

LAMPIRAN

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Reisyah Aulia Anhar
 NIM : 2022-021116 Tahun Akademik : 2024 / 2025 genap
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Sebagai Service dan Commercial Administration Support

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Abbott Products Indonesia
 Nama Pejabat : Novi Ariyanto Santoso
 Jabatan : Manager Service
 Alamat KP : Wisma Pondok Indah 2, Suite 1000, Jl. Sultan Iskandar, Pondok Indah 12310
 Telepon/email : novi.santoso@abbott.com
 Masa Kerja Praktek : Januari - Mei
 Mulai dari : 20 Januari sampai dengan : 30 Mei
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc(Diisi oleh Kaprodi)

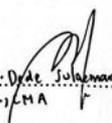
Tgl: 3 Juni 2025
 Yang mengajukan,

Tgl: 03 Juni 2025
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,

Tgl: 04 Juni 2025
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


 (Reisyah Aulia Anhar)


 (Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc)


 (Dr. Dyah Juliantan, S.E., M.)
 M., LMA



SURAT PENGANTAR MAGANG
No: 10/EKS-MAN/UPJ/03/25

Tanggal : 19 Maret 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Bapak / Ibu
PT Abbott Products Indonesia,
Wisma Pondok Indah 2, Suite 1000
Jalan Sultan Iskandar Muda Kav.V – TA,
Pondok Indah, Jakarta 12310

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 pada PT Abbott Products Indonesia, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Reisya Aulia Anhar	2022021116	6	Manajemen

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

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

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

Hormat Kami,



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

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		<small>No. 1/2025</small>

Nama Instansi : PT. Abbott Products Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Wisma Pondok Indah 2, suite 1000, Jalan Sultan Iskandar Muda Kav. V-TA
 Pondok Indah, Jakarta 12310

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Reisya Aulia Anhar
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021116
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 20 Januari 2025
 Tanggal Selesai : 30 Mei 2025
 Total Jam Kerja **) : 680 Jam Kerja
 Bagian/Divisi : Service dan Commercial Administration Support
 Uraian Pekerjaan ***) : 1. Mengelola proses administration dan operasional Ekatalog
 2. Pemantauan pesanan, pembaruan data penjualan dan produk
 3. Memastikan kepatuhan regulasi melalui pembaruan izin edar pendaftaran produk

Nama Pembimbing Kerja : Novi Aryanto Santoso
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +6281180101090
 Email : novi.santoso@abbott.com

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

Tgl: 5 Juni 2025
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


PT. ABBOTT PRODUCTS INDONESIA

(Novi Ariyanto Santoso)

Tgl: 5 Juni 2025
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia


 Sinergi Performa Cipta
 (.....)
 Via Destavany

*) 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
 Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555



	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Reisya Aulia Anhar
Program Studi/NIM : Manajemen/2022021116
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Abbott Products Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Service Division
Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Januari 2025 s.d. 30 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	20/01/2025	Sesi onboarding yang dipandu oleh pembimbing magang dan sesi penjelasan terkait jobdesk dan budaya perusahaan	
2.	21/01/2025	Mendaftarkan produk-produk ke website kementerian yaitu KFA yang berisi beberapa informasi terkait nama produk, harga, satuan, deksripsi, dan nilai NIE untuk mendapatkan kode KFA	
3.	22/01/2025	Mengirim email kepada pihak ambassador dan distributor untuk mengajukan permintaan harga distributor, tanggal kedaluwarsa (expired date/ED) serta estimasi tanggal pengiriman	
4.	23/01/2025	Melakukan penginputan harga dari distributor per produk ke dalam format FKS, yang disesuaikan dengan harga standar perusahaan	
5.	24/01/2025	Memonitor tracking paket pesanan di Ekatalog dan memperbarui status paket pada tabel pelacakan (tracking) proses pemesanan	
6.	28/01/2025	Mengirim email kepada pihak ambassador dan distributor untuk mengajukan permintaan harga distributor, tanggal kedaluwarsa (expired date/ED) serta estimasi tanggal pengiriman	
7.	29/01/2025	Pembimbing magang menjelaskan terkait Purchase Order (PO) dan Purchase Request (PR) yang dilakukan oleh perusahaan ke vendor sampai dengan Delivery Order	
8.	30/01/2025	Menyimpan file riwayat negosiasi sebagai arsip administrasi dan Menyelesaikan paket pesanan di Ekatalog	
9.	31/01/2025	Praktikan menyusun sebuah file data terstruktur yang memuat informasi lengkap dari setiap produk sparepart yang akan didaftarkan ke dalam sistem	
10.	03/02/2025	Membuat sertifikat dan stiker berdasarkan data kalibrasi alat dan memonitoring tracking paket pesanan di Ekatalog	
11.	04/02/2025	Menginput data produk ke website KFA (Kemenkes) dan Memastikan kode KFA tervalidasi dan terdaftar	
12.	05/02/2025	Memonitor tracking paket pesanan di Ekatalog dan memperbarui status paket pada tabel pelacakan (tracking) proses pemesanan	
13.	06/02/2025	Mengirim email kepada pihak ambassador dan distributor untuk mengajukan permintaan harga distributor, tanggal kedaluwarsa (expired date/ED) serta estimasi tanggal pengiriman	
14.	07/02/2025	Merekap produk yang terjual di Ekatalog tahun 2024 dengan kategori paket selesai	
15.	10/02/2025	Merekap produk yang terjual di Ekatalog tahun 2024 dengan kategori proses kontrak ppk dan pengirim juga penerima	
16.	11/02/2025	Membuat rekap data produk yang membeli tanpa membuat request atau preorder periode 2024-2025	
17.	12/02/2025	Memeriksa dan mencocokkan stock produk di inventory dengan di website SAP	
18.	13/02/2025	Melaporkan data penjualan Ekatalog dan memperbaharui data penjualan Ekatalog	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran A 4 laporan harian kerja profesi

