

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PROFESI	i
ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	3
1.2.1. Maksud Kerja Profesi	3
1.2.2. Tujuan Kerja Profesi	4
1.3. Manfaat Kerja Profesi	4
1.4. Tempat Kerja Profesi	6
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI.....	10
2.1. Sejarah Perusahaan	10
2.2. Visi & Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan	13
2.2.1. Visi Perusahaan	14
2.2.2. Misi Perusahaan.....	14
2.2.3. Nilai-Nilai Perusahaan (<i>PROUD</i>).....	15
2.3. Struktur Organisasi	15
2.4. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	25
3.1. Bidang Kerja	25
3.2. Pelaksanaan Kerja.....	28
3.2.1. Mengunggah Data <i>Find Job Order</i> (JO) Calon Kandidat.....	28
3.2.2. Melakukan Penginputan atau Melakukan <i>Bridging</i> Data Kandidat ke Sistem <i>Human Resource Information System</i> (HRIS)	31

3.2.3. Membuat Surat Tugas Tenaga Alih Daya (TAD).....	34
3.2.4. Merekap Absensi dan Melakukan Pencatatan Penjualan Tenaga Alih Daya (TAD)	34
3.2.5. Membuat <i>Salary Tabulation</i> (Saltab)	36
3.2.6. Melakukan Pengiriman Dokumen ke Tim Payroll Melalui Email untuk Diproses Penggajian Tenaga Alih Daya	37
3.3. Kendala Yang Dihadapai	38
3.4. Cara Mengatasi Kendala	39
3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi	40
BAB IV KESIMPULAN	42
4.1. Kesimpulan	42
4.2. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	46
LAMPIRAN – LAMPIRAN	48