

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	2
1.2.1 Maksud Kerja Profesi.....	2
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi.....	3
1.3 Kegunaan Kerja Profesi.....	3
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI	7
2.1 Sejarah Instansi atau Perusahaan.....	7
2.1.1 Visi dan Misi PT Supranusa Sindata.....	9
2.1.2 Nilai-Nilai Budaya Organisasi di PT Supranusa Sindata.....	10
2.2 Struktur Organisasi.....	10
2.2.1 Struktur Divisi.....	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	19
3.1 Bidang Kerja.....	19
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	21
3.2.1 Mengirimkan File Data <i>Checklist & E-Learning</i> Kepada Hotel.....	23
3.2.2 Melakukan <i>Request Database</i> Baru dan <i>License</i> Tambahan.....	23

3.2.3	Mengirimkan Surat Konfirmasi Kedatangan Tim IS ke Hotel.....	25
3.2.4	Membuat <i>Work Order</i> (WO).....	27
3.2.5	Menginput Data Implementasi Pada Sistem Perusahaan	27
3.2.6	Mengirimkan Email Sisa Hari Kerja untuk Proyek <i>Cut-Off</i>	29
3.2.7	Mengirimkan Email Survei Kepuasan Kepada Pihak Hotel	29
3.2.8	Mengirimkan Laporan Statistik Harian dan Laporan Statistik Bulanan	33
3.2.9	Mengirimkan Laporan <i>Available Customer Support In-Charge</i>	34
3.2.10	Melakukan <i>Reminder</i> Tiket dan <i>Close</i> Tiket	34
3.2.11	Mengangkat Telepon Masuk dari Pihak Hotel & <i>Follow-Up</i> Tiket.....	35
3.2.12	Membuat Surat Pernyataan <i>Database</i> (DB) <i>Training</i>	36
3.2.13	Membuat <i>User Helpdesk</i>	37
3.3	Kendala yang Dihadapi	38
3.4	Cara Mengatasi Kendala	39
3.5	Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi	42
BAB IV PENUTUP		45
4.1	Kesimpulan.....	45
4.2	Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....		48
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		49
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		51