19.	14/02/2025	Membantu pelanggan dengan pertanyaan atau masalah layanan dengan memberikan informasi	#
20.	17/02/2025	Berkomunikasi dengan perwakilan penjualan dan distributor untuk memastikan pengiriman pembelian ekatalog tepat waktu	#
21.	18/02/2025	Melakukan seleksi produk yang memerlukan pembaruan izin edar	#
22.	19/02/2025	Menyusun listing produk secara sistematis	#
23.	20/02/2025	Mengelola data menggunakan berbagai formula Excel untuk efisiensi pencocokan dan pemrosesan informasi	#
24.	21/02/2025	Mendaftarkan produk-produk ke website kementerian yaitu KFA yang berisi beberapa informasi terkait nama produk, harga, satuan, deksripsi, dan nilai NIE untuk mendapatkan kode KFA	#
25.	24/02/2025	Melakukan penyelesaian pemesanan paket melalui website e-Katalog	#
26.	25/02/2025	Memperbarui status paket pada tabel pelacakan (tracking) proses pemesanan, serta menyimpan riwayat negosiasi sebagai arsip administrasi dan dokumentasi.	#
27.	26/02/2025	Menyusun daftar produk yang dibutuhkan distributor untuk pemesanan Ekatalog	#
28.	27/02/2025	Melakukan pengecekan dan pencatatan langsung terhadap jumlah fisik barang di gudang atau lokasi penyimpanan	#
29.	28/02/2025	Menyiapkan data pendukung yang meliputi list number, deskripsi, fungsi, dan gambar produk, serta melengkapi dokumen administratif berupa surat-surat yang diperlukan untuk proses pengajuan.	#
30.	03/03/2025	Menginput produk, kode produk dan harga nego customer sebanyak 200+ produk dengan menggunakan formula excel	#
31.	04/03/2025	Merespon customer via email dan mencatatnya di sharepoint history	#
32.	05/03/2025	Menginput harga produk dari distributor ke excel dengan kolom berisi kode produk, nama produk, dan harga, setelah itu disesuaikan dengan harga standar perusahaan menggunakan formula excel	#
33.	06/03/2025	Melengkapi Informasi produk yaitu deskripsi produk yang akan diinput ke website KFA setelah itu menginputnya ke KFA	#
34.	07/03/2025	Merekap produk yang ED (Expired Date) di surat AKL akan segera berakhir dengan jumlah data 1500 produk dan menggunakan formula excel	#
35.	10/03/2025	membuat listing produk berisi beberapa informasi seperti LN, Nama, Fungsi dan Gambar tiap produk	#
36.	11/03/2025	Menginput data produk ke website KFA (Kemenkes) dan Memastikan kode KFA tervalidasi dan terdaftar	#
37.	12/03/2025	Memonitor tracking paket pesanan di Ekatalog dan memperbarui status paket pada tabel pelacakan (tracking) proses pemesanan	#
38.	13/03/2025	Melakukan penyelesaian pemesanan paket melalui website e-Katalog	#
39.	14/03/2025	Mengirim email kepada pihak ambassador dan distributor untuk mengajukan permintaan harga distributor, tanggal kedaluwarsa (expired date/ED) serta estimasi tanggal pengiriman	#
40.	17/03/2025	Berkomunikasi dengan perwakilan penjualan dan distributor untuk memastikan pengiriman pembelian ekatalog tepat waktu	#
41.	18/03/2025	Membuat daftar informasi produk berisi nama produk, LN, fungsi dan gambar dalam bentuk tabel, untuk data terdiri dari ratusan produk untuk kebutuhan renewal surat perizinan	#
42.	19/03/2025	Mencocokkan harga distributor dengan harga standar perusahaan	#
43.	20/03/2025	Menginput harga yang sudah sesuai dengan dan submit di pemesanan Ekatalog dan mengirimkan email ke ambassador dan distributor terkait status paket	#
44.	21/03/2025	Menginput data produk ke website KFA (Kemenkes) dan Memastikan kode KFA tervalidasi dan terdaftar	#
45.	24/03/2025	Membuat Sertifikat dan Label produk	#
46.	25/03/2025	Merespon paket Ekatalog dengan distributor via email sampai harga deal	#

