

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No. 69/EKS-MANA/PJ/12/24

Tanggal : 13 Januari 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Kepala Departemen HRD & Umum
PT Medika Nusantara Gumilang (Medi-Call)
Di
Treasury Tower Lt.7 Unit F District 8 SCBD Lot 28 Jendral
Sudirman Kav. 52-53, Kel. Senayan, Kec. Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP selama periode 6 bulan di PT Medika Nusantara Gumilang (Medi-Call), untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Bunga Kamelia	2022021091	5	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja diperusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Endi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Terbacaan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

Lampiran 1. 2 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

V

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT 1/01/SOP 27/II 01

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Bunga Karnelia
 NIM : 2022021091 Tahun Akademik : Genap 2024/2025
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Eksplorasi Kegiatan pada Bagian Admin Partner Recruiter pada perusahaan PT XYZ

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Medika Nusantara Gumilang
 Nama Pejabat : Budhi Riyanta
 Jabatan : CMO
 Alamat KP : PT Medika Nusantara Gumilang Treasury Tower Lt 7 Unit F District 8 SCBD Lt 28 Jenderal Sudirman Kav 52-53, 12120, Jakarta Selatan
 Telepon/email : info@medi-call.id
 Masa Kerja Praktek :
 Mulai dari : 18 November 2024 sampai dengan : 18 mei 2025
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dedy Sutawid Achmugroho, S.S., M.H. (Diisi oleh Kaprod)

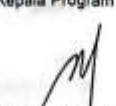
Tgl. 21/05/2025
 Yang mengajukan,


 (Bunga Karnelia)

Tgl. 21/05/2025
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,


 (Dedy Sutawid Achmugroho, S.S., M.H.)

Tgl. 22/05/2025
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


 (Dr. Dede Sulman, S.S., M.H., Ph.D.)

Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No.

Nama Instansi : PT Medika Nusantara Gumilang (Medi-Call)
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Treasury Tower Lt. 7 Unit F District 8 SCBD Lt 28 Jenderal Sudirman
 Kav 52-53, 12120, Jakarta Selatan

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Bunga Karnelia
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021091
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 18 November 2024
 Tanggal Selesai : 18 Mei 2025
 Total Jam Kerja **) : **920 jam**
 Bagian/Divisi : Admin Partner Recruitment
 Uraian Pekerjaan ***) : Mengelola administrasi, melakukan pengecekan data registrasi, pencatatan
 Registrasi partner dan melakukan Share Job Partner
 Nama Pembimbing Kerja : Dina Anggraini
 Kontak Pembimbing Kerja : HP 081316931167
 Email : dina.anggraini@medi-call.id

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 23/05
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


MEDICAL CALL
 Healcare in Your Hand
 (Dina Anggraini)

Tgl: 23/05
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia


MEDICAL CALL
 Healcare in Your Hand
 (Karloma)

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP
 **) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja
 ***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Lampiran 1. 4 Laporan Harian Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Bunga Kamelia
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021091
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Medika Nusantara Gumilang
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Partner Recruitment
 Tanggal Pelaksanaan KP : 18 November 2024 s.d.18 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	18/11/2024	Perkenalan mentor dan tim, serta penjelasan Standar Operating Procedure (SOP) divisi partner recruitment.	
2	19/11/2024	Mendapatkan arahan penggunaan sistem internal dan penjelasan tugas-tugas yang harus dikerjakan	
3	20/11/2024	Penjelasan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab utama	
4	21/11/2024	Mendapatkan arahan masuk ke sistem internal untuk dapat menggunakan sistem administrasi	
5	22/11/2024	Melakukan uji coba sistem internal perusahaan secara mandiri	
6	25/11/2024	Membalas semua pesan masuk dari partner maupun calon partner	
7	26/11/2024	Melakukan pengunggahan dokumen terbaru SIP partner dan melakukan tindak lanjut atau <i>Follow up</i>	
8	28/11/2024	Melakukan pengecekan status <i>New-Incomplete</i> yang menunjukkan calon partner belum melengkapi administrasi dan <i>Follow - up</i> partner untuk melengkapi dokumen	
9	29/11/2024	Melakukan pengecekan status <i>Undefined</i> calon partner untuk melakukan verifikasi email	
10	2/12/2024	Pengecekan validasi dokumen calon partner dan <i>follow - up</i> untuk tahap interview	
11	3/12/2024	Pergantian alamat domisili partner pada sistem administrasi	
12	4/12/2024	Pengecekan status <i>Undefined</i> dan <i>Follow-up</i> partner untuk verifikasi email	
13	5/12/2024	Membalas pesan masuk dari partner dan calon partner mengenai pendaftaran dan layanan	
14	6/12/2024	Membantu partner untuk mengatasi kendala pada pendaftaran dan melakukan diskusi pada tim untuk pengaduan kendala tersebut	
15	9/12/2024	Melakukan diskusi mengenai calon partner (dokter, perawat, bidan dan fisioterapi) yang tidak memenuhi syarat terima pendaftaran	
16	10/12/2024	Melakukan pengunggahan dokumen SIP terbaru partner dan konfirmasi agar aplikasi partner dapat diaktifkan kembali	
17	11/12/2024	Membantu partner yang mengalami kendala pada aplikasi dan mengajukan pengaduan pada divisi terkait	
18	12/12/2024	Pengecekan status <i>New-Incomplete</i> dan <i>follow-up</i> partner untuk melengkapi administrasi	
19	13/12/2024	Membalas pesan masuk dari partner dan calon partner mengenai layanan dan pendaftaran	
20	16/12/2024	Pengecekan status <i>New</i> dan validasi dokumen partner	

