

LAPORAN MAGANG
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 Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

N a m a : IMANUDIN

N I M : 33110010013



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2013

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

N a m a : Imanudin
N I M : 33110010013
Jenjang : Diploma - III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : LAPORAN MAGANG PADA PT. ANGKASA PURA
II (PERSERO), TANGERANG

Disetujui Dan Disahkan Oleh :

Jakarta, 01 Maret 2013

Ketua Program Studi

Manajemen D-III



Dr. Cecep Winata

Jakarta, 01 Maret 2013

Pembimbing Laporan



Dr. Cecep Winata

Jakarta, 01 Maret 2013

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Wiwik Utami, Ak., MS

LEMBAR PENGESAHAN LULUS SIDANG

Nama : Imanudin
N I M : 33110010013
Jenjang : Diploma - III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : LAPORAN MAGANG PADA PT. ANGKASA PURA
II (PERSERO), TANGERANG



Jakarta, 01 Maret 2013

1. Penguji I (Ketua)
Nama: Dr. Cecep Winata
2. Penguji II (Anggota)
Nama: Drs. Wawan Purwanto, MM
3. Penguji III (Anggota)
Nama: Dra. Evawati Khumaedi, M.Si

()
()
()

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik laporan magang ini. Serta tidak lupa shalawat dan salam kepada Rasulullah SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi kita semua.

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 Angkasa Pura II (Persero), 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 didalamnya terdapat akomodasi berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis yang dihadapi serta upaya pemecahannya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Arisetyanto Nugroho, MM selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
2. Dr. Wiwik Utami Ak., MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercuana Buana.
3. Dr. Cecep Winata selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing Tugas

Akhir atas waktu yang telah diberikan kepada penulis dalam pengerjaan tugas akhir ini hingga selesai.

4. Kedua orang tua, yang telah memberikan dukungan, motivasi, serta kepercayaan yang begitu besar.
5. Bapak Daryanto Head of CPM, Ibu Fani Pramuditya Staff of CPM, Bapak Teguh Darmawan Staff of MA KPI PMP, Ibu Dwi Ananda Ma Investment Pro. Dev. Manager, dan seluruh staff unit CPM lainnya.
6. Dan terimakasih juga kepada teman-teman seperjuangan D-III Manajemen Perusahaan angkatan 2010 khususnya, Firda, Isti, Dini, Dita, Nirwan, Inul, Kamil, Yenny, Sasy, Nita, Melinda, Fitria, Maya, Yaday, Bayu, Nyongki, Elisa, Desta, Tama, Yunita, Yunani, Ayu, Tio yang selalu setia mendukung satu sama lain sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.

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

Jakarta, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan Laporan Magang.....	ii
Lembar Pengesahan Lulus Ujian Sidang.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Bentuk, Bidang, dan Perkembangan Usaha	1
1.1.1 Bentuk Usaha.....	1
1.1.2 Bidang Usaha.....	7
1.1.3 Perkembangan Usaha	10
1.2 Tujuan Unit Kerja dan Ruang Lingkup Unit Kerja	12
1.2.1 Tujuan Unit Kerja	12
1.2.1 Ruang Lingkup Unit Kerja	13
1.3 Hubungan Kerja dengan Unit Lain.....	17
1.4 Tujuan Magang dan Penulisan Laporan	18

1.4.1	Tujuan Magang	18
1.4.2	Tujuan Penulisan Laporan	19

BAB II LANDASAN TEORI

2.1	Pengertian Organisasi dan Perkantoran	21
2.2	Prinsip Organisasi	22
2.3	Struktur Organisasi	22
2.4	Manajemen Perkantoran	24
2.4.1	Pekerjaan Kantor	24
2.5	Personel Kantor	26
2.5.1	Tugas dan Tanggung Jawab Personel Kantor	27
2.5.2	Syarat-Syarat Personel Kantor	28
2.6	Peran Penting Manajer Kantor dan Pengawas Kantor	29
2.7	Merancang, Menganalisis, dan Mendeskripsikan, Pekerjaan	33

2.8	Sekretaris dan Kesekretariatan	35
-----	--------------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1	Pengenalan Lingkungan Kerja	39
3.2	Kegiatan Selama Magang	40
3.2.1	Kegiatan Rutin	40
3.2.2	Kegiatan Non Rutin.....	41
3.3	Masalah Pada Unit Kerja	41
3.3.1	Masalah Kebijakan.....	41
3.3.2	Masalah Operasional	42
3.4	Pemecahan Masalah.....	42
3.4.1	Penyebab Terjadinya Masalah.....	42
3.4.2	Alternatif Pemecahan Masalah	43
3.4.3	Pemecahan Masalah yang Disarankan	45

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1	Kesimpulan	47
4.2	Saran	48

DAFTAR PUSTAKA	49
-----------------------------	----

LAMPIRAN - LAMPIRAN

