



© 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

INTERNSHIP REPORT



IMPLEMENTATION OF TRANSLATION TECHNIQUES ON FIXED TERM EMPLOYMENT CONTRACTS (PKWT) AT PT CIOMAS ADISATWA

MUHAMMAD DEARROBEN HARDIONO

2308411040

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL
COMMUNICATION STUDY PROGRAM**

BUSINESS ADMINISTRATION DEPARTMENT

DEPOK

2026



Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

LEGITIMATION

STATEMENT OF APPROVAL INTERNSHIP REPORT

- 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

PREFACE

Praise and gratitude are expressed to the Almighty God, as through His grace and blessings, this Internship Report has been successfully completed. The writing of this report was conducted to fulfill one of the requirements for the independent internship program. It is widely acknowledged that without the continuous support and guidance from various parties, ranging from the academic period to the preparation of this document, completing this Internship Report would have been exceedingly difficult. Therefore, profound gratitude is extended to the following individuals:

1. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A, as the Coordinator of English for Business and Professional Communication Study Program;
2. Sujiwo Priambodo, S.E., M.M, as the academic supervisor, who has dedicated considerable time, effort, and insight to provide guidance during the preparation of this Internship Report;
3. Sintya Amanda, S.M, as the internship supervisor at PT Ciomas Adisatwa, who has imparted invaluable knowledge and direction throughout the internship period;
4. Furthermore, appreciation is directed towards parents, family members, and friends who have consistently provided immense moral and material support.

Finally, it is hoped that the Almighty God will reward the kindness of all parties who have offered their assistance. In addition, it is anticipated that this Internship Report will yield significant benefits for the development of academic knowledge.

Depok, 26 May 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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LIST OF CONTENT

LEGITIMATION	ii
PREFACE	iii
LIST OF CONTENT	iv
LIST OF TABLE	vi
LIST OF FIGURE	vii
CHAPTER I INTRODUCTION	1
1.1 Background	1
1.2 Scopes of Activities	3
1.3 Duration and Place of Internship Activity	4
1.4 Objectives and Benefits	4
1.4.1 Objectives	4
1.4.2 Benefits.....	5
CHAPTER II LITERATURE REVIEW	6
2.1 Definition of Translation	6
2.2 Translation Process.....	6
2.3 Translation Techniques.....	7
2.4 Legal Documents.....	13
2.5 Fixed Term Employment Contract Document	13
2.5.1 Agreement Document	13
2.5.2 Fixed Term Employment Contract (PKWT)	14
CHAPTER III RESULT OF THE ACTIVITY	15
3.1 Internship Work Unit.....	15
3.2 Description of Internship Activities	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 Description of the Translation Process	17
3.4 Identification of Constraints Encountered	22
3.4.1 Constraints in Task Execution	23
3.4.2 Methods to Overcome Constraints.....	24
CHAPTER IV CLOSING	26
4.1 Conclusion	26
4.2 Recommendations	27
REFERENCES	28
ATTACHMENT	29





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

LIST OF TABLE

Table 3.1 Established Equivalent Technique	19
Table 3.2 Literal Translation Technique	19
Table 3.3 Transposition Technique	20
Table 3.4 Generalization Technique	21
Table 3.5 Borrowing Technique	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

LIST OF FIGURE

Figure 3.1 Organizational Structure of the HR and GA Department 16

Figure 3.2 Organizational Structure of 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER I INTRODUCTION

1.1 Background

The Internship Program, also known as Field Work Practice (PKL), constitutes an implementation of theory and practice enabling students to apply their capabilities within a professional work environment. This program is specifically designed to bridge the gap between academia and the continuously evolving industrial world. Throughout the internship period, students are encouraged to adapt to the corporate culture, sharpen their professional ethics, and develop problem solving skills. Furthermore, this program provides an invaluable opportunity for students to integrate the theoretical knowledge acquired during their studies into the workforce professionally.

In recent years, the development of the business and industrial sectors in Indonesia has encouraged companies to consistently enhance the quality of their operational management, particularly in the field of Human Resources. The Human Resources division currently functions not merely as an administrative manager but has evolved into a primary pillar of the company in ensuring the welfare of every employee. Consequently, this transformation directly impacts the professional management of employment documentation. One of the fundamental documents serving as the foundation of employment relations within a company is the Fixed Term Employment Contract, which legally binds the rights, obligations, and mutual agreements between the company and the employee.