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

47.	26/03/2025	Menyiapkan list produk dan membuat list informasi juga terhadap produk tersebut yg berisi (Fungsi, Gambar dan Nama)	#
48.	27/03/2025	Mencari barang sparepart sesuai kode dan mengirimnya lewat kurir kantor	#
49.	28/03/2025	Menyesuaikan produk dengan list number sesuai dengan nomor surat menggunakan formula excel	#
50.	08/04/2025	Merespon paket ekatalog dengan email dan menyelesaikan proses paket dari negosiasi sampai dengan persetujuan penyedia	#
51.	09/04/2025	Membuat listing berisi informasi produk dan menyesuaikan produk dengan list number sesuai dengan nomor surat menggunakan formula excel	#
52.	10/04/2025	Memonitoring tracking paket pemesanan Ekatalog dan menyelesaikan paket sampai persetujuan penyedia	#
53.	11/04/2025	Menginput produk-produk yang surat izinnya sudah mendekati expired dan membuat suratnya di website Esuka	#
54.	14/04/2025	Membuat file pendukung untuk kebutuhan surat renewal yang berisi informasi produk diantaranya (List Number, nama produk, gambar dan fungsi)	#
55.	15/04/2025	Membuat rekap data produk dari batch 1-4 dan sortir data yang belum sesuai dengan menggunakan formula excel dan membuat sertifikat serta label juga disesuaikan dengan data kalibrasi	#
56.	16/04/2025	Pengecekan stockbin sparepart di inventory dan melihat di master data dan memilih beberapa part yang akan dikeluarkan	#
57.	17/04/2025	Memonitoring ketersediaan paket produk di ecommerce (Ekatalog), merespon dan berkabar dengan distributor via email dan mengupdate setiap proses paket di excel	#
58.	21/04/2025	Mendaftarkan produk-produk ke Ekatalog versi 6 dengan 3 surat pendukung yang dibutuhkan perproduk	#
59.	22/04/2025	Memonitoring tracking paket pemesanan Ekatalog dan menyelesaikan paket sampai persetujuan penyedia	#
60.	23/04/2025	Menginput produk-produk yang surat izinnya sudah mendekati expired dan membuat suratnya di website Esuka	#
61.	24/04/2025	Mengirim email kepada pihak ambassador dan distributor untuk mengajukan permintaan harga distributor, tanggal kedaluwarsa (expired date/ED) serta estimasi tanggal pengiriman serta menyelesaikan paket di Ekatalog sampai selesai	#
62.	25/04/2025	Mendaftarkan produk-produk ke Ekatalog versi 6 dengan 3 surat pendukung yang dibutuhkan perproduk dan membuat list link produk yang dibutuhkan oleh distributor	#
63.	28/04/2025	Memonitoring ekatalog dan melakukan tahap regulatory yaitu menginput produk disertai file file pendukung di setiap produk ke dalam website tertentu	#
64.	29/04/2025	Membuat renewal surat di website Esuka (e sistem surat dan keterangan) terkait sparepart serta membuat draft produk yang berisi kode produk, nama produk serta HSCod. Setiap surat maximal mencantumkan 200 produk yang akan diperbarui surat perizinannya.	#
65.	30/04/2025	Mencari barang sparepart sesuai kode dan mengirimnya lewat kurir kantor, Membuat sertifikat dan label instrument dan menyelesaikan request sparepart dari tim teknis	#
66.	02/05/2025	Mendaftarkan produk-produk ke Ekatalog versi 6 dengan 3 surat pendukung yang dibutuhkan perproduk dan membuat list link produk yang dibutuhkan oleh distributor	#
67.	03/05/2025	Memonitoring ekatalog dan melakukan tahap regulatory yaitu menginput produk disertai file file pendukung di setiap produk ke dalam website tertentu	#
68.	04/05/2025	Membuat renewal surat di website Esuka (e sistem surat dan keterangan) terkait sparepart serta membuat draft produk yang berisi kode produk, nama produk serta HSCod. Setiap surat maximal mencantumkan 200 produk yang akan diperbarui surat perizinannya.	#
69.	05/05/2025	Mencari barang sparepart sesuai kode dan mengirimnya lewat kurir kantor, Membuat sertifikat dan label instrument dan menyelesaikan request sparepart dari tim teknis	#
70.	06/05/2025	Setelah membuat draft surat permohonan, mengupdate dan memonitoring tracking surat permohonan tsb dan jika surat sudah terbit, update list produk ke file "Active Sparepart" dan disesuaikan dengan tanggal terbit juga EDnya	#

