

**LAPORAN MAGANG
PADA
PT.ANGKASA PURA II (PERSERO) BAGIAN ARSIP**

Laporan ini Ditujukan Sebagai Salah Satu Syarat Meraih
Gelar Ahli Madya (**A.Md**)
Jenjang Pendidikan Diploma – III Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

Nama : MARCO JONATHAN MARPAUNG

NIM : 33111010012



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Marco Jonathan Marpaung
N I M : 33111010012
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Angkasa Pura II
(PERSERO) Bagian Arsip

Disetujui dan Disahkan Oleh :

Jakarta, Februari 2015
Pembimbing,
Manajemen D-III



Mafizatun Nurhayati, SE.,MM

Jakarta, Februari 2015
Ketua Penguji



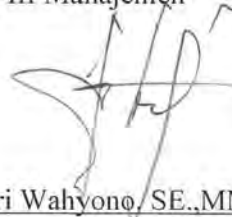
Yuhartil, SE., MM

Jakarta, Februari 2015
Dekan Fakultas
Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak., Ms., CA

Jakarta, Februari 2015
Ketua Program Studi
D-III Manajemen



Tri Wahyono, SE.,MM

MERCU BUANA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan YME atas segala rahmat, nikmat, karunia, dan kemudahan yang di berikan kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dan Guna memenuhi salah satu persyaratan kelulusan D III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana, Jakarta.

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja (MAGANG) yang di jalankan penulis dilaksanakan di PT.Angkasa Pura II (Persero) Selama melaksanakan kegiatan magang ini penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman-pengalaman yang di peroleh penulis selama menjalankan magang diharapkan dapat menambah dan mengasah kemampuan yang di miliki, sehingga pada saat terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya penulis sudah siap dan tidak mendapatkan hambatan.

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

1. Ibu Prof.Dr.Wiwik Utami Ak.,MS.,CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.
2. Bapak Tri Wahyono, SE,MM , selaku Ketua Program D III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana.
3. Ibu Mafizatun Nurhayati, SE,MM selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang Tugas Akhir
4. Seluruh Dosen, Staf, Karyawan dan Perpustakaan Universitas Mercu Buana yang telah membantu penulis dalam menyusun Laporan Magang ini.
5. Ibu Nita, selaku Pembimbing dan Mas Ali yang sudah membantu dalam proses melaksanakan magang di PT.Angkasa Pura II (Persero) dan memberi masukan kepada penulis
6. Ayah dan Ibu Tercinta

Terimakasih yang tak terhingga atas tiap doa yang dipanjatkan setiap waktunya dan seluruh kebahagiaan. Keluarga dekat tersayang dan kakak

dan adik saya Lolly Stephanie Marpaung dan Jeanne Louiza Marpaung. Terimakasih atas dukungan dan kasih sayang yang sudah di berikan selama ini.

7. D3 Manajemen 2011

Rekan-rekan angkatan 2011, Asha H.K, Ryan Unamy, Yuanisa L.K, dan seluruh angkatan 2011, yang mengiringi arus perjalanan studiku dengan penuh semangat & keceriaan, thanks buat kebersamaannya sahabat, “sukses selalu untuk kita”. Dalam kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, penulis ucapkan terima kasih.



Jakarta, Februari 2015

Penulis

UNIVERSITAS
MERCU BUANA (Marco Jonathan Marpaung)

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
KATA PENGANTAR	ii
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. Visi dan Misi	4
1.1.4. Falsafah	4
1.1.5. Perkembangan Usaha	8
1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja Pengarsipan	11
1.3. Hubungan Kerja Dengan Unit Lain	12
1.4. Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan	13
1.4.1. Tujuan Magang	13
1.4.2. Tujuan Penulisan Laporan	14
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Manajemen	15
2.1.1 Pengertian Manajemen	15
2.2 Manajemen Perkantoran	16
2.2.1 Prinsip Manajemen	16
2.2.2 Pengertian Manajemen Perkantoran	17
2.2.3 Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	18
2.2.4 Kegiatan Pekerjaan Perkantoran	19
2.3 Manajemen Kearsipan	20
2.3.1 Pengertian Manajemen Kearsipan	20

2.3.2 Tujuan dan Fungsi Kearsipan	22
2.3.3 Penyimpanan Arsip	24
2.3.4 Peranan Kearsipan	25
2.3.5 Keunggulan dan Fungsi Arsip	27
2.3.6 Peralatan Kearsipan	27
2.3.7 Tugas Pokok dari Bagian Arsip PT.Angkasa Pura II	29

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Pengenalan Lingkungan Kerja	34
3.2. Kegiatan Selama Magang	35
3.3. Masalah Yang Ditemui Pada Unit Kerja	36
3.3.1. Maslah Operasional	36
3.3.2. Masalah Kebijakan.....	37
3.4. Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja	37
3.4.1 Masalah Operasional	38
3.4.2 Masalah Kebijakan.....	38

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan	41
4.2. Saran	42
4.3 Penutup.....	43

DAFTAR PUSTAKA

JADWAL KEGIATAN MAGANG

LAMPIRAN-LAMPIRAN