

Lampiran 1: Surat pernyataan penggunaan akun selama proses kerja praktik.

Elson.

LEGALO, 18 Office Park 10th A Floor
Jl. TB Simatupang No. 18,
Pasar Minggu, Jakarta Selatan
+62 819 3274 1333
+62 21 8067 4920
info@elson.co.id

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mutiarani Zahara

Jabatan : Customer Relationship Officer

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Wicita Dwi Arianti

Intistusi : Politeknik APP Jakarta

Bahwa nama tersebut sedang melaksanakan Praktek Kerja Industri di PT Elson Solusi Global pada divisi Customer Relation Officer per tanggal 15 Januari – 15 Mei 2018 dengan tugas atau tanggung jawab yang diberikan seperti:

1. Melakukan proses Follow Up By email menggunakan akun email tara@elson.co.id.
2. Membuat proposal penawaran serta mengirimkan via email,
3. Melakukan update leads di excel kemudian trello,
4. Mengangkat telepon baik kantor, hosting maupun via whatsapp,
5. Menjawab aplikasi chat online Tawk to dengan akun sebagai Mutiarani,
6. Serta membantu proses kerja lainnya yang terlibat dengan divisi Customer Relation Officer.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan yang sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Maret 2018



Mutiarani Zahara

Customer Relationship Officer

E.

Lampiran 2 Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global

Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global		Senin, 15/01/2018							Selasa, 16/01/2018							Rabu, 17/01/2018							Kamis, 18/01/2018							Jumat, 19/01/2018																												
Customer Relation Officer	AGENDA	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00												
KEGIATAN RUTIN	1) Mempelajari apa saja yang ada dari holder Smart Legal Network																																																									
	Prduk knowledge Smart, Prolegal, KP.CO, BPL, Legalo, dan Elson	Mencari tahu perbedaan layanan dari holder dari holder yang ada di Smart Legal Network yaitu Prolegal dan Legalo, Smart consulting, KP.co, Bpl, dan Elson melalui web nya																																																								
	2) Melakukan update kompetitor atau matket research																																																									
	Mencari tahu seputar jasa apa yang ditawarkan oleh kompetitor serta harga yang diberikan kepada kliennya dan pelayanan yang diberikan seperti apa	Mencari tahu seputar jasa apa yang ditawarkan oleh kompetitor serta harga yang diberikan kepada kliennya dan pelayanan yang diberikan seperti apa																																																								
	3) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen secara berkala;																																																									
List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan																																																									
KEGIATAN TAMBAHAN	1) Pengenalan Ruang Lingkup Smart Legal Network																																																									
	Pengenalan dengan Divisi Customer relation officer dari ruang lingkup Smart Legal Network	Pengenalan dengan Divisi Customer relation officer dari ruang lingkup Smart Legal Network																																																								
	Pengenalan dengan karyawan dari berbagai divisi yang berkaitan dengan proses pelayanan yang diberikan	Pengenalan dengan karyawan dari berbagai divisi yang berkaitan dengan proses pelayanan yang diberikan																																																								
	2) Mempelajari Job Desc Divisi Marketing																																																									
Diberitahukan alat komunikasi apa aja untuk berhubungan dengan konsumen	Diberitahukan alat komunikasi apa aja untuk berhubungan dengan konsumen																																																									
Tahapan-tahapan dalam melayani konsumen melalui aplikasi WhatsApp dan tawk to	Tahapan-tahapan dalam melayani konsumen melalui aplikasi WhatsApp dan tawk to																																																									
Cara membuat list customer harian	Cara membuat list customer harian																																																									
Cara menelepon dan menerima telepon internal ataupun eksternal	Cara menelepon dan menerima telepon internal ataupun eksternal																																																									

Customer Relation Officer	AGENDA	Senin, 22/01/2018							Selasa, 23/01/2018							Rabu, 24/01/2018							Kamis, 25/01/2018							Jumat, 26/01/2018														
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui Calon klien yang menelpon melalui hosting Elson menanyakan perihal	Izin Ke Kampus							13:00 -15:00 Relokasi bencana alam gempa bumi							Angkat telepon dari Ms malna Akulaku, Bapak Agung Vfs, dan							elepon ibu Ely mengenai visa ket																					
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via email																																											
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirim ke alamat email klien	Izin Ke Kampus							13:00 -15:00 Relokasi bencana alam gempa bumi														Membuat proposal no. 43 tentang SEBV&MEBV							Membuat Proposal No.46 Renewal of EWP, No.48 dan 49 EWP														
	3) Melakukan follow up dengan E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson sampai dengan follow up ke 4	Izin Ke Kampus							13:00 -15:00 Relokasi bencana alam gempa bumi																																			
	4) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen secara berkala;																																											
	List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	Izin Ke Kampus							Membuat leads masuk di excel dan trello pada hari Senin 220118							Membuat leads masuk di excel dan trello pada hari Selasa 230118							Membuat leads masuk di excel dan trello pada hari Rabu 240118							Membuat leads masuk di excel dan trello pada hari Kamis 250118														
KEGIATAN TAMBAHAN	1) Mempelajari Job Desc Divisi																																											
	Cara membuat proposal penawaran	Izin Ke Kampus							Diberitahu Cara membuat proposal penawaran & Cara melakukan followup mulai dari ke-1 sampai ke-4							mempelajari sales script Elson dan simulasi dalam melayani leads																												
	Cara melakukan followup mulai dari ke-1 sampai ke-4																																											
	Simulasi dalam melayani leads masuk via telepon hotline dan kantor																																											
	2) Membalas konsumen melalui aplikasi WhatsApp dan Tawk to																																											
Pelanggan menanyakan perihal jasa yang dibutuhkannya nya, prosedur pelayanannya, biaya yang harus dikeluarkan, serta lama nya proses kerja	Izin Ke Kampus							13:00 -15:00 Relokasi bencana alam gempa bumi																					membalas tawk to Bapak Waskita, Akshay Bakshi, Ammor															
3) Melakukan update kompetitor	Izin Ke Kampus							13:00 -15:00 Relokasi bencana alam gempa bumi							Menghubungi kompetitor dari Elson pukul 13:00 membantu Mba Dewi mencari kompetitor dari Bp Lawyers							08:00 - 13:00 Melakukan pencarian mengenai perusahaan KITAS Schnider Law firm dan Mix marriage dari Wijaya N Co																						

Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global		Senin, 12/03/2018							Selasa, 13/03/2018							Rabu, 14/03/2018							Kamis, 15/03/2018							Jumat, 16/03/2018																
Customer Relation Officer	AGENDA	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui telepon kantor, hosting, maupun WA								IZIN KAMPUS																																					
	Calon klien yang menelpon melalui hosting, WA Elson menyakan perihal jasa yang dibutuhkan, prosedurnya serta harga service terkait serta mengangkat telepon kantor dan	Angkat telepon hotline kantor : Pak Pangestu, Ibu tina VFS, Bapak Hasan, Bapak Mansur EWP														Angkat telepon hotline kantor : Pak Rayendra(Elson) Ibu Angel, Pak Dani							Angkat telepon hotline kantor : Pak Wisnu, Pak Amil, Ibu Tyna, Pak Fikri							Angkat telepon hotline kantor : Pak Rayendra(Elson) Ibu Angel, Pak Dani, bapak Fajar paket virtual, Bapak Adi kantor																
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via email								IZIN KAMPUS																																					
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirmkan	Membuat proposal 124 dan 125														Membuat Proposal NO 129-132							Membuat Proposal NO 134							Membuat Proposal NO 139																
	3) Melakukan follow up dengan mengirim e-mail ke konsumen atau dengan whatsapp								IZIN KAMPUS																																					
	E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson	Melakukan Follow up dan mengirim introduction														Melakukan Follow up dan mengirim introduction elson														Melakukan Follow up dan mengirim introduction elson																
KEGIATAN TAMBAHAN	4) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen secara berkala:								IZIN KAMPUS																																					
	List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel														Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel							Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Excel							Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel																
KEGIATAN TAMBAHAN	1) melakukan riset								IZIN KAMPUS																																					
	Membatu CRO dalam melakukan kebutuhan terkait layanan yang dibutuhkan leads	Nelpon BKPM terkait nomor KBLI dan persentase penanaman modal asing																					Nelpon BKPM terkait nomor KBLI dan persentase penanaman modal asing																							
	2) Kelas Internal																																													
	kelas internal diisi dengan pengajian bulanan dengan tema 7 keistimewaan tanah Palestina															mengikuti acara sahring atau kajian yang diisi oleh ustad Abdurrahman mengenai																														

Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global

Customer Relation Officer	AGENDA	Senin, 19/03/2018							Selasa,20/03/2018							Rabu, 21/03/2018							Kamis, 22/03/2018							Jumat, 23/03/2018														
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui telepon kantor, hosting, maupun WA	[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]														
	Calon klien yang menelpon melalui hosting, WA Elson menayakan perihal jasa yang dibutuhkan, prosedurnya serta harga service terkait serta mengangkat telepon kantor dan menanyakan apa yang dibutuhkan oleh penelpon	Angkat telepon hotline kantor : Ibu Lina (elso), Graha Trindo, Irma							Angkat telepon hotline kantor : Ibu Lina (elso), Graha Trindo, Irma, Pak Budi Legalo, Notaris prolegal, Ibu Misbah building management							Angkat telepon hotline kantor : Ibu Betari, Ibu Annisa smart, Pak Benny grahatrindo IT							Angkat telepon hotline kantor : bapak andy, Ibu Rania, Bapak Eric Redcom, Bapak suwiji, Bpak Gali, Ibu Zenia, BKPM							Angkat telepon hotline kantor : Ibu Ira robiah, Bapak Rendy pheterson, Bap kristian, dan ibu maryam														
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via email	[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]														
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirmkan ke alamat email klien	Membuat proposal 141 dan 143														Membuat proposal 141 dan 143														Membuat proposal 146 dan 147														
	3) Melakukan follow up dengan mengirim e-mail ke konsumen atau dengan whatsapp	[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]														
	E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson sampai dengan follow up ke 4 atau dengan korespondensi lewat chat WA	Melakukan follow up konfirmasi penerimaan proposal							follow up by wa ms Yanies							Melakukan follow up by email														Melakukan follow up by email														
4) Menambahkan dan memperbaharui	[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]															
List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel							leads untuk pengisian jadwal fol							Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel							Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel							Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel															
KEGIATAN TAMBAHAN	1) melakukan riset	[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]							[Blue]														
	Membatu CRO dalam melakukan kebutuhan terkait layanan yang dibutuhkan leads								Nelpon BKPM terkait nomor KBLLI dan persentase penanaman modal asing														Nelpon BKPM terkait nomor KBLLI dan persentase penanaman modal asing																					

Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global																																												
Customer Relation Officer	AGENDA	Senin, 26/03/2018							Selasa, 27/03/2018							Rabu, 28/03/2018							Kamis, 29/03/2018							Jumat, 30/03/2018														
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui telepon kantor, hosting, maupun WA	[Blue]							[Blue]							[Blue]							Izin Kampus							Tanggal Merah														
	Calon klien yang menelpon melalui hosting, WA Elson menanyakan perihal jasa yang dibutuhkan, prosedurnya serta harga service terkait serta mengangkat telepon kantor dan menanyakan apa yang dibutuhkan oleh penelpon	Angkat telepon hotline kantor : Ibu selvia, Michele, Pak James, Ibu Fitri, internal							Angkat telepon hotline kantor : Ibu Linda, Ibu Nesya, Bapak Johny, Bapak Syamsuhdin dan internal telepon							Angkat telepon hotline kantor : Ms Sanie (NPWP), Ibu Yudhis, Ibu Lis, Bapak Kairul																												
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via email	[Blue]							[Blue]														Izin Kampus							Tanggal Merah														
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirim ke	mbuat proposal no 151 dan							membuat proposal no 155																																			
	3) Melakukan follow up dengan mengirim e-mail ke konsumen atau dengan whatsapp	[Blue]														[Blue]							Izin Kampus							Tanggal Merah														
	E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson sampai dengan follow up ke 4 atau dengan korespondensi lewat chat WA	Melakukan Follow up dengan mengirim introduction elson																																										
KEGIATAN TAMBAHAN	4) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen	[Blue]							[Blue]							[Blue]							Izin Kampus							Tanggal Merah														
	List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel							Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel							Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel																												
	1) Membuat Laporan															[Blue]																												
	membuat laporan di excel mengenai jumlah proposal yang keluar, jumlah leads masuk, jumlah yang melakukan closing, total pendapatan.															Membuat laporan bulan februari dan dikirimkan ke spv dan drektur																												

Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global		Senin, 2/04/2018							Selasa,03/04/2018							Rabu, 04/04/2018							Kamis, 05/04/2018							Jumat, 06/04/2018																
Customer Relation Officer	AGENDA	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui telepon kantor, hosting, maupun WA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Calon klien yang menelpon melalui hosting, WA Elson menanyakan perihal jasa yang dibutuhkan, prosedurnya serta harga service terkait serta mengangkat telepon kantor dan menanyakan apa yang dibutuhkan oleh penelpon	Angkat telepon masuk kantor dari Bank Mandiri ditujukan untuk Smart Consulting, telepon masuk dari Bapak Gagah pembuatan PT (Prolegal), Melakukan telepon keluar untuk konfirmasi pengajuan tenaga kerja asing.	melakukan telepon oundbound atau keluar ke Bapak prima mengenai dokumen persyaratan yang belum dilengkapi atau tidak valid dan meminta konfirmasi pada bapak dimitri selaku penanggung jawab diperusahaan tersebut, telepon kantor lainnya serta telepon internal untuk disambung ke karyawan yang bersangkutan	Angkat telepon kantor : Ibu Yuli, Bapak Atma dismaungkan ke bagian keuangan, Bapak verry disambungkan ke bagian personalia, bapak wahyu Elson dan telepon internal	Angkat telepon kantor mr Helmy Smart consulting, telepon internal, Ibu Raya, Bapak Benny, dan bapak Haidir.	mengangkat telepon masuk dari Ms Angel Aulaku, Redcom disambung ke bagian pembelian ATK, Bapak Ritchie disambung ke Ibu Anissa																																								
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirimkan ke alamat email klien	membuat proposal 162 mengenai ewp, nomor 163 mengenai wlk dan nomor 164 mengenai ewp serta proposal nomor 165 tentang peizinin wni	membuat propopsal penawaran n	membuat proposal penawaran untuk kknsumen dengan nomor surat 169 dan 170	Membuat proposal penawaran nomer 174 mengenai wlk, 176 ewp wit spouse stay permit, 177 EWP, 178 MVBV, 179 EWP	membuat proposal penawaran serta mengirimkan kepada konsumen via email engan nomor surat 80, 81, 83, 84, dan 85 mengenai EWP																																								
	3) Melakukan follow up dengan mengirim e-mail ke konsumen atau	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson sampai dengan follow up ke 4 atau dengan korespondensi lewat chat WA	melakukan follow up kepada bapak Syaifuddin Fadillah mengenai proposal yang telah dikirimkan	melakukan follow up kepada Bapak Fahrudin via whatsapp mengenai proposal penawaran mengenai pendirian perusahaan yang akan dilayani oleh <i>sister company</i> dari Elson.	melakukan follow up by email kepada konsumen	Melakukan follow up ke 2 dan ke 3 kepada konsumen yang telah dikirimkan proposal penawaran yang belum respon via e mail.	melakukan follow up kepada bapak rendi peterson via WA, Ms Angel , Mas audi konsumen cabang Surabaya, dan ibu Fitri konsumen baru dari NA																																								
4) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen secara berkala;	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	memperbaharui dataase konsumen kedalam format excel dan ke trello	memperbaharui dataase konsumen kedalam format excel dan ke trello	memperbaharui database konsumen kedalam format excel dan ke trello	memperbaharui database konsumen kedalam format excel dan ke trello	memperbaharui database konsumen kedalam format excel dan ke trello																																									
KEGIATAN TAMBAHAN	1) Membalas konsumen melalui aplikasi WhatsApp dan Tawk to	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Pelanggan menanyakan perihal jasa yang dibutuhkan nya, prosedur pelayanannya, biaya yang harus dikeluarkan, serta lama nya proses kerja	Chat dengan Ibu Heti via tawk to mengenai izin tinggal menggunakan sponsor keluarga	Membalas chat masuk dari Bapak Adh Wibowo mengenai perpangangan izin kerja TKA	leads masuk baru Mrs Elli menayai mengenai prosedur layanan serta biaya yang dikeluarkan untuk perizinan non sponsor	melakukan percakapn melalui aplikasi web chat tawk to atas nama ibu Widya pertanyaan perihal seputar izin kerja tenaga kerja asing dan dikirimkan proposal	Tawk to dengan ibu Nathania mengenai perjainjian pernikahan beda negara																																								

Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global

Customer Relation Officer	AGENDA	Senin, 09/04/2018							Selasa, 10/04/2018							Rabu, 11/04/2018							Kamis, 12/04/2018							Jumat, 13/04/2018														
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui telepon kantor, hosting, maupun WA	[Activity]							Izin Kampus							[Activity]							[Activity]							[Activity]														
	Calon klien yang melpon melalui hosting, WA Elson menyakan perihal jasa yang dibutuhkan, prosedurnya serta harga service terkait serta mengangkat telepon kantor dan menanyakan apa yang dibutuhkan oleh pelpon	Angkat telepon hotline kantor : Ms yanies, Bapak Suwiji, Bapak Kristian dan ibu michle,														Angkat telepon masuk internal untuk menyambung ke masing-masing pegawai dan telepon masuk dari luar perusahaan yaitu Mr Kamel mengenai company esbtablissement, Pak Ketut Darwan, Bapak Haris, Ibu							Angkat telepon baik internal maupun ksternal yaitu Mr Hamilton, Ibu Rita, Ibu Nissia, Ibu Agustin, Bapak Yahaya, dan Bapak Alex.							Angkat telepon internal dan ekster														
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via email	[Activity]							[Activity]							[Activity]							[Activity]							[Activity]														
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirmkan ke alamat email klien	Membuat Proposal 187 dan 188														membuat proposal penawaran nomor 193 dan 194														mbuat proposal nomer 197 dan 1														
	3) Melakukan follow up dengan mengirim e-mail ke konsumen atau dengan	[Activity]							[Activity]							[Activity]							[Activity]							[Activity]														
	E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson sampai dengan follow up ke 4 atau dengan korespondensi lewat chat WA	Follow up via wa mengenai konfirmasi pengiriman proposal penawaran														Melakukan Follow up kepada konsumen yang ketiga dan keempat via email							Melakukan follow up via Wa mengenai konfirmasi pengiriman penawaran dan follow up kedua konsumen via email																					
4) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen secara berkala;	[Activity]							[Activity]							[Activity]							[Activity]							[Activity]															
List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	Melakukan input leads masuk bedasarkan penawaran ke Trello dan Excel																					Melakukan input leads masuk bedasarkan penawaran ke Trello dan Excel							Melakukan input leads masuk bedasarkan penawaran ke Trello dan Excel															
KEGIATAN TAMBAHAN	1) Membalas konsumen melalui aplikasi WhatsApp dan Tawk to	[Activity]							[Activity]							[Activity]							[Activity]							[Activity]														
	Pelanggan menanyakan perihal jasa yang dibutuhkannya nya, prosedur pelayanannya, biaya yang harus dikeluarkan, serta lama nya proses kerja	Membalas chat tawk to Ms. Yanie																												Konsumen baru via Whatsapp Bapak Adrian hanya bertanya seputar pengurusan tenaga kerja asing Singapura, dikirimkan Company Profile via WA														

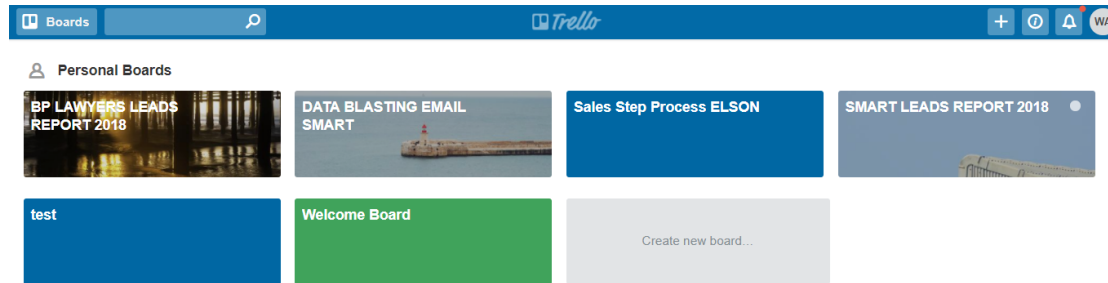
Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global

Customer Relation	AGENDA	Senin, 23/04/2018							Selasa, 24/04/2018							Rabu, 25/04/2018							Kamis, 26/04/2018							Jumat, 27/04/2018															
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui telepon kantor, hosting, maupun WA	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
	Calon klien yang menelpon melalui hosting, WA Elson menayakan perihal jasa yang dibutuhkan, prosedurnya serta harga service terkait serta mengangkat telepon kantor dan menanyakan apa yang dibutuhkan oleh penelpon	Mengakat telepon hotline maupun telepon kantor dari : Ibu Kharina, dan bapak ridwan maupun telepon internal	Mengakat telepon hotline maupun telepon kantor dari : Ibu Cathy, ibu Zahra, Ibu Tika dan Bapak Dhanu maupun telepo internal perusahaan	Mengakat telepon hotline maupun telepon kantor dari : ibu Sasa, Bapak Gunthoro, bapak asril, Ibu widya, Bapak Andy maupun telepon internal	Mengakat telepon hotline maupun telepon kantor dari : Ibu Margaret, Ibu Metri, ibu Lidya, Bapak Gagah, Bapak Mirza maupun mengangkat telepon	Mengakat telepon hotline maupun telepon kantor dari : Ibu Ari, Bapak Dimitri, Mr Joe, Ibu Ira, Bapak Jason maupun telpon internal perusahaan																																							
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via email	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirmkan ke alamat email klien	mengirimkan proposal nomor 220, 221, 222,223, 224,225	Membuat proposal nomer 226, 227,228, dan 229	membuat propasal nomer 230, dan 231	membuat proposal nomor 232, 233, dan 234	membuat proposal nomer 235																																							
	3) Melakukan follow up dengan mengirim e-mail ke konsumen atau dengan whatsapp	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
	E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson sampai dengan follow up ke 4 atau dengan korspondesnsi lewat chat WA	Follow ke 3 dan ke 4 by email dan fu mengenai pengiriman quotation	followup by Wa mengenai p	followup by Wa mengenai p	followup by Wa mengenai p	Follow ke 3 dan ke 4 by email dan fu mengenai pengiriman quotation																																							
	4) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	Melakukan input leads masuk bedasarkan penawaran ke Trello dan Excel	Melakukan input leads masuk bedasarkan penawaran ke Trello dan Excel	Melakukan input leads masuk bedasarkan penawaran ke Trello dan Excel	Melakukan input leads masuk bedasarkan penawaran ke Trello dan Excel	Melakukan input leads masuk bedasarkan penawaran ke Trello dan Excel																																								

