

LAPORAN MAGANG
PADA
PT. BANK BUKOPIN, Tbk. JAKARTA
Divisi Perencanaan Keuangan dan Akuntansi (DPKA)

Diploma – III Manajemen Perusahaan

Disusun Oleh:

Nama : Rintan Mayasanti

NIM : 33112010008



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama : Rintan Mayasanti
NIM : 33112010008
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Bank Bukopin, Tbk

Jakarta, 09 April 2015
Pembimbing Laporan



Drs. Wawan Purwanto, SE., MM

Jakarta, 09 April 2015
Ketua Penguji



Ryani Dhyan Parashakti, SE., MM

Jakarta, 09 April 2015
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

Jakarta, 09 April 2015
Ketua Program Studi
D-III Manajemen Perusahaan



Tri Wahyoro, SE., MM

UNIVERSITAS

MERCU BUANA

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji dan syukur kehadiran Allah SWT. Alhamdulillah dengan Rahmat dan Hidayat-Nya serta berkah kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis Laporan Tugas Akhir ini adalah merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh penulis guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Universitas Mercu Buana Diploma III Manajemen Perusahaan.

Penulis mempelajari bahwa didalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat beberapa kekurangan dan mungkin jauh dari sempurna. Semua ini karena keterbatasan, kemampuan, dan pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari dosen dan rekan-rekan serta para pembaca yang sifatnya membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan tugas akhir yang lebih sempurna.

Berkenan dengan selesainya penulisan Laporan Tugas Akhir ini maka penulis ingin menyampaikan secara khusus ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, selain itu tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan dukungan, motivasi, serta doa restunya kepada penulis sehingga penulis bisa sampai disini menyusun Tugas Akhir untuk jenjang gelar (A.Md).
2. Bapak Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM. Selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
3. Ibu Dr. Wiwik Utama, Ak., MS., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.

4. Bapak Tri Wahyono, SE., MM. Selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana.
5. Bapak Drs. Wawan Purwanto, SE., MM. Selaku Dosen pembimbing Laporan Tugas Akhir yang banyak membantu penulis dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.
6. Terima kasih kepada Kakakku Alma Giantama, A.Md. Yang sudah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Terima kasih untuk Rahman Nur Cahyanto yang selalu memberikan motivasi dan semangat yang tiada henti untuk penulis agar dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Kepala Bagian dan staff PT. Bank Bukopin – DPKA terutama Bapak I Putu Adi Saputra selaku Deputy Kadiv dan Ibu Rifiani Putri selaku pembimbing magang penulis.
9. Terima kasih kepada saudara dan saudari ku di D-III Manajemen Perusahaan angkatan 2012 yang selalu setia menjadi teman baik, selalu mendukung satu sama lain dan selalu memberikan semangat kepada penulis.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, semoga semua bantuan dan dukungan yang telah diberikan mendapatkan balasan kebaikan dari Allah SWT, Amin.

Jakarta, Januari 2015

Rintan Mayasanti
(33112010008)

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Lulus Ujian Sidang	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii

BAB I Pendahuluan

1.1 Bentuk, Bidang, dan Perkembangan Usaha	1
1.1.1 Bentuk Usaha	1
1.1.2 Bidang Usaha	4
1.1.3 Perkembangan Usaha	8
1.2 Tujuan Dari Ruang Lingkup Unit Kerja	10
1.2.1 Tujuan Unit Kerja	10
1.2.2 Ruang Lingkup Unit Kerja	11
1.3 Hubungan Kerja Dengan Unit Lain	13
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	12
2.1.1 Pengertian Manajemen	12
2.1.2 Pengertian Manajemen Perkantoran	13
2.1.3 Fungsi Manajemen Perkantoran	14
2.1.4 Tujuan Manajemen Perkantoran	15

2.2 Sekretaris	15
2.2.1 Pengertian Sekretaris	15
2.2.2 Tugas Sekretaris	16
2.2.3 Peranan Sekretaris	17
2.2.4 Syarat-syarat Sekretaris	18
2.2.5 Macam-macam Sekretaris	19
2.2.6 Fungsi Sekretaris	21

BAB III Pelaksanaan Magang

3.1 Pengenalan Lingkungan Kerja	22
3.2 Kegiatan Selama Magang	23
3.3 Masalah Yang Ditemui Pada Unit Kerja	25
3.4 Penyebab Masalah	26
3.5 Alternