

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
PERNYATAAN ORGISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	5
1.2.1 Maksud Kerja Profesi	5
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi.....	6
1.2.3 Manfaat Kerja Profesi.....	6
1.2.3.1 Bagi Mahasiswa	6
1.2.3.2 Bagi Universitas	6
1.2.3.3 Bagi Perusahaan	7
1.3 Tempat Kerja Profesi	7
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
2.1 Sejarah Perusahaan.....	13
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	16
2.3 Nilai Inti Perusahaan	17
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	19
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan.....	28
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	33

3.1	Bidang Kerja	33
3.2	Pelaksanaan Kerja.....	34
3.2.1	Mengelola Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.....	35
3.2.2	Merekap dan Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.....	39
3.2.3	Membuat <i>Project Respectful Workplace Policy</i>	41
3.3	Kendala yang Dihadapi.....	49
3.3.1	Kompleksitas Alur Administrasi.....	49
3.3.2	Banyaknya Dokumen yang Masuk dan Keluar	50
3.3.3	Minimnya Akses Data Internal Perusahaan.....	50
3.4	Cara Mengatasi Kendala	51
3.4.1	Mempunyai Bukti dan Komunikasi Aktif	51
3.4.2	Menetapkan Jadwal Khusus	52
3.4.3	Menggunakan Data atau Informasi yang Bersifat Terbuka	52
3.5	Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi.....	53
3.5.1	Memahami Prosedur Administratif	53
3.5.2	Menumbuhkan Keterampilan Administratif	53
3.5.3	Pembelajaran Kolaboratif dalam <i>Project Respectful Workplace Policy</i>	54
BAB IV PENUTUP		56
4.1	Kesimpulan	56
4.2	Saran	57
4.2.1	Bagi Mahasiswa	57
4.2.2	Bagi Universitas	58
4.2.3	Bagi Perusahaan	58
DAFTAR PUSTAKA		59
LAMPIRAN-LAMPIRAN		62