© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

INTERNSHIP REPORT

TRANSLATION OF BUSINESS TEXT AT THE MINISTRY OF COMMUNICATION AND DIGITAL AFFAIRS AND PT BNI MULTIFINANCE

Raina Salwa
2208411018

ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL COMMUNICATION STUDY PROGRAM
BUSINESS ADMINISTRATION DEPARTMENT
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
DEPOK
2025

© 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

STATEMENT OF APPROVAL

1. Ministry of Communication and Digital Affairs

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

a.	Judul	:	Penerjemahan Teks Bisnis di Kementerian Komunikasi dan Digital dan PT BNI Multifinance
b.	Penyusun		
	1) Nama	:	Raina Salwa
	2) NIM	:	2208411018
c.	Program Studi	:	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
d.	Jurusan	:	Administrasi Niaga
e.	Waktu Pelaksanaan	:	20 Januari – 25 Maret 2025
f.	Tempat Pelaksanaan	:	Kementerian Komunikasi dan Digital (Jl. Medan Merdeka Barat No.9, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110)

Jakarta, 13 Mei 2025

Pembimbing PNJ

Fanny Puji Rakhmi, S.Hum. M.Hum.
NIP. 199208022024062002

Pembimbing Perusahaan

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

Mengesahkan,
Koordinator Program Studi

Dr. Ina Sukaesih, Dipl, TESOL, M.M, M.Hum.
NIP. 196404121987032004

© 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

2. PT BNI Multifinance

STATEMENT OF APPROVAL

a.	Title	:	Translation of Business Text of the Ministry of Communication and Digital Affairs and PT BNI Multifinance
b.	Author		
	1) Name	:	Raina Salwa
	2) Student ID Number	:	2208411018
c.	Study Program	:	English for Business and Professional Communication
d.	Department	:	Business Administration
e.	Duration of Internship	:	7 April – 20 May 2025
f.	Place of Internship	:	PT BNI Multifinance (Graha Binakarsa Lt. 11 Lot. E-F & 12 Jl. HR Rasuna Said, Kav. C-18 Kuningan, Jakarta Selatan 12940)

Jakarta, 24 June 2025

Supervisor of PNJ

Fanny Puji Rakhmi, S.Hum. M.Hum.
EIN. 199208022024062002

Supervisor of Industry/Company

Irfan Arditia Wihatmanto S.E.
Recruitment & Training Supervisor

Approved by,

Head of BISPRO Study Program

Dr. Ina Sukaesih, Dipl, TESOL, M.M, M.Hum.
EIN. 196104121987032004

© 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

PREFACE

Praise and gratitude be to Allah SWT for His blessings and grace, through which the writer was able to complete this Internship Report entitled *"Translation of Business Texts at the Ministry of Communication and Digital Affairs and PT BNI Multifinance"* smoothly and on time.

This report is prepared to fulfill the requirements of the Internship Program for the English for Business and Professional Communication Study Program at Politeknik Negeri Jakarta. The internship was carried out in two different institutions, namely the Ministry of Communication and Digital Affairs (Komdigi) and PT BNI Multifinance (BNI Finance), which provided the writer with meaningful experiences, especially in applying translation knowledge and business communication skills learned during the academic period to the professional work environment.

The writer would like to express sincere gratitude and appreciation to:

1. Dr. Dra. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL, M.M., M.Hum., as the Head of the English for Business and Professional Communication Study Program.
2. Fanny Puji Rakhmi, S.Hum., M.Hum., as the author's academic supervisor, for the guidance and support for the internship and the preparation of this report.
3. Ms. Dian Wulandari, as the supervisor at the Ministry of Communication and Digital Affairs, and Mr. Irfan Arditia, as the supervisor at PT BNI Multifinance, for their invaluable support and guidance throughout the internship program.
4. Mr. Adam Putera Setiawan, as the author's colleague, who shared much knowledge during the internship at PT BNI Multifinance.
5. The author's parents, family, and friends, for their unwavering motivation and moral support.

Depok, 28 June 2025

Author

© 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

3.2.1. Ministry of Communication and Digital Affairs (MCDA) 22
3.2.2. PT BNI Multifinance 24
3.3. Translation Process 27
3.3.1. Ministry of Communication and Digital Affairs 27
3.3.2. PT BNI Multifinance 30
3.4. Task Implementation Challenge 33
3.4.1. Ministry of Communication and Digital Affairs 33
3.4.2. PT BNI Multifinance 33
3.5. Strategies to Overcome the Challenges 34
3.5.1. Ministry of Communication and Digital Affairs 34
3.5.2. PT BNI Multifinance 34
CHAPTER IV CONCLUSION 35
4.1. Conclusion 35
4.2. Suggestion 35
4.2.1. Suggestion for Students 35
4.2.2. Suggestion for Study Program 35
4.2.3. Suggestion for Study Program 36
REFERENCES 37
ATTACHMENT xlv
Attachment 1. Certificate of Internship Completion at the Ministry of Communication and Digital Affairs xlv
Attachment 2. Weekly Internship Logbook at the Ministry of Communication and Digital Affairs xlvi
Attachment 3. Weekly Internship Logbook at the PT BNI Multifinance li
Attachment 4. Internship Mentoring Form liv
Attachment 5. Internship Certificate at the Ministry of Communication and Digital Affairs lv
Attachment 6. Translation Text of the DESG 1st Meeting 2025 Position Paper lvi
Attachment 7. Translation of Memo on Socialization and Procedures for Sanctioning Employees lix

© 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

TABLE OF IMAGES

Figure 3 1 Organizational chart of the Centre for International Affairs of the Ministry of Communication and Digital Affairs 21
Figure 3 2 Organizational chart of the Training & Development unit at PT BNI Multifinance.....22

© 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

LIST OF TABLES

Table 3 1 Literal Technique in Translation at the Ministry of Communication and Digital Affairs 27
Table 3 2 Modulation Technique in Translation at the Ministry of Communication and Digital Affairs 28
Table 3 3 Borrowing Technique in Translation at the Ministry of Communication and Digital Affairs 28
Table 3 4 Established Equivalent Technique in Translation at the Ministry of Communication and Digital Affairs 29
Table 3 5 Calque Technique in Translation at the Ministry of Communication and Digital Affairs 29
Table 3 6 Literal Technique in Translation at PT BNI Multifinance 31
Table 3 7 Transposition Technique in Translation at PT BNI Multifinance 31
Table 3 8 Modulation Technique in Translation at PT BNI Multifinance 32
Table 3 9 Reduction Technique in Translation at PT BNI Multifinance 32

© 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

CHAPTER I
INTRODUCTION

1.1.Background

The Internship Program (*Praktik Kerja Lapangan* or PKL) is a practical learning activity in a real work environment aimed at equipping the author with hands-on experience. This program provides an opportunity for the author to apply the knowledge gained during academic studies and to improve the skills required in the professional world. Additionally, PKL helps the author build professional relationships that may be beneficial in the future. Students of the English for Business and Professional Communication Study Program (BISPRO) undertake this internship as part of the academic process, particularly in applying translation theories learned over several semesters. Translation, especially in business and diplomatic contexts, requires precision and an understanding of the context and culture of the language being translated. Therefore, this program becomes a valuable opportunity for students to sharpen their skills in a real work environment.

