

LAPORAN MAGANG
PADA
KEMENTERIAN NEGARA KOPERASI DAN UKM, JAKARTA

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

Disusun Oleh :

Nama : Novi Wardani

NIM : 33111010028



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCUBUANA

JAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : NOVI WARDANI
NIM : 33111010028
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang Pada
Kementerian Negara Koperasi dan UKM , Jakarta

Jakarta, 22 Juni 2015


1. Penguji I (Ketua)
Nama: Luna Haningsih

()

2. Penguji II (Anggota)
Nama : Hesti Maheswari

()

3. Penguji III (Anggota)
Nama : Tri Wahyono

()

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : Novi Wardani
NIM : 33111010028
Jenjang : Diploma – III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang Pada Kementerian Negara Koperasi & UKM Jakarta

Disetujui Dan Disahkan Oleh :

Jakarta, 22 Juni 2015

Ketua Program Studi

Manajemen D – III



Tri Wahyono, SE., MM

Jakarta, 22 Juni 2015

Pembimbing Magang

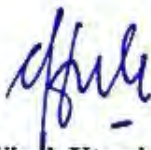


Hesti Maheswari, SE., M.Si

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Jakarta, 22 Juni 2015

Dekan Fakultas Ekonomi



Prof. Dr. Wiwik Utami, AK., MS., CA.

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 dijalankan penulis dilaksanakan di KEMENTERIAN NEGARA KOPERASI & UKM JAKARTA. Selama melaksanakan kegiatan magang ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman – pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalankan magang diharapkan dapat menambah dan mengasah kemampuan yang dimiliki. Sehingga pada saat terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, penulis sudah siap dan tidak mendapatkan hambatan.

Tidak lupa melalui kata pengantar ini, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, atas segala rahmat dan petunjuk-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua saya tercinta Bapak Wardi, Ibu Utari, serta seluruh keluarga saya ucapkan terima kasih banyak atas doanya, kesabaran, semangat, dan dukungan serta kasih sayang yang penulis tidak bisa dapatkan dari siapapun.
3. Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, M.M, selaku Rektor Universitas Mercu Buana Jakarta.
4. Dr. Wiwik Utami Ak, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Jakarta.
5. Bapak Tri Wahyono, SE., MM, selaku Ketua Program D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana Jakarta
6. Ibu Hesti Maheswari, SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu serta mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Magang ini.
7. Seluruh Dosen, Staf, Karyawan dan Perpustakaan Universitas Mercu Buana yang telah membantu penulis dalam menyusun Laporan Magang ini.

8. M. Soleh.SAP selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja (Magang) di Kementerian Negara Koperasi & UKM Jakarta.
9. Bapak Asan Azhari , Ibu Pri dan seluruh staff Internal TU Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia yang sudah membantu dalam proses melaksanakan magang dan memberikan masukan dan atas waktunya yang diberikan kepada penulis.
10. Tidak lupa juga penulis ucapkan terima kasih untuk sahabat tercinta, Ita Rachmawati, Hilda, dan teman-teman yang sudah membantu penulis. Terima kasih atas dukungan dan doanya yang membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
11. Serta dalam kesempatan ini, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, penulis ucapkan terima kasih..

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya atas dukungan dan segala perhatian, bantuan serta bimbingan yang diberikan. Dan semoga Allah membalas atau memberikan pahala yang setimpal atas segala kebaikan yang dilakukan oleh penulis. Semoga Laporan ini kelak bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta , Juni 2015

Penulis

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Novi Wardani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	(i)
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN	(ii)
KATA PENGANTAR	(iii)
DAFTAR ISI	(iv)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Bentuk Usaha, Bidang dan Perkembangan	1
1.1.1 Bentuk usaha (sejarah)	1
1.1.2 Bidang Usaha	4
1.1.3 Perkembangan Usaha	7
1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Unit Kerja	8
1.2.1 Tujuan Unit Kerja	8
1.2.2 Ruang Lingkup Unit Kerja	9
1.3 Hubungan Kerja dengan Unit Lain	11
1.4 Tujuan Magang dan Penulisan Laporan	13
1.4.1 Tujuan Magang	13
1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan	14

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen	15
2.2 Manajemen Pekantoran	17
2.2.1 Pengertian Manajemen Pekantoran	17
2.2.2 Sistem Informasi Manajemen Perkantoran	17
2.2.3 Aspek – Aspek Manajemen Perkantoran	19
2.2.4 Fungsi Manajemen Perkantoran	20

2.2.5	Kegiatan Pokok Manajemen Perkantoran	20
2.2.6	Tujuan Manajemen Perkantoran	22
2.3	Kearsipan	23
2.3.1	Arsip Manual	24
2.3.2	Arsip Elektronik	25
2.3.3	Tujuan Kearsipan	26
2.3.4	Fungsi Kearsipan	27

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1	Pengenalan Lingkungan Kerja	28
3.2	Kegiatan Selama Magang	29
3.2.1	Kegiatan Rutin	29
3.2.2	Kegiatan Non Rutin	30
3.3	Masalah yang ditemui pada unit kerja	30
3.3.1	Masalah Tidak Terawat dan Terpeliharanya Gedung Kantor	30
3.3.2	Masalah Penataan Ruang Kantor	31
3.3.3	Masalah Kelembaban Udara Di Ruang Kantor	31
3.4	Penyebab Masalah	31
3.4.1	Masalah Tidak Terawat dan Terpeliharanya Gedung Kantor	31
3.4.2	Masalah Penataan Ruang Kantor	31
3.4.3	Masalah Kelembaban Udara Di Ruang Kantor	32

3.5 Alternatif Pemecahan Masalah	32
3.5.1 Masalah Tidak Terawat dan Terpeliharanya Gedung Kantor	32
3.5.2 Masalah Penataan Ruang Kantor	33
3.5.3 Masalah Kelembaban Udara Di Ruang Kantor	34
3.6 Pemecahan Masalah yang Disarankan	35
3.6.1 Masalah Tidak Terawat dan Terpeliharannya Gedung Kantor	35
3.6.2 Masalah Penataan Ruang Kantor	35
3.6.3 Masalah Kelembaban Udara Di Ruang Kantor	36
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	37
4.2. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40

