

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono
 NIM : 2018081028..... Tahun Akademik : 2020/2021
 Program Studi : Sistem Informasi
 Materi/Judul KP : Analisa Sistem Customer Service Untuk Lender dan Borrower PT Gradana Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT.Gradana Teknoruci Indonesia
 Nama Pejabat : Yohana Agustin
 Jabatan : VP Operation
 Alamat KP : Jalan Panjang No 8f Kebun Jeruk – Jakarta Barat 11530
 Telepon/email : 0811-1899-188 / admin@gradana.com
 Masa Kerja Praktek : 3 bulan
 : Mulai dari : 2 Juni 2021 sampai dengan: 31 Agustus 2021
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)


Tgl: 31 Agustus 2021
 Yang mengajukan,


 (Bagus Eko Sugiono)

Tgl: 22 Oktober 2021
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,


 (Augury El. Rayeb)

Tgl: 2 Desember 2021
 Menyetujui,
 Ketua Program Studi,


 (Chaerul Anwar, S.Kom., MTI)

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono _____
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2018081028
 Tanggal Pelaksanaan KP : 2 Juni 2021 s.d.31 Agustus 2021 _____
 No. Telpon/Email : 0811-1899-188 / admin@gradana.com _____

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Augury El Rayeb, S Kom, MMSI _____
 No. Telpon/Email : 08176682091/augury.elrayeb@upj.ac.id _____

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : PT. Gradana Teknoruci Indonesia _____
 Nama Pembimbing Kerja : Yohana Agustin _____
 No. Telpon/Email : 08119779881/ yohana@gradana.com _____

<p>Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan : Analisa Sistem Customer Service Untuk Lender dan Borrower PT. Gradana Indonesia</p> <p>Deskripsi Singkat : Memonitoring setiap dokumen pengajuan borrower melalui aplikasi/web/WA admin Gradana, Membuat laporan complain (Bila ada), Melakukan approach kepada lender untuk melakukan pendanaan untuk loan yang sedang live, Chat Online via MessageBird, Reply Email.</p> <p>Kompetensi Umum Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skill Komunikasi - Manajemen Sistem dan Time Management - Analisa Sistem - Monitoring Payment Customer <p>Tujuan Umum Kerja Profesi Meningkatkan kompetensi peserta mahasiswa kerja praktek dimana sebagai karyawan dimana perusahaan bekerja dan sesuai dengan job desk karyawan.</p> <p>Tujuan Khusus Kerja Profesi Mampu menganalisa segala kekurangan dan kelebihan pada sistem yang telah berjalan saat ini Mampu mengembangkan alur kerja yang ada menjadi lebih baik</p> <p>Hasil Akhir Yang diharapkan Mahir dan terampil dalam penerapan kerja sehari hari Mampu mengasah kemampuan dalam proses analisa sistem</p>

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)*

KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-01

No. Rekaman

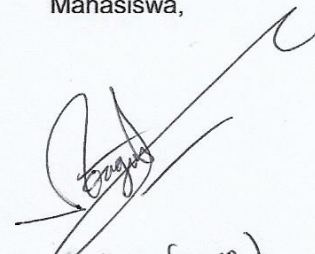
Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Mendokumentasikan setiap keluhan user pelanggan yang masuk dalam 1 folder, Diklasifikasikan sesuai dengan tanggal in case, jenis masalah dan solusi yang di berikan (jawaban feedback ke user) dari berbagai platform seperti Messages Bird, Email, Whatsapp Bussiness, dan Google Play Console
II	Membuat beberapa template setiap jawaban yang nantinya mana saja sebagai acuan default jawaban ke user
III	Membuat laporan akhir bulan yang digunakan sebagai pemenuhan standrart SOP dan KPI
IV	Melakukan analisa sistem, setiap keluhan dari user akan di dokumentasikan dan di koordinasikan dengan IT
V	Reminder ke lender dan borrower terkait tanda tangan user yang belum terdaftar
VI	Membuat laporan dari jumlah nominal peminjam yang sudah ada dalam betuk Excel.