During the semester, the author conducted the internship at two institutions. The first placement was at the Ministry of Communication and Digital Affairs (Komdigi), as its field of work aligns with the author's academic focus, particularly in international cooperation and digital communication. Komdigi plays a vital role in strengthening global collaboration while accelerating digital transformation in Indonesia. Through the Center for International Institutional Affairs, especially the Economic, Information, and Postal Cooperation Team, Komdigi manages strategic partnerships, formulates regional policies such as ASEAN cooperation, and implements programs that support national policies in the communication and digital sectors.

Through the internship at the Economic, Information, and Postal Cooperation Team, the author had the opportunity to be directly involved in various processes carried out by the team. Activities included coordinating with international partners, drafting policy documents, translating official documents, and implementing programs that

© 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

support the acceleration of Indonesia's digital transformation. The author also gained valuable insights into how diplomacy, regulation, and technology intersect to create innovative solutions with positive impacts both nationally and regionally.

The second placement was at PT BNI Multifinance (BNI Finance), a financing company committed to improving employee competencies through various training programs. The Human Capital Division, particularly the Training and Development Department, plays a key role in enhancing employee performance and capabilities. By joining this division, the author aimed to experience firsthand how training programs are designed, managed, and implemented in a professional environment.

Through the internship at BNI Finance, the author gained meaningful experience in understanding how training is carried out in the workplace. By assisting in preparing proposals, reports, and other training documents, the author learned to be more detail-oriented and organized in administrative tasks. Having the opportunity to facilitate training sessions both online and in person also helped the author develop communication skills and self-confidence. Moreover, by managing schedules, recording attendance, and bridging communication between trainers and employees, the author learned the importance of time management and teamwork. Gathering feedback and updating training materials also made the author realize the significance of evaluation to ensure training remains relevant and effective.

1.2. Time and Place of Internship

The first internship placement at Komdigi was carried out from January 20, 2025 to March 25, 2025. The Center for International Institutional Affairs at the Ministry of Communication and Digital Affairs set the working hours from Monday to Friday, 08:30 to 16:00 WIB (Work from Office/WFO), located at Jl. Medan Merdeka Barat No.9, RT.002/RW.003, Gambir, Central Jakarta, DKI Jakarta 10110.

The second internship placement at BNI Finance took place from April 7, 2025 to June 20, 2025. The company also follows a Monday to Friday schedule, with working

© 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

hours from 08:30 to 17:30 WIB (Work from Office/WFO), located at Graha Binakarsa, 12th Floor, Jl. HR Rasuna Said, Kav. C-18, Kuningan, South Jakarta 12940.

1.3. Scope of Activities

1.3.1. Scope of Activities at the Ministry of Communication and Digital Affairs (MCDA)

During the internship at the Economic, Information, and Postal Cooperation Team of the Center for International Institutional Affairs at Komdigi 20 January to 25 April 2025, the author had the opportunity to be involved in various activities related to international cooperation, particularly within the ASEAN region. These activities not only helped the author gain direct insights into the professional world but also served as a platform to apply academic knowledge, especially in translating business texts. The scope of work involved was diverse and interconnected, covering both administrative tasks and official international communication.

The activities included:

1. Translating official documents and letters related to ASEAN intergovernmental cooperation.
2. Drafting meeting minutes.
3. Composing official memos.
4. Preparing position papers.
5. Analyzing business and diplomatic terminology.
6. Managing references and information.

1.3.2. Scope of Activities at PT BNI Multifinance

During the internship at the Training and Development Department of BNI Finance 7 April to 20 Juni 2025, the author participated in various activities related to employee training management and development. These activities enabled the author to apply knowledge in administration and business communication while also understanding the employee development process in the workplace.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

The activities include:

1. Translating administrative documents related to training, such as proposals and invitation letters.
2. Managing training administration, including participant registration, attendance lists, and training material collection.
3. Preparing technical equipment before training sessions, such as stationery, room setup, and audiovisual equipment.
4. Recording participant attendance and distributing materials during training sessions.
5. Collecting and processing evaluation results from participants for reporting purposes.
6. Compiling final training reports and updating the training database.
7. Documenting the entire training process for archiving and future reference.

This report explains the translation activities carried out during the internship at both Komdigi and BNI Finance. At Komdigi, the author translated international cooperation letters and prepared position papers related to intergovernmental collaboration, particularly within ASEAN. At BNI Finance, the author translated administrative documents related to training programs. These translation activities are linked to the techniques studied during academic courses, serving as a direct application of translation theory in the workplace.

1. 4. Objectives and Benefits

1.4.1. Objectives

1.4.1.1 Internship Objectives at the Ministry of Communication and Digital Affairs (MCDA)

1. To gain practical experience in translating international cooperation documents, especially within the ASEAN context.
2. To deepen the author's understanding of intergovernmental cooperation in the fields of communication and digitalization.

© 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

3. To apply translation theories in real-life situations while considering linguistic and cultural contexts.
4. To enhance administrative skills through drafting minutes, official letters, and cooperation documents.

1.4.1.2 Internship Objectives at PT BNI Multifinance

1. To gain experience in managing training administration from preparation to evaluation.
2. To develop the author's skills in producing administrative documents.
3. To apply training and employee development theories in the workplace.
4. To improve time management and the ability to complete administrative tasks neatly and on time.

1.4.2. Benefits

1.4.2.1. Internship Benefits at the Ministry of Communication and Digital Affairs (MCDA)

1. Enhancing translation skills for official documents and deepening knowledge of international cooperation in communication and digital fields.
2. Providing opportunities to apply translation theories in real-life contexts and understanding challenges in translating business and diplomatic texts.
3. Developing administrative and communication skills in preparing official documents and broadening the author's perspective on diplomacy and international cooperation.

1.4.2.2. Internship Benefits at PT BNI Multifinance

1. Providing practical experience in managing training administration and improving business communication skills related to documentation.
2. Introducing the process of employee training management and helping improve time management and organizational abilities.

