

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT .....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
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 .....	4
1.3 Manfaat Kerja Profesi .....	4
1.4. Tempat Kerja Profesi .....	5
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI .....	7
2.1 Sejarah berdirinya Bank Rakyat Indonesia .....	7
2.2 Stuktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Unit Ciseeng.....	13
2.3 Kegiatan Umum di Kantor Bank BRI Unit Ciseeng.....	14
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	16
3.1 Bidang Pekerjaan .....	16
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	18
3.3 Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem nomor di kantor BRI Unit Ciseeng .....	31
3.4 Cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip menggunakan sistem nomor di kantor BRI Unit Ciseeng.....	32
3.5 Pembelajaran Yang Didapatkan dari Kerja Profesi .....	34

3.5.1	Sistem Pengendalian Manajemen .....	35
3.5.2	Sistem Infomasi Akuntansi .....	36
3.5.3	Relevan Teori dengan Praktik .....	38
BAB IV PENUTUP .....		40
4.1	Kesimpulan.....	40
4.2	Saran.....	41
4.2.1	Saran bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. ....	41
4.2.2	Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya.....	42
4.2.3	Saran bagi Mahasiswa.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....		44
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....		45
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		46

