

**LAPORAN MAGANG
PADA
PT. PELITA AIR SERVICE (PAS). JAKARTA**

Laporan Ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih
Gelar Ahli Madya (A.Md.)

Jenjang Pendidikan Diploma – III Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

Nama : Mutiara Novianti Fani

N I M : 33109010007



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2012

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Mutiara Novianti Fani
N I M : 33109010007
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang Pada
PT. PELITA AIR SERVICE (PAS), Jakarta Pusat

Disetujui Dan Disahkan Oleh :

Jakarta, 13 Maret 2012

Ketua Program Studi

D-III Manajemen Perusahaan



Daru Asih, SE.,M.Si

Jakarta, 13 Maret 2012

Pembimbing Laporan



Daru Asih, SE.,M.Si

Jakarta, 13 Maret 2012

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Wiwik Utami Ak., MS

LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : Mutiara Novianti Fani
N I M : 33109010007
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang Pada
PT. PELITA AIR SERVICE (PAS), Jakarta

Jakarta, 13 Maret 2012

1. Penguji I (Ketua)
Nama : Daru Asih, SE.,M.Si ()
2. Penguji II (Anggota)
Nama : Yuli Harwani, Dra., MM ()
3. Penguji III (Anggota)
Nama : Arief Bowo Prayoga K, SE,MM ()

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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	7
1.2.1 Tujuan Unit Kerja	7
1.2.2 Ruang Lingkup Unit Kerja	9
1.3 Hubungan Kerja Dengan Unit Lain	9
1.4 Tujuan Magang dan Penulisan Laporan	11
1.4.1 Tujuan Magang	11
1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan	11
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Manajemen Perkantoran	12
2.1.1 Aspek-Aspek Manajemn Perkantoran	13
2.1.2 Ciri-Ciri Pekerjaan Kantor	14
2.1.3 Kegiatan Pekerjaan Perkantoran	15
2.1.4 Fungsi-Fungsi Manajemen Perkantoran	16
2.1.5 Kegiatan Pokok Manajemen Perkantoran	17
2.1.6 Tujuan Manajemen Perkantoran	19
2.1.7 Cakupan Bidang Kerja Manajemen Pekantoran	19
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	20
2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	20
2.2.2 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	21

2.2.3	Fungsi Operasional MSDM	22
2.3	Pelatihan dan Pengembangan	24
2.3.1	Pengertian Pelatihan dan Pengembangan	24
2.3.2	Komponen Pelatihan dan Pengembangan	26
2.3.3	Tujuan Pelatihan dan Pengembangan	26
2.3.4	Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam pelatihan dan pengembangan	27
2.3.5	Jenis Pelatihan dan Pengembangan	27
BAB III	PELAKSANAAN MAGANG	
3.1	Pengenalan Lingkungan Kerja	29
3.2	Kegiatan Selama Magang	30
3.2.1	Kegiatan Rutin	30
3.2.1	Kegiatan Non Rutin	31
3.3	Masalah Yang Ditemui Pada Unit Kerja	31
3.4	Penyebab Masalah Yang Ditemui	32
3.5	Alternatif Pemecahan Masalah	33
3.6	Pemecahan Masalah yang Disarankan	35
BAB IV	PENUTUP	
4.1	Kesimpulan	37
4.2	Saran	39
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		