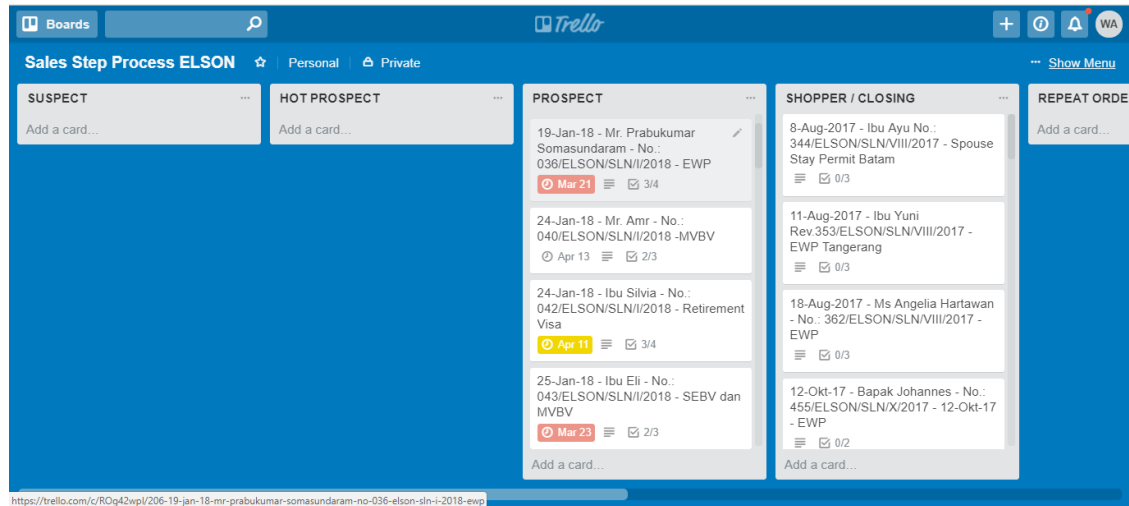
Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global																																												
Customer Relation Officer	AGENDA	Senin, 30/04/2018						Selasa, 31/04/2018						Rabu, 01/05/2018						Kamis, 02/05/2018						Jumat, 03/05/2018																		
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui telepon kantor, hosting, maupun WA	[Blue]						[Blue]						[Red]						[Blue]						[Blue]																		
	Calon klien yang menelpon melalui hosting, WA Elson menanyakan perihal jasa yang dibutuhkan, prosedurnya serta harga service terkait serta mengangkat telepon kantor dan menanyakan apa yang dibutuhkan oleh	Mengakati telepon hotline maupun telepon kantor dari : Pak Herman, Mr Mick Lu, Mr nick< Ibu Widya, Bapak Anton, maupun telepon						Mengakati telepon hotline maupun telepon kantor dari : Ibu Intan, Bapak Jalil, Bapak Fajar, Ibu Mararet, Ibu Marlizar maupun telepon internal						Tanggal Merah						Mengakati telepon hotline maupun telepon kantor dari : Bapak Dhimas, Ibu Fitri, Ibu Renia, Bapak Hakim maupun telepon internal perusahaan						Mengakati telepon hotline maupun telepon kantor dari : Mr Andrew, Ibu Puji, Ibu Zilfiah, Bapak Peter maupun telepon internal perusahaan																		
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via email	[Blue]						[Blue]						[Red]						[Blue]						[Blue]																		
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirmkan ke alamat email klien	membuat proposal nomor 238						[Blue]						Tanggal Merah						Membuat proposal nomor 241						embuat proposal nomor 243 dan 2																		
	3) Melakukan follow up dengan mengirim e-mail ke konsumen atau dengan whatsapp	[Blue]						[Blue]						[Red]						[Blue]						[Blue]																		
	E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson sampai dengan follow up ke 4 atau dengan korespondensi lewat WA	followup by Wa mengenai pengiriman quotation						Follow up by email ke 3 dan ke 4						Tanggal Merah						followup by Wa mengenai pengiriman quotation						followup by Wa mengenai pengiriman quotation																		
4) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen secara berkala;	[Blue]						[Blue]						[Red]						[Blue]						[Blue]																			
List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel						Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel						Tanggal Merah						Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel						Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel																			
KEGIATAN TAMBAHAN	1) Membuat Laporan	[Blue]						[Blue]						[Red]						[Blue]						[Blue]																		
	membuat laporan di excel mengenai jumlah proposal yang keluar, jumlah leads masuk, jumlah yang melakukan closing, total pendapatan	[Blue]						Membuat laporan bulan februari dan dikirimkan ke spv dan drektur						Tanggal Merah						[Blue]						[Blue]																		
	2) Melakukan buyers persona dan testimoni	[Blue]						[Blue]						[Red]						[Blue]						[Blue]																		
meminta feedback positif berupa tesstimoni via telepon	meminta feedback positif berupa tesstimoni via telepon						meminta feedback positif berupa tesstimoni via telepon						Tanggal Merah						[Blue]						[Blue]																			

Daily report (Tugas harian) PT Elson Solusi Global																		
Customer Relation Officer	AGENDA	Senin, 14/05/2018										Selasa, 15/05/2018						
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
KEGIATAN RUTIN	1) Mengangkat telepon melalui telepon kantor, hosting, maupun WA																	
	Calon klien yang menelpon melalui hosting, WA Elson menyakan perihal jasa yang dibutuhkan, prosedurnya serta harga service terkait serta mengangkat telepon kantor dan menanyakan apa yang dibutuhkan oleh penelpon	Mengakat telepon hotline maupun telepon kantor dari : Bapak Daivan, Ibu Rahma, Ibu Diana, Bapak Ivan Surya, maupun telepon internal perusahaan	Mengakat telepon hotline maupun telepon kantor dari : Redcom, Iluni FH UI, Ibu Widya , Bapa Reza, Ibu Eka dan Bapak Putra maupun telepon internal perusahaan															
	2) Membuat proposal penawaran kepada konsumen dan mengirim via																	
	Membuat proposal sesuai dengan diagnosa legal klien serta mengirmkan ke alamat email klien	membuat proposal 260 dan 261																
	3) Melakukan follow up dengan mengirim e-mail ke konsumen atau																	
	E-mail berisi followup kepada klien yang pernah menghubungi Elson sampai dengan follow up ke 4 atau dengan korszpondesnsi lewat chat WA	followup by Wa mengenai pengiriman quotation	Follow ke 3 dan ke 4 by email dan fu mengenai pengiriman quotation															
	4) Menambahkan dan memperbaharui database konsumen secara berkala;																	
List customer harian memuat data calon konsumen yang menghubungi Customer Relation officer untuk melakukan kegiatan pembelian. List ini berisikan tanggal, nama, kebutuhan	Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel	Melakukan input leads masuk berdasarkan penawaran ke Trello dan Excel																
KEGIATAN TAMBAHAN	1) Ramah Tamah dari Smart Legal Network																	
	Ucapan terimakasih dari seluruh warga SLN, pemberian hadiah dan sertifikat		Ucapan terimakasih dari seluruh warga SLN, pemberian hadiah dan sertifikat															

Lampiran 4: Bentuk Database Konsumen PT Elson dan Laporan



[Create a new team...](#)



Trello

Sales Step Process ELSON

HOT PROSPECT

24-Jan-18 - Ibu Silvia - No.: 042/ELSON/SLN/I/2018 - Retirement Visa

in list PROSPECT

Due Date: Apr 11 at 12:00 PM

Description: Edit: ivvemote@gmail.com

Checklist [Hide completed items](#) [Delete](#)

75%

- Pertama: 7/2/18
- Kedua: 23/2/18
- Ketiga: 16/3/18
- Keempat: 11/04/18

Share and more...

