

DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORIGINALITAS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Manfaat dan Tujuan Kerja Profesi	2
1.2.1 Manfaat.....	2
1.2.2 Tujuan	3
1.3 Maksud Kerja Profesi	4
1.4 Lokasi Kerja Profesi	4
1.5 Jadwal Waktu Kerja Profesi.....	5
1.5.1 Tahap Persiapan.....	5
1.5.2 Tahap Pelaksanaan.....	6
1.5.3 Tahap Pelaporan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KP	7
2.1 Logo Perusahaan.....	7
2.2 Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi	8
2.3 Struktur Organisasi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi	12
2.3.1 Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
2.3.2 Kegiatan Umum Divisi <i>Supply Chain Management</i>	13
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	29
3.1 Bidang Kerja	29

3.2 Pelaksanaan Kerja	30
3.2.1 Update Nilai Kontrak dan Presesntase PDN.....	31
3.2.2 Merekap Laporan TKDN	31
3.2.3 Membantu membuat dokumen yang diperkukan untuk pengadaan barang/ jasa	33
3.2.4 Membantu melakukan pengarsipan dokumen pengadaan	35
3.2.5 Menyesuaikan data fisik dengan data yang ada di aplikasi SAP	37
3.3 Kendala yang Dihadapi.....	37
3.3.1 Kendala Pribadi.....	37
3.3.2 Kendala Perusahaan.....	38
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	39
3.4.1 Mengatasi Kendala Pribadi.....	39
3.4.2 Mengatasi Kendala Perusahaan.....	39
3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi	40
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	42
4.1 Kesimpulan.....	42
4.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	45
LAMPIRAN	46
LAMPIRAN A Formulir KP	46
LAMPIRAN B Kegiatan KP	57