© 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

CHAPTER IV
CONCLUSION

4.1. Conclusion

During the internship at the Ministry of Communication and Digital Affairs (Komdigi) and PT BNI Multifinance (BNI Finance), the author gained numerous valuable new experiences. At Komdigi, the author learned firsthand how to translate official documents related to international cooperation, such as official letters, meeting minutes, and position papers. This experience helped the author better understand the application of translation techniques that had previously only been studied in class.

At BNI Finance, the author learned how to manage employee training, from administrative preparation to the implementation process. Additionally, the author had the opportunity to translate training documents into English. These activities provided a real-world insight into the workplace and helped develop a strong sense of responsibility, communication skills, and teamwork.

4.2. Suggestion

4.2.1. Suggestion for Students

Students are encouraged to be more proactive in communicating with academic supervisors, especially during the process of preparing the internship report. With good communication, students can more easily receive guidance, feedback, and other important information related to the implementation of the internship and the final report.

4.2.2. Suggestion for Study Program

The Study Program is expected to be more informative in sharing internship-related information, particularly as the internship period approaches. This can be done by regularly distributing internship vacancy announcements and establishing more

© 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

collaborations with institutions or companies so that students have a wider range of relevant internship placements that align with the study program.

4.2.3. Suggestion for Study Program

It is recommended that the Study Program organize training sessions for administrative skills, considering that BISPRO is under the Department of Business Administration. Administrative skills are highly demanded in the professional world and are essential for supporting student competence, both during internships and after graduation.

© 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

REFERENCES

Bell, R. T. (1991). *Translation and translating: Theory and practice*. London: Longman.

Hatim, B., & Mason, I. (1990). *Discourse and the translator*. London: Longman.

Molina, L., & Albir, A. H. (2002). Translation techniques revisited: A dynamic and functionalist approach. *Meta: Journal des traducteurs*, 47(4), 498–512. https://doi.org/10.7202/008033ar

Newmark, P. (1988). *A textbook of translation*. London: Prentice Hall.

Nida, E. A., & Taber, C. R. (1969). *The theory and practice of translation*. Leiden: E. J. Brill.

Nugraha, N. A. S., & Prasetya, R. E. (2022). Strategi penerjemahan dokumen administrasi berbahasa Inggris dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia: Studi kasus pada perusahaan XYZ. *Jurnal Sekretari dan Administrasi (Serasi)*, *20*(2), 126–139. https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi:contentReference[oaicite:0]{index=0}

Saifudin, A. (2018). Potensi kewirausahaan pembelajaran penerjemahan dan model pembelajaran penerjemahan berbasis kewirausahaan. *Jurnal Penelitian Pendidikan Bahasa dan Sastra*, *14*(1), 25–30.

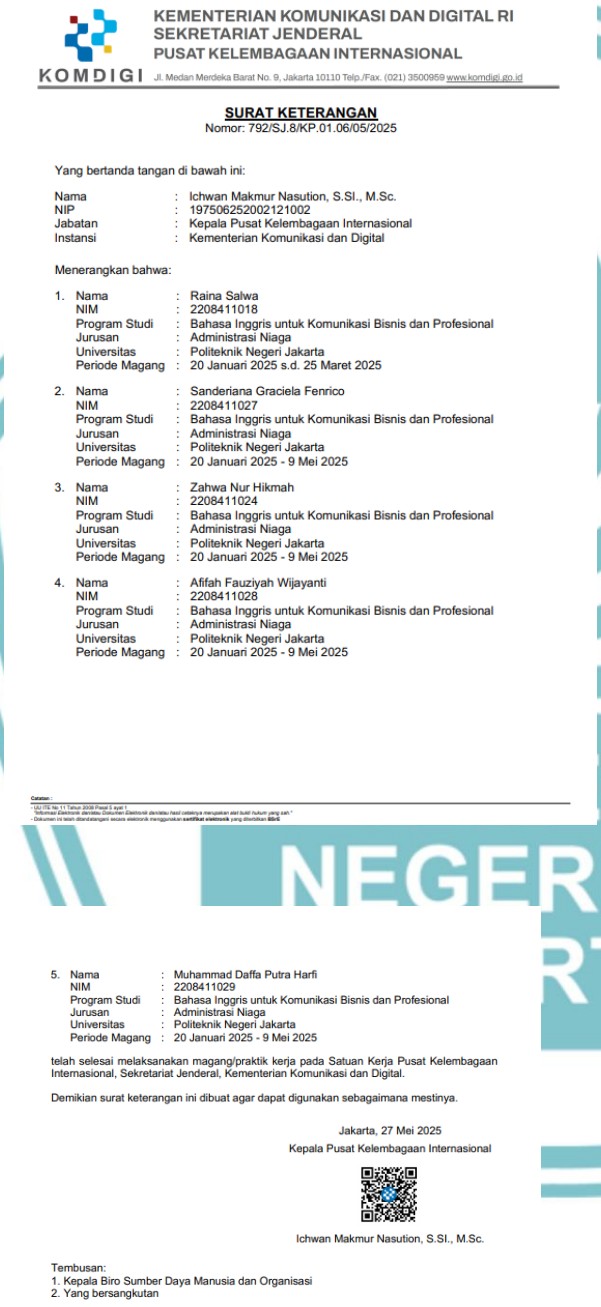
Siregar, R. (2023). Identifikasi metode penerjemahan dokumen kontrak dari bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia. *Jurnal Penelitian Pendidikan Bahasa dan Sastra*, *8*(2), 73–77.

© 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

ATTACHMENT

Attachment 1. Certificate of Internship Completion at the Ministry of Communication and Digital Affairs



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT KELEMBAGAAN INTERNASIONAL
KOMDIGI Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta 10110 Telp./Fax. (021) 3500959 www.komdigi.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: 792/SJ.8/KP.01.06/05/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Ichwan Makmur Nasution, S.SI., M.Sc.
NIP	:	197506252002121002
Jabatan	:	Kepala Pusat Kelembagaan Internasional
Instansi	:	Kementerian Komunikasi dan Digital

Menerangkan bahwa:

1. Nama	:	Raina Salwa
NIM	:	2208411018
Program Studi	:	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
Jurusan	:	Administrasi Niaga
Universitas	:	Politeknik Negeri Jakarta
Periode Magang	:	20 Januari 2025 s.d. 25 Maret 2025
2. Nama	:	Sanderiana Graciela Fenrico
NIM	:	2208411027
Program Studi	:	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
Jurusan	:	Administrasi Niaga
Universitas	:	Politeknik Negeri Jakarta
Periode Magang	:	20 Januari 2025 - 9 Mei 2025
3. Nama	:	Zahwa Nur Hikmah
NIM	:	2208411024
Program Studi	:	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
Jurusan	:	Administrasi Niaga
Universitas	:	Politeknik Negeri Jakarta
Periode Magang	:	20 Januari 2025 - 9 Mei 2025
4. Nama	:	Afifah Fauziyah Wijayanti
NIM	:	2208411028
Program Studi	:	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
Jurusan	:	Administrasi Niaga
Universitas	:	Politeknik Negeri Jakarta
Periode Magang	:	20 Januari 2025 - 9 Mei 2025