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
21	17/12/2024	Melakukan pergantian pilihan layanan partner dari perawat visit menjadi Homecare dan konfirmasi pada tim terkait untuk dilakukan <i>follow-up</i>	<i>[Signature]</i>
22	18/12/2024	Melakukan pengunggahan dokumen terbaru partner dan konfirmasi pada head operasional untuk diaktifkan kembali aplikasi partner	<i>[Signature]</i>
23	19/12/2024	Pengecekan status <i>Incomplete</i> dan melakukan <i>follow-up</i> untuk partner dapat mengirimkan dokumen yang perlu di unggah	<i>[Signature]</i>
24	23/12/2024	Pengecekan validasi dokumen dan <i>follow-up</i> untuk dapat ke tahap interview	<i>[Signature]</i>
25	24/12/2024	Membalas pesan masuk partner dan calon partner mengenai pendaftaran dan layanan	<i>[Signature]</i>
26	27/12/2024	Pengecekan kelengkapan dokumen status <i>New</i> dan melakukan validasi dokumen, serta <i>follow-up</i> partner dapat melanjutkan ke tahap interview	<i>[Signature]</i>
27	30/12/2024	Melakukan pencatatan dan perubahan status menjadi <i>complete</i> pada sistem internal perusahaan	<i>[Signature]</i>
28	31/12/2024	Pengecekan status <i>update</i> dan melakukan validasi dokumen dari status tersebut, serta <i>follow-up</i> untuk partner dapat ke tahap interview	<i>[Signature]</i>
29	2/01/2025	Membalas pesan masuk dari calon partner maupun partner mengenai layanan dan pendaftaran	<i>[Signature]</i>
30	3/01/2025	Pengecekan status <i>undefined</i> , pencatatan pada sistem internal perusahaan, dan melakukan <i>follow-up</i> untuk partner dapat verifikasi email	<i>[Signature]</i>
31	6/01/2025	Pengecekan status <i>new-incomplete</i> dan melakukan validasi dokumen serta perubahan status <i>complete</i> pada registrasi	<i>[Signature]</i>
32	7/01/2025	Membantu pengunggahan dokumen partner yang mengalami kendala pada sistem pendaftaran	<i>[Signature]</i>
33	8/01/2025	Melakukan <i>share blast poster</i> lowongan tenaga medis di grup telegram dan pencatatan grup penerima informasi	<i>[Signature]</i>
34	9/01/2025	Membantu partner perubahan layanan dari perawat visit ke perawat homecare dan konfirmasi ke divisi homecare untuk dilakukan <i>follow-up</i>	<i>[Signature]</i>
35	10/01/2025	Pengecekan status <i>new-Incomplete</i> untuk dilakukan <i>follow-up</i> partner melengkapi dokumen dan pencatatan pada sistem internal perusahaan	<i>[Signature]</i>
36	13/01/2025	Pengecekan status <i>new</i> pada registrasi untuk dilakukan validasi dokumen dan <i>follow-up</i> partner dapat ke tahap interview	<i>[Signature]</i>
37	14/01/2025	Membuka lowongan tenaga medis pada website Jobstreet dan melakukan pencatatan penyelesaian lowongan	<i>[Signature]</i>
38	15/01/2025	Melakukan perubahan layanan calon partner menjadi homecare dan melakukan konfirmasi kepada tim homecare	<i>[Signature]</i>
39	16/01/2025	Membalas pesan masuk dari calon partner dan partner mengenai pendaftaran dan layanan	<i>[Signature]</i>
40	17/01/2025	Pengecekan status <i>new-incomplete</i> , pencatatan di tracking sistem dan <i>follow-up</i> partner untuk melengkapi dokumen	<i>[Signature]</i>
41	20/01/2025	Melakukan pengunggahan dokumen terbaru partner dan konfirmasi pada head operasional untuk pengaktifan aplikasi partner kembali	<i>[Signature]</i>
42	21/01/2025	Pengecekan status <i>new</i> pada registrasi untuk dilakukan validasi dokumen dan <i>follow-up</i> partner dapat ke tahap interview	<i>[Signature]</i>
43	22/01/2025	Pengecekan status <i>update</i> dan melakukan validasi dokumen dari status tersebut, serta <i>follow-up</i> untuk partner dapat ke tahap interview	<i>[Signature]</i>
44	23/01/2025	Melakukan pergantian pilihan layanan partner dari perawat visit menjadi Homecare dan konfirmasi pada tim terkait untuk dilakukan <i>follow-up</i>	<i>[Signature]</i>

