DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR ……. i

DAFTAR ISI …… iii

DAFTAR GAMBAR ……..... v

DAFTAR TABEL …… vi

DAFTAR LAMPIRAN …… vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek ……..... 1

1.2 Tujuan Kerja Praktek …… 3

1.3 Kegunaan Kerja Praktek …… 3

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek …….. 4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan ……..... 6

2.2 Visi, Misi dan Sasaran Perusahaan ……..... 9

2.3 Fungsi dan Tugas Pokok ……... 10

2.4 Struktur organisasi …..……..... 11

2.4.1 Pengertian organisasi dalam arti Formal …… 11

2.4.2 Pengertian organisasi dalam arti informal …….. 11

2.4.3 Tipe Struktur Organisasi yang digunakan …….. 12

2.5 Job Description …… 16

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Aspek Pelaksanaan Kerja Praktek ……..... 19

3.2 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek ……..... 19

3.3 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek …… 20

3.4 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek ……..... 20

3.4.1 Tugas Rutin sekretaris di bagian CS ……... 21

3.4.2 Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris di Bagian CS ……. 21

3.4.3 Hambatan dan Upaya yang dihadapi …….. 23

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan …… 27

4.2 Saran ……..... 29

LAMPIRAN ……. 30

CURRICULUM VITAE (CV) ……... 31

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi …… 15

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktek ……. 5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Daftar Pengaduan melalui Telepon ke bag. Customer Service di PT. Pos Indonesia KP II Bandung

Lampiran 2 Photocopy Kartu Peserta Bimbingan Kerja Praktek

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktek

Lampiran 4 Kehadiran Kerja Praktek

Lampiran 5 Surat Pengantar Kerja Praktek