Catatan:
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1,
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

5. Nama	:	Muhammad Daffa Putra Harfi
NIM	:	2208411029
Program Studi	:	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
Jurusan	:	Administrasi Niaga
Universitas	:	Politeknik Negeri Jakarta
Periode Magang	:	20 Januari 2025 - 9 Mei 2025

telah selesai melaksanakan magang/praktik kerja pada Satuan Kerja Pusat Kelembagaan Internasional, Sekretariat Jenderal, Kementerian Komunikasi dan Digital.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei 2025
Kepala Pusat Kelembagaan Internasional

Ichwan Makmur Nasution, S.SI., M.Sc.

Tembusan:
1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
2. Yang bersangkutan

© 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

Attachment 2. Weekly Internship Logbook at the Ministry of Communication and Digital Affairs

LOG BOOK BIMBINGAN PKL

1. Nama Perusahaan/Industri : Kementerian Komunikasi dan Digital
2. Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No.9 2, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110
3. Judul PKL : Penerjemahan Teks Bisnis di Kementerian Komunikasi dan Digital dan PT BNI Multifinance
4. Nama Pembimbing Industri : Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	20-24 Januari 2025	08.30	16.00	Pengenalan lingkungan kerja, bidang kerja, dan tugas kerja.	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	27 Januari 2025	08.30	16.00	-	Cuti Bersama
Selasa	28 Januari 2025	08.30	16.00	-	Cuti Bersama
Rabu	29 Januari 2025	08.30	16.00	-	Cuti Bersama
Kamis	30 Januari 2025	08.30	16.00	Ikut serta dalam Rapat Persiapan Pertemuan APEC SOM1 and Related Meetings	WFO
Jumat	31 Januari 2025	08.30	16.30	Membuat notulen Rapat Persiapan Pertemuan APEC SOM1 and Related Meetings	WFO
				Mengikuti Rapat Administrative Circular BRICS Startup Forum 2025	

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	03 Februari 2025	08.30	16.00	Ikut serta dalam Rapat Kick Off Persiapan Sidang CA dan POC S7 UPU Membuat Notulensi dari rapat Administrative Circular BRICS Startup Forum 2025	WFO
Selasa	04 Februari 2025	08.30	16.00	Membuat Audiensi Perkembangan Diskusi *Artificial Intelligence* pada Organisasi dan Fora Internasional Tahun 2024	WFO
Rabu	05 Februari 2025	08.30	16.00	Mencari bahan produk hukum untuk pembahasan APEC	WFO
Kamis	06 Februari 2025	08.30	14.00	Mengumpulkan referensi produk hukum sebagai bahan pembahasan terkait APEC.	WFO
Jumat	07 Februari 2025	08.30	16.30	Melanjutkan Pencarian Produk Hukum Sebagai Bahan Pembahasan terkait APEC.	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	10 Februari 2025	08.30	16.00	Membuat Kertas Posisi (Kerpos) untuk forum *APEC DESG 1st Meeting in 2025*	WFO
Selasa	11 Februari 2025	08.30	16.00	Menjadi asisten sorot dalam Rapat Korea-ASEAN Digital Academy	WFO
Rabu	12 Februari 2025	08.30	16.00	Mencari akomodasi pesawat untuk perjalanan dinas Bapak Kepala Pusat Kelembagaan Internasional	WFO
Kamis	13 Februari 2025	08.30	16.00	Mencari referensi dan informasi terkait Lembaga *Guanxi Radio and Television Administration* untuk mendukung kebutuhan riset	WFO
Jumat	14 Februari 2025	08.30	16.00	Mencari akomodasi hotel untuk perjalanan dinas Bapak Kepala Pusat Kelembagaan Internasional	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	17 Februari 2025	08.30	16.00	Membuat Notulensi rapat *ASEAN ICT Centre Coordination Meeting*	WFO
Selasa	18 Februari 2025	08.30	16.00	Mengikuti Rapat Pembahasan ASCR Final Review Survey Questionnaire	WFO
Rabu	19 Februari 2025	08.30	16.00	Membuat Audiensi untuk forum G20 Startup20	WFO
Kamis	20 Februari 2025	08.30	15.00	-	Izin sakit
Jumat	21 februari 2025	08.30	16.00	Melanjutkan membuat Audiensi untuk forum G20 Startup20	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	24 Februari 2025	08.30	16.00	Mengikuti Rapat Persiapan 1st Meeting BRICS ICT-WG	WFO
Selasa	25 Februari 2025	08.30	16.00	Mengikuti Rapat Palapa Ring Project to BIMP EAGA ICT CEO Forum	WFO
Rabu	26 Februari 2025	08.30	16.00	Membuat Talking Points TELWG Plenary - Policy and Regulatory Updates	WFO
Kamis	27 Februari 2025	08.30	16.00	Mengikuti Rapat Korea-ASEAN Digital Academy	WFO
Jumat	28 Februari 2025	08.30	16.00	Membuat Notulensi Rapat Korea-ASEAN Digital Academy	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	3 Maret 2025	08.30	16.00	Membuat Nota Dinas Permohonan Kunjungan Delegasi Guangxi Radio and Television Administration ke Puski	WFO
Selasa	4 Maret 2025	08.30	16.00	Membuat Notulensi Rapat Palapa Ring Project to BIMP EAGA ICT CEO Forum	WFO
Rabu	5 Maret 2025	08.30	16.00	Membuat Talking Points TELWG Plenary - Policy and Regulatory Updates	WFO
Kamis	6 Maret 2025	08.30	16.00	Mengikuti Rapat Korea-ASEAN Digital Academy	WFO
Jumat	7 Maret 2025	08.30	16.00	Membuat Notulensi Rapat Korea-ASEAN Digital Academy	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	10 Maret 2025	08.30	14.30	Melanjutkan membuat Notulensi Rapat Korea-ASEAN Digital Academy	WFO
Selasa	11 Maret 2025	08.30	14.30	Ikut serta dalam pertemuan kunjungan delegasi Guangxi	WFO
Rabu	12 Maret 2025	08.30	14.30	Menyusun laporan hasil diskusi dan pembahasan terkait kunjungan delegasi Guangxi	WFO
Kamis	13 Maret 2025	08.30	14.30	Mengklasifikasikan Budget Plan untuk Event APEC berdasarkan ketentuan yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan.	WFO
Jumat	14 Maret 2025	08.30	14.30	Menambahkan Klasifikasi Budget Plan dari Guidebook yang telah dimutakhirkan	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	17 Maret 2025	08.30	14.30	Menambahkan Klasifikasi Budget Plan dari Guidebook yang telah dimutakhirkan	WFO
Selasa	18 Maret 2025	08.30	14.30	Menambahkan Klasifikasi Budget Plan dari Guidebook yang telah dimutakhirkan	WFO
Rabu	19 Maret 2025	08.30	14.30	Mengidentifikasi terminologi yang tidak boleh tertulis dalam *White Paper*	WFO
Kamis	20 Maret 2025	08.30	14.30	Melanjutkan mengidentifikasi terminologi yang tidak boleh tertulis dalam *White Paper*	WFO
Jumat	21 Maret 2025	08.30	14.30	Melanjutkan mengidentifikasi terminologi yang tidak boleh tertulis dalam *White Paper*	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KETERANGAN
		Mulai	Selesai		
Senin	24 Maret 2025	08.30	14.30	-	WFH
Selasa	25 Maret 2025	08.30	14.30	Ikut serta dalam rapat 3rd WG-AI	WFO

