

LAPORAN MAGANG
PADA
PT. PRIMA CONTRACTOR INDO JAYA, JAKARTA

Laporan Ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih
Gelar Ahli Madya (A.Md.)
Jenjang Pendidikan Diploma - III Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

Nama : SUHELDA

NIM : 33109010005



FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2012

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : SUHELDA
NIM : 33109010005
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : **Laporan Magang pada PT. PRIMACON**

Disetujui dan Disahkan Oleh :

Jakarta, 13 Maret 2012

Ketua Program Studi Manajemen D-III



(Daru Asih, SE., Msi.)

Jakarta, 13 Maret 2012

Pembimbing Laporan



(Tri Wahyono, SE., MM.)

Jakarta, 13 Maret 2012

Dekan Fakultas Ekonomi



(Dr. Wiwik Utami Ak., MS.)


LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : SUHELDA
NIM : 33109010005
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang pada PT. PRIMACON

Jakarta, 13 Maret 2012

1. Penguji I (Ketua)

Nama : Tri Wahyono, SE., MM

()

2. Penguji II (Anggota)

Nama : Priyono, SE, MSM.

()

3. Penguji III (Anggota)

Nama : Drs. Wawan Purwanto, MM.

()

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas segala berkat dan rahmat yang telah diberikan Allah SWT, sehingga proses penyusunan Laporan Tugas Akhir yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Jurusan DIII Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana dapat berjalan dengan lancar dan selesai tepat pada waktunya.

Penyusunan Laporan Magang pada PT. PRIMA CONTRACTOR INDO RAYA yang beralamat di Jl. Arjuna Selatan No. 10 A-B-C, Slipi Kemanggisan Jakarta-Barat. Dalam penyusunan ini penulis sadar atas kekurangan yang ada baik pada teknik pembahasan, penyajian, maupun isi, dan bobotnya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan baik secara moral maupun material sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini, terutama kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan nikmat sehat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Kedua Orang Tua yang penulis cintai dan hormati, yang selalu memberikan dukungan serta bimbingan baik dalam bentuk moral dan material serta doa yang sifatnya magis.
3. Bapak Dr. Ir. Arrisetyanto Nugroho, M.M, selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
4. Ibu Dr. Wiwik Utami Ak.,MS. selaku Dekan Universitas Mercu Buana.
5. Ibu Daru Asih, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Mercu Buana.
6. Bapak Tri Wahyono, SE., MM. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir.

7. Bapak Salam, selaku staff bagian HRD di PT. PRIMACON yang telah memberikan kesempatan peluang magang, Bapak Herih yang telah membantu penulis dapat magang di PT. PRIMACON, serta Mba Tina Hadena yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan magang.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana yang telah mengajar dan memberikan banyak pengetahuan penulis selama masaa perkuliahan.
9. Terima kasih untuk sahabat-sahabat (Dwi, Orin, Vivi, Rifah, Dewi) yang setia menemani saat senang maupun sedih. Serta teman-teman Mahasiswa/i seperjuangan, angkatan 2009 yang telah memberikan inspirasi, semangat, dan dukungannya.

Akhir kata penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini, untuk itu dengan senang hati, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Jakarta, 2011

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Lembar Pengesahan Laporan Magang.....	i
Lembar Pengesahan Lulus Ujian Sidang.....	ii
Kata Pengantar.....	iii

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.....	1
1.1.3 Perkembangan Usaha.....	2
1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja.....	3
1.2.1 Tujuan Unit Kerja.....	3
1.2.2 Ruang Lingkup Unit Kerja.....	3
1.3 Hubungan Unit Kerja Perusahaan Dengan Unit Lain.....	4
1.4 Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan Magang.....	5
1.4.1 Tujuan Magang.....	5
1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang.....	6

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.2 Fungsi – Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.2.1 Fungsi Manajerial.....	8
2.2.2 Fungsi Operasioanal.....	9

2.3	Pemeliharaan (Maintenance).....	11
2.4	Program Kesejahteraan Karyawan.....	13

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1	Pengenalan Lingkungan Kerja.....	25
3.2	Kegiatan Selama Magang.....	26
3.2.1	Kegiatan Rutin.....	26
3.2.2	Kegiatan Non Rutin.....	26
3.3	Masalah Pada Unit Kerja.....	27
3.3.1	Masalah Kebijakan.....	27
3.4	Pembahasan Masalah.....	27
3.4.1	Penyebab Masalah.....	29
3.4.2	Alternatif Pemecahan Masalah.....	29
3.4.3	Pemecahan Masalah Yang Di Sarankan.....	30

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1	Kesimpulan.....	34
4.2	Saran.....	35

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN STRUKTUR ORGANISASI