

**LAPORAN MAGANG**  
**PADA**  
**DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS**  
**DAN LAYANAN KHUSUS PENDIDIKAN DASAR,**  
**JAKARTA**

Laporan Ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

Gelar Ahli Madya (A. Md.)

Jenjang Pendidikan Diploma - III Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

N a m a : Fitria Utami

N I M : 33110010016



UNIVERSITAS  
**MERCU BUANA**

**FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

**UNIVERSITAS MERCU BUANA**

**JAKARTA**

**2013**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Fitria Utami  
N I M : 33110010016  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan  
Layanan Khusus Pendidikan Dasar, Jakarta

Disetujui dan Disahkan Oleh :

Jakarta, 8 Maret 2013

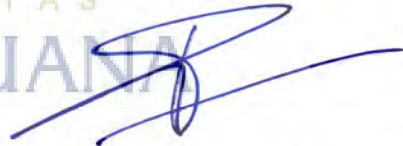
Ketua Program D-III  
Manajemen Perusahaan



(Dr. Cecep Winata)

Jakarta, 6 Maret 2013

Pembimbing Laporan



(Arief Bowo Prayoga K., SE, MM)

Jakarta, 11 Maret 2013

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



(Dr. Wiwik Utami, Ak., MS)

## LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : Fitria Utami  
NIM : 33110010016  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada  
Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan  
Layanan Khusus Pendidikan Dasar, Jakarta

Jakarta, 1 Maret 2013

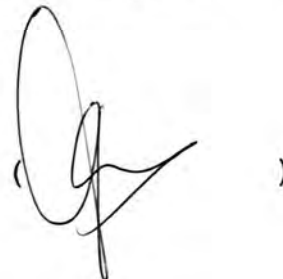
1. Penguji 1 (Ketua)  
Nama : Arief Bowo Prayoga K., SE, MM



2. Penguji II (Anggota)  
Nama : Dra. Evawati Khumaedi, M.Si



3. Penguji III (Anggota)  
Nama : Drs. Wawan Purwanto, MM



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT. Alhamdulillah dengan Rahmat dan Hidayah-Nya serta berkah kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan laporan dari Hasil Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus yang beralamat di jalan R.S Fatmawati, Cipete - Jakarta.

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 mempelajari bahwa didalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat beberapa kekurangan dan mungkin jauh dari sempurna. Semua ini karena keterbatasan, kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari dosen dan rekan - rekan serta para pembaca yang sifatnya membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan tugas akhir yang lebih sempurna.

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. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, rahmat, serta hidayah-Nya kepada penulis.

2. Ayahandaku Suparlan dan Ibunda Haryani yang tercinta yang telah memberikan kasih sayang, cinta, dukungan, serta doa restunya kepada penulis.
3. Kepada Saudara kandung, Adik – adik ku yang tercinta Dian Restu Hanifah dan Muhammad Aziz Satrio
4. Bapak Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM Selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
5. Ibu Dr. Wiwik Utami Ak., MS Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana
6. Bapak Dr. Cecep Winata Selaku Ketua Program Study D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana.
7. Bapak Arief Bowo Prayoga K.,SE.,MM Selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir ini.
8. Kepala Bagian dan Staff Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus terutama Bapak Paidi, S.Pd. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha, Bapak Drs. Abdul Syukur Madjid selaku Kasubdit Kelembagaan & Peserta Didik.
9. Bapak Hartono selaku Kepala Seksi Kelembagaan, Bapak Yusuf selaku Kepala Seksi Peserta Didik, dan Ibu Fadhilah selaku Staf Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik, Pak Eka selaku Pembimbing Magang, Ibu tuti, Ibu Hunon, Ibu Yayah, Ibu Murni dan Ibu Puji.
10. Seluruh dosen yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama bangku perkuliahan.
11. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada sahabat - sahabat ku yang tergabung dalam Genk Bebepez (Nita\_Amoy, Melinda\_Dodot, Maya\_Bulet, Tante Yenny\_Yenot, Sasy\_Remponk) yang telah memberikan motivasi dan menemani penulis baik disaat senang maupun susah.

12. Terima kasih juga kepada teman – teman ku di UKM Merpati Putih Universitas Mercu Buana yang telah memberikan dorongan semangat dan menemani penulis baik disaat senang maupun susah.
13. Dan teman - teman ku khususnya D-III Manajemen Perusahaan Angkatan 2010 yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu terima kasih atas bantuannya.
14. Dalam kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, penulis ucapkan terima kasih. Semoga semua bantuan dan dorongan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan kebaikan dari Allah SWT.

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



UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Jakarta,

2013

Penulis

Fitria Utami

# 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    Bidang Usaha .....	3
1.1.3    Perkembangan Usaha .....	4
1.2    Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja .....	6
1.2.1    Tujuan Unit Kerja .....	6
1.2.2    Ruang Lingkup Unit Kerja .....	6
1.3    Hubungan Unit Kerja Dengan Unit Lain .....	7
1.4    Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan .....	9
1.4.1    Tujuan Magang .....	9
1.4.2    Tujuan Penulisan Laporan .....	10

## **BAB II      LANDASAN TEORI**

2.1	Manajemen Perkantoran .....	11
2.1.1	Aspek – aspek Manajemen Perkantoran .....	12
2.1.2	Ciri - Ciri Pekerjaan Kantor .....	13
2.1.3	Kegiatan Pekerjaan Perkantoran .....	14
2.1.4	Fungsi – Fungsi Manajemen Perkantoran .....	15
2.1.5	Kegiatan Pokok Manajemen Perkantoran .....	16
2.1.6	Tujuan Manajemen Perkantoran .....	18
2.1.7	Cakupan Bidang Kerja dalam Manajemen Perkantoran .....	19
2.2	Kearsipan .....	20
2.3	Penyimpanan Arsip .....	20
2.4	Peranan Kearsipan .....	22
2.5	Kearsipan dan Pegawai .....	23
2.6	Kesalahan Umum Dalam Administrasi Kearsipan .....	24
2.7	Keunggulan dan Fungsi Arsip .....	24
2.8	Peralatan Kearsipan .....	25
II.1	Gambar Filing Cabinet .....	26
II.2	Gambar Lemari Arsip .....	27
II.3	Gambar Folder .....	27
II.4	Gambar Guide Card .....	28
II.5	Gambar Map .....	29
II.6	Gambar Rak Sortir .....	30



II.7	Gambar Kartu Indeks .....	30
II.8	Gambar Portepel .....	31
II.9	Gambar Mesin Penghancur Kertas .....	31

### **BAB III      PELAKSANAAN MAGANG**

3.1	Pengenalan Lingkungan Kerja .....	32
3.2	Kegiatan Selama Magang .....	34
3.3	Masalah Yang Ditemui Pada Unit Kerja .....	36
3.4	Pemecahan Masalah .....	37
3.4.1	Identifikasi Masalah .....	37
3.4.2	Alternatif Pemecahan Masalah .....	39
III.1	Tabel Masalah dan Solusi .....	42
III.2	Tabel Masalah dan Solusi .....	43

### **BAB IV      PENUTUP**

4.1	Kesimpulan .....	44
4.2	Saran .....	45

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
-----------------------------	-----------

### **LAMPIRAN - LAMPIRAN**