

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	3
1.3. Manfaat Kerja Profesi	3
1.4. Tempat Kerja Profesi	4
1.5. Jadwal Waktu Kerja Profesi	5
BAB II	
TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI	
2.1. Gambaran Singkat Perusahaan	6
2.1.1. Makna Logo PT. YXG	6
2.1.2. Sejarah Perusahaan PT. YXG	7
2.1.3. Maskot Perusahaan PT. YXG	8
2.2. Visi dan Budaya PT. YXG	9
2.3. Strategi Pemasaran PT. YXG	9
2.4. Struktur Organisasi PT. YXG	10

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja	16
3.2. Pelaksanaan Kerja	17
3.2.1. Bidang Kearsipan	17
3.2.2. Bidang Management Perkantoran dan Administrasi	18
3.2.3. Bidang Sumber Daya	22
3.2.4. Bidang Koordinasi Eksternal	23
3.3. Kendala Yang Dihadapi	24
3.3.1. Pada Bidang Kearsipan	24
3.3.2. Pada Bidang Management Perkantoran dan Administrasi	26
3.3.3. Pada Bidang Sumber Daya	27
3.3.4. Pada Bidang Koordinasi Eksternal	28
3.4. Cara Mengatasi Kendala	29
3.4.1. Pada Bidang Kearsipan	30
3.4.2. Pada Bidang Management Perkantoran dan Administrasi	32
3.4.3. Pada Bidang Sumber Daya	34
3.4.4. Pada Bidang Koordinasi Eksternal	35

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan	37
4.2. Saran	38

DAFTAR PUSTAKA	41
-----------------------------	----

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	42
-----------------------------------	----

LAMPIRAN A (FORM)	43
--------------------------------	----

LAMPIRAN B (FOTO KERJA PROFESI)	52
--	----