Jakarta, 13 Mei 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Dian Wulandari,S.Sos.,M.A.
NIP. 198307022008032002

© 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

Attachment 3. Weekly Internship Logbook at the PT BNI Multifinance

LOG BOOK PKRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Nama Perusahaan/Industri : PT BNI Multifinance
2. Alamat : Graha Binakarsa Lt. 12 Jl. HR Rasuna Said, Kav. C-18 Kuningan, Jakarta Selatan 12940.
3. Judul PKL : Penerjemahan Teks Bisnis di Kementerian Komunikasi dan Digital dan PT BNI Multifinance
4. Nama Pembimbing Industri : Irfan Arditia Wihatmanto

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin - Selasa	7 – 8 April 2025	08.30	17.30	Pengenalan tim kerja, lingkungan kerja, bidang kerja, dan tugas kerja. Mencatat materi Pelatihan & Pengembangan	WFO
Rabu	9 April 2025	08.30	17.30	Membuat *Guarantee Letter* Mengisi *Credit Facility Application*	WFO
Kamis	10 April 2025	08.30	17.30	Membuat list referensi hotel	WFO
Jum'at	11 April 2025	08.30	17.30	Revisi Memo Training NEWBIE Level Manager Up	WFO

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	14 April 2025	08.30	17.30	Singkronisasi Peserta yang telah memiliki Sertifikasi LSPPI	WFO
Selasa	15 April 2025	08.30	17.30	Membuat Memo Training Pelaksanaan APPU PPT, Supervisi, dan *Refreshment Core Value* AKHLAK – TW II	WFO
Rabu	16 April 2025	08.30	17.30	Membuat Memo Pengajuan Training Collection Head Batch 2 Menerjemahkan Kualifikasi dan Deskripsi Pekerjaan untuk Lowongan Kerja di Laman Web BNI Finance	WFO
Kamis	17 April 2025	08.30	17.30	Membuat Daftar Kelengkapan Training Membuat Surat Permohonan Training	WFO
Jumat	18 April 2025	08.30	17.30	LIBUR	Wafat Yesus Kristus

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	21 April 2025	08.30	17.30	Belajar membuat *Payment Request* melalui Confins	WFO
Selasa	22 April 2025	08.30	17.30	Membuat LPJ Cash Advance Training Menginput Database Training	WFO
Rabu	23 April 2025	08.30	17.30	Membuat Surat Perjanjian Ikatan Dinas Membuat Laporan Akhir Training APU PPT TW I Membuat Laporan Akhir Training Commercial for BM	WFO
Kamis	24 April 2025	08.30	17.30	Membuat LPJ Advance Payment Training Project DWBI	WFO
Jumat	25 April 2025	08.30	17.30	Membuat Klaim Reimburse Membuat Laporan Akhir Training DWI (IT) Membuat Laporan Akhir Sertifikasi Manajerial Offline – April 2025	WFO

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	28 April 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Akhir Sertifikasi Manajerial Online – April 2025	WFO
Selasa	29 April 2025	08.30	17.30	Membuat *Payment Request Training Operational Risk & Fraud Risk – Mei 2025,* Sertifikasi Manajerial Offline – Mei 2025, dan *Request* Sertifikasi Manajerial Online – Mei 2025	WFO
				Membuat Laporan Akhir Training APU PPT, Supervisi, dan *Core Value* AKHLAK TW II (Batch 1) – April 2025	
Rabu	30 April 2025	08.30	17.30	Membuat *Payment Request* Pembayaran Klaim Konsumsi Training APPU PPT	WFO
				Membuat Memo Training APU PPT, Supervisi, dan *Core Value* AKHLAK TW II – Mei 2025 Batch 3 dan 4	
				Membuat Laporan Akhir Sertifikasi Manajerial Online – April 2025 dan Training *IT Division Self Custom Confins R3*	
Kamis	1 Mei 2025	08.30	17.30	LIBUR	Hari Buruh Internasional
Jumat	2 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Memo *Cash Advance* Training NEWBIE Karyawan Baru HO – Mei 2025 dan *Advance* Training APU PPT Batch 3 & Batch 4 – Mei 2025,	WFO
				Membuat Memo Sosialisasi Tata Cara Pemberian Sanksi Karyawan	
				Membuat *Power Point* untuk Sosialisasi Tata Cara Pemberian Sanksi Karyawan	

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	5 Mei 2025	08.30	17.30	Merevisi *Power Point* SOP Tata Cara Pemberian Sanksi Karyawan	WFO
Selasa	6 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Training NEWBIE Karyawan Baru *Head Office* – Mei 2025	WFO
				Membuat Payment Request Kegiatan Program Rencana Keuangan Berkelanjutan	
Rabu	7 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Akhir Training NEWBIE Karyawan Baru HO	WFO
Kamis	8 Mei 2025	08.30	17.30	Menjadi Host dalam Training APU PPT, Supervisi, dan Refreshment *Core Value* AKHLAK Batch 3	WFO
				Membuat *Payment Request* Training APU PPT: Individual Risk Assessment	
Jumat	9 Mei 2025	08.30	17.30	Menjadi Host dalam Training APU PPT, Supervisi, dan Refreshment *Core Value* AKHLAK Batch 4	WFO
				Membuat Laporan Pertanggungjawaban Training NEWBIE Karyawan Baru HO, APU PPT Batch 3 dan 4	

