

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| JUDUL.....  | i   |
| ABSTRAK.....  | ii  |
| ABSTRACT .....  | iii |
| PERNYATAAN ORISINALITAS .....   | iv  |
| LEMBAR PENGESAHAN.....  | v   |
| PRAKATA.....  | vi  |
| DAFTAR ISI.....   | vii |
| DAFTAR TABEL.....   | ix  |
| DAFTAR GAMBAR .....   | x   |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | xi  |
| BAB I PENDAHULUAN.....  | 1   |
| 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi .....  | 1   |
| 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....  | 5   |
| 1.3 Maksud Kerja Profesi (KP).....  | 5   |
| 1.4 Tujuan Kerja Profesi (KP) .....   | 6   |
| 1.5 Manfaat Kerja Profesi.....  | 7   |
| 1.5.1 Bagi Mahasiswa.....   | 7   |
| 1.5.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya (UPJ).....  | 7   |
| 1.5.3 Bagi Yayasan Pulih.....   | 8   |
| 1.6 Tempat Kerja Profesi .....  | 8   |
| 1.7 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....   | 8   |
| 1.7.1 Persiapan Kerja Profesi .....   | 8   |
| 1.7.2 Pelaksanaan Kerja Profesi .....   | 9   |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KP .....  | 11  |
| 2.1 Sejarah Yayasan Pulih .....   | 11  |
| 2.1.1 Logo Yayasan Pulih.....   | 12  |
| 2.1.2 Visi dan Misi Yayasan Pulih.....  | 13  |
| 2.2 Struktur Organisasi .....   | 14  |
| 2.2.1 Dewan Pembina .....   | 14  |
| 2.2.2 Dewan Pengawas.....   | 15  |
| 2.2.3 Dewan Pengurus .....  | 15  |
| 2.2.4 Pengurus Harian.....  | 16  |
| 2.3 Kegiatan Umum Yayasan Pulih .....   | 18  |
| 2.3.1 Layanan Psikologi.....  | 18  |
| 2.3.2 Penguatan Psikososial .....   | 20  |
| 2.3.3 Media dan Publikasi.....  | 21  |
| BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI .....   | 23  |
| 3.1 Bidang Kerja .....  | 23  |
| 3.2 Pelaksanaan Kerja.....  | 26  |
| 3.2.1 Melakukan Pencatatan Jadwal Klien dan Psikolog .....  | 27  |
| 3.2.2 Membalas Pesan dan Melakukan Penerimaan Klien secara<br><i>Online</i> melalui Aplikasi Whatsapp ..... | 30  |
| 3.2.3 Menginfokan Jadwal Konseling pada Klien dan Psikolog... ..  | 34  |
| 3.2.4 Membuat Rekapitulasi dan Database Klien yang melakukan<br>Konseling.....                              | 40  |
| 3.2.5 Memantau dan Memastikan Sesi Konseling Psikolog dan Klien   |     |

|  |    |
|--|----|
| 3.2.6 Membuat Lembar Kehidupan (LK) Klien Baru .....           | 49 |
| 3.3 Kendala yang Dihadapi.....                                 | 50 |
| 3.3.1 Kesulitan dalam Melakukan Proses Penjadwalan Klien ..... | 51 |
| 3.3.2 Kendala Komunikasi saat Membalas Pesan Klien .....       | 51 |
| 3.4 Cara Mengatasi Masalah.....                                | 52 |
| 3.4.1 Mengatasi Masalah dalam Proses Penjadwalan Klien .....   | 52 |
| 3.4.2 Mengatasi Masalah dalam Melakukan Pembalasan Pesan Klien |    |
| 53   |    |
| BAB IV PENUTUP.....  | 59 |
| 4.1 Kesimpulan .....   | 59 |
| 4.2. Saran .....   | 60 |
| 4.2.1. Bagi Yayasan Pulih.....                                 | 60 |
| 4.2.2 Bagi Universitas .....                                   | 62 |
| 4.2.3 Bagi Mahasiswa.....                                      | 62 |
| DAFTAR PUSTAKA .....   | 63 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....                                      | 65 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN.....   | 67 |