In alignment with the growing demands for business and operational communication in large scale enterprises, the completeness of clear and standardized administrative documentation has become an essential component. An accurately written employment agreement is the key to establishing transparency and trust within the work environment. Given the highly formal and legally binding nature of this document, the precise articulation of its provisions is an absolute necessity to avoid any ambiguity or legal disputes in the future. Therefore, a



© 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

profound understanding of legal texts represents a fundamental necessity to ensure that recruitment and employment administration processes operate effectively.

PT Ciomas Adisatwa, as a company operating in the manufacturing sector, manages a substantial volume of employee administration within the Human Resources and General Affairs department, specifically in the Human Resources Administration section. During the internship period, it was observed that the Fixed Term Employment Contract document utilized in the company is written in reasonably good Indonesian. As a language student specializing in linguistic studies, this condition was seen as an opportunity to test competence by translating the legal document into English. Translating the Fixed Term Employment Contract serves as a relevant initiative, considering that legal employment documents require a high level of translation precision.

This necessity positions translation as a viable solution and a practical implementation. Newmark (1988) asserts that translation serves as a connective medium enabling the transfer of ideas, knowledge, and values from one party to another, whereas Catford (1965) defines translation as the process of replacing textual elements from the source language to the target language using meaning appropriate equivalents. In the context of employment law, translation extends beyond mere language switching; rather, it is a process of ensuring that the conveyed legal message remains accurate, unambiguous, and compliant with the applicable legal context. To achieve a high quality translation result, a systematic approach through the application of translation techniques is required. According to Molina and Albir (2002), translation techniques refer to the procedures applied to specific parts within a text to achieve equivalence between the source language and the target language.

During the internship period, the placement was in the Human Resources Administration section under the Human Resources and General Affairs department at PT Ciomas Adisatwa. The responsibilities involved supporting Human Resources operations, specifically managing interview scheduling, arranging



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

contract signings, and facilitating employee onboarding, alongside handling data administration and preparing the Fixed Term Employment Contract files. These duties demanded high precision, a comprehensive understanding of labor law terminology, and the capability to handle confidential documents. This experience aligns with the academic background as a student of the English for Business and Professional Communication Study Program within the Department of Business Administration, where course materials such as translation theory and techniques were highly beneficial in translating the Fixed Term Employment Contract document. Therefore, this report is compiled to describe the application of translation techniques to the Fixed Term Employment Contract document at PT Ciomas Adisatwa as a form of implementation of linguistic science in the professional workforce.

1.2 Scopes of Activities

During the internship period, activities were carried out at PT Ciomas Adisatwa with placement in the Human Resources Administration section of the Human Resources and General Affairs department. Broadly speaking, the scope of daily activities carried out includes:

- a) Contacting candidates and arranging interview schedules.
- b) Verifying the completeness of required documents submitted by applicants.
- c) Inputting and updating candidate or employee data within the Excel database.
- d) Preparing recruitment administrative files, including coordinating schedules for signing the Fixed Term Employment Contract.
- e) Archiving, scanning, and organizing Human Resources documents, as well as compiling data regarding employee attendance, leave, and tardiness.
- f) Preparing supporting data for payroll purposes, excluding salary calculations.
- g) Constructing various administrative letters, such as employment verification letters and internship certificates.

- h) Generating Payment Instructions within the SAP system for fund disbursement requests, such as meal allowances for internship students.

1.3 Duration and Place of Internship Activity

a. Duration

The Internship Program was carried out for five months, starting from January 05 to June 05. All activities were carried out following the operational hours and work policies applicable in the company.

b. Place of Internship

This Internship Program was carried out at PT Ciomas Adisatwa with the following details:

Institution Name : PT Ciomas Adisatwa
 Departement : HRGA (*Human Resources and General Affairs*)
 Address : Jalan Raya parung Kp Jampang, RT. 002, RW.005 Desa Jampang , Kecamatan Kemang, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat.

