

LAPORAN MAGANG

**Pelaksanaan Kesekretariatan Perkantoran Pada
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI), Fraksi- Partai Persatuan
Pembangunan (F-PPP) Anggota Komisi II**

**Laporan ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Meraih
Gelar Ahli Madya (A.Md)
Jenjang Pendidikan Diploma D III
Program Studi Manajemen Perusahaan**

Disusun Oleh :

Nama : YUANISA LISDAYANTI KISMET

Nim : 33111010016



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Yuanisa Lisdayanti Kismet
NIM : 33111010016
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan D-III
Judul Laporan : Laporan Magang Pelaksanaan Kesekretariatan Perkantoran Pada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Partai Persatuan Pembangunan (PPP) Komisi-II
Tanggal Lulus Ujian : 27 Januari 2015

Jakarta, 2015

Pembimbing,


(Dra. Evawati Khumaedi, M, Si)

Jakarta, 2015


Ketua Penguji


(Zulfetri, M.S, MM)

Jakarta, 5- 2- 2015
Dekan Fakultas
Ekonomi dan Bisnis


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

Jakarta, 2015
Ketua Program Studi
D-III Manajemen


(Tri Wahyudo, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, nikmat, karunia, dan kemudahan yang di berikan kepada penulis. Shalawat serta salam kepada Rasulullah SAW yang dengan Perantara-Nya kita semua dapat merasakan Nikmat-Nya kehidupan. 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 Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) 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 Dra. Evawati Khumaedi, M.Si 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 Vera, selaku ASPRI dan Mas fachrul yang sudah membantu dalam proses melaksanakan magang di DPR dan memberi masukan kepada penulis
6. Ayah dan Ibu Tercinta

Terimakasih yang tak terhingga atas tiap doa yang dipanjatkan setiap waktunya, air mata yang menetes, serta tiap pelukan yang menenangkan, dan seluruh kebahagiaan.

Keluarga dekat tersayang dan adik tercinta Niken triana kismet, Alifian febriansyah kismet.

Terimakasih atas dukungan dan kasih sayang yang sudah di berikan selama ini.

7. D3 Manajemen 2011

Anak-anak 2011, Cynthia, wulan, andin, laily, ira, marwah, 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, 27 Januari 2015



Penulis

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Bentuk, Bidang dan Perkembangan Lembaga	1
1.1.1. Bentuk Lembaga	1
1.1.2. Bidang Lembaga	8
1.1.3. Perkembangan Lembaga	9
1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja	9
1.2.1. Tujuan Unit Kerja	9
1.2.2. Ruang Lingkup Unit Kerja	10
1.3. Hubungan Kerja Dengan Unit Lain	11
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 Perkantoran	16
2.1.1 Pengertian Manajemen	16
2.1.2 Prinsip Manajemen	17
2.1.3 Fungsi Manajemen	17

2.1.4 Bidang Manajemen	20
2.2 Manajemen Perkantoran	20
2.2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran	20
2.2.2 Tujuan Manajemen Perkantoran	21
2.2.3 Kegiatan Pekerjaan Perkantoran	22
2.2.4 Pengertian Sekretaris	22
2.2.5 Kegiatan Dalam Sekretariat	23
2.2.6 Tugas Sekretaris	24
2.2.7 Jenis-Jenis Sekretaris	27
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
3.1. Pengenalan Lingkungan Kerja	29
3.2. Kegiatan Selama Magang	30
3.3. Masalah Yang Ditemui Pada Unit Kerja	33
3.4. Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja	36
3.4.1 Identifikasi Masalah	36
3.4.2 Alternatif Pemecahan Masalah.....	37
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	41
4.2. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	
JADWAL KEGIATAN MAGANG	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	