Add

-
-
-
-
-

Actions

-
-
-
-

DATABASE

- 11-Oct-17 - Ibu Enri - No.: 44/ELSON/SLN/X/2017 - and EWP
- 11-Oct-17 - Ibu Mira - No.: 44/ELSON/SLN/X/2017 -
- 12-Oct-17 - Mr. Jan - No.: 45/ELSON/SLN/X/2017 - Spouse Stay Permit
- 2-Nov-17 - Ibu Epra - No.: 46/ELSON/SLN/X/2017 registration

Trello

Sales Step Process ELSON

HOT PROSPECT

26-Jan-18 - Waskita - No.: 048/ELSON/SLN/I/2018 - EWP

in list PROSPECT

Due Date: Apr 13 at 12:00 PM

Description: Edit: waskita.adi@catrack.com

Checklist [Hide completed items](#) [Delete](#)

75%

- Pertama: 7/2/18
- Kedua: 23/2/18
- Ketiga: 16/3/18
- Keempat: 13/04/18

Share and more...

Add

-
-
-
-
-

Actions

-
-
-
-

DATABASE

- 11-Oct-17 - Ibu Enri - No.: 44/ELSON/SLN/X/2017 - and EWP
- 11-Oct-17 - Ibu Mira - No.: 44/ELSON/SLN/X/2017 -
- 12-Oct-17 - Mr. Jan - No.: 45/ELSON/SLN/X/2017 - Spouse Stay Permit
- 2-Nov-17 - Ibu Epra - No.: 46/ELSON/SLN/X/2017 registration

Lampiran 5: Format Proposal

Elson.

LEGALO, 18 Office Park 10th A Floor
Jl. TB Simatupang No. 18,
Pasar Minggu, Jakarta Selatan
+62 819 3274 1333
+62 21 8067 4920
info@elson.co.id

Jakarta, 05 February 2018

No.: 066/ELSON/SLN/II/2018

Attn. **Ibu Lola**

Re: **Engagement Letter**

Thank you for considering ELSON as your consultant, referring to your correspondence, herewith we write an Engagement Letter ("**Letter**") to provide you with details of service terms related to obtain Expatriate Work Permit for DKI Jakarta Area ("**Work**"). We hereby set forth the terms upon which we provide our services for your company ("**Client**").

A. Scope of Services

1. Preparing, signing and filing correspondence and documents or other papers which are necessary for processing the Work;
2. Submitting the application for obtaining the Work through the Authorized Agencies (please see annex for List of Work Permit); and
3. Updating the process to the Client.

Time frame

The completion for the above service approximately is **35 (thirty five)** working days after the submission to the Ministry of Manpower (MOM) to Telex Vitas issuance at the designated Indonesian Embassy or Diplomatic Consulate.

B. Professional Service Fees

For the services above-mentioned, client will be charged for the professional services mentioned in point (A) as follows:

No.	Name of Service	Validity	Quantity	Service Fee (IDR)
1.	Expatriate Work Permit	12 Months	Per Person	11,000,000
Total				11,000,000

E.

The Professional Service Fee must be paid within 3 (three) calendar days upon our Invoice to our bank account:

Account Owner : PT ELSON Solusi Global
Account No. : 5405.144.449
Bank Name : Bank Central Asia (BCA); or
Account Owner : PT ELSON Solusi Global
Account No. : 127.000.798.0764
Bank Name : Bank Mandiri;

The Professional Service Fee as mentioned above is not including the following expenses and shall be chargeable to the Client at the latest of 3 (three) working days after issuance of our Invoice:

- a) Mandatory Skill Development Fund (DPKK) in the amount of **USD 1,200 (one thousand and two hundred United States Dollar)** for every expatriate worker that registered to Ministry Of Manpower and Transmigration; and
- b) Unsworn/Sworn Translation.

C. Files, Records and Confidentiality

All of your original materials (if any) will be returned to you, or you will have an opportunity to retrieve your original client materials, immediately upon the conclusion of the representation.

D. Acceptance of Agreement

Unless we agree otherwise in writing, the terms of this Engagement Letter will govern this engagement and any future assignments we accept from you. If you have any questions, please call us. Your continued instructions in relation to this matter will be deemed as acceptance of our engagement. For our records, we would be grateful if you would sign and return the enclosed copy of this letter confirming your acceptance of these terms.

Should this Quotation is acceptable to you, please place your signature on the designated place and return this quotation to us within 7 (seven) calendar days. If you have any questions, please do not hesitate to contact Mutiarani Zahara (+62819-3274-1-333; email: tara@elson.co.id).



Thank you for your kind attention.

Yours faithfully,

**PT ELSON Solusi
Global**



Arif Gaffar

Agreed and accepted,

Client

Name :
Position :
Date :

E.

ANNEX
LIST OF WORK

1. RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing / Expatriate Utilization Plan);
2. IMTA (Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing / Expatriate Working Permit Card);
3. Telex Vitas;
4. ITAS / KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas / Limited Stay Permit);
5. Multiple Exit Re-Entry Permit (MERP);
6. Police Report Certificate (Surat Tanda Melapor / STM);
7. Certificate of Registration for Temporary Resident (SKTT); and
8. Expatriate Existence Report (LK).



ANNEX

LIST OF REQUIRED DOCUMENT

EXPATRIATE WORK PERMIT

(with validity for 12 (twelve) months)

No.	DOCUMENT	Availability		REMARKS
		Yes	No	
1.	Articles of Association of Sponsor Company			Color - Copy
2.	Approval from Ministry of Law and Human Rights (MoLHR) of Sponsor Company			Color - Copy
3.	Certificate of Domicile (SKDP) of Sponsor Company			Color - Copy
4.	Tax Registration Number (NPWP) of Sponsor Company			Color - Copy
5.	Business License (SIUP)/ Principle License (<i>Izin Prinsip</i>) (IP)/Permanent Business License (IUT) of Sponsor Company			Color - Copy
6.	Certificate Company Registration (TDP) of Sponsor Company			Color - Copy
7.	Mandatory Manpower Report (WLK) of Sponsor Company			Color - Copy
8.	Expatriate Passport			Color - Copy Minimum 18 (eighteen) Months Validity

Notes:





			Original Document Required for KITAS
9.	Organization Structure		Signed by Director of The Sponsor Company With Company Stamp
10.	Photographs of Expatriate		<ul style="list-style-type: none">• Red Background• Format in (.jpeg)• Size (4 x 6) cm• Formal Attire<ul style="list-style-type: none">- Man : Shirt and Tie- Woman : Shirt
11.	Prior Expatriate Employment Reference Letter With Minimum 5 Years Experience		Only for Non Director or Commissioner Position
12.	Expatriate Curriculum Vitae (CV)		Must be translated to Indonesian or English if not English Language (sworn translation)
13.	Certificate of Degree / Diploma		<ul style="list-style-type: none">• Must be translated to Indonesian if not English Language (sworn translation)• Only for Non Director or Commissioner Position
14.	ID Card (KTP) and Family Register (KK) of Indonesian Employee with Higher Position of the		Color - Copy

	Sponsor Company as Guarantor			
15.	Copy of Indonesian Citizen Employee ID (KTP), photograph, email address of Indonesian citizen associate employee for the expatriate			Color - Copy Only for Non Director or Commissioner Position
16.	Domicile Letter of Expatriate (<i>Surat Keterangan Domisili dari RT / RW / Manajemen Apartemen</i>)			Original Document
17.	Expatriate Personal Insurance Policy (travel insurance)			Copy
18.	Company's Bank Account Information or Statement (last 3 months)			Copy
19.	TKA Online Account of Sponsor Company			- If Any - Representation of Sponsor Company may need to come to Ministry of Manpower (if required)
20.	Indonesian Diplomatic Consular as Vitas Destination (<i>KBRI / Konjen RI</i>)			Indonesian Diplomatic Consular (<i>KBRI / Konjen RI</i>) as the destination for foreigner to claim the Visa

- Copy of document sent in soft copy (colour) with PDF format with Maximum 2 MB /Document.
- If the related Agency or authorities requires any documents or recommendation letter, we will inform it to the Client.



Lampiran 6 Bentuk format pengiriman email dalam melakukan penawaran.


