

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	8
1.3 Manfaat Kerja Profesi.....	8
1.3.1 Manfaat Kerja Profesi Bagi Universitas.....	8
1.3.2 Manfaat Kerja Profesi Bagi Mahasiswa.....	9
1.3.3 Manfaat Kerja Profesi Bagi Perusahaan.....	9
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	10
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	11
BAB II.....	13
TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI.....	13
2.1 Sejarah Perusahaan.....	13
2.2 Struktur Organisasi.....	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III.....	20

<b>PELAKSANAAN KERJA PROFESI .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Bidang Kerja .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2.1 Mencatat pembayaran SPP siswa .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2.2 Mencetak Brosur .....</b>	<b>24</b>
<b>3.3.2 Mencetak Formulir Pendaftaran dan Melakukan Penerimaan Siswa Baru.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2.3 Mencetak Materi Pembelajaran Siswa .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2.5 Melakukan Pesanan untuk Perlengkapan Kebutuhan Siswa .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3. Kendala yang Dihadapi.....</b>	<b>31</b>
<b>3.4. Cara Mengatasi Kendala.....</b>	<b>33</b>
<b>3.5. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi.....</b>	<b>33</b>
<b>3.5.1 Struktur Organisasi dan Tata Kelola Administrasi.....</b>	<b>34</b>
<b>3.5.2 Proses Pengelolaan Dokumen dan Arsip.....</b>	<b>34</b>
<b>3.5.3 Keterampilan Komunikasi dan Penanganan Tamu .....</b>	<b>35</b>
<b>3.5.4 Pengelolaan Agenda dan Rapat.....</b>	<b>36</b>
<b>3.5.5 Etika dan Nilai-Nilai Yayasan .....</b>	<b>36</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>38</b>
<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
<b>4.1. Kesimpulan .....</b>	<b>38</b>
<b>4.2. Saran .....</b>	<b>39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>42</b>