

**LAPORAN MAGANG**  
**PADA**  
**PT. ANGKASA PURA II ( PERSERO ), TANGERANG**

Laporan ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

Gelar Ahli Madya ( **A.Md.** )

Jenjang Pendidikan Diploma – III

Program Studi Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh :

Nama : **Fadjril Alam**

Nim : **33111010023**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS MERCU BUANA**

**JAKARTA**

**2015**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Fadjril Alam  
NIM : 33111010023  
Jenjang : Diploma III  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Angkasa Pura II  
(PERSERO) Bagian Arsip

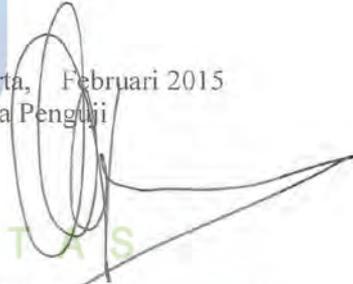
Disetujui dan Disahkan Oleh :

Jakarta, 4 Februari 2015  
Pembimbing,  
Manajemen D-III



Tri Wahyono. SE.,MM

Jakarta, Februari 2015  
Ketua Penguji



Drs. Wawan Purwanto, M.Si

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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Serta tidak lupa sholawat dan salam saya panjatkan kepada nabi besar Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan yang baik bagi kita semua

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan program studi Diploma – III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana. Dengan melaksanakan praktek magang, pada PT Angkasa Pura II ( Persero ). Saya mendapat serangkaian kemampuan yang berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja atau dunia usaha selain teori yang dapat di dalam perkuliahan. Hal ini memberikan gambaran yang sesungguhnya tentang dunia kerja yang terjadi di dalamnya terdapat akomodasi berbagai konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis yang dihadapi serta upaya pemecahannya.

Pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
2. Dr. Wiwik Utami Ak., MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.

3. Tri Wahyono, SE., MM selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana sekaligus dosen pembimbing laporan magang tugas akhir.
4. Luthfy Edrus selaku Deputy Direktur Pendidikan dan Pelatihan PT. Angkasa Pura II (Persero).
5. Sudarto selaku Pembimbing Lapangan.
6. Nita Kartika Waspodo selaku Supervisor SAP PT. Angkasa Pura II (Persero).
7. Orang tua saya yang telah memberikan dukungan dan doanya kepada saya.
8. Dan terimakasih juga kepada teman-teman seperjuangan D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana angkatan 2011 khususnya, Ryan Unamy, Hermansyah Nasution, Marco Jonathan Marpaung, Anggrila Gresia, Anggrita Gresia, Wiji Lestari, Windy Aulia Utari, Nimas Ayu Sugiarni, Asma Maulida, Fauziah Indriani yang selalu setia mendukung satu sama lain sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.

Akhir kata saya mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, Amin.

Jakarta,

2015

Penulis

Fadjril Alam

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
BAB1 PENDAHULUAN	
1.1. Bentuk Usaha, Bidang Usaha dan Perkembangan Usaha ...	1
1.1.1. Bentuk Usaha .....	1
1.1.2. Bidang Usaha .....	3
1.1.3. Perkembangan Usaha .....	7
1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja .....	9
1.3. Hubungan Kerja dengan Unit Lain .....	10
1.4. Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan .....	10
1.4.1. Tujuan Magang .....	10
1.4.2. Tujuan Penulisan Laporan Magang.....	11

<b>BAB II</b>	<b>LANDASAN TEORI</b>	
2.1.	Manajemen Pengarsipan .....	12
2.1.1.	Manajemen .....	12
2.1.2.	Pengertian Manajemen Menurut Para Ahli .....	14
2.2.	Kearsipan .....	17
2.2.1.	Arsip .....	17
2.2.2.	Pengarsipan .....	18
2.2.3.	Jenis-Jenis Arsip .....	19
2.3.	Kegunaan dan Peran Arsip .....	22
2.3.1.	Kegunaan Arsip .....	22
2.3.2.	Peran Arsip .....	23
2.4.	Manajemen Kearsipan .....	23
2.4.1.	Pengertian Manajemen Kearsipan dan Fungsinya ...	23
2.4.2.	Fungsi Arsip .....	24
2.4.3.	Tujuan Kearsipan .....	25
<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN MAGANG</b>	
3.1.	Pengenalan Lingkungan Kerja .....	26
3.2.	Kegiatan Selama Magang .....	27
3.2.1.	Kegiatan Rutin .....	27

3.2.2. Kegiatan Non Rutin .....	28
3.3. Masalah yang ditemui Pada Unit Kerja .....	31
3.3.1. Masalah Operasional .....	31
3.3.2. Penyebab Masalah .....	31
3.3.3. Alternatif Pemecahan Masalah .....	31
3.4. Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja .....	32
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN
4.1.	Kesimpulan .....
4.2.	Saran .....
DAFTAR PUSTAKA .....	36
LAMPIRAN	