149 - Bapak Christian - Expatriate Work Permit (12 Months Validity) - Proposal - 230218 - Message (HTML)

FILE MESSAGE INSERT OPTIONS FORMAT TEXT REVIEW

Book Antik 10 A A Bold Italic Underline Link Image Video Audio Document Attachment Signature

Clipboard Paste Copy Format Painter Bold Italic Underline Link Image Video Audio Attachment Signature

From: tara@elson.co.id
 To: christiancarnakan@gmail.com
 Cc: 'Arif Gaffar' arif@elson.co.id; 'Latifah Kusumawardani' latifah@elson.co.id; Laura Reggyna -laura@elson.co.id; admin@elson.co.id
 Subject: 149 - Bapak Christian - Expatriate Work Permit (12 Months Validity) - Proposal - 230218
 Attached: 149 - Bapak Christian - Expatriate Work Permit (12 Months Validity) - Proposal - 230218.pdf (295 KB)

Dear Bapak Christian,
 Thank you for contacting ELSON.
 In reference to our correspondence, hereby we enclose our proposal in securing Expatriate Work Permit (12 months validity) for your perusal and consideration.
 If you have any question regarding this matter, do not hesitate to contact us.
 We hope the above is of assistance and look forward to hearing from you.
 Best Regards,
Mutiarani Zahara
 Customer Relation Officer

 LEGALO, 18 Office Park, #10th Floor lot A
 Jl. TB Simatupang No. 18, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520

FILE HOME SEND / RECEIVE FOLDER VIEW

New Email Items Clean Up Delete Reply Reply All Forward Meeting Move to? Team Email Reply & Delete To Manager Done Create New Move Rules OneNote Unread/Read Categorize Follow Up Search People Address Book Filter Email Send/Receive All Folders Send/Receive

Drag Your Favorite Folders Here

Inbox 2
 Drafts
 Sent Items
 Deleted Items 9
 Junk E-mail
 Outbox
 Search Folders
 info@prolegal.id
 info@smartcolaw.com
 tara@elson.co.id
 Inbox 10
 Drafts [1]
 Sent Items
 Deleted Items 134
 Junk E-mail
 Outbox
 Search Folders
 tara@smartcolaw.com

Search Sent Items...
 All Unread
 R. 2/19/2018
 D.
 O. 2/19/2018
 D.
 O. 2/19/2018
 D.
 O. 2/19/2018
 D.
 O. 2/15/2018
 D.
 F. 2/15/2018
 D.
 R. 2/15/2018
 D.
 R. 2/15/2018
 D.

Thu 2/15/2018 4:01 PM
 tara@elson.co.id
 081 - Bapak Lambok Pangondian - Expatriate Work Permit - Proposal - 150218
 To: lambokpangondian@gmail.com
 Cc: 'Arif Gaffar'; 'Latifah Kusumawardani'; admin@elson.co.id; Laura Reggyna
 Message 081 - Bapak Lambok Pangondian - Expatriate Work Permit - Proposal - 150218.pdf (407 KB)

Dear Bapak Lambok Pangondian,
 Thank you for contacting ELSON.
 In reference to our correspondence, hereby we enclose our proposal to securing Expatriate Work Permit for your perusal and consideration.
 Further, there are two schemes of validity of working permit, 6 (six) months and 12 (twelve) months. Please find the differences between 6 (six) and 12 (twelve) months validity of working permit below:

No	Matters	6 (Six) Months Validity	12 (Twelve) Months Validity
1	Positions Preference	For incidental or temporary worker like technician or advisor.	For permanent position in the company like Director, Commissionaire or Manager.
2	Validity	Only 6 (six) months, can not be extended	12 (twelve) months and can be extended
3	DPKK Payment regarding IMTA application	USD 600 (six hundred United States Dollar)	USD 1200 (One thousand and two hundred United States Dollar)

083 - Ibu Renyta - Expatriate Work Permit - Proposal - 190218 - Message (HTML)

FILE MESSAGE

Mon 2/19/2018 10:14 AM
 tara@elson.co.id
 083 - Ibu Renyta - Expatriate Work Permit - Proposal - 190218

To 'renyta@gordaprima.com'

Cc 'Arif Gaffar'; Latifah Kusumawrdani; Laura Reggyna; admin@elson.co.id

You replied to this message on 2/28/2018 11:53 AM.

Message 083 - Ibu Renyta - Expatriate Work Permit - Proposal - 190218.pdf (477 KB)

Dear Ibu Renyta,

Thank you for contacting ELSON.


In reference to our correspondence, hereby we enclose our proposal to securing Expatriate Work Permit for your perusal and consideration.

If you have any question regarding this matter, do not hesitate to contact us.

We hope the above is of assistance and look forward to hearing from you.

Best Regards,

Mutiarami Zahara
 Customers Relation Officer



LEGALO, 18 Office Park, #10th Floor lot A
 Jl. TB Simatupang No 18, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520

Hotline +62 819 3274 1333
 Phone 021-8067-4920

Visit our website

091 - Ibu Siti - Expatriate Work Permit (12 Months Validity) - Proposal - 220218 - Message (HTML)

FILE MESSAGE

Thu 2/22/2018 2:40 PM
 tara@elson.co.id
 091 - Ibu Siti - Expatriate Work Permit (12 Months Validity) - Proposal - 220218

To 'siti.j.joeha.14269@gmail.com'

Cc 'Arif Gaffar'; Latifah Kusumawrdani; Laura Reggyna; admin@elson.co.id

You replied to this message on 3/5/2018 10:38 AM.

Message 091 - Ibu Siti - Expatriate Work Permit (12 Months Validity) - Proposal - 220218.pdf (479 KB)

Dear Ibu Siti,

Thank you for contacting ELSON.

In reference to our correspondence, hereby we enclose our proposal to securing Expatriate Work Permit (12 Months Validity) for your perusal and consideration.

Kindly be informed, positions that eligible for expatriate in trading company are as follows:

1. Marketing Manager;
2. Marketing Advisor;
3. Quality Advisor;
4. Research & Development Advisor;
5. Market Research Development Advisor;
6. Mechanical Advisor;
7. Machine Maintenance Advisor;
8. Finance Advisor; and
9. Electrical Advisor.

Further, there are two schemes of validity of working permit, 6 (six) months and 12 (twelve) months. Please find the differences between 6 (six) and 12 (twelve) months validity of working permit below:

No	Matters	6 (Six) Months Validity	12 (Twelve) Months Validity
1	Positions Preference	For incidental or temporary worker like technician or advisor.	For permanent position in the company like Director, Commissionaire or Manager.

Lampiran 7 Bentuk format dalam melakukan proses follow up by email dan WA

Sent Items - tara@elston.co.id - Outlook (Product Activation Failed)

FILE HOME SEND / RECEIVE FOLDER VIEW

Ignore Clean Up Delete Reply Forward Meeting Move to: ? To Manager Team Email Done Reply & Delete Create New Move Rules OneNote Unread/ Categorize Follow Read Read Up Search People Address Book Filter Email Send/Receive All Folders Send/Receive

Drag Your Favorite Folders Here

All Unread Search Sent Items (Ctrl+E) Current Folder

SENT	SIZE	CATEGORIES
Thu 1/18/2018 5:...	587 KB	
Thu 1/18/2018 4:...	309 KB	
Thu 1/18/2018 2:...	257 KB	
Thu 1/18/2018 2:...	6 MB	
Thu 1/18/2018 2:...	58 KB	
Thu 1/18/2018 1:...	67 KB	
Thu 1/18/2018 1:...	93 KB	
Thu 1/18/2018 1:...	93 KB	
Thu 1/18/2018 1:...	93 KB	
Thu 1/18/2018 1:...	101 KB	
Thu 1/18/2018 1:...	93 KB	
Thu 1/18/2018 1:...	83 KB	
Thu 1/18/2018 1:...	83 KB	

TO: 'Ichsan, Jkt@...'
Cc: 'Arif Gaffar'.

Dear Bapak Ichsan,
Hope this email finds you well.
We refer to our last email, we have not received any response from you regarding our quotation. Please let us know if you are interested in using our

FILE HOME SEND / RECEIVE FOLDER VIEW

Ignore Clean Up Delete Reply Forward Meeting Move to: ? To Manager Team Email Done Reply & Delete Create New Move Rules OneNote Unread/ Categorize Follow Read Read Up Search People Address Book Filter Email Send/Receive All Folders Send/Receive

Drag Your Favorite Folders Here

All Unread Search Sent Items (Ctrl+E) Current Folder

SENT	SIZE	CATEGORIES
Thu 1/25/2018 3:...	57 KB	
Thu 1/25/2018 3:...	58 KB	
Thu 1/25/2018 3:...	57 KB	
Thu 1/25/2018 3:...	104 KB	
Thu 1/25/2018 3:...	107 KB	
Thu 1/25/2018 2:...	57 KB	
Thu 1/25/2018 2:...	67 KB	
Thu 1/25/2018 2:...	56 KB	
Thu 1/25/2018 2:...	57 KB	
Thu 1/25/2018 2:...	57 KB	
Thu 1/25/2018 2:...	58 KB	
Thu 1/25/2018 2:...	56 KB	
Thu 1/25/2018 2:...	55 KB	

TO: 'Ichsan, Jkt@...'
Cc: 'Arif Gaffar'.

Dear Bapak Ichsan,
Hope this email finds you well.
We refer to our last email, we have not received any response from you regarding our quotation. Please let us know if you are interested in using our

eps

To Manager
 Done
 Create New

Move
 Rules
 OneNote

Unread/Read
 Categorize
 Follow Up

Tags

Search People
 Address Book
 Filter Email

Send/Receive All Folders
 Send/Receive

Reply Reply All Forward



Wed 2/14/2018 2:47 PM
 tara@elson.co.id
 RE: 030 - LMI - Retirement Visa - Proposal - 170118

To: 'surya@letsmoveindonesia.com'
 Cc: 'Arif Gaffar'; 'Latifah Kusumawrdani'

To: 'surya@letsmoveindonesia.com'
Cc: 'Arif Gaffar'; 'Latifah Kusumawrdani'
Subject: RE: 030 - LMI - Retirement Visa - Proposal - 170118

Dear Ibu **Suri**,

We hope this email finds you well.

We refer to our last correspondence, we have sent you our quotation. However, we have not received any response on the same.

As mentioned in our previous email, we have attached more information about our resources and how we can help you to securing Retirement Visa

Please let us know if you have any questions and we would be delighted to discuss with you again.

We look forward to hearing a positive response from you.

Best Regards,

Mutiarani Zahara
 Customers Relation Officer

Reply Reply All Forward



Wed 2/14/2018 2:47 PM
 tara@elson.co.id
 RE: 030 - LMI - Retirement Visa - Proposal - 170118

To: 'surya@letsmoveindonesia.com'

Cc: 'Arif Gaffar'; 'Latifah Kusumawrdani'

From: tara@elson.co.id [mailto:tara@elson.co.id]
Sent: Tuesday, February 06, 2018 11:03 AM
To: 'surya@letsmoveindonesia.com'
Cc: 'Arif Gaffar'; 'Latifah Kusumawrdani'
Subject: RE: 030 - LMI - Retirement Visa - Proposal - 170118

Dear Ibu **Suri**,

Hope this email finds you well.

I am sorry we have not been able to connect. On our last correspondence, you seemed very interested in securing Retirement Visa.

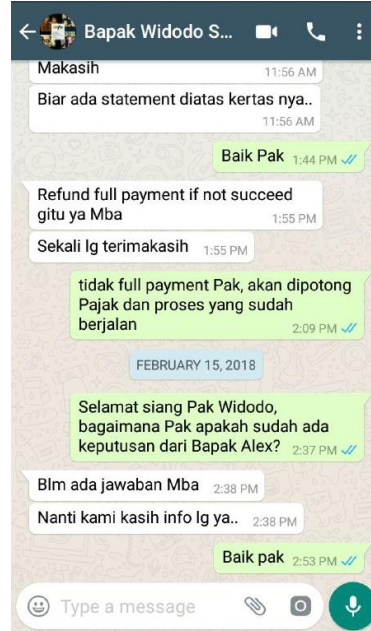
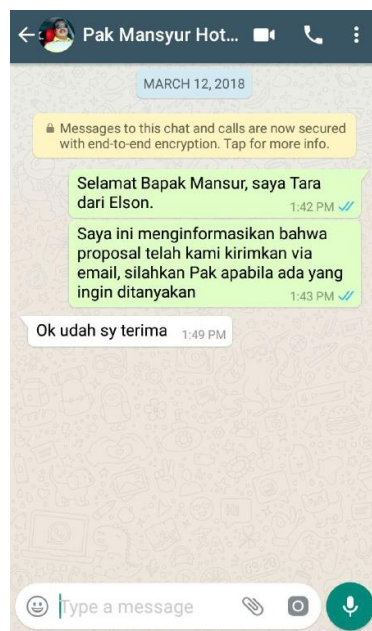
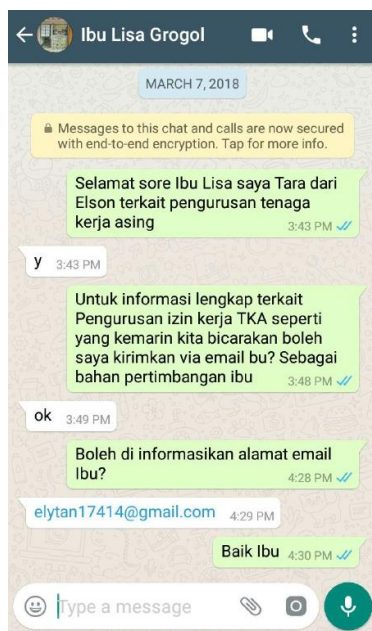
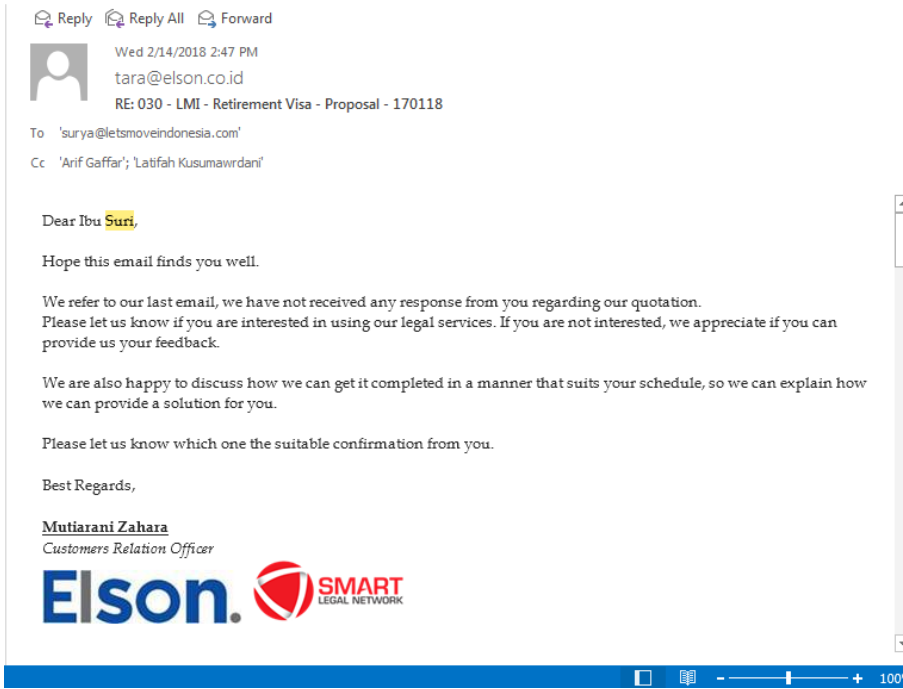
We understand how hectic things can get at work and with family. Therefore, we would be available for a call during weekend or before or after work hours if that is easier for you.

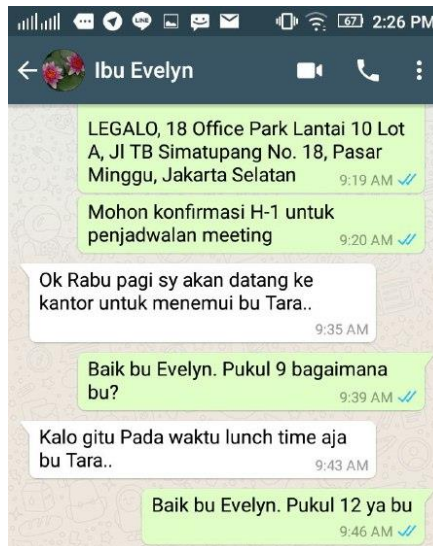
Please let us know if securing Retirement Visa is a priority for you now, or perhaps sometime in the future.

Your response is greatly appreciated. We hope the above is of assistance.

Best Regards,

Mutiarani Zahara





Lampiran 8 Contoh chat via tawk to.

Dashboard

VISITORS 0 VISITS 0 CHATS 0

V1518585332508976	-	14/Feb 12:29
V1518558532536562	-	14/Feb 04:52
V1517246548291472	-	10/Feb 20:25
V1518164335885974	Mutiarani Zahara	09/Feb 16:31
V1518164335885974	April	09/Feb 15:26
V1518090017899879	-	08/Feb 18:43
Sarifah	April	08/Feb 17:14
V1518082860170255	April	08/Feb 17:10
V1518080807509100	Mutiarani Zahara	08/Feb 16:22
V1518072985810695	-	08/Feb 14:01
V1517998600420873	-	07/Feb 18:03
V1517988507038700	-	07/Feb 14:33
V1517911287369146	-	06/Feb 17:04
V1517859828904946	-	06/Feb 02:51

Dashboard

VISITORS 0 VISITS 0 CHATS 0

Lityo krisnugrono	-	02/Apr 13:05
V1522648142529603	-	02/Apr 12:51
V1522644745916296	-	02/Apr 11:56
V1522639155319599	Mutiarani Zahara	02/Apr 10:22
Haithem Bamahriz	-	01/Apr 03:13
V152250553203206	-	31/Mar 21:15
V152239321450934	-	30/Mar 14:19
Aanzhuang	-	30/Mar 11:55
V1522377239049875	-	30/Mar 09:49
Artha	-	29/Mar 21:28
V1522331552002496	-	29/Mar 20:56
V1522328351311939	-	29/Mar 20:03
Chandra	-	29/Mar 17:51
Ellen	-	29/Mar 15:39
V1522207070999714	Mutiarani Zahara	29/Mar 09:21

Dashboard

VISITORS 0 VISITS 0 CHATS 0

V1520423466194220	-	07/Mar 18:54
V1516701752556225	April	07/Mar 13:56
V1520397493259636	April	07/Mar 11:45
V1520395254367825	April	07/Mar 11:24
V1520365677193373	-	07/Mar 02:51
V1520323384461780	April, Mutiarani Zahara	06/Mar 15:24
Nadya	Mutiarani Zahara	06/Mar 12:45
Nadya	April	06/Mar 12:01
Indry	-	05/Mar 20:03
Supiati	Mutiarani Zahara	05/Mar 10:34
V1520052123598881	-	03/Mar 11:56
V1519909788778539	-	01/Mar 20:12
Gabriel	Mutiarani Zahara	01/Mar 14:48
V1519878698084299	-	01/Mar 11:37

Dashboard

VISITORS VISITS CHATS

Groups (0) Direct Messages (2)

35

V1516773814599511

hello, can you speak indonesia ? 08:25

V1516773814599511

i want to ask something about mix marriage .. 08:25

Mutiarani (Me)

Selamat pagi
Dengan siapa saya berbicara? 08:25

V1516773814599511

selam: pagi, saya ayu ...
saya ingin bertanya soal pernikahan mix, saya agak kebingungan soal persyaratan pernikahannya. 08:26

Mutiarani (Me)

Baik Ibu Ayu
Untuk pernikahannya dengan WN mana bu? 08:44
08:45

Close

Visitor navigated to [Izin Tenaga Kerja Asing | Elson](#) 16:10

V1518164335885974
sore 16:11

Visitor navigated to [Pengurusan Izin Tenaga Kerja Asing | Elson](#) 16:11

Elson (System Message)
Hi, thank you for waiting. Please leave your name, email and phone number here, we will reply to you soon. 16:13

V1518164335885974
082114040516
Diah 16:17

Mutiarani (Me)
Selamat sore Ibu Diah
Ada yang bisa kami bantu? 16:31

Visitor navigated to [Izin Tenaga Kerja Asing | Elson](#) 16:10

V1518164335885974
sore 16:11

Visitor navigated to [Pengurusan Izin Tenaga Kerja Asing | Elson](#) 16:11

Elson (System Message)
Hi, thank you for waiting. Please leave your name, email and phone number here, we will reply to you soon. 16:13

V1518164335885974
082114040516
Diah 16:17

Mutiarani (Me)
Selamat sore Ibu Diah
Ada yang bisa kami bantu? 16:31

Close

sore pak, pengurusan izin tka syaratnya apa saja ya? dan brp biaya jasanya? 15:29

Mutiarani (Me)
Selamat sore dengan Bapak atau Ibu siapa saya berbicara? 15:30

V1518683112880934
dengan bpk josh 15:31

Mutiarani (Me)
Baik bapak Josh, untuk TKA nya warga negara mana? dan untuk domisili dimana Pak? 15:32

V1518683112880934
warga Filipina, untuk domisili jakbar, sponsor perusahaan 15:35

Mutiarani (Me)
untuk masa kerja 6 bulan biaya nya Rp 10.000.000 dan untuk masa kerja 12 bulan Rp 11.000.000 Pak
Untuk persyaratannya dapat kami kirimkan via email, dapat dibantu alamat emailnya Pak? 15:36
15:37

Close

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yunita Syahrudin
Jabatan : Human Resources Development
Nama Perusahaan : PT Elson Solusi Global (Smart Legal Network)
Alamat : 18 Office Park 10th, A floor Jalan TB
Perusahaan : Simatupang No.18, Pasar Minggu, Jakarta
Selatan

Menyatakan bahwa hasil evaluasi yang telah kami lakukan terhadap kinerja karyawan tersebut di bawah ini :

Nama : Wicita Dwi Arianti
Bagian/Departemen : Customer Relation Officer
Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta
Program Studi : Manajemen Pemasaran Industri Elektronika

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna *				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi **
		Sangat Baik 80-100	Baik 68-79	Cukup 55-67	Kurang 46-54	
1	Integritas (etika dan moral)	85				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Kompetensi utama)	90				
3	Bahasa Inggris		78			
4	Penggunaan Teknologi		78			
5	Komunikasi		77			
6	Kerjasama Tim	80				
7	Pengembangan Diri	87				
	TOTAL **					

*) Harap diisi dengan angka

**) Diisi oleh pihak kampus

Jakarta, 15 Mei 2018
PT ELSON SOLUSI GLOBAL



(Yunita Syahrudin)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Yunita Syahrudin
Jabatan : Human Resources Development
Nama Perusahaan : PT Elson Solusi Global (Smart Legal Network)
Alamat Perusahaan : 18 Office Park 10th, A floor Jalan TB Simatupang No.18,
Pasar Minggu, Jakarta Selatan

Menerangkan di bawah ini :

Nama : Wicita Dwi Arianti
Bagian/ Departemen : Customer Relation Officer
Aval Perguruan Tinggi : Politeknik APP Kementerian Perindustrian Jakarta
Program Studi : Manajemen Pemasaran Industri Elektronika

Nama tersebut telah melaksanakan magang selama empat (4) bulan terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Mei 2018.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan yang sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Mei 2018
PT ELSON SOLUSI GLOBAL



(Yunita Syahrudin)