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-745555

71.	07/05/2025	Membuat tracking surat renewal, mengupdate produk yang sudah diperbaharui surat renewalnya	H
72.	08/05/2025	Melakukan tahap pertama yaitu pengajuan master produk dan menyiapkan 3 surat per produk dan di input ke ekatalog versi dan memonitoring paket yang ada di ekatalog	H
73.	09/05/2025	Membuat renewal surat di website Esuka (e sistem surat dan keterangan) terkait sparepart serta membuat draft produk yang berisi kode produk, nama produk serta HSCod. Setiap surat maximal mencantumkan 200 produk yang akan diperbarui surat perizinannya.	H
74.	13/05/2025	Mencari barang sparepart sesuai kode dan mengirimnya lewat kurir kantor, Membuat sertifikat dan label instrument dan menyelesaikan request sparepart dari tim teknisi	H
75.	14/05/2025	Mendaftarkan produk-produk ke Ekatalog versi 6 dengan 3 surat pendukung yang dibutuhkan perproduk dan membuat list link produk yang dibutuhkan oleh distributor	H
76.	15/05/2025	Memonitoring ekatalog dan melakukan tahap regulatory yaitu menginput produk disertai file file pendukung di setiap produk ke dalam website tertentu	H
77.	16/05/2025	Membuat renewal surat di website Esuka (e sistem surat dan keterangan) terkait sparepart serta membuat draft produk yang berisi kode produk, nama produk serta HS Code. Setiap surat maximal mencantumkan 200 produk yang akan diperbarui surat perizinannya.	H
78.	17/05/2025	Mencari barang sparepart sesuai kode dan mengirimnya lewat kurir kantor, Membuat sertifikat dan label instrument dan menyelesaikan request sparepart dari tim teknisi	H
79.	20/05/2025	Setelah membuat draft surat permohonan, mengupdate dan memonitoring tracking surat permohonan tsb dan jika surat sudah terbit, update list produk ke file "Active Sparepart" dan sesuaikan dengan tanggal terbit juga expired datanya	H
80.	21/05/2025	Membuat tracking surat renewal, mengupdate produk yang sudah diperbaharui surat renewalnya	H
81.	22/05/2025	Melakukan tahap pertama yaitu pengajuan master produk dan menyiapkan 3 surat per produk dan di input ke ekatalog versi dan memonitoring paket yang ada di ekatalog	H
82.	23/05/2025	Memonitoring paket di ekatalog, mengupdate tracking surat renewal sparepart dan jga posisi paket ekatalog dan membuat sertifikat dan stiker instrument dan disesuaikan dengan data kalibrasi, masa berlaku sertifikat dan jga alamat	H
83.	26/05/2025	Memonitoring ekatalog dan melakukan tahap regulatory yaitu menginput produk disertai file file pendukung di setiap produk ke dalam website tertentu	H
84.	28/05/2025	Membuat renewal surat di website Esuka (e sistem surat dan keterangan) terkait sparepart Serta membuat draft produk yang berisi kode produk, nama produk serta HS Code. Setiap surat maximal mencantumkan 200 produk yang akan diperbarui surat perizinannya.	H
85.	30/05/2025	Mencari barang sparepart sesuai kode dan mengirimnya lewat kurir kantor, Membuat sertifikat dan label instrument dan menyelesaikan request sparepart dari tim teknisi	H