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	12 Mei 2025	08.30	17.30	LIBUR	Hari Raya Waisak
Selasa	13 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Training Collection dan Review Area Collection – Mei 2025	WFO
				Membuat Klaim Reimburse Konsumsi Training APPU PPT Batch 3 dan 4	
Rabu	14 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Akhir Training APPU PPT, Supervisi, dan *Refreshment Core Value* AKHLAK TW II Batch 3 dan 4	WFO
Kamis	15 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Akhir Training APPU PPT, Supervisi, dan *Refreshment Core Value* AKHLAK TW II Batch 2 – April 2025	WFO
				Membuat Laporan Akhir Seminar Nasional Direksi – Mei 2025	
				Membuat Laporan Akhir Sertifikasi Profesi Penagihan – Mei 2025	
				Membuat Laporan Akhir *Operational Risk & Fraud Risk Management* – Mei 2025	
Jumat	16 Mei 2025	08.30	17.30	Menjadi *Host* dalam Training NEWBIE CMO & FC Karyawan Cabang	WFO

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	19 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Training NEWBIE CMO & FC Karyawan Cabang – Mei 2025	WFO
				Membuat Klaim Reimburse Training NEWBIE CMO & FC Karyawan Cabang – Mei 2025	
Selasa	20 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Surat Ikatan Dinas	WFO
				Membuat Payment Request Pembayaran Hotel Training Collection and Review Area Collection	
				Membuat Laporan Akhir Training NEWBIE CMO & FC Karyawan Cabang – Mei 2025	
Rabu	21 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Surat Pernyataan untuk BNI Best Employee 2025	WFO
				Membuat Surat Dinas Training *Self-Assessment*	
Kamis	22 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat *Payment Request* pembayaran Training *Self-Assessment* SEOJK	WFO
Jumat	23 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat *Payment Request Workshop Anti-Fraud Strategy and Awareness* dan Klaim Konsumsi Training NEWBIE CMO & FC Karyawan Cabang – Mei 2025	WFO

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	26 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat LPJ *Cash ADvance* Training Refreshment APU PPT, Pengaduan Konsumen, dan *Core Value* AKHLAK Head Office – Mei 2025	WFO
				Membuat Laporan Akhir Sertifikasi Manajerial Offline – Mei 2025, Sertifikasi Manajerial Online – Mei 2025, dan Training Refreshment APU PPT, Pengaduan Konsumen, dan *Core Value* AKHLAK Head Office – Mei 2025	
Selasa	27 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Akhir APU PPT Onsite Cabang Cibubur – Mei 2025	WFO
				Membuat *Payment Request* Sertifikasi Dasar Manajerial Offline – Juni 2025 dan Sertifikasi Dasar Manajerial Online – Juni 2025	
Rabu	28 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Laporan Akhir Training Eksternal *Self-Assessment*, Panduan Penilaian Sendiri dan Perlindungan Konsumen – Mei 2025,	WFO
Kamis	29 Mei 2025	08.30	17.30	LIBUR	Kenaikan Yesus Kristus
Jumat	30 Mei 2025	08.30	17.30	Membuat Memo *Cash Advance Sosialisasi Product* BAMUIS BNI – Juni 2025 dan Sosialisasi Asuransi Kesehatan BNI Life	WFO

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	9 Juni 2025	08.30	17.30	LPJ Sosialiasi Product BAMUIS BNI dan Sosialisasi Asuransi Kesehatan BNI Life Head Office	WFO
				Surat Ikatan Dinas Workshop Anti-Fraud Strategy and Awareness	
Selasa	10 Juni 2025	08.30	17.30	Laporan Akhir Sosialisasi Asuransi Kesehatan BNI Life Cabang – Juni 2025 dan Sosialisasi Product BAMUIS BNI – Juni 2025	WFO
				Surat Perjanjian Ikatan Dinas Training Internal Control over Financial Reporting (ICOFR)	
Rabu	11 Juni 2025	08.30	17.30	Menyortir Kartu Asuransi Kesehatan BNI Life Seluruh Karyawan BNI Finance baik Kantor Pusat maupun Kantor Cabang	WFO
Kamis	12 Juni 2025	08.30	17.30	LPJ Sosialisasi Asuransi Kesehatan BNI Life	WFO
				Menulis Nomor Resi untuk Mengirim Kartu Asuransi Kesehatan BNI Life ke Kantor Cabang	
				Payment Request Data Flow Mapping dan Transfer Management dalam Sistem Pelindungan Data Pribadi	
Jumat	13 Juni 2025	08.30	17.30	Laporan Akhir Sosialisasi Asuransi Kesehatan BNI Life Head Office – Juni 2025	WFO
				Memo Training APU PPT, Supervisi, Anti-Fraud, dan Refreshment *Core Value* AKHLAK TW II (Batch 5)	

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS	KET
		Mulai	Selesai		
Senin	16 Juni 2025	08.30	17.30	Payment Request Sertifikasi General Affair – Juni 2025 Laporan Akhir Supervisi Anti-Fraud Strategy and Awareness dan Bimbingan Teknik Penerapan Program APU PPT PPSPM Terhadap Perusahaan Pembiayaan	WFO
Selasa	17 Juni 2025	08.30	17.30	Laporan Training Focus Group Discussion (FGD) Financial Wellnes Survey dan Training APU PPT, Supervisi, dan Refreshment *Core Value* AKHLAK TW II (Batch 5)	WFO
Rabu	18 Juni 2025	08.30	17.30	Rekap Klaim Konsumsi Peserta Training APU PPT, Supervisi, Anti-Fraud, dan Refreshment *Core Value* AKHLAK TW II (Batch 5)	WFO
Kamis	19 Juni 2025	08.30	17.30	Laporan Data Flow Mapping dan Transfer Management dalam Sistem Pelindungan Pribadi Form Pemotongan Gaji Remedial Sertifikasi Profesi Penagihan – Juni 2025	WFO
Jumat	20 Juni 2025	08.30	17.30	Payment Request Klaim Konsumsi Training APU PPT, Supervisi, Anti-Fraud, dan Refreshment *Core Value* AKHLAK TW II (Batch 5)	WFO

Jakarta, 20 Juni 2025
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Irfan Aditia Wihatmanto
Recruitment & Training Supervisor

Attachment 4. Internship Mentoring Form

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon (021)7863534, Fax (021) 7270034, (021) 7270036
Hunting Laman: http://www.pnj.ac.id e-pos: humas@pnj.ac.id

INTERNSHIP MENTORING FORM
(SUPERVISOR OF PNJ)

Title of Internship Report : Translation of Business Text of the Ministry of Communication and Digital Affairs and PT BNI Multifinance

