pengalaman profesional yang sangat menyeluruh. Selama kurun waktu lima bulan, keterlibatan aktif dilakukan secara langsung dalam berbagai tugas operasional kepersonaliaaan. Pengalaman berharga didapatkan mulai dari tahap menghubungi kandidat, mengatur jadwal wawancara, menyiapkan dokumen untuk tanda tangan kontrak, hingga memfasilitasi tahapan pendampingan awal bagi karyawan baru. Melalui penugasan harian ini, pemahaman mengenai alur kerja beserta aturan komunikasi bisnis di industri manufaktur skala besar dapat dikuasai dengan sangat baik.

Selain keahlian administratif, kegiatan magang ini juga menjadi wadah penerapan langsung bagi ilmu kebahasaan. Penerapan tersebut diwujudkan melalui proyek penerjemahan dokumen Surat Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris. Pemahaman mendalam mengenai laras bahasa hukum berhasil diterapkan menggunakan lima teknik penerjemahan spesifik yaitu kesepadanan lazim, penerjemahan harfiah, transposisi, generalisasi, serta peminjaman untuk memastikan bahwa kekuatan hukum dokumen tetap terjaga utuh.

Lebih dari sekadar keterampilan teknis utama, pelaksanaan magang ini turut membentuk keterampilan pendukung yang sangat penting. Kemampuan manajemen waktu berhasil diasah secara signifikan melalui upaya menyeimbangkan beban kerja operasional divisi yang padat dengan proses analisis beserta penyusunan laporan akademik yang memiliki tenggat waktu ketat. Pengalaman menangani dokumen rahasia di lingkungan kerja yang dinamis ini menjadi bekal matang bagi kesiapan memasuki dunia kerja profesional sebagai lulusan Administrasi Bisnis.



## 4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman serta pengamatan yang diperoleh selama menjalankan praktik kerja lapangan di lingkungan perusahaan yang dinamis, terdapat sejumlah saran yang diharapkan dapat bermanfaat.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program magang di masa mendatang, sangat disarankan untuk melakukan persiapan mental beserta keterampilan manajerial. Selain memperkaya perbendaharaan kosakata terkait istilah hukum ketenagakerjaan dan administrasi bisnis, adaptasi kerja serta kemampuan manajemen waktu harus dilatih secara optimal. Dinamika operasional perusahaan menuntut penyelesaian tugas yang cepat. Oleh karena itu, kemampuan menentukan skala prioritas sangat dibutuhkan agar kewajiban di tempat magang dan penyusunan laporan akademik dapat berjalan bersamaan dengan kualitas yang maksimal.

Bagi pihak PT Ciomas Adisatwa, iklim kerja yang saling mendukung serta komunikatif di departemen HRGA sudah sangat baik dan patut dipertahankan karena sangat membantu proses adaptasi peserta magang. Berkaitan dengan administrasi dokumen resmi, disarankan agar perusahaan mulai mendata serta mengumpulkan sebuah kamus istilah dua bahasa khusus untuk operasional internal. Ketersediaan panduan kata yang terpusat ini tidak hanya akan memudahkan pekerjaan administratif harian. Panduan tersebut juga akan sangat membantu dalam menjaga konsistensi, ketepatan, beserta sikap profesional manakala perusahaan dihadapkan pada kebutuhan penyusunan dokumen kontrak bagi klien, mitra, maupun tenaga kerja asing di masa depan.

### 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

REFERENSI

- jdih.kemenkeu.go.id. (n.d.). *Definisi Dokumen Hukum*.  
<https://jdih.kemenkeu.go.id/kamus-hukum/dokumen-hukum?id=0b50614df2464f990ce59bb27dd18a14>
- Molina, L., & Albir, A. H. (2002). Translation techniques revisited: A dynamic and functionalist approach. *Meta*, 47(4), 498–512.  
<https://doi.org/10.7202/008033ar>
- MPP LAW. (n.d.). *Perbedaan PKWT dan PKWTT di Indonesia*. 2024.  
<https://mmp.law/perbedaan-pkwt-dan-pkwtt/>
- Newmark, P. (1988). *A TEXTBOOK OF TRANSLATION*.
- Taber, E. A. N. & C. R. (1969). *THE THEORY AND PRACTICE OF TRANSLATION*.





