

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	2
1.3. Pemilihan Perusahaan atau Instansi Kerja Magang	2
1.4. Penempatan Kerja Magang	2
1.5. Jadwal Kerja Magang	2
1.6. Sistematika Pembahasan.....	4
BAB II.....	5
GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	5
2.1. Data Umum Perusahaan	5
2.1.1. Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya.....	5
2.1.2. Produk Dan Pelayanan	5
2.1.3. Kebijakan perusahaan.....	7
2.1.4. Jumlah Karyawan	7
2.2. Tugas dan Fungsi Perusahaan atau Instansi.....	8
2.3. Struktur organisasi dan Tupoksi Perusahaan atau Instansi	8
2.3.1. Struktur Organisasi	8
2.3.2. Tupoksi PT. Berkat Sinar Sentosa.....	9
BAB III	10
URAIAN PROSES BISNIS.....	10

3.1. Proses Bisnis	10
3.1.1. SIPOC.....	10
3.2. Magang sebagai Resepsionis dan Operator Telepon.....	11
3.3. Analisa.....	14
3.2.1. Kendala yang dihadapi:.....	15
3.2.2. Cara mengatasi kendala	15
BAB IV.....	16
KESIMPULAN DAN SARAN.....	16
4.1. Kesimpulan.....	16
4.2. Saran	16
DAFTAR PUSTAKA.....	18
LAMPIRAN.....	19



DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Data Karyawan7

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan	8
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi GA Dan Logistik	9
Gambar II.3 Diagram SIPOC.....	10
Gambar II.4 <i>Job Description</i>	11
Gambar II.5 Catatan Telepon Keluar	12
Gambar II.6 Catatan Nomor Surat Keluar	12
Gambar II.7 Tanda Terima	13
Gambar II.8 Alamat Pengiriman Dokumen	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rencana Magang	20
Lampiran 2. Lembar Pengesahan.....	21
Lampiran 3. Absensi Magang	22
Lampiran 4. Formulir Penilaian Magang.....	27
Lampiran 5. Struktur Organisasi Perusahaan.....	28
Lampiran 6. Struktur Organisasi Divisi GA Dan Logistik.....	29
Lampiran 7. Surat Keterangan Kerja.....	30
Lampiran 8. Formulir Kehadiran Bimbingan Magang.....	31