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
45	24/01/2025	Membalas semua pesan masuk dari partner maupun calon partner mengenai link daftar dan aplikasi	
46	28/01/2025	Membantu pengunggahan dokumen yang belum diunggah partner dan pengubahan status <i>complete</i>	
47	30/01/2025	Pengecekan status <i>new-incomplete</i> , pencatatan di tracking sistem dan <i>follow-up</i> partner untuk melengkapi dokumen	
48	31/01/2025	Melakukan validasi dokumen partner yang sudah lengkap dan pengubahan status menjadi <i>complete</i> serta <i>follow-up</i> partner untuk dapat ke tahap interview	
49	3/02/2025	Membalas semua pesan masuk dari partner maupun calon partner mengenai link daftar dan aplikasi	
50	4/02/2025	Pengecekan status <i>undefined</i> , pencatatan pada sistem internal perusahaan, dan melakukan <i>follow-up</i> untuk partner dapat verifikasi email	
51	5/02/2025	Melakukan pengunggahan dokumen terbaru partner dan konfirmasi pada head operasional untuk pengaktifan aplikasi partner kembali	
52	6/02/2025	Pengecekan status <i>new-incomplete</i> dan melakukan validasi dokumen serta pengubahan status <i>complete</i> pada registrasi	
53	7/02/2025	Pengecekan status <i>Incomplete</i> dan melakukan <i>follow-up</i> untuk partner dapat mengirimkan dokumen yang perlu di unggah	
54	10/02/2025	Pergantian alamat domisili partner pada sistem administrasi	
55	11/02/2025	Pengecekan semua registrasi partner dan validasi dokumen	
56	12/02/2025	Pengirim email verifikasi email pada calon partner	
57	13/02/2025	Melakukan permintaan informasi detail rekening untuk kelengkapan data	
58	14/02/2025	Melakukan konfirmasi non-aktif akun partner	
59	17/02/2025	Melakukan pengunggahan dokumen terbaru SIP partner dan melakukan tindak lanjut atau <i>Follow up</i>	
60	18/02/2025	Melakukan pencatatan partner yang sudah <i>Complete</i> dan konfirmasi pada tim interview	
61	19/02/2025	Melakukan pengunggahan dokumen partner yang memiliki kendala pada pengunggahan	
62	20/02/2025	Melakukan pengubahan layanan pada sistem internal	
63	21/02/2025	Membantu pendaftaran partner yang memiliki kendala tidak bisa mengakses link pendaftaran	
64	24/02/2025	Pengecekan kelengkapan dokumen status <i>New</i> dan melakukan validasi dokumen, serta <i>follow-up</i> partner dapat melanjutkan ke tahap interview	
65	25/02/2025	Melakukan konfirmasi pada calon partner ketidaksesuaian data dokumen SIP dengan data pribadi	
66	26/02/2025	Melakukan pencatatan partner yang sudah <i>Complete</i> dan konfirmasi pada tim interview	
67	27/02/2025	Melakukan pencatatan melalui <i>tracking</i> pada sistem internal untuk pengubahan layanan	
68	28/02/2025	Membalas semua pesan masuk dari partner maupun calon partner mengenai link daftar dan aplikasi	
69	3/03/2025	Pengecekan status <i>new</i> pada registrasi untuk dilakukan validasi dokumen dan <i>follow-up</i> partner dapat ke tahap interview	
70	4/03/2025	Pengecekan validasi dokumen dan <i>follow-up</i> untuk dapat ke tahap interview	
71	5/03/2025	Membantu pengunggahan dokumen untuk kelengkapan status <i>incomplete</i>	
72	6/03/2025	Membalas semua pesan masuk dari partner maupun calon partner mengenai link daftar dan aplikasi	