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

### SURAT KETERANGAN MAGANG/PKL

Nomor : 1783/PGA/CIO-SPPKL/XII/2025  
Lampiran : 2 (Dua)  
Perihal : Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Politeknik Negeri Jakarta  
Administrasi Niaga  
Jakarta

Dengan hormat,

Menindaklanjuti proposal permohonan kerja praktek yang kami terima pada 08 Desember 2025. melalui surat ini kami menyatakan "**Bersedia**" memberi kesempatan dan tempat untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 5 (lima) bulan terhitung sejak 22 Desember 2024 – 22 Mei 2026 kepada mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Berikut adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Ciomas Adisatwa Unit Parung :


No	Nama	No. Induk	Penempatan	No. Handphone
1	Muhammad Dearroben Hardiono	2308411040	PGA	081316979894

Kami mohon surat ini dipergunakan dengan semestinya. Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.


Bogor, 08 Desember 2025


Menyetujui

  
Diyon Ferdian  
Head of PGA Unit

  
Sudarno  
Head of Unit

Mengetahui

  
Unit Acquisition

  
Paulus Eric Ardianto

\*Lampiran 1 : Foto minimal 3x4 berwarna dan terbaru

\*Lampiran 2 : Proposal Pengajuan



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

### FORM BIMBINGAN MAGANG/PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034  
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Posel: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

**FORM BIMBINGAN PKL**  
**(DOSEN PEMBIMBING PNJ)**

1. Nama : Muhammad Dearroben Hardiono
2. Judul PKL : Implementasi Teknik Penerjemahan Pada Surat Perjanjian Waktu Tertentu (PKWT) PT Ciomas Adisatwa

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	Rabu, 04 Maret 2026	Bimbingan Bab 1	
2	Selasa, 07 April 2026	Bimbingan Bab 2	
3	Selasa, 26 Mei 2026	Bimbingan Bab 3 & 4	
4	Jum'at, 5 Juni 2026	Bimbingan Bab 1 s/d 4	

Depok, 26 Mei 2026

Pembimbing

Sujiwo Priambodo, S.E., M.M.

NIP. 198204262014041001



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

## LOGBOOK MAGANG/PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034  
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Posel: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

LOG BOOK PKL/MAGANG  
(PENYELIA)

1. Nama Perusahaan/Industri : PT Ciomas Adisatwa
2. Alamat : Jalan Raya Parung, Kp Jampang, RT. 002, RW.005 Desa Jampang, Kec. Kemang, Bogor, Jawa Barat.
3. Judul PKL : Implementasi Teknik Penerjemahan Pada Surat Perjanjian Waktu Tertentu (PKWT) PT Ciomas Adisatwa
4. Nama Pembimbing Industri : Sintya Amanda, S.M.







