

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<i>i</i>
<b>ABSTRACT</b> .....	<i>ii</i>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<i>iii</i>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<i>iv</i>
<b>PRAKATA</b> .....	<i>v</i>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<i>x</i>
<b>BAB I</b> .....	<i>1</i>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<i>1</i>
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.....	<i>1</i>
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	<i>2</i>
1.2.1 Maksud Kerja Profesi .....	<i>2</i>
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi .....	<i>3</i>
1.3 Manfaat Kerja Profesi .....	<i>3</i>
1.4 Tempat Kerja Profesi .....	<i>4</i>
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	<i>6</i>
<b>BAB II</b> .....	<i>7</i>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI</b> .....	<i>7</i>
2. 1 Sejarah Instansi/Perusahaan.....	<i>7</i>
2. 1. 1 Visi dan Misi Perusahaan .....	<i>8</i>
2.2 Struktur Organisasi .....	<i>9</i>
2.3 Kegiatan Umum.....	<i>11</i>
<b>BAB III</b> .....	<i>12</i>
<b>PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b> .....	<i>12</i>
3.1 Bidang Kerja .....	<i>12</i>
3.2 Pelaksanaan Kerja .....	<i>12</i>
3.2.1 Menerima Barang Datang Dari Pabrik .....	<i>12</i>
3.2.2 Menerima dan Memproses Orderan Masuk.....	<i>13</i>
3.2.3 Input Data Penjualan.....	<i>14</i>
3.2.4 Membalas Chat Pada <i>e-commerce</i> .....	<i>17</i>
3.2.5 Cek Transfer Customer Jika Terjadi Secara Offline.....	<i>17</i>
3.2.6 Mencatat Kas Kecil Perusahaan .....	<i>17</i>
3.2.7 Membuat Surat Jalan Pengiriman Barang .....	<i>18</i>
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	<i>18</i>

3.4 Cara Mengatasi Kendala .....	18
3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi .....	18
<b>BAB IV.....</b>	<b>21</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>21</b>
4.1 Simpulan .....	21
4.2 Saran .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>23</b>
<b>Daftar Riwayat Hidup.....</b>	<b>24</b>

