

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
PENYATAAN ORIGINALITAS	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	6
1.3. Manfaat Kerja Profesi	7
1.4. Tempat Kerja Profesi	9
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI	14
2.1. Sejarah Perusahaan.....	14
2.2. Visi dan Misi	16
2.2.1. Visi	16
2.2.2. Misi.....	16
2.3. Logo Perusahaan	17
2.4. Certifikasi & Tanggung Jawab Sosial (CSR).....	18
2.5. Penghargaan.....	19
2.6. Struktur Organisasi.....	20
2.7. Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi	25
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	26
3.1. Bidang Kerja.....	26
3.2. Pelaksanaan Kerja	28
3.2.1. Pemenuhan Request Supplier	29
3.2.2. Menjalinkan Komunikasi dan Berkordinasi dengan Supplier	37
3.2.3. Mengklasifikasikan Dokumen.....	38

3.2.4. Penyampaian Rincian Rafaksi kepada Supplier	42
3.2.5. Penyampaian Incentive Berdasarkan Volume Pembelian	44
3.3. Kendala yang Dihadapi.....	44
3.4. Cara Mengatasi Kendala	46
3.5. Pembelajaran yang Diperoleh.....	47
BAB IV PENUTUP	50
4.1 Kesimpulan.....	50
4.2 Saran.....	51
4.2.1. Bagi Mahasiswa	51
4.2.2. Bagi Perusahaan	52
4.2.3. Bagi Universitas.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	56