Waktu	Aktivitas yang dilakukan	Tanda Tangan
Minggu 1 5 - 9 Jan 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari alur pengarsipan dokumen karyawan di divisi HR.</li> <li>• Membantu memperbaiki data absensi karyawan yang bermasalah.</li> <li>• Input data BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan menggunakan acuan Kartu Keluarga (KK).</li> <li>• Membaca dan mencoba menerjemahkan dokumen PKWT berbahasa Indonesia ke Inggris (latihan awal).</li> <li>• Membantu menjadi operator materi pada sesi training K3 oleh divisi HSE.</li> </ul>	
Minggu 2 12 - 16 Jan 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghubungi kandidat wawancara kerja lewat WhatsApp dan mengatur jadwal.</li> <li>• Menginput data gaji (labor wages) ke dalam database sistem.</li> <li>• Mengetahui sistem Payment Instruction (PI) dan mencetak dokumen dari SAP.</li> <li>• Melanjutkan latihan terjemahan PKWT secara perlahan untuk membiasakan diri dengan gaya bahasanya.</li> <li>• Mendokumentasikan kegiatan training K3 untuk karyawan yang diadakan divisi HSE.</li> </ul>	
Minggu 3 19 - 23 Jan 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan berkas administrasi karyawan di lemari arsip.</li> <li>• Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>• Menginput data insentif RPA dan FP ke dalam sistem database.</li> <li>• Mengerjakan project sampling jadwal absen karyawan untuk durasi satu tahun.</li> <li>• Mencatat istilah-istilah hukum ketenagakerjaan yang sulit di dokumen PKWT dan mulai mencari padanannya.</li> <li>• Menjadi operator presentasi pada sesi training K3 rutin bersama divisi HSE.</li> </ul>	
Minggu 4 26 - 30 Jan 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan time correction untuk absensi karyawan yang abnormal.</li> <li>• Menyelesaikan project sampling absensi tahunan.</li> <li>• Menginput Payment Instruction (PI) untuk keperluan dana operasional.</li> </ul>	



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari referensi teknik penerjemahan yang cocok untuk diterapkan di dokumen kontrak kerja.</li> <li>• Mendokumentasikan jalannya sesi training K3 perwakilan tiap departemen.</li> </ul>	
Minggu 5 2 - 6 Feb 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dan memasukkan berkas fisik karyawan ke dalam folder masing-masing.</li> <li>• Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>• Melakukan pemantauan (monitoring) data kehadiran harian lewat sistem MY JAPFA.</li> <li>• Mengecek rekapitulasi data keterlambatan karyawan di sistem.</li> <li>• Membantu divisi HSE sebagai operator pada sesi training K3 karyawan.</li> </ul>	
Minggu 6 9 - 13 Feb 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kelengkapan dokumen persyaratan pelamar kerja (KTP, Ijazah, dll).</li> <li>• Memperbarui (update) database kandidat pelamar di Microsoft Excel.</li> <li>• Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>• Membantu menyiapkan data pendukung untuk keperluan administrasi HR.</li> <li>• Mulai menerjemahkan ulang klausul-klausul awal PKWT dengan menggunakan padanan istilah yang sudah di-riset.</li> </ul>	
Minggu 7 16 - 20 Feb 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data keterlambatan dan pengajuan cuti karyawan bulan ini.</li> <li>• Membantu persiapan jadwal tanda tangan kontrak untuk karyawan baru.</li> <li>• Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor HR terkait beberapa istilah spesifik operasional perusahaan di dokumen PKWT.</li> <li>• Menyiapkan peralatan dan menjadi operator pada sesi training K3 mingguan.</li> </ul>	
Minggu 8 23 - 27 Feb 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat keterangan kerja bagi karyawan yang mengajukan.</li> <li>• Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>• Membantu jalannya proses onboarding dan kelengkapan administrasi karyawan baru.</li> <li>• Memindai (scan) dokumen Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) untuk dijadikan arsip digital.</li> <li>• Mencari ekuivalensi atau padanan kata bahasa Inggris yang lazim untuk istilah identitas kependudukan lokal.</li> </ul>	
Minggu 9 2 - 6 Mar 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek ulang kelengkapan berkas karyawan baru yang bergabung bulan ini.</li> <li>• Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>• Menginput data karyawan baru ke dalam data HR perusahaan.</li> <li>• Merekap absensi karyawan untuk persiapan data pendukung payroll awal bulan.</li> <li>• Melanjutkan revisi terjemahan PKWT</li> <li>• Menjadi operator dalam sesi training K3 rutin bersama tim HSE.</li> </ul>	
Minggu 10 9 - 13 Mar 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen PKWT yang sudah selesai ditandatangani oleh karyawan dan pihak manajemen.</li> <li>• Mengajukan Payment Instruction (PI) di sistem SAP untuk pencairan uang makan magang.</li> <li>• Mengecek kesesuaian data sisa cuti karyawan di dalam sistem.</li> </ul>	



