

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PROFESI	i
ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT	ii
PERNYATAAN ORIGINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	4
1.2.1 Maksud Kerja Profesi	4
1.2.2. Tujuan Kerja Profesi	5
1.3. Manfaat Kerja Profesi.....	7
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	7
1.3.2 Manfaat Bagi Universitas Pembangunan Jaya	9
1.3.3 Manfaat Bagi PT Mastersystem Infotama Tbk.....	10
1.4. Tempat Kerja Profesi	12
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	13
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA	17
2.1. Sejarah PT Mastersystem Infotama Tbk.....	17
2.2. Logo PT Mastersystem Infotama Tbk	25
2.3. Struktur Organisasi PT Mastersystem Infotama Tbk	26
2.4. Kegiatan Umum Perusahaan	30
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	32
3.1. Bidang Kerja	32
3.2. Pelaksanaan Kerja	33
3.2.1. Merekap file kontrak fisik dan mencocokannya dengan data Excel	
33	
3.2.2. Menambahkan data kontrak baru ke dalam Excel.....	35
3.2.3. Memindai dokumen kontrak yang belum memiliki softcopy dan mengarsipkannya secara digital.....	37

3.2.4. Merapikan nama file softcopy kontrak sesuai format yang ditentukan	40
39	
3.3. Kendala yang Dihadapi	40
3.3.1. Tantangan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja	40
3.3.2. Proses adaptasi terhadap alur dan budaya kerja	40
3.3.3. Banyaknya dokumen kontrak yang tidak memiliki hardcopy maupun softcopy	41
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	41
3.4.1. Mengatasi tantangan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja...	41
3.4.2. Mengatasi kendala adaptasi terhadap alur dan budaya kerja	41
3.4.3. Mengatasi kendala Banyaknya dokumen kontrak yang tidak memiliki hardcopy maupun softcopy	42
3.5. Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi	42
BAB IV	44
4.1. Kesimpulan	44
4.2. Saran	46
4.2.1. Bagi Mahasiswa.....	46
4.2.2. Bagi Perusahaan (PT Mastersystem Infotama Tbk)	47
4.2.3. Bagi Universitas (Universitas Pembangunan Jaya).....	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	50