

**LAPORAN MAGANG**  
**PADA**  
**PT. HOSAINDO SEJAHTERA ABADI, JAKARTA**

Laporan Ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih  
Gelar Ahli Madya (A.Md)  
Jenjang Pendidikan Diploma – III Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

Nama : Meliya Hadiyanti

NIM : 33111010027



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS MERCU BUANA**

**JAKARTA**

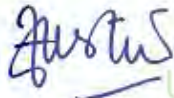
**2014**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Meliya Hadiyanti  
NIM : 33111010027  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Hosaindo  
Sejahtera Abadi, Jakarta  
Tanggal Lulus Sidang : 17 April 2014

Disahkan Oleh :

**Pembimbing**



**Hesti Maheswari, SE., M.Si**

Tanggal : 28-04-2014

**Ketua Penguji**



**Luna Haningsih, SE., ME**

Tanggal : 28-04-2014

**Dekan**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

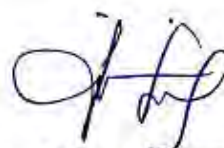


**Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak., MS., CA**

Tanggal : 29-04-2014

**Ketua Program Studi**

**D-III Manajemen**



**Tri Wahyono, SE., MM**

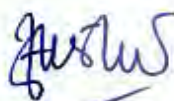
Tanggal : 29-04-2014

## LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : Meliya Hadiyanti  
NIM : 33111010027  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Hosaindo  
Sejahtera Abadi, Jakarta  
Tanggal Lulus Sidang : 17 April 2014

Disahkan Oleh :

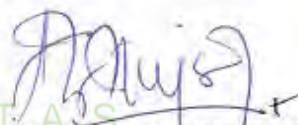
Pembimbing



Hesti Maheswari, SE.,M,Si

Tanggal : 28-04-2014

Ketua Penguji



Luna Haningsih, SE.,ME

Tanggal : 28-04-2014

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

Tanggal : 29-04-2014

Ketua Program Studi

D-III Manajemen



Tri Wahyono, SE.,MM

Tanggal : 29-04-2014

## KATA PENGANTAR

Sebuah kebanggaan bagi penulis bisa menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini semua itu berkat rahmat Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Tugas Akhir ini dan penulis mau bekerja keras setiap hari mengerjakan Laporan Tugas Akhir ini dengan harapan cepat selesai.

Penulis 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 Diploma III Manajemen Perusahaan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir masih jauh dari sempurna, namun setidaknya penulis telah berusaha bekerja keras untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Selesainya penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang sangat berarti, baik secara moril maupun materiil, dan juga bantuan untuk memberikan materi penulisan disertai dengan data-data yang berkaitan dengan Laporan Tugas Akhir ini, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah selalu memberikan kesehatan, kekuatan, Rahmat serta Hidayah-Nya kepada penulis.
2. Kedua orang tua yang penulis cintai dan hormati yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan, serta doa restunya kepada penulis sehingga penulis bisa sampai disini menyusun Tugas Akhir untuk jenjang gelar (A.Md).

3. Bapak Dr. Ir. Arissetyanto Nugroho, MM. Selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
4. Ibu Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak., MS., CA Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.
5. Bapak Tri Wahyono, SE., MM Selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana
6. Ibu Hesti Maheswari, SE., M.Si. Selaku Dosen pembimbing yang telah bersedia memberikan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik.
7. Bapak dan Ibu Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana yang telah mengajar dan memberikan banyak pengetahuan penulis selama masa perkuliahan.
8. Direktur Keuangan PT. Hosaindo Sejahtera Abadi ibu Effie Darmiati, dan para staff administrasi (mba mala, mba Yani, mba Renna, cici Diana, Resti dll), yang banyak memberikan pelajaran selama penulis magang.
9. Kakak ku Deny Hadian, Dedy Hadian, dan adik Faldi Adam Hadian yang telah memberikan dukungan, kepada penulis.
10. Kekasih ku Cahyo Dwi Santoso, ST yang selalu membantu, selalu ada dan menemaniku dalam suka maupun duka serta doa dan dukungannya.
11. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada sahabat-sahabatku (Desy, Caca, Dian, Diana, Malik) yang setia menemani saat senang maupun sedih dalam canda maupun tawa kalian selalu megiasi hari-hariku.

12. Kepada kak Alma Giantama yang sudah memberikan masukan dan dukungan kepada penulis.
13. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada teman-teman ku khususnya D-III Manajemen perusahaan angkatan 2011 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu tapi tidak mengurangi rasa sayang dan terima kasih penulis yang telah mendukung dan membantu penulis dalam laporan magang ini.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca serta seluruh mahasiswa-mahasiswi Universitas Mercu Buana pada umumnya. Amin



Jakarta,.....

Penulis

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

# DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG .....            | ii  |
| LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG.....         | iii |
| KATA PENGANTAR .....                              | iv  |
| DAFTAR ISI .....                                  | vii |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>                          |     |
| 1.1.. Bentuk, Bidang, Dan Perkembangan Usaha..... | 1   |
| 1.1.1 Bentuk Usaha .....                          | 1   |
| 1.1.2 Bidang Usaha .....                          | 1   |
| 1.1.3 Perkembangan Usaha.....                     | 4   |
| 1.2 Tujuan Dari Ruang Lingkup Unit Kerja .....    | 7   |
| 1.2.1 Tujuan Unit Kerja.....                      | 7   |
| 1.2.2 Ruang Lingkup Unit Kerja.....               | 8   |
| 1.3 Hubungan Kerja Dengan Unit Lain.....          | 8   |
| 1.4 Tujuan Magang Dan Penulisan Laporan.....      | 10  |
| 1.4.1 Tujuan Magang.....                          | 10  |
| 1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan .....              | 11  |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>                      |     |
| 2.1 Manajemen .....                               | 12  |
| 2.1.1 Pengertian Manajemen Perkantoran.....       | 13  |
| 2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran.....    | 14  |



|   |    |
|---|----|
| 2.2 Manajemen Kearsipan.....                  | 16 |
| 2.2.1 Pengertian Menejemen Pengarsipan.....   | 16 |
| 2.2.2 Tujuan Pengarsipan .....                | 17 |
| 2.2.3 Penyimpanan Arsip.....                  | 19 |
| 2.2.4 Peranan Kearsipan.....                  | 20 |
| 2.2.5 Keunggulan dan Fungsi Arsip.....        | 21 |
| 2.2.6 Peralatan Kearsipan .....               | 21 |
| <br><b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b>         |    |
| 1.1 Pengenalan Lingkungan Kerja.....          | 24 |
| 1.2 Kegiatan Selama Magang.....               | 25 |
| 3.2.1Kegiatan Rutin .....                     | 26 |
| 3.2.2 Kegiatan Non Rutin .....                | 26 |
| 1.3 Masalah Yang Ditemui Pada Unit Kerja..... | 27 |
| 3.3. 1 Penyebab Masalah Pada Unit Kerja ..... | 28 |
| 3.3.2 Alternatif Pemecahan Masalah.....       | 30 |
| 3.3.3 Pemecahan Masalah Yang Disarankan.....  | 31 |
| <br><b>BAB IV PENUTUP</b>                     |    |
| 4.1 Kesimpulan.....                           | 33 |
| 4.2 Saran.....                                | 34 |
| <br><b>DAFTAR PUSTAKA</b>                     |    |
| <br><b>LAMPIRAN</b>                           |    |