No.	Day/Date	Internship Material	Signature
1.	Tuesday, 27 March 2025	Submission of Chapter 1	
2.	Friday, 2 May 2025	Submission of Chapter 2 & Mentoring of Chapter 1	
3.	Tuesday, 5 June 2025	Submission of Chapter 3 & 4, Mentoring of Chapter 2 and Finalization	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Depok, 25 June 2025
Supervisor of PNJ,

Fanny Puji Rakhmi, S.Hum. M.Hum
EIN. 199208022024062002

© 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

Attachment 5. Internship Certificate at the Ministry of Communication and Digital Affairs

MCDA
Ministry of Communications and Digital Affairs
Republic of Indonesia

Ref. No.: B-786/SJ.8/KP.01.06/05/2025

CERTIFICATE OF COMPLETION

THIS CERTIFICATE IS PROUDLY PRESENTED TO

RAINA SALWA
2208411018
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

has successfully completed the internship program, at the Center of International Affairs, Ministry of Communications and Digital Affairs of the Republic of Indonesia, from 20 January 2025 to 25 March 2025.

Jakarta, 27 May 2025
Head of the Center of International Affairs,
Ministry of Communications and Digital Affairs

ICHWAN MAKMUR NASUTION, S.SI., M.SC.

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

Attachment 6. Translation Text of the DESG 1st Meeting 2025 Position Paper

BSu	BSa
POSITION PAPER FOR **APEC DIGITAL ECONOMY STEERING GROUP (DESG) 1st MEETING IN 2025** *27-28 February 2025, Lahan Select Gyeongju, Korea*	**KERTAS POSISI** **APEC DIGITAL ECONOMY STEERING GROUP (DESG) 1st MEETING IN 2025** *27-28 Februari 2025, Lahan Select Gyeongju, Korea*
27 February 2025, 09:00 – 17:00	**27 Februari 2025, 09.00 – 17.00**
1. Introduction and Administrative Remarks DESG Chair [insert name] will make opening remarks and invite member economy delegations and guests to introduce themselves. 1.1. DESG members will be invited to adopt the agenda. 1.2. DESG members will note the DESG1 2025 meeting summary report.	1. Pembukaan dan Catatan Administratif Ketua DESG [diisi nama] akan memberikan sambutan pembuka dan mengundang delegasi ekonomi anggota dan tamu untuk memperkenalkan diri. 1.1. Anggota DESG akan diminta untuk mengadopsi agenda. 1.2. Anggota DESG akan mencatat laporan ringkasan pertemuan DESG1 2025.
2. Data Privacy Sub-group (DPS) Chair's Report DPS Chair [insert name] to report on the key outcomes of the DPS meeting	2. Laporan Ketua Sub-Kelompok Privasi Data (DPS) Ketua DPS [diisi nama] akan melaporkan hasil utama dari pertemuan DPS.
3. APEC Development DESG Program Director to report on relevant APEC developments, including related to APEC projects.	3. Perkembangan APEC Direktur Program DESG akan memberikan pembaruan mengenai perkembangan APEC yang relevan, termasuk proyek-proyek APEC terkait.
4. Terms of Reference The DESG Terms of Reference 2022-2025 is due to expire. The DESG Chair will invite economies to volunteer to establish a small group to produce the first draft. One	4. Kerangka Acuan Kerangka Acuan DESG 2022–2025 akan segera berakhir. Ketua DESG akan mengundang Ekonomi untuk membentuk kelompok kecil guna menyusun

© 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

economy can nominate to lead the process.	draf pertama. Salah satu ekonomi dapat mencalonkan diri sebagai pemimpin proses ini.
5. Implementation of the APEC Internet and Digital Economy Roadmap (AIDER) DESG members will be invited to discuss the progress of implementing the APEC Internet and Digital Economy Roadmap (AIDER) and potential areas for future work. 5.1. Former DESG Vice Chair (Ben Jarvis) will present the DESG 2024 Report to APEC Senior Officials' Meeting on the Implementation of AIDER and share reflections from the Senior Officials. 5.2. The DESG Work Program for Implementation of the AIDER expires at the end of 2025. The DESG Chair will invite economies to volunteer to establish a small group to produce the first draft. One economy can nominate to lead the process. 5.3. The DESG Chair will open the floor to economies to update on AIDER initiatives within APEC.	5. Implementasi Peta Jalan Internet dan Ekonomi Digital APEC (AIDER) Anggota DESG akan diundang untuk membahas kemajuan pelaksanaan AIDER dan potensi area kerja masa depan. 5.1. Mantan Wakil Ketua DESG (Ben Jarvis) akan menyampaikan laporan DESG 2024 kepada Pejabat Senior APEC dan membagikan refleksi dari hasil diskusi para pejabat. 5.2. Program Kerja DESG untuk AIDER akan berakhir pada akhir 2025. Ketua DESG akan mengundang ekonomi untuk membentuk kelompok kecil guna menyusun draf awal. Salah satu ekonomi dapat mencalonkan diri sebagai pemimpin proses ini. 5.3. Ketua DESG akan membuka sesi bagi ekonomi untuk memberikan pembaruan terkait inisiatif AIDER di APEC.
6. Implementation of the Putrajaya Vision and Aotearoa Plan of Action (APA) DESG members will be invited to discuss the progress of implementing the APEC Putrajaya Vision 2040 and the APA.	6. Implementasi Visi Putrajaya dan Rencana Aksi Aotearoa (APA) Anggota DESG akan diundang untuk membahas kemajuan implementasi Visi Putrajaya 2040 dan APA.
7. Policy Dialogs Moderated by [DESG Vice Chair]. Each topic will be led by one economy/observer/guest. Delegates	7. Dialog Kebijakan Dimoderatori oleh [Wakil Ketua DESG]. Setiap topik akan dipimpin oleh satu

