

**LAPORAN MAGANG DI UNIT ARSIP
PADA
PT. ANGKASA PURA II (PERSERO), TANGERANG**

Laporan ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

Gelar Ahli Madya (**A.Md.**)

Jenjang Pendidikan Diploma – III

Program Studi Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

Nama : **Hermansyah Nasution**

Nim : **33111010055**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2014

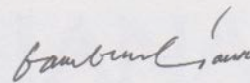
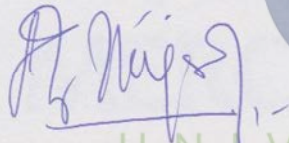
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : Hermansyah Nasution
NIM : 33111010055
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang Di Unit Arsip pada PT. Angkasa Pura II
(Persero)
Tanggal Lulus Ujian : 18 Juli 2014

Disahkan Oleh :

Pembimbing,

Ketua Penguji



Luna Haningsih, SE., ME

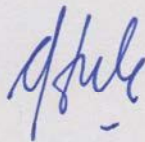
Bambang Mulyana, MSi

Tanggal :

Tanggal :

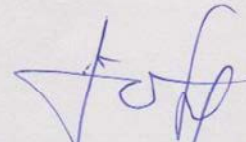
Dekan,

KaProdi D3 Manajemen,



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

Tanggal :



Tri Wahyono, SE., MM

Tanggal :

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Serta tidak lupa sholawat dan salam saya panjatkan kepada nabi besar Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan yang baik bagi kita semua

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan program studi Diploma – III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana. Dengan melaksanakan praktek magang, pada PT Angkasa Pura II (Persero). Saya mendapat serangkaian kemampuan yang berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja atau dunia usaha selain teori yang dapat di dalam perkuliahan. Hal ini memberikan gambaran yang sesungguhnya tentang duni kerja yang terjadi di dalamnya terdapat akomodasi berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis yang dihadapi serta upaya pemecahannya.

Pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
2. Dr. Wiwik Utami Ak., MS., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.
3. Tri Wahyono, SE., MM Selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana

4. Luna Haningsih, SE., ME selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang Tugas Akhir.
5. Luthfy Edrus selaku Deputy Direktur Pendidikan dan Pelatihan PT. Angkasa Pura II (Persero).
6. Sudarto selaku Pembimbing Lapangan.
7. Nita Kartika Waspodo selaku Supervisor SAP PT. Angkasa Pura II (Persero).
8. Orang tua saya yang telah memberikan dukungan dan doanya kepada saya.
9. Dan terimakasih juga kepada teman-teman seperjuangan D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana angkatan 2011 khususnya, Ryan Unamy, Fadjril Alam, Marco Jonathan Marpaung, Anggrila Gresia, Anggrita Gresia, Wiji Lestari, Windy Aulia Utari, Nimas Ayu Sugiarni, Asma Maulida, Fauziah Indriani yang selalu setia mendukung satu sama lain sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan

Akhir kata saya mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, Amin.

Jakarta,

2014

Penulis

Hermansyah Nasution

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB1 PENDAHULUAN	
1.1. Bentuk, Bidang dan Perkembangan Usaha	1
1.1.1. Bentuk Usaha	1
1.1.2. Bidang Usaha	5
1.1.3. Perkembangan Usaha	6
1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja	8
1.2.1. Penugasan Magang	8
1.2.2. Tujuan Unit Kerja	8
1.2.3. Ruang Lingkup Unit Kerja	9
1.3. Hubungan Kerja dengan Unit Lain	10
1.4. Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan	13
1.4.1. Tujuan Magang	13

	1.4.2. Tujuan Penulisan Laporan	13
BAB II	LANDASAN TEORI	
2.1.	Manajemen Pengarsipan	14
	2.1.1. Manajemen	14
	2.1.2. Pengertian Manajemen Menurut Para Ahli	16
2.2.	Kearsipan	19
	2.2.1. Arsip	19
	2.2.2. Pengarsipan	20
	2.2.3. Jenis-Jenis Arsip	21
2.3.	Kegunaan dan Peran Arsip	25
	2.3.1. Kegunaan Arsip	25
	2.3.2. Peran Arsip	25
2.4.	Manajemen Kearsipan	26
	2.4.1. Pengertian Manajemen Kearsipan dan Fungsinya ...	26
	2.4.2. Fungsi Arsip	27
	2.4.3. Tujuan Kearsipan	27
BAB III	PELAKSANAAN MAGANG	
3.1.	Pengenalan Lingkungan Kerja	29

3.2.	Kegiatan Selama Magang	30
3.2.1.	Kegiatan Rutin	30
3.2.2.	Kegiatan Non Rutin	34
3.3.	Masalah yang ditemui Pada Unit Kerja	34
3.3.1.	Masalah Operasional	34
3.3.2.	Penyebab Masalah	35
3.3.3.	Alternatif Pemecahan Masalah	35
3.4.	Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja	36
3.4.1.	Pemecahan Masalah Operasional	36
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1.	Kesimpulan	38
4.2.	Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN		