

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
PENGESAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	2
1.2.1. Maksud Kerja Profesi	2
1.2.2. Tujuan Kerja Profesi	3
1.3. Tempat Kerja Profesi.....	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI	7
2.1. Sejarah Instansi/Perusahaan	7
2.1.1. Sejarah Instansi.....	7
2.1.2. Visi dan Misi Instansi.....	9
2.1.3. Layanan Instansi	9
2.1.4. Bidang Instansi.....	12
2.1.5. Cabang Kantor	13
2.2. Struktur Organisasi	13
2.3. Kegiatan Umum Instansi	16
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	19
3.1. Bidang Kerja	19
3.2. Pelaksanaan Kerja	25

3.2.1. Analisis dan Optimalisasi Proses Bisnis LAPOR! Kemendagri Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.....	25
3.2.2. Pengelolaan Dokumen dan Arsip	45
3.2.3. Pembuatan Pertanggung Jawaban Berupa Laporan Keuangan.....	45
3.2.4. Pengelolaan dan Pemeliharaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	46
3.2.5. Koordinasi dengan Berbagai Pihak untuk Memastikan Kelancaran Acara (Termasuk Protokoler, Keamanan, dan Transportasi)	47
3.3. Kendala Yang Dihadapi.....	48
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	49
3.5. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi	49
 BAB IV PENUTUP	 51
4.1. Simpulan	51
4.2. Saran	51
 DAFTAR PUSTAKA.....	 xiii
LAMPIRAN	xvi