

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	3
1.2.1 Maksud Kerja Profesi.....	3
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi	3
1.2.3 Manfaat Kerja Profesi	3
1.3 Tempat Kerja Profesi	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.1.1. Visi	8
2.1.2. Misi.....	8
2.2 Struktur Organisasi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
2.3.1. Layanan Perusahaan.....	12
2.3.2. Klien Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	15
3.1 Bidang Kerja.....	15
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	15

3.2.1.	Melakukan Pembuatan <i>Purchase Invoice</i> Terkait Transaksi <i>Petty Cash</i> Pada <i>Software</i> Jurnal Mekari dan Melakukan <i>Adjustment</i> Pada Data <i>Expense</i> .	21
3.2.2.	Melakukan Rekap Data Nomor Dokumen <i>Invoice</i> Ke Dalam <i>Database</i>	43
3.2.3.	Melakukan Penerbitan <i>Invoice</i> Untuk Penagihan Rencana Anggaran Biaya Kepada <i>Customer</i> .	55
3.2.4.	Membuat Faktur Penagihan Penjualan	71
3.2.5.	Melakukan <i>Daily</i> Rekap <i>Invoice</i>	74
3.3	Kendala Yang Dihadapi	78
3.3.1	Software mengalami Perlambatan	78
3.3.2	Masalah Dokumen Yang Kurang Lengkap	79
3.4	Cara Mengatasi Kendala	79
3.4.1	Mengatasi Kendala Pada Software yang Mengalami Perlambatan	80
3.4.2	Mengatasi Kendala Pada Dokumen yang Kurang Lengkap	80
3.5.	Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi	80
3.6.	Implementasi Teori dengan Praktik	81
BAB IV PENUTUP		85
4.1	Simpulan	85
4.2	Saran	87
DAFTAR PUSTAKA		89
LAMPIRAN-LAMPIRAN		92