

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

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

Disusun Oleh :

Nama : ANGGRITA GRECIA

NIM : 33111010030



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Anggrita Gresia
NIM : 33111010030
Jenjang : Diploma – III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang di Unit Pendidikan Dan Pelatihan
Tanggal Lulus Ujian : 27 Januari 2015

Disetujui dan Disahkan Oleh :

Jakarta, Februari 2015
**Pembimbing,
Manajemen D – III**

Jakarta, Februari 2015
Ketua Penguji



Tri Wahyono, SE, MM



Rvani Dhyan Parashakti, 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

UNIVERSITAS
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. Latar Belakang	1
1.2. Gambaran Umum Perusahaan	2
1.2.1. Visi Misi dan Tujuan Perusahaan	2
1.2.2. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	3
1.2.3. Bidang Usaha	5
1.3. Gambaran Unit Kerja / Departemen	7
1.3.1. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja	7
1.3.2. Tujuan Unit Kerja	8
1.3.3. Hubungan Kerja dengan Unit Lain	8
1.3.4. Sturktur Organisasi dan Personalia Unti Kerja	9
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Manajemen	11
2.2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran	12
2.2.2. Fungsi – Fungsi Manajemen Perkantoran	13
2.2.3. Tujuan Pengarsipan.....	14
2.2.4 Penyimpanan Arsip	15
2.2.5 Peranan Kearsipan	16
2.2.6 Keunggulan Fungsi Arsip.....	17

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Pengenalan Lingkungan Kerja	18
3.2. Kegiatan Selama Magang	19
3.3. Masalah Yang Dihadapi	22
3.3.1. Maslah Operasional	22
3.3.2. Masalah Kebijakan.....	23
3.4. Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja	24
3.4.1 Pengertian Surat dan Fungsi Surat	24
3.4.2 Jenis – Jenis Arsip.....	25

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan	27
4.2. Saran	29
4.3 Daftar Pustaka	31