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

Tanggal: 5 Juni 2025

Pembimbing Kerja,

 **NOVI ARIYANTO SANTOSO**
NOVI ARIYANTO SANTOSO

(Novi Ariyanto Santoso)

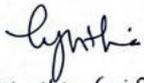
	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Reisya Aulia Anhar
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021116
 Nama Instansi/Perusahaan : Pt. Abbott Products Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Service and Commercial Administration Support - Divisi Service
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Januari 2025 s.d. 30 Mei 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Ibu Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	07/03/2025	Pembahasan terkait sistem penilaian laporan kerja profesi	el.	lyn.
2.	19/03/2025	Pembahasan Bab 1 Laporan Kerja Profesi	el.	lyn.
3.	15/05/2025	Pembahasan Bab 2 Laporan Kerja Profesi	el.	lyn.
4.	27/05/2025	Pembahasan Bab 3 dan 4 Laporan Kerja Profesi	el.	lyn.

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

Tgl: 10 Juni 2025
 Dosen Pembimbing KP,


 (Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc.)

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Reisy Aulia Anhar
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021116
 Instansi : PT. Abbott Products Indonesia
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Service dan Commercial Administration Support
 Uraian Pekerjaan :

1. Mengelola proses administrasi dan operasional Ekatalog
2. Pemantauan pesanan, pembaruan data penjualan dan produk
3. Memastikan kepatuhan regulasi melalui pembaruan izin edar dan pendaftaran produk

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa dapat menggali pemahaman, memperoleh ilmu, menambah pengalaman, serta mengembangkan potensi dan keahlian yang sesuai dengan bidang manajemen yang telah dipelajari di bangku perkuliahan
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu memahami secara mendalam hakikat pekerjaannya serta mengidentifikasi permasalahan yang muncul di lingkungan kerja sebagai bahan analisis dan refleksi dalam penyusunan laporan magang
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu memperoleh pemahaman tentang dunia kerja serta menemukan arah tujuan pribadi, motivasi, dan dedikasi terhadap pilihan karier di masa depan
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali pendapat guna umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang selaras dengan kebutuhan dunia kerja dan masyarakat
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu menjaga peluang kolaborasi harmonis yang berkesinambungan antara UPJ dengan PT. Abbott Products Indonesia sebagai tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Profesi
Catatan Tambahan		:

Tgl: 5 Juni 2025

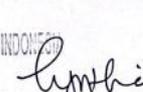
Dosen Pembimbing Kerja,



(Novi Ariyanto Santoso)

Tgl: 5 Juni 2025

Dosen Pembimbing KP,

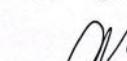


(Cynthia Sari Dewi, S.E.,
M.Sc.)

Tgl: 5 Juni 2025

Mengetahui,

Kepala Program Studi,



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

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

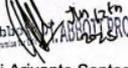
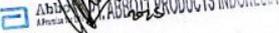
Nama Mahasiswa : Reisya Aulia Anhar
 Prodi/NIM : Manajemen/2022021116
 Nama Instansi/Perusahaan : PT.Abbott Products Indonesia
 Unit/Bagian Tempat KP : Service dan Commercial Administration Support
 Periode KP : 20 Januari 2025 – 30 Mei 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	90	5%	4,5
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	90	5%	4,5
	Kerjasama	90	5%	4,5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	85	10%	8,5
KU	Daya Analisa	85	10%	8,5
KU	Kualitas hasil kerja	85	10%	8,5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	90	20%	18
KK	Pemecahan masalah	85	20%	17
			Total NxB	87,5

Tangerang Selatan, 11 Juni 2024

Menyatakan,



 (Novi Ariyanto Santoso)

Lampiran B Praktikan sedang melakukan Kerja Profesi



Lampiran A 8 Praktikan sedang melakukan Kerja Profesi