

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PROFESI.....	i
ABSTRAK.....	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABLE	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	4
1.3.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya	4
1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan/Divisi.....	4
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan	8
2.1.1 Unit Bisnis	10
2.1.2 Struktur Organisasi	17
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	24
3.1 Bidang Kerja.....	24
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	25
3.2.1 Mengelola Administrasi.....	26
3.2.2 Mengkordinasi Pertemuan dan Acara.....	27
3.2.3 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan.....	28

3.2.4	Mengelola Data dan Informasi Rahasia	31
3.2.5	Menganalisis Data atau Laporan dari Lokasi Project	32
3.2.6	Menyusun Agenda Meeting Sesuai Jadwal Melalui Email	34
3.2.7	Mencatat Hasil Meeting atau MOM (<i>Minutes of Meeting</i>).....	35
3.2.8	Memastikan Ketersediaan Perlengkapan Kantor	36
3.3	Kendala Yang Dihadapi.....	36
3.4	Solusi Mengatasi Kendala	37
BAB IV PENUTUP		38
4.1	Kesimpulan.....	38
4.2	Saran.....	39
4.2.1	Saran bagi Mahasiswa.....	39
4.2.2	Saran bagi Universitas/Program Studi	40
4.2.3	Saran bagi Perusahaan	41
DAFTAR PUSTAKA.....		42
LAMPIRAN – LAMPIRAN		43

