

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 – III Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

Nama : Lesy Nurah

NIM : 33111010036



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2014

i

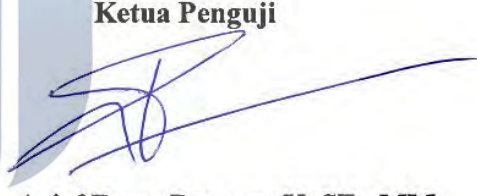
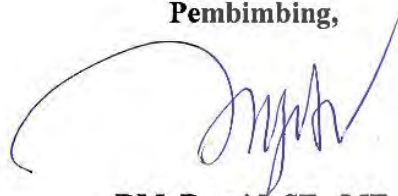
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : Lesy Nurah  
NIM : 33111010036  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada Laporan Magang Pada  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  
Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Tanggal Lulus Sidang : 17 April 2014

Disahkan Oleh :

Pembimbing,

Ketua Penguji



RM. Rasvid, SE., ME

Arief Bowo Prayoga K, SE., MM

Tanggal : 29-4-2014

Tanggal : 30/4/2014

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Dekan,

Ketua Program Studi

Manajemen D – III



Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak., Ms., CA.

Tri Wahyono, SE, MM.

Tanggal : 30-4-2014

Tanggal : 24-04-2014

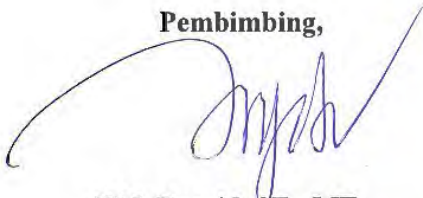
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Lesy Nurah  
NIM : 33111010036  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada Laporan Magang Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Tanggal Lulus Sidang : 17 April 2014

Disahkan Oleh :

Pembimbing,

Ketua Penguji



RM. Rasyid, SE., ME

Arief Bowo Prayoga K, SE., MM

Tanggal : 29-4-2014

Tanggal : 30/4/2014

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Dekan,

Ketua Program Studi

Manajemen D – III



Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak., Ms., CA.

Tri Wahyono, SE., MM.

Tanggal : 30-4-2014

Tanggal : 24-04-2014

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, sehingga proses penyusunan Laporan Tugas Akhir yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.MD) Jurusan D III Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana dapat berjalan dengan lancar dan selesai pada waktunya.

Untuk memenuhi persyaratan di atas penulis mengikuti praktek kerja (magang) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika. Dalam penyusunan ini penulis sadar atas kekurangan yang ada pada teknik pembahasan, penyajian, maupun isi, dan bobotnya. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik dari para dosen, rekan-rekan mahasiswa Universitas Mercu Buana dan para pembaca, sehingga laporan magang ini menjadi lebih sempurna.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan baik secara moral maupun material sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir dengan lancar, terutama kepada :

1. Ayahanda dan Ibunda yang penulis cintai dan hormati, yang selalu memberikan dukungan serta bimbingan baik dalam moral maupun

material serta doa restunya kepada penulis. Juga keluarga yang sudah mendoakan dan mensupport penulis hingga sejauh ini.

2. Bapak Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
3. Ibu Prof. Dr. Wiwik Utami Ak., MS selaku Dekan Universitas Mercu Buana.
4. Bapak Tri Wahyono, SE., MM selaku Ketua Program Studi D III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana.
5. Bapak RM. Rasyid, SE., ME selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir penulis mengucapkan terima kasih atas waktu yang telah diberikan kepada penulis dalam pengerjaan Tugas Akhir ini hingga selesai.
6. Bapak Usuluddin, SH, MM selaku Kepala Pusat Diklat Pegawai, Ibu Sulastris selaku Kepala Bidang Kepegawaian, Mas Johny dan mas Bayu selaku Pembimbing Lapangan, serta staff dan karyawan di bagian Kepegawaian yang telah memberikan kesempatan magang dan telah membimbing penulis dalam menyusun laporan magang ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana yang telah mengajar dan memberikan banyak pengetahuan penulis selama masa perkuliahan.
8. Seluruh staff, karyawan dan perpustakaan Universitas Mercu Buana yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan magang ini.

9. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada sahabat-sahabat terdekat Nurul, Kartika, Gustha, dan Wiwit yang setia menemani saat senang maupun sedih. Serta untuk Ryan yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Dan untuk semua teman-teman D III Manajemen Perusahaan angkatan 2011 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu namanya tetapi tidak mengurangi rasa sayang dan terima kasih penulis yang telah mendukung dan membantu penulis dalam membuat laporan magang ini.

Kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu. Semoga semua bantuan dan dorongan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan pahala yang lebih besar dari Allah SWT.

Akhir kata, penulis sangat berharap semoga Laporan Magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya, seluruh mahasiswa Universitas Mercu Buana serta pihak-pihak yang membutuhkan.

Jakarta,

2014

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Bentuk, Bidang, dan Perkembangan Usaha .....	1
1.1.1 Bentuk Usaha .....	1
1.1.2 Kedudukan Departemen Komunikasi dan Informatika .....	3
1.1.3 Struktur Organisasi Departemen KOMINFO .....	7
1.1.4 Bidang Usaha .....	7
1.1.5 Perkembangan Usaha.....	8
1.2 Tujuan Unit Kerja dan Ruang Lingkup Unit Kerja .....	9
1.2.1 Tujuan Unit Kerja .....	9
1.2.2 Ruang Lingkup Unit Kerja .....	10
1.3 Hubungan Kerja Dengan Unit Lain .....	11
1.4 Tujuan Magang dan Penulisan Laporan.....	13
1.4.1 Tujuan Magang .....	13
1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan.....	14
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
2.1.1 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
2.2.1 Fungsi Manajerial .....	18

2.2.2 Fungsi Operasional .....	19
2.3 Pengertian Pelatihan Karyawan .....	21
2.3.1 Tujuan Pelatihan Karyawan .....	21
2.3.2 Alasan Pentingnya Diadakan Pelatihan .....	21
2.3.3 Komponen-komponen dalam Pelatihan dan Pengembangan .....	22
2.3.4 Tahapan-tahapan dalam Pelatihan .....	23
2.4 Pemeliharaan ( <i>Maintenance</i> ) .....	23
2.4.1 Metode Pemeliharaan .....	23
2.4.2 Tujuan Pemeliharaan .....	24

### **BAB III PELAKSANAAN MAGANG**

3.1 Pengenalan Lingkungan Kerja.....	25
3.2 Kegiatan Selama Magang .....	26
3.2.1 Kegiatan Rutin.....	27
3.2.2 Kegiatan Non Rutin .....	27
3.3 Masalah yang Ditemui Pada Unit Kerja .....	28
3.3.1 Masalah Operasional.....	28
3.3.2 Masalah Kebijakan.....	28
3.4 Penyebab Masalah Pada Unit Kerja .....	29
3.4.1 Penyebab Masalah Operasional .....	29
3.4.2 Penyebab Masalah Kebijakan .....	30
3.5 Alternatif Pemecahan Masalah .....	30
3.5.1 Masalah Operasional.....	31
3.5.2 Masalah Kebijakan.....	31
3.6 Pemecahan Masalah yang Disarankan .....	32
3.6.1 Masalah Operasional.....	32
3.6.2 Masalah Kebijakan.....	32



## **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	34
4.2 Saran .....	35

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAPORAN KEGIATAN MAGANG**

## **LAMPIRAN**