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

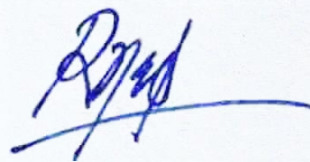
Tanggal:
31 Agustus 2021

Mahasiswa,



(Bagur Eko Sugiono)

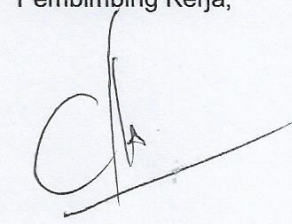
Tanggal: 22 Oktober 2021
Dosen Pembimbing KP



(Augury El Rayeb)

Tanggal:
31 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,



(Yohana Agustina)

Lampiran Kerangka Acuan

1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP

- a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
- d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
- e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
- h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
- b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
- c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.

- d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
- e. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- f. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
- g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
- h. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
- i. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
- j. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
- k. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan

- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
- b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
- e. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- f. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi /2018081028
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Gradana Teknoruci Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operasional/CS
 Tanggal Pelaksanaan KP : 2 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	2 Juni 2021 – 4 Juni 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Monitoring payment dari borrower untuk pembayaran bulanan (Apabila di perlukan, set reminder ke borrower yang belum melakukan payment) - Informasi Loan ke Lender / Pendana yang sedang Live	
2	7 Juni 2021 – 11 Juni 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Report Tiket Keluhan Pengguna - Monitoring payment dari borrower untuk pembayaran bulanan (Apabila di perlukan, set reminder ke borrower yang belum melakukan payment)	
3	14 Juni 2021 – 18 Juni 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Filing Dokumen pengajuan dari Borrower, Koordinasi dengan Admin - Report Tiket Keluhan Pengguna terkait sistem	
4	21 Juni 2021 – 25 Juni 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Informasi Loan ke Lender / Pendana yang sedang Live - Handle Complain pengguna perihal Registrasi akun pengguna terkait Digital Signature	
5	28 Juni 2021 – 2 Juli 2021	- Informasi Loan ke Lender / Pendana yang sedang Live - Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Monitoring payment dari borrower untuk pembayaran bulanan (Apabila di perlukan, set reminder ke borrower yang belum melakukan payment)	
6	5 Juli 2021 – 9 Juli 2021	- Design Format wording chat yang nantinya digunakan sebagai default chat ataupun email - Monitoring payment dari borrower untuk pembayaran bulanan (Apabila di perlukan, set reminder ke borrower yang belum melakukan payment) - Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email	
7	12 Juli 2021 – 16 Juli 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Report Tiket Keluhan Pengguna terkait sistem - Monitoring payment dari borrower untuk pembayaran bulanan (Apabila di perlukan, set reminder ke borrower yang belum melakukan payment)	
8	19 Juli 2021 – 23 Juli 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Report Tiket Keluhan Pengguna terkait sistem - Informasi Loan ke Lender / Pendana yang sedang Live	
9	26 Juli 2021 – 30 Juli 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Report Tiket Keluhan Pengguna terkait sistem - Monitoring payment dari borrower untuk pembayaran bulanan (Apabila di perlukan, set reminder ke borrower yang belum melakukan payment)	
10	2 Agustus 2021 – 6 Agustus 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Monitoring payment dari borrower untuk pembayaran bulanan (Apabila di perlukan, set reminder ke borrower yang belum melakukan payment) - Report Tiket Keluhan terkait sistem - Reminder payment borrower	
11	9 Agustus 2021 – 13 Agustus 2021	- Informasi Loan ke Lender/pendana yang sedang Live - Response Chat,Email dan Whatsapp - Membuat Report Keluhan - Maintenante Feedback answer dari Google Play Console	
12	16 Agustus 2021 – 20 Agustus 2021	- Response Chat dari Platform Message Bird, WA dan Email - Maintenante Feedback answer dari Google Play Console - Report Keluhan terkait sistem	
13	23 Agustus 2021 - 31 Agustus 2021	- Informasi Loan ke Lender/pendana yang sedang Live - Response Chat,Email dan Whatsapp - Membuat Report Keluhan	

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

Tgl: 31 Agustus 2021

Pembimbing Lapangan,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Y' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(Yohana Agustin)



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi /2018081028
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Gradana Teknoruci Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operasional / CS
 Tanggal Pelaksanaan KP : 2 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021