© 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

are encouraged to engage in discussion and ask questions.	ekonomi/pengamat/tamu. Delegasi didorong untuk berdiskusi dan mengajukan pertanyaan.
7.1. Enhancing exclusiveness of Internet and Digital Economy is one of the key focus areas of AIDER. To contributing to building a digitally inclusive society, DESG members will be invited to discuss how to enhance the digital adaptability, competence and creativity of citizens across Asia Pacific region, including speeding up digital infrastructure development, establishing lifelong digital learning systems, narrowing the digital divides, deepening international exchanges and cooperation. Economies to share APEC and domestic initiatives to improve digital literacy in the region.	7.1. Peningkatan inklusivitas Internet dan Ekonomi Digital merupakan salah satu fokus utama dalam AIDER. Dalam rangka mendukung terbentuknya masyarakat yang inklusif secara digital, anggota DESG akan diundang untuk mendiskusikan cara meningkatkan kemampuan adaptasi, kompetensi, dan kreativitas digital masyarakat di seluruh kawasan Asia Pasifik, termasuk percepatan pembangunan infrastruktur digital, pembentukan sistem pembelajaran digital sepanjang hayat, pengurangan kesenjangan digital, serta penguatan pertukaran dan kerja sama internasional. Setiap ekonomi akan berbagi inisiatif APEC maupun domestik untuk meningkatkan literasi digital di kawasan.
7.2. AI can improve the efficiency of government services, it is also crucial that AI systems, when designed, developed, procured, deployed, used, and decommissioned responsibly, can significantly enhance public service delivery, and foster inclusive development. However, AI systems also carry risks and impacts on individuals which can be particularly acute in public sector uses of AI. DESG members will be invited to share their policies and procedures to develop responsible, risk manageable and trustworthy AI. Members can also share ideas for	7.2. AI dapat meningkatkan efisiensi layanan pemerintahan. Namun, sangat penting bahwa sistem AI dirancang, dikembangkan, diadakan, diterapkan, digunakan, dan dihentikan secara bertanggung jawab agar dapat secara signifikan meningkatkan layanan publik dan mendorong pembangunan yang inklusif. Meskipun demikian, sistem AI juga membawa risiko dan dampak terhadap individu, yang bisa sangat signifikan terutama dalam penggunaan

© 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

	future joint initiatives on this topic.	oleh sektor publik. Anggota DESG akan diundang untuk berbagi kebijakan dan prosedur dalam mengembangkan sistem AI yang bertanggung jawab, dapat dikelola risikonya, dan dapat dipercaya. Anggota juga dapat berbagi ide terkait inisiatif bersama di masa depan mengenai topik ini.
7.3.	AI is revolutionising international trade by transforming logistics and supply chain management. APEC has an opportunity to accelerate digital transformation to enhance regional prosperity, focusing on robust AI adoption and inclusive digital trade practices. In the context of Korea's proposed deliverable for the APEC Ministers Responsible for Trade meeting, economies can discuss opportunities to enhance digital trade facilitation through coordinated responses, including sharing their own experiences with AI for trade.	7.3. AI tengah merevolusi perdagangan internasional melalui transformasi logistik dan manajemen rantai pasok. APEC memiliki kesempatan untuk mempercepat transformasi digital guna meningkatkan kesejahteraan kawasan, dengan fokus pada adopsi AI yang kuat dan praktik perdagangan digital yang inklusif. Dalam konteks usulan keluaran dari Korea untuk Pertemuan Menteri APEC yang Membidangi Perdagangan, ekonomi anggota dapat mendiskusikan peluang untuk meningkatkan fasilitasi perdagangan digital melalui respons yang terkoordinasi, termasuk dengan berbagi pengalaman masing-masing dalam penggunaan AI untuk perdagangan.

Attachment 7. Translation of Memo on Socialization and Procedures for Sanctioning Employees

© 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

BNI finance

MEMO

Kepada Yth. : - xxxxxxxxxxx	Dari : xxxxxxx – *Human Capital* Nomor : xxxxxxx Tanggal : 5 Mei 2025
Cc :	Perihal : **Sosialisasi dan Tata Cara Pemberian Sanksi Karyawan – Human Capital**

☐Approval ☐ For Review ☐ Please Comment ☐ Please Reply ☐ Please Recycle

A. Latar Belakang
1. Dalam rangka menjamin kepatuhan di lingkungan kerja, dibutuhkan standarisasi perlakuan dan tindakan atas pelanggaran peraturan.
2. Kurangngya pengetahuan Kebijakan maupun teknis pemberian saksi dari atasan terkait terhadap timnya.
3. Seabagai bagian dari komitmen perusahaan terhadap prinsip *Good Corporate Governence* (GCG).

B. Tujuan
1. Menjadi pedoman formal dalam menangani pelanggaran peraturan perusahaan.
2. Menjamin keseragaman dan keadilan dalam pemberian sanksi
3. Mencegah pelanggaran melalui sistem pengawasan dan edukasi.
4. Memberikan kepastian hukum bagi karyawan atas hak dan kewajibannya.

C. Pelaksanaan
Sosialisasi dan Tata Cara Pemberian Sanksi Karyawan – Human Capital dilakukan secara online dengan pelaksanaan sebagai berikut:

Hari/Tanggal	: Rabu, 07 Mei 2025
Tempat	: Microsoft teams (Online)
Peserta/Pemateri	: 52 Orang (Data Peserta/Pemateri terlampir)
Rundown	: 1 hari (Detail Terlampir)

D. Rekomendasi
Atas Pengajuan Sosialisasi dan Tata Cara Pemberian Sanksi Karyawan – Human Capital. Demikian Memo ini kami ajukan atas persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Diajukan oleh,	Diperiksa	Disetujui Oleh
Xxxxxxxxxxxxxxxxx Human Capital Staff	**Xxxxxxxxxxxx** Recruitment & Training Spv	**Xxxxxxxxxxxxx** Human Capital Dept Head

BNI finance

MEMORANDUM

Dear.: - xxxxxxxxxx	From : Xxxxxxxxxxx – *Human Capital* No. : xxxxxxxxxxx Date : 05 May 2025
Cc:	Subject : Socialization of Employee Disciplinary Procedures – Human Capital

☐Approval ☐ For Review ☐ Please Comment ☐ Please Reply ☐ Please Recycle

A. Background
1. To ensure compliance in the workplace, it is essential to standardize how frauds of company regulations are handled.
2. Lack of understanding among supervisors regarding both the policy and technical aspects of imposing disciplinary actions on their teams.
3. As a part of the company's commitment to the principles of Good Corporate Governance (GCG).

B. Objectives
1. To serve as an official guideline in addressing frauds of company rules.
2. To ensure consistency and fairness in the implementation of disciplinary actions.
3. To prevent violations through a system of supervision and education.
4. To provide legal clarity for employees concerning their rights and obligations.

C. Implementation
The Socialization of Employee Disciplinary Procedures – Human Capital will be held online with the following details:

Date	: Wednesday, 7 May 2025
Platform	: Microsoft teams (Online)
Participants/Trainers	: 52 Person (detail attached)
Rundown	: one-day session (detail attached)

D. Recommendation
We respectfully submit this memorandum for your review and approval regarding the implementation of the Socialization of Employee Disciplinary Procedures – Human Capital. Thank you for your kind attention and support.

Proposed by,	Reviewed by	Approved by,
xxxxxxxxxxxxxxxxx Human Capital Staff	**xxxxxxxxxxxx** Recruitment & Training Spv	**xxxxxxxxxx** Human Capital Dept Head

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA