

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	iix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
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
1.2.3 Kegunaan Kerja Profesi.....	5
1.3 Tempat Kerja Profesi.....	6
1.4 Jadwal dan Waktu Kerja Profesi.....	7
1.4.1 Tahap Persiapan.....	7
1.4.2 Tahap Pelaksanaan.....	8
1.4.3 Tahap Penyusunan Laporan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI.....	11
2.1. Sejarah Perusahaan.....	11
2.1.1 Logo Kementerian Pertanian Republik Indonesia.....	14
2.1.2 Visi Kementerian Pertanian Republik Indonesia.....	15
2.1.3 Misi Kementerian Pertanian Republik Indonesia.....	15
2.1.4 Penghargaan yang Diperoleh.....	16

2.2.	Struktur Organisasi.....	19
2.2.1	Bagian Kearsipan dan Tata Usaha	20
2.2.2	Bagian Rumah Tangga.....	21
2.2.3	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.....	22
2.2.4	Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Jabatan Fungsional Pengelolaan Barang dan Jasa.....	22
2.3.	Kegiatan Umum Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....		25
3.1.	Bidang Kerja.....	25
3.1.1	Membuat Surat Jalan Pegawai Kementerian Pertanian	25
3.1.2	Mengelola Arsip Inaktif Biro Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pertanian	26
3.2.	Pelaksanaan Kerja	26
3.3.	Kendala Yang Dihadapi.....	41
3.4.	Cara Mengatasi Kendala	43
BAB IV PENUTUP		45
4.1	Kesimpulan.....	45
4.2	Saran.....	46
4.2.1	Bagi Praktikan	46
4.2.2	Bagi Universitas.....	46
4.2.3	Bagi Subbagian Kearsipan, Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Kementerian Pertanian	47

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN - LAMPIRAN