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>Melakukan komparasi struktur kalimat terjemahan PKWT agar lebih sesuai dengan tata bahasa hukum (legalese).</li> </ul>	
Minggu 11 16 - 20 Mar 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>Merapikan kembali arsip dokumen fisik di ruang HRGA yang sering digunakan.</li> <li>Ikut serta mendengarkan rapat internal departemen HRGA.</li> <li>Merampungkan draf kasar terjemahan keseluruhan PKWT sebelum memasuki libur panjang.</li> <li>Bertugas sebagai operator presentasi pada training K3 pra-libur panjang.</li> </ul>	
Minggu 12 23 - 27 Mar 2026	Libur dan Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 H.	
Minggu 13 30 Mar - 3 Apr 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>Memperbarui status database absen karyawan.</li> <li>Menghubungi kandidat pelamar yang masuk selama masa libur lebaran.</li> <li>Melakukan analisis teori penerjemahan terhadap hasil draf PKWT yang sudah dikerjakan sebelumnya.</li> <li>Mulai menyusun kerangka (outline) penulisan laporan magang PKL.</li> </ul>	
Minggu 14 6 - 10 Apr 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengatur jadwal interview</li> <li>Menginput update data mutasi atau perubahan status karyawan di Excel.</li> <li>Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>Menulis Bab I (Pendahuluan) dan Bab II (Tinjauan Pustaka) laporan magang.</li> <li>Menjadi operator pada sesi training K3 bersama divisi HSE.</li> </ul>	
Minggu 15 13 - 17 Apr 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap data absensi untuk persiapan payroll pertengahan bulan.</li> <li>Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>Membantu merapikan berkas PKWT untuk kloter onboarding berikutnya.</li> <li>Memasukkan tabel perbandingan hasil terjemahan kalimat bahasa Indonesia dan bahasa Inggris ke dalam laporan.</li> <li>Mulai mengetik Bab III (Uraian Kegiatan) pada laporan magang.</li> </ul>	
Minggu 16 20 - 24 Apr 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>Menyiapkan dokumen persyaratan BPJS untuk pengajuan karyawan baru.</li> <li>Mengecek rekap data cuti dan izin bulanan karyawan.</li> <li>Melengkapi analisis 18 teknik penerjemahan Molina &amp; Albir di Bab III laporan magang.</li> <li>Meminta feedback singkat dari mentor lapangan terkait penulisan kegiatan operasional HR di laporan.</li> <li>Bertugas sebagai operator presentasi untuk training K3 divisi HSE.</li> </ul>	
Minggu 17 27 Apr - 1 Mei 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>Membantu persiapan teknis kegiatan atau acara internal di departemen HRGA.</li> </ul>	



