

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	4
1.3 Kegunaan Kerja Profesi	5
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	6
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	7
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan	8
2.1.1 Lokasi Perusahaan	9
2.1.2 Visi Perusahaan.....	9
2.1.3 Misi Perusahaan.....	10
2.2 Struktur Organisasi	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III	14
PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	14
3.1 Bidang Kerja.....	14
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	15
3.2.1 Mempelajari sistem digital kantor melalui Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO).....	16
3.2.2 Membuat Tanda Terima Kwitansi (TTK).....	16
3.2.3 Membuat Bukti Pembayaran (BP)	20

3.2.4	Menyusun dan merapihkan Bukti Pembayaran (BP) sesuai rekening nasabah (Cashflow Harian)	22
3.2.5	Membuat dan mengirimkan surat perihal permohonan SSP dan bukti potong PPH	23
3.2.6	Menginput jurnal umum faktur pajak	24
3.3	Kendala Yang Dihadapi.....	24
3.3.1	Kesulitan dalam berkomunikasi dengan para karyawan.....	24
3.3.2	Kesulitan mengingat terkait penjelasan pekerjaan yang diberikan	25
3.3.3	Proses input data ke sistem manajemen proyek (SIMPRO)	25
3.3.4	Penumpukan tugas yang diberikan	25
3.3.5	Jarak tempuh waktu ke perusahaan.....	25
3.4	Cara Mengatasi Kendala.....	26
3.4.1	Kesulitan dalam berkomunikasi dengan para karyawan.....	26
3.3.2	Kesulitan mengingat terkait penjelasan pekerjaan yang diberikan	26
3.4.2	Proses input data ke Sistem Manajemen Proyek (SIMPRO)	27
3.4.4	Penumpukan tugas yang diberikan	27
3.4.5	Jarak Tempuh waktu ke perusahaan	27
3.5	Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi.....	27
BAB IV	32
4.1	Simpulan	32
4.2	Saran	34
4.2.1	Bagi Mahasiswa	34
4.2.2	Bagi Universitas.....	35
4.2.3	Bagi Perusahaan.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Pelaksanaan.....	8
Tabel 4.1	Project Experiences.....	11

