

LAPORAN MAGANG
PADA
PT. GLOBAL SYSTECH MEDIKA, 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 : **FIRDA ALI**

N I M : **33110010017**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2013


LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Firda Ali
N I M : 33110010017
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang pada PT. Global Systech Medika,
Jakarta

Disetujui Dan Disahkan Oleh :

Jakarta,
Ketua Program Studi
Manajemen D-III

Jakarta,
Pembimbing Laporan



Dr. Cecep Winata



UNIVERSITAS
MERCU BUANA



Dra. Yuli Harwani., MM

Jakarta,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Wiwik Utami, Ak., MS

LEMBAR PENGUJIAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : Firda Ali
NIM : 33110010017
Jenjang : Diploma III

Program Studi : Manajemen Perusahaan


Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT.GLOBAL SYSTECH MEDIKA
JAKARTA

Jakarta, 6 Maret 2013


1. Penguji I (Ketua)

Nama : Dra. Yuli Harwani, MM ()

2. Penguji II (Anggota)

Nama : Zulfitri., MS.MM ()

3. Penguji III (Anggota)

Nama : Dr. Cecep Winata ()

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt atas segala rahmat dan karunia-Nya, yang telah membeikan kekuatan dan petunjuk kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang penulis jalankan di PT. Global Systech Medika.

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan program studi Diploma – III Manajemen Perusahaan. Dengan melaksanakan praktek magang, pada PT. Global Systech Medika, Penulis mendapat serangkaian kemampuan yang berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja atau dunia usaha selain teori yang didapat di perkuliahan. Hal ini memberikan gambaran sesungguhnya tentang dunia kerja yang terjadi di dalamnya terdapat akomodasi berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis yang di hadapi serta upaya pemecahannya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, atas semua berkat, rahmat dan petunjuk-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
2. Kedua orang tua penulis yaitu, Ibu Titin dan Bapak Ali yang tiada henti mengalirkan do'a untuk keselamatan dan keberhasilan kami serta memberikan semangat baik spiritual, moril dan materil.

3. Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
4. Dr. Wiwik Utami Ak., MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.
5. Dr. Cecep Winata selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana.
6. Dra. Yuli Harwani MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian.
7. Bapak Agus Supriyanto selaku HRD Manager di PT. Global Systech Medika yang telah memberikan banyak motivasi dan bantuan kepada penulis.
8. Terima kasih juga kepada teman-teman satu kelas D3 Manajemen Perusahaan angkatan 2010 yang selalu setia mendukung satu sama lain sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
9. Serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan dorongan baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, Amin.

Jakarta, Februari, 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan Laporan Magang	ii
Lembar Pengesahan Lulus Ujian Sidang	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Bentuk, Bidang, dan Perkembangan Usaha	1
1.1.1 Bentuk Usaha.....	1
1.1.2 Bidang Usaha.....	2
1.1.3 Perkembangan Usaha	3
1.2 Tujuan Unit Kerja dan Ruang Lingkup Unit Kerja	3
1.2.1 Tujuan Unit Kerja	3
1.2.1 Ruang Lingkup Unit Kerja.....	4
1.3 Hubungan Kerja dengan Unit Lain.....	4

1.4	Tujuan Magang dan Penulisan Laporan	5
1.4.1	Tujuan Magang	5
1.4.2	Tujuan Penulisan Laporan	6

BAB II LANDASAN TEORI

2.1	Manajemen Perkantoran	7
2.2	Fungsi dan Tujuan Manajemen Perkantoran.....	8
2.2.1	Fungsi Manajemen Perkantoran	8
2.2.2	Tujuan Dari Manajemen Perkantoran.....	10
2.3	Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran	10
2.4	Bidang-bidang Manajemen Perkantoran.....	12
2.5	Ciri-ciri Pekerjaan Kantor	15
2.6	Kegiatan Pekerjaan Kantor	16
2.7	Standart Operating Procedure (SOP)	17
2.7.1	Tujuan SOP (Standart Operating Procedure).....	18
2.7.2	Manfaat SOP (Standart Operating Procedure)	19
2.8	Manajemen Kearsipan.....	20

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1	Pengenalan Lingkungan Kerja	23
3.2	Kegiatan Selama Magang	24
3.2.1	Kegiatan Rutin	24
3.2.2	Kegiatan Non Rutin.....	25
3.3	Masalah Pada Unit Kerja	25
3.3.1	Masalah Operasional.....	25
3.3.2	Masalah Kebijakan.....	26
3.4	Penyebab Masalah	36
3.4.1	Masalah Operasional	26
3.4.2	Masalah Kebijakan.....	26
3.5	Alternatif Pemecahan Masalah.....	27
3.5.1	Alternatif Pemecahan Masalah Operasional	27
3.5.2	Alternatif Pemecahan Masalah Kebijakan	27
3.6	Pemecahan Masalah Yang Disarankan	28
3.6.1	Masalah Operasional.....	28
3.6.2	Masalah Kebijakan	29

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34

