

LAPORAN MAGANG
PADA
PT. SURYA INDOTRASCO, JAKARTA

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

Disusun Oleh :

Nama : Adi Pratomo

NIM : 33109010035



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2012

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Adi Pratomo
NIM : 33109010035
Jenjang : Diploma III
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Surya Indotrasco

Disetujui dan Disahkan oleh:

Jakarta, 14 Maret 2012

Ketua Program Studi


Manajemen D III



(Daru Asih, SE, M.Si)

Jakarta, 14 Maret 2012

Pembimbing Laporan



(Priyono, SE, ME)

Jakarta, 14 Maret 2012

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



(Dr. Wiwik Utami Ak. MS)

LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : Adi Pratomo
NIM : 33109010035
Jenjang : Diploma III
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Surya Indotrasco

Jakarta, 14 Maret 2012

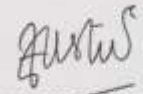
1. Penguji I (Ketua)

Nama : Priyono SE, ME


(.....)

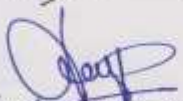
2. Penguji II (Anggota)

Nama : Hesti Maheswari, SE, M.Si


(.....)

3. Penguji III (Anggota)

Nama : Dr. Cecep Winata, M.Si


(.....)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat, rahmat, hidayah dan karunia-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini guna memenuhi salah satu persyaratan kelulusan di program study D III Manajemen Perusahaan, Universitas Mercu Buana, Jakarta. Tak lupa pula penulis haturkan salawat serta salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, yang dengan perantaranya kita semua dapat merasakan nikmatnya kehidupan ini.

Laporan ini merupakan laporan yang dibuat berdasarkan Praktek Kerja (Magang) pada PT. Surya Indotrasco, Jakarta. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa, tepatnya jasa Cargo yaitu ekspedisi pengiriman barang ke berbagai daerah di Indonesia.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Magang ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, yang semua itu dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki penulis. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun baik dari para dosen, rekan-rekan sesama mahasiswa/mahasiswi Universitas Mercu Buana, serta para pembaca agar Laporan Magang ini bisa menjadi lebih baik.

Dengan tersusunnya Laporan Magang ini, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Bapak Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM, selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
2. Ibu Dr. Wiwik Utami Ak. MS, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mercu Buana.
3. Ibu Daru Asih, SE, M.Si, selaku Ketua Program Study D III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana.
4. Bapak Priyono, SE, ME selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan pengarahan yang sangat berguna bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan ini.
5. Kepada Ayah dan Ibu, yang selalu memberikan dukungan moril maupun material serta Doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
6. Kepada seluruh keluargaku, yang selalu memberikan motivasi, perhatian dan Doa sehingga membantu dalam penyusunan Laporan Magang ini.
7. Kepada seluruh rekan-rekan kerja saat Magang, terutama Ibu Lucy selalu pembimbing saat magang yang telah banyak memberikan bantuan dalam penyusunan Laporan Magang ini.

8. Kepada teman-teman seperjuanganku seluruh mahasiswa/i angkatan 2009 D III Manajemen Perusahaan, yang telah banyak memberikan informasi tentang prosedur dan cara penyusunan Laporan Magang ini.

Jakarta, 15 Februari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
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	3
1.1.3. Perkembangan Usaha	4
1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja	6
1.2.1. Tujuan Unit Kerja	7
1.2.2. Ruang Lingkup Unit Kerja	7
1.3. Hubungan Kerja Dengan Unit Lain	8
1.4. Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan	9
1.4.1. Tujuan Magang	10
1.4.2. Tujuan Penulisan Laporan	10
BAB II LANDASAN TOERI	
2.1. Pengertian Arsip dan Pengarsipan	12
2.2. Fungsi dan Tujuan Penataan Arsip	13
2.3. Sistem Penyimpanan dan Klasifikasi Arsip	14
2.4. Ciri-Ciri Sistem Kearsipan yang Baik	18
2.5. Manajemen Arsip Elektronis	21
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	

1.1. Pengenalan Lingkungan Kerja	24
1.2. Kegiatan Selama Magang	25
1.2.1. Kegiatan Rutin	26
1.2.2. Kegiatan Non Rutin	27
1.3. Masalah Yang Ditemui Pada Unit Kerja	27
1.3.1. Masalah Operasional	28
1.3.2. Penyebab atau Sumber Masalah	28
1.4. Alternatif Pemecahan Masalah	30
1.4.1. Alternatif Pemecahan Masalah yang Disarankan	31

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan	33
4.2. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA

JADWAL KEGIATAN MAGANG

LAMPIRAN-LAMPIRAN