1.4 Objectives and Benefits

1.4.1 Objectives

The objectives of this internship activity are as follows:

1. To describe the translation process of the Fixed Term Employment Contract from Indonesian to English at PT Ciomas Adisatwa.
2. To identify the translation techniques applied in the translation of the employment legal document.
3. To produce an accurate English translation draft of the Fixed Term Employment Contract document that is in accordance with business communication and labor law standards.



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

1.4.2 Benefits

The benefits obtained from this internship activity are as follows:

1. For students, this activity becomes a forum for the direct application of translation and business communication knowledge in translating legal documents in a professional work environment.
2. For the company, the translation of this Fixed Term Employment Contract document can be used as a reference or additional archive if in the future a bilingual employment contract draft is needed.
3. For the study program, this report becomes a real reference regarding the application of legal document translation knowledge in the agribusiness and poultry industry.
4. For general readers, this report provides an overview of the level of accuracy and the role of translation techniques in handling corporate employment documents.

**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

CHAPTER IV CLOSING

4.1 Conclusion

The Internship Program conducted at PT Ciomas Adisatwa within the Human Resources Administration section of the Human Resources and General Affairs department has provided exceptionally comprehensive professional insights and experiences. Over a period of five months, active involvement was directly undertaken in various personnel operational tasks. Invaluable experiences were acquired ranging from the stages of contacting candidates, arranging interview schedules, preparing documents for contract signings, to facilitating the initial onboarding phases for new employees. Through these daily assignments, a profound understanding regarding the workflow and business communication regulations within the large scale manufacturing industry was exceptionally well mastered.

In addition to administrative expertise, this internship activity also served as a platform for the direct application of linguistic science. This application was actualized through the translation project of the Fixed Term Employment Contract document from Indonesian into English. A profound understanding regarding the legal language register was successfully applied utilizing five specific translation techniques, which are as follows: established equivalent, literal translation, transposition, generalization, and borrowing, to ensure that the legal validity of the document remains entirely intact.

Furthermore, beyond primary technical skills, the execution of this internship simultaneously cultivated highly critical supporting skills. Time management capabilities were significantly honed through efforts to balance the heavy operational workload of the division with the analytical process and the compilation of academic reports possessing strict deadlines. The experience of handling confidential documents within this dynamic work environment serves as substantial



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

preparation for entering the professional workforce as a Business Administration graduate.

4.2 Recommendations

Based upon the experiences and observations acquired while executing the internship program within a dynamic corporate environment, several recommendations are presented which are expected to provide substantial benefits.

For prospective students who will execute the internship program in the future, it is highly recommended to undertake mental preparation alongside managerial skills. In addition to enriching vocabulary concerning labor law and business administration terminologies, work adaptation and time management capabilities must be optimally trained. The corporate operational dynamics demand rapid task completion. Therefore, the ability to determine priority scales is highly necessitated so that obligations at the internship placement and the compilation of the academic report can proceed simultaneously with maximal quality.

For PT Ciomas Adisatwa, the mutually supportive and communicative work climate within the Human Resources and General Affairs department is already exceptional and warrants preservation, as it significantly facilitates the adaptation process for internship participants. In relation to official document administration, it is recommended that the company initiates the documentation and compilation of a bilingual glossary specifically for internal operations. The availability of a centralized terminology guide will not merely simplify daily administrative duties. This guide will also significantly assist in maintaining consistency, precision, and professional conduct whenever the company encounters the necessity to draft contract documents for clients, partners, or foreign workforce personnel in the future.



Hak Cipta :

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

REFERENCES

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

ATTACHMENT

INTERNSHIP ACCEPTANCE LETTER

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

INTERNSHIP SUPERVISION FORM



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

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

INTERNSHIP LOGBOOK



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

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

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





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





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

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

INTERNSHIP EVALUATION RESULTS



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

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
Total Nilai			100

Bogor, 26 Mei 2026
Pembimbing Perusahaan

 **JAPFA Food**
PT Ciomas Adisatwa
Nrk. 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

FIXED TERM EMPLOYMENT CONTRACT (PKWT) DOCUMENT IN INDONESIAN

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

TRANSLATION RESULTS OF THE FIXED TERM EMPLOYMENT CONTRACT (PKWT) IN ENGLISH

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