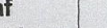
No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
13	18 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
14	21 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity, Weekly Meeting
15	22 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
16	23 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
17	24 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
18	25 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
19	28 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity, Weekly Meeting
20	29 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
21	30 Juni 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
22	1 Juli 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
23	2 Juli 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity
24	5 Juli 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity, Weekly Meeting
25	6 Juli 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
26	7 Juli 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
27	8 Juli 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
28	9 Juli 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity
29	12 Juli 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity, Weekly Meeting
30	13 Juli 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity

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

Tgl: 31 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,

(Yohana Agustien)



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi /2018081028
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Gradana Teknoruci Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operasional / CS
 Tanggal Pelaksanaan KP : 2 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
49	11 Agustus 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity
50	12 Agustus 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
51	13 Agustus 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity
52	16 Agustus 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity, Weekly Meeting
53	18 Agustus 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
54	19 Agustus 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
55	20 Agustus 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity
56	23 Agustus 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity, Weekly Meeting
57	24 Agustus 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
58	25 Agustus 2021	09.00	18.00		WFO – Work From Office, Operational Activity
59	26 Agustus 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity
60	27 Agustus 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity
61	30 Agustus 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity
62	31 Agustus 2021	09.00	18.00		WFH – Work From Home, Routine Jobdisk Operational Activity

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

Tgl: 31 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,

(Kohana Agustus)

**LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PROFESI (KP)**

SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono _____
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2018081028 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : PT.Gradana Teknoruci Indonesia _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Opreasional/CS _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 2 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021 _____

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1	I	Memahami terlebih dahulu alur proses kerja CS di bombing dan diawasi oleh Senior dan Manajer Operational, Jobdesk : Respon chat dan whatsapp terkait keluhan customer dari platform whatsapp dan messagebirs	
2	II	Reply chat email, whatsapp, dan report terkait payment borrower, Informasi pendanaan ke lender yang sedang live	
3	III	Reply chat email, whatsapp, dan report terkait payment borrower, Informasi pendanaan ke lender yang sedang live. Report analisa dan kendala sistem	
4	IV	Reply chat email, whatsapp, dan report terkait payment borrower, Informasi pendanaan ke lender yang sedang live, Report terkait complain customer	
5	V	Report complain customer, Report terkait Fake website (case komplek), Collect document pengajuan borrower	
6	VI	Collect Dokumen pengajuan dan komunikasi dengan calon borrower untuk proses pengajuan setiap PIC	
7	VII	Reply chat email, whatsapp, dan report terkait payment borrower, Informasi pendanaan ke lender yang sedang live, Report analisa dan kendala sistem	
8	VIII	Compile Google Customer Report dan reply complaint	
9	IX	Reply chat email, whatsapp, dan report terkait payment borrower, Informasi pendanaan ke lender yang sedang live, Collect document pengajuan borrower	
10	X	Reply chat email, whatsapp, dan report terkait payment borrower, Informasi pendanaan ke lender yang sedang live, Informasi ke lender untuk loan yang sedang live	
11	XI	Menyusun KPI 2021-2022, collect dokumen pengajuan borrower dan Report analisa dan kenadal sistem	
12	XII	Reply chat email, whatsapp, dan report terkait payment borrower, Informasi pendanaan ke lender yang sedang live, report customer complaint	

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

Tgl: 31 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,

(Yohana Agustina)



**LEMBAR PENILAIAN KERJA PROFESI OLEH
PEMBIMBING KERJA**

SPT-I/03/SOP-27/F-
07

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono _____

Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2018081028 _____

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Gradana Teknoruci Indonesia _____

Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operasional /CS _____

Tanggal Pelaksanaan KP : 2 Juni 2021 _____ s.d.31 Agustus 2021 _____

Petunjuk Umum: Skor penilaian 40-100

Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor (40-100)	Nilai (% bobot x skor)
Personal			
Kedisiplinan (kehadiran, ketepatan waktu, kepatuhan tata tertib)	10	90	900
Tanggung Jawab (bertanggung jawab atas penyelesaian tugas yang diberikan)	10	85	850
Kerjasama (kemampuan menjalin kerjasama dalam kelompok kerjanya)	10	90	900
Motivasi (keinginan untuk melaksanakan pekerjaan demi kepentingan institusi dan keinginan memberikan yang terbaik)	10	85	850
Etika (sikap dalam berperilaku, berkomunikasi dan berhubungan dengan atasan, pembimbing lapangan dan pegawai lainnya).	15	90	1350
Profesional			
Persiapan Kerja (memahami tugas pekerjaan, menganalisa tugas, dll)	15	90	1350
Pelaksanaan Kerja (menggunakan alat, bekerja sistematis, inisiatif memecahkan masalah, terampil, dll)	15	85	1275
Hasil Kerja (kualitas/kuantitas hasil pekerjaan, menjaga kebersihan alat/lingkungan, ketepatan waktu penyelesaian tugas, dll)	15	90	1350
Total Nilai	100%	705	7825

Respon terhadap keseluruhan kegiatan Kerja Profesi:

Sejauh ini yang bersangkutan telah mengerjakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin sesuai dengan alur SOP Perusahaan kami. Namun kedepannya, Kami harapkan bisa mengembangkan diri dan menggali potensi yang ada untuk berkembang menjadi lebih baik.



**LEMBAR PENILAIAN KERJA PROFESI OLEH
PEMBIMBING KERJA**

SPT-I/03/SOP-27/F-
07

No. Rekaman

Tgl: 31 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,

(*Yohana Agustina*)

Tgl: 31 Agustus 2021

Pimpinan Unit/Bagian,

Cap Instansi/Perusahaan

(*Yohana Agustina*)

**PT GRADANA TEKNOBUCI
INDONESIA**
JAKARTA

Penting: Lembar penilaian ini harap diberikan dalam amplop tertutup dan tersegel kepada mahasiswa pelaksana KP

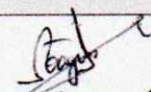







LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI

Sheet Of Professional Job Guidance

SPT-1/03/SOP-27/F-06

No. Rekam:

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono
Program Studi/NIM : Sistem Informasi /2018081028
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Gradana Teknoruci Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operasional /CS
Tanggal Pelaksanaan KP : 2 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021
Nama Dosen Pembimbing KP : Augury El Rayeb, S Kom, MMSI

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	5/6/2021	Bimbingan I : Konsultasi terkait tema dan judul yang relevan dengan tempat kerja.		
2	23/8/2021	Bimbingan II : Format Laporan & Perbaikan.		
3	08/9/2021	Bimbingan III : Konsultasi Draft laporan.		
4	15/9/2021	Bimbingan IV : Konsultasi terkait pembuatan alur proses bisnis.		

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

Tgl: 22 Oktober 2021
Dosen Pembimbing KP,



(Augury El Rayeb, S Kom, MMSI)

**LEMBAR PENILAIAN KERJA PROFESI OLEH
DOSEN PEMBIMBING KP**

SPT-I/03/SOP-27/F-
08

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Bagus Eko Sugiono _____

Program Studi/NIM : Sistem Informasi /2018081028 _____

Nama Instansi/Perusahaan : PT.Gradana Teknoruci Indonesia _____

Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operasional/CS _____

Tanggal Pelaksanaan KP : 2 Juni 2021 – 31 Agustus 2021 _____

Petunjuk Umum: Skor penilaian 40 - 100

Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor (40-100)	Nilai (%bobot x skor)
Persiapan Kerja Profesi			
Pelaksanaan prosedur pelaksanaan KP	10		
Pemilihan/pemahaman topik/masalah, pemilihan tempat KP sesuai dengan topik/masalah, persiapan proposal, dll	15		
Pelaksanaan Kerja Profesi			
Motivasi, disiplin dan tanggung jawab	15		
Kreativitas dan kemampuan menghubungkan topik/masalah dengan mata kuliah keahlian yang relevan	25		
Laporan Kerja Profesi			
Proses penyusunan Laporan Kerja Profesi	10		
Tata Bahasa, urutan penulisan, substansi	25		
TOTAL	100	-	

Respon terhadap keseluruhan persiapan/pelaksanaan Kerja Profesi:

Tgl: 2 Desember 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek,



(Augury El Rayeb, S Kom, MMSI)