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah berkas karyawan yang sudah tidak aktif (resign) untuk diarsipkan terpisah.</li> <li>• Menyusun Bab IV (Penutup) serta merapikan format daftar pustaka laporan magang.</li> <li>• Mendokumentasikan jalannya training K3 bersama perwakilan departemen.</li> </ul>	
Minggu 18 4 - 8 Mei 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan rutinitas pekerjaan harian seperti cek absensi, update data BPJS, dan input data karyawan.</li> <li>• Mengecek kelengkapan absensi dan pengajuan lembur bulanan.</li> <li>• Mengatur jadwal onboarding dan orientasi karyawan baru periode Mei.</li> <li>• Mengevaluasi dan membaca ulang draf laporan magang dari awal hingga akhir.</li> <li>• Merapikan susunan berkas lampiran-lampiran yang akan dimasukkan ke laporan PKL.</li> <li>• Membantu sebagai operator pada sesi training K3 karyawan.</li> </ul>	
Minggu 19 11 - 15 Mei 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola jadwal penandatanganan kontrak dan onboarding untuk kloter karyawan baru.</li> <li>• Melakukan pembaruan (update) master data HR di format Excel.</li> <li>• Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>• Merevisi bagian-bagian laporan magang yang masih kurang pas gaya bahasanya berdasarkan evaluasi mandiri.</li> <li>• Mendokumentasikan sesi training K3 mingguan divisi HSE untuk arsip perusahaan.</li> </ul>	
Minggu 20 18 - 22 Mei 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelesaikan sisa rutinitas time correction dan input absen harian.</li> <li>• Membuat rekap penyelesaian tugas-tugas terakhir di bagian Admin HR.</li> <li>• Melakukan finalisasi keseluruhan susunan laporan magang (PKL) untuk persiapan cetak.</li> <li>• Menjadi operator pada sesi training K3 perwakilan departemen.</li> </ul>	
Minggu 21 25 - 29 Mei 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan time correction absensi karyawan harian dan bulanan secara berkala.</li> <li>• Meminta tanda tangan pengesahan ke pembimbing perusahaan untuk logbook, laporan magang, dan form nilai/sertifikat.</li> <li>• Membereskan sisa pengarsipan fisik di ruang HRGA agar rapi sebelum ditinggalkan.</li> <li>• Bertugas mendokumentasikan sesi training K3 terakhir sebelum masa magang selesai.</li> <li>• Membuat draf surat keterangan magang untuk keperluan syarat kampus.</li> <li>• Berpamitan dengan seluruh staf departemen HRGA dan penyelesaian masa Praktik Kerja Lapangan di PT Ciomas Adisatwa.</li> </ul>	

Bogor, 26 Mei 2026

Pembimbing Perusahaan

**JAPFA Food**  
 PT Ciomas Adisatwa  
 Sinyia Amanda, S.M.  
 NIK. 10072065



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

## HASIL EVALUASI MAGANG/PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034  
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Posel: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

### HASIL EVALUASI MAGANG (PEMBIMBING PERUSAHAAN)

1. Nama : Muhammad Dearroben Hardiono
2. NIM : 2308411040
3. Judul PKL : Implementasi Teknik Penerjemahan Pada Surat Perjanjian Waktu Tertentu (PKWT) PT Ciomas Adisatwa

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
<b>Total Nilai</b>			100

Bogor, 26 Mei 2026  
Pembimbing Perusahaan

  
**JAPFA Food**  
PT Ciomas Adisatwa  
NPK. 10072065  
Amanda, S.M.

Saran pembimbing perusahaan/industri terhadap mahasiswa PKL

- 1.
- 2.
- 3.



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

## DOKUMEN SURAT PERJANJIAN WAKTU TERTENTU (PKWT) BAHASA INDONESIA

### PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

No: 30/CIO/PGA/PKWT/II/2026/DF

Dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat sementara maka perusahaan mengadakan perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebagai berikut. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Diwon Ferdiyan**  
Jabatan : Spv HRGA

Dalam hal ini mewakili dan bertindak untuk dan atas nama **PT CIOMAS ADISATWA**, Poultry Processing CAS, SH Bogor yang kantornya beralamat di SH Bogor untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **ASEP TARmayun**  
Nomor KTP : 3201320132013201  
Tempat/Tgl Lahir : BOGOR, 22 Juni 1992  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Alamat : Gg. Kopi, Pom Bensin Jampang, Kp. Jampang RT.03/05, Kemang, Bogor, 16310  
Status Menikah : Menikah  
Warga Negara : Indonesia

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama diri sendiri, yang untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pada hari ini, Senin, 26 Januari 2026 di SH Bogor, kedua belah pihak telah bersepakat untuk membuat perjanjian kerja waktu tertentu terhitung sejak **26 Januari 2026** dan berakhir pada **24 Juli 2026** dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertera di bawah ini:

#### PASAL 1

1. PIHAK KEDUA telah setuju dan bersedia melakukan tugas dan pekerjaan untuk keperluan PIHAK PERTAMA yaitu **OPERATOR PACKING BY PRODUCT** di PRD-CARCAS yang berlokasi di SH Bogor.



**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

2. Dalam melaksanakan tugasnya PIHAK KEDUA melapor dan bertanggung jawab kepada Havid Al Arsyad.

**PASAL 2**

1. Sebagai imbalan dari pelaksanaan tugas pekerjaan PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA bersedia memberi imbalan berdasarkan ketentuan berikut:

Jenis Upah	Tarif	Satuan	Keterangan
Labor Wages	206,470.00	/Hari	OPERATOR BONELESS

1. Pembayaran upah kepada PIHAK KEDUA akan dilakukan secara Bulanan yaitu pada tanggal 25 setiap bulannya.

**PASAL 3**

Waktu kerja resmi yang ditetapkan perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 4**

Pekerjaan yang dilakukan PIHAK KEDUA dinyatakan selesai oleh PIHAK PERTAMA apabila pekerjaan yang menjadi tugas dan kewajiban PIHAK KEDUA yang dikerjakan di unit sudah selesai seluruhnya atau menurut PIHAK PERTAMA tidak ada yang dikerjakan lagi.

**PASAL 5**

PIHAK KEDUA sepakat dan bersedia mentaati tata tertib dan disiplin karyawan/peraturan perusahaan PIHAK PERTAMA.

**PIHAK  
KEDUA  
PEKERJA**

**PIHAK PERTAMA  
Spv. HRGA**

**ASEP TARMAYUN**

**Diwon Ferdiyan**



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

## HASIL PENERJEMAHAN SURAT PERJANJIAN WAKTU TERTENTU (PKWT) BAHASA INGGRIS

### FIXED-TERM EMPLOYMENT CONTRACT

No: 30/CIO/PGA/PKWT//2026/DF

In order to fulfill the human resource needs to complete temporary work, the company enters into a fixed-term employment contract as follows:

The Undersigned:

Name : **Diwon Ferdiyan**  
Position : Spv HRGA

In this matter representing and acting for and on behalf of **PT CIOMAS ADISATWA**, Poultry Processing CAS, SH Bogor, whose office is located at, hereinafter referred to as the **FIRST PARTY**.

Name : **ASEP TARMAYUN**  
Identity Card : 3201320132013201  
Place/Date of Birth : BOGOR, 22 June 1992  
Gender : Male  
Address : Gg. Kopi, Pom Bensin Jampang, Kp. Jampang RT.01/02, Kemang, Bogor, 12312  
Marital : Married  
Nationality : Indonesian

In this matter acting for and on behalf of himself, hereinafter referred to as the **SECOND PARTY**.

On this day, Monday, 26 January 2026 at SH Bogor, both parties have agreed to make a fixed-term employment contract starting from **26 January 2026** and ending on **24 July 2026** under the terms and conditions set forth below:

#### ARTICLE 1

1. The **SECOND PARTY** has agreed and is willing to perform duties and work for the purposes of the **FIRST PARTY**, namely **PACKING BY PRODUCT OPERATOR** at PRD-CARCAS located at SH Bogor.



**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

2. In carrying out their duties, the SECOND PARTY shall report and be responsible to Havid Al Arsyad.

**ARTICLE 2**

1. In consideration of the performance of duties of the SECOND PARTY, the FIRST PARTY is willing to provide compensation based on the following provisions:

Wage Type	Rate	Unit	Remarks
Labor Wages	206,470.00	/Day	BONELESS OPERATOR

1. The payment of wages to the SECOND PARTY will be made Monthly, which is on the 25th of every month.

**ARTICLE 3**

The official working hours set by the company refer to the applicable laws and regulations.

**ARTICLE 4**

The work performed by the SECOND PARTY is declared completed by the FIRST PARTY if the work that is the duty and obligation of the SECOND PARTY carried out in the unit is fully completed or in the opinion of the FIRST PARTY, there is no further work to be done.

**ARTICLE 5**

The SECOND PARTY agrees and is willing to obey the rules and employee discipline/company regulations of the FIRST PARTY.

**SECOND PARTY**  
WORKER

**FIRST PARTY**  
Spv. HRGA

**ASEP TARMAYUN**

**DIWON FERDIYAN**