

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK | i |
| <i>ABSTRACT</i> | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Perumusan Masalah..... | 4 |
| C. Tujuan dan Manfaat Penulisan | 4 |
| 1. Tujuan Penulisan | 4 |
| 2. Manfaat Penulisan | 4 |
| BAB II. KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN | |
| A. Kajian Teoritis | 6 |
| B. Kerangka Berpikir | 27 |
| C. Metodologi Penulisan | 28 |
| BAB III. PEMBAHASAN | |
| A. Deskripsi Kasus | 30 |
| B. Analisis Kasus | 34 |
| BAB IV. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan..... | 42 |
| B. Saran..... | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II. 1 Contoh Asas Rangkaian Kerja..... | 10 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan PKL..... | 45 |
| Lampiran 2 Surat Balasan PKL..... | 46 |
| Lampiran 3 Surat Permohonan Izin Observasi | 47 |
| Lampiran 4 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 48 |
| Lampiran 5 Lembar Kartu Konsultasi..... | 49 |
| Lampiran 6 Surat Keterangan (Sertifikat)..... | 50 |
| Lampiran 7 Hasil Turn It In..... | 52 |
| Lampiran 8 Gambar Tata Ruang Biro Kepegawaian..... | 54 |
| Lampiran 9 Saran Untuk Tata Ruang Biro Kepegawaian..... | 55 |