

LAPORAN MAGANG

PADA

**Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kementerian Komunikasi dan Informatika, JAKARTA BARAT**

Laporan Ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

Gelar Ahli Madya (A.MD.)

Jenjang Pendidikan Diploma D III

Program Studi Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

Nama : Nurul Syafitri Salatin

NIM : 33111010001



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2014

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Nurul Syafitri Salatin
NIM : 33111010001
Jenjang : Diploma III
Bidang Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan Magang : Laporan Magang Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika, Jakarta
Tanggal Lulus Sidang : 17 April 2014

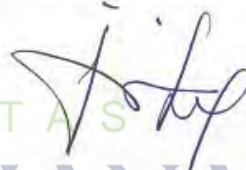
Disahkan Oleh :

Pembimbing,



Daru Asih, SE., M.Si
Tanggal : 24 April 2014

Ketua Penguji



Tri Wahyono, SE., MM
Tanggal : 24-04-2014

Dekan,



Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak., Ms., CA.
Tanggal : 29-04-2014

Ketua Program Studi

Manajemen D – III



Tri Wahyono, SE., MM.
Tanggal : 24-04-2014


LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG


Nama : Nurul Syafitri Salatin
NIM : 33111010001
Jenjang : Diploma III
Bidang Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan Magang : Laporan Magang Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika, Jakarta
Tanggal Lulus Sidang : 17 April 2014

Disahkan Oleh :

Pembimbing,

Ketua Penguji



Daru Asih, SE., M.Si
Tanggal : 24 April 2014

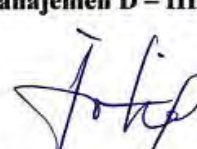

Tri Wahyono, SE., MM
Tanggal : 24-04-2014

Dekan,

Ketua Program Studi

Manajemen D – III


Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak., Ms., CA.
Tanggal : 29-04-2014


Tri Wahyono, SE., MM.
Tanggal : 24-04-2014

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT dan dengan rahmat dan hidayah-nya serta berkat kehendak-nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh penulis guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.MD) pada Universitas Mercu Buana program studi Diploma III Manajemen Perusahaan.

Berkenaan dengan selesainya penulisan Laporan Tugas Akhir ini maka penulis ingin menyampaikan secara khusus ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, selain itu tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
2. Ibu Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak., MS.,CA Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.
3. Bapak Tri Wahyono, SE., MM selaku Ketua Program studi D-III Manajemen Perusahaan.
4. Ibu Daru Asih, SE.,M.Si selaku dosen pembimbing saya yang telah banyak mengajarkan saya dalam menyusun Tugas Akhir saya.
5. Ayahanda Slamet Husodo serta Ibunda Titin yang selalu memberi dukungan dan semangat selama saya menyusun Tugas akhir ini.

6. Seluruh staff Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika yang telah membantu saya selama ini.
7. Sahabat-sahabat seperjuangan yang sudah banyak membantu selama penyusunan Laporan Magang ini Lesy, Adib, Wiwit, Gustha, Kartika, Bayu Caca dan teman-teman D3 Manajemen 2011 Terima Kasih.
8. Buat kakakku Briptu Syaiful Asri dan adik ku Muhammad Oktariza yang selalu memberikan masukan, kritikan, dan memberikan semangat kepada penulis ketika penulis mulai merasa jenuh dan selalu membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga laporan Tugas Akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca seluruh Mahasiswa Universitas Mercu Buana umumnya.

UNIVERSITAS
MERCU BUANA
Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Bentuk Instansi	1
1.1.1 Sejarah Instansi	1
1.1.2 Kedudukan Departemen Komunikasi di Indonesia	3
1.1.3 Struktur Organisasi Departemen KOMINFO	6
1.1.4 Bidang Instansi	6
1.1.5 Perkembangan Instansi	7
1.2 Tujuan Unit Kerja dan Ruang Lingkup Unit Kerja	8
1.2.1 Tujuan Unit Kerja	8
1.2.2 Ruang Lingkup Unit Kerja	9
1.2.2.1 Bagian Perencanaan dan Pengembangan	9
1.2.2.2 Bagian Jabatan Fungsional	11
1.2.2.3 Bagian Mutasi Kepegawaian	12
1.2.2.4 Bagian Organisasi dan Tata Laksana	14
1.3 Hubungan Kerja Dengan Unit Lain	15
1.4 Tujuan Magang dan Penulisan Laporan	16
1.4.1 Tujuan Magang	16
1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan	17

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	18
2.1.1 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	20

2.1.2 Pendekatan-pendekatan dalam Sumber Daya Manusia	21
2.2 Rekrutmen Karyawan	22
2.2.1 Sumber Internal	22
2.2.2 Sumber Eksternal	23
2.3 Seleksi Karyawan	24
2.3.1 Tujuan Seleksi Karyawan	25
2.4 Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	26
2.4.1 Komponen-komponen Pelatihan dan Pengembangan	26
2.4.2 Tujuan dan Pelatihan Pengembangan	27
2.4.3 Faktor-faktor dalam Pelatihan dan Pengembangan	27
2.4.4 Jenis Pelatihan dan Pengembangan	28
2.5 Manajemen Karier	29
2.5.1 Perencanaan Karir di Tingkat Organisasi	29

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Pengenalan Lingkungan Kerja	31
3.2 Kegiatan Selama Magang	32
3.2.1 Kegiatan Rutin	32
3.2.2 Kegiatan Non Rutin	33
3.3 Masalah Pada Unit Kerja	33
3.3.1 Masalah Kebijakan	33
3.3.2 Masalah Operasional	34
3.4 Penyebab Masalah Pada Unit Kerja	34
3.4.1 Penyebab Masalah Kebijakan	34
3.4.2 Penyebab Masalah Operasional	35
3.5 Alternatif Pemecahan Masalah yang Disarankan	35
3.5.1 Masalah Kebijakan	36
3.5.2 Masalah Operasional	37
3.6 Pemecahan Masalah yang Disarankan	37
3.6.1 Masalah kebijakan	37
3.6.2 Masalah Operasional	38

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan39
4.2 Saran40

DAFTAR PUSTAKA

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

LAMPIRAN



UNIVERSITAS
MERCU BUANA