

DAFTAR ISI

JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	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	3
1.2.1 Maksud Kerja Profesi.....	3
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi	3
1.3 Kegunaan/Manfaat Kerja Profesi	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya	4
1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan/Divisi.....	4
1.4 Tempat Kerja Profesi	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.1.1 Unit Bisnis	8
2.1.2 <i>The AEON Code of Conduct Commitment</i>	10
2.2 Struktur Organisasi	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	17
3.1 Bidang Kerja.....	17
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	19
3.2.1 Mengatur Jadwal Pelatihan FORVAL Seluruh Karyawan.....	20
3.2.2 Menjadwalkan Kembali Pelatihan FORVAL Karyawan	21

3.2.3	Melakukan Administrasi Pembayaran Pelatihan FORVAL	22
3.2.4	Mengirimkan <i>Link Zoom Meeting</i> dan <i>Link Presensi</i> Pelatihan FORVAL Kepada Peserta.....	23
3.2.5	Mendata Nominasi Best Employee of the Month	25
3.2.6	Mencetak, Memperbanyak, dan Mendokumentasikan Berkas Perusahaan	29
3.2.7	Mengarsipkan Dokumen Perusahaan.....	30
3.2.8	Membuat <i>Video Birthday Announcement</i>	31
3.2.9	Mengirimkan Berkas Perusahaan Melalui Divisi <i>General Affair</i>	32
3.2.10	Menginput Data Karyawan Pada <i>Website</i>	33
3.2.11	Mencetak Riwayat Hidup dan Menghubungi Calon Kandidat.....	33
3.3	Kendala yang Dihadapi.....	36
3.4	Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV	PENUTUP	41
4.1	Kesimpulan.....	41
4.2	Saran.....	43
4.2.1	Saran bagi Mahasiswa	43
4.2.2	Saran bagi Universitas/Program Studi	44
4.2.3	Saran bagi Perusahaan	44
DAFTAR	PUSTAKA.....	45
DAFTAR	RIWAYAT HIDUP	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47