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
73	7/03/2025	Pengecekan status <i>incomplete</i> dan <i>follow-up</i> partner untuk dapat segera mengirimkan dokumen yang dibutuhkan	h.
74	10/03/2025	Melakukan pengunggahan dokumen terbaru dan konfirmasi pengaktifan aplikasi partner	h.
75	11/03/2025	Pengecekan status <i>new-incomplete</i> dan melakukan validasi dokumen serta perubahan status <i>complete</i> pada registrasi	h.
76	12/03/2025	Membalas pesan masuk dari partner dan calon partner mengenai pendaftaran	h.
77	13/03/2025	Membantu partner perubahan layanan dari perawat visit ke perawat homecare dan konfirmasi ke divisi homecare untuk dilakukan <i>follow-up</i>	h.
78	14/03/2025	Pengecekan status <i>update</i> dan perubahan status <i>complete</i>	h.
79	17/03/2025	Melakukan blast poster lowongan ke Jobstreet dan Indeed dan pencatatan pengiriman informasi tersebut	h.
80	18/03/2025	Membalas pesan masuk dari calon partner yang ingin mendaftar	h.
81	19/03/2025	Melakukan konfirmasi pada calon partner ketidaksesuaian data dokumen SIP dengan data pribadi	h.
82	20/03/2025	Pencatatan pendaftaran masuk calon partner dan validasi dokumen	h.
83	21/03/2025	Melakukan pencatatan calon partner yang sudah dapat dilakukan interview	h.
84	24/03/2025	Membalas pesan masuk dari partner dan calon partner mengenai pendaftaran	h.
85	25/03/2025	Membantu partner perubahan layanan dari perawat visit ke perawat homecare dan konfirmasi ke divisi homecare untuk dilakukan <i>follow-up</i>	h.
86	26/03/2025	Melakukan blast poster lowongan ke telegram dan pencatatan informasi lowongan tersebut	h.
87	27/03/2025	Melakukan pengunggahan dokumen yang diperlukan partner	h.
88	7/04/2025	Pengecekan status <i>new</i> dan validasi dokumen	h.
89	8/04/2025	Pengubahan status <i>complete</i> dan <i>follow-up</i> calon partner	h.
90	9/04/2025	Membantu pengiriman verifikasi email calon partner	h.
91	10/04/2025	Membalas semua pesan masuk mengenai informasi pendaftaran	h.
92	11/04/2025	Membantu partner untuk informasi notifikasi aplikasi	h.
93	14/04/2025	Melakukan pencatatan partner <i>complete</i> untuk dapat ketahap interview	h.
94	15/04/2025	Membantu partner yang tidak munculnya notifikasi request pada aplikasi untuk dilakukan pengajuan kendala pada divisi yang bersangkutan	h.
95	16/04/2025	Melakukan permintaan informasi detail rekening untuk kelengkapan data	h.
96	17/04/2025	Pengecekan status <i>Undefined</i> dan <i>Follow-up</i> partner untuk verifikasi email	h.
97	18/04/2025	Pengecekan validasi dokumen dan <i>follow-up</i> untuk dapat ke tahap interview	h.
98	21/04/2025	Pengecekan status <i>update</i> dan melakukan validasi dokumen dari status tersebut, serta <i>follow-up</i> untuk partner dapat ke tahap interview	h.
99	22/04/2025	Pengecekan status <i>Incomplete</i> dan melakukan <i>follow-up</i> untuk partner dapat mengirimkan dokumen yang perlu di unggah	h.
100	23/04/2025	Pengecekan status <i>New</i> dan validasi dokumen partner	h.
101	24/04/2025	Membantu partner perubahan layanan dari perawat visit ke perawat homecare dan konfirmasi ke divisi homecare untuk dilakukan <i>follow-up</i>	h.
102	25/04/2025	Pengecekan validasi dokumen calon partner dan <i>follow-up</i> untuk tahap interview	h.
103	28/04/2025	Melakukan pengunggahan dokumen terbaru SIP partner dan melakukan tindak lanjut atau <i>Follow up</i>	h.
104	29/04/2025	Melakukan permintaan informasi detail rekening untuk kelengkapan data	h.

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
105	30/04/2025	Membalas semua pesan masuk dari partner maupun calon partner	
106	2/05/2025	Membalas pesan masuk pasien dan melakukan konfirmasi ke customer service	
107	5/05/2025	Melakukan penolakan registrasi partner yang tidak sesuai syarat	
108	6/05/2025	Melakukan blast poster ke telegram lowongan dan pencatatan penerima informasi lowongan	
109	7/05/2025	Melakukan pencatatan partner <i>complete</i> ke tim interview untuk dijadwalkan interview	
110	8/05/2025	Pengunggahan dokumen terbaru partner dan konfirmasi untuk pengaktifan aplikasi partner	
111	9/05/2025	Membantu partner perubahan layanan dari perawat visit ke perawat homecare dan konfirmasi ke divisi homecare untuk dilakukan <i>follow-up</i>	
112	13/05/2025	Melakukan pengunggahan dokumen dan validasi dokumen	
113	14/05/2025	Membalas semua pesan masuk yang mengalami kendala pada pendaftaran	
114	15/05/2025	Pengunggahan dokumen terbaru dan pergantian status menjadi <i>complete</i>	
115	16/05/2025	Melakukan perubahan alamat kerja partner supaya sesuai dengan domisili partner pada sistem internal	

Tanggal: 9/06/2025

Pembimbing Kerja



(Dina Anggraini)

Lampiran 1. 5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Berkas

Nama Mahasiswa : Bunga Karnita
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021091
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Medika Nusantara Gunung
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Partner Recruitment
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 November s.d. 18 Mei
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dedy Wibowo Adhinyroho, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	22/04/25	Pembahasan Bab 1		
2.	15/05/25	Pembahasan Perbaikan bab 1, 6 bab 1/bab 2 dan 3		
3.	21/05/25	Pembahasan bab 1 sampai bab 3 dan revisi		
4	9/06/25	Pembahasan bab 1 - 4		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 9/06/2025

Dosen Pembimbing KP,



(Dedy Wibowo Adhinyroho, S.E., M.M.)

Lampiran 1. 6 Formulir Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05

Nama Mahasiswa : Bunga Karnelia
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021091
 Instansi : PT Medika Nusantara Gumilang
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Admin Partner Recruitment
 Uraian Pekerjaan : Mengelola administrasi, melakukan pengecekan data registrasi, pencatatan registrasi partner, dan melakukan share job partner

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari, khususnya pada proses administrasi rekrutmen.
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai bidang Pekerjaannya dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang di dapat selama Kerja Profesi, serta dapat dijadikan bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja melalui Kerja profesi, dan bertanggung jawab serta menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi rencana kerja kedepannya
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri dan masyarakat. Sehingga dapat lebih siap menghadapi tuntutan kerja
5	Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl: 4/06/2025

Dosen Pembimbing Kerja,


MEDICALL
 Medi Call
 Healthcare In Your Hand
 (Dina Anggraini)

Tgl: 4/06/2025

Dosen Pembimbing KP,


 (Dicky Wibowo Adhinugroho,)
 S.E., M.M

Tgl: 4/06/2025

Mengetahui,

Kepala Program Studi,


 (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M.,)
 CMM.

Lampiran 1. 7 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		Rev. Revisi

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Bunga Karnelia
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021091
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Medika Nusantara Gumilang
 Unit/Bagian Tempat KP : Admin Partner Recruitment
 Periode KP : 18 November 2024 s/d 18 Mei 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	91	5%	4,55
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	92	5%	4,6
	Kerjasama	93	5%	4,65
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	92	10%	9,2
KU	Komunikasi	91	10%	9,1
KU	Daya Analisa	91	10%	9,1
KU	Kualitas hasil kerja	93	10%	9,3
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	93	20%	18,6
KK	Pemecahan masalah	92	20%	18,4
Total NxB				92

Tangerang Selatan, 24/05/2025.....


MEDICAL CALL
 Healthcare in Your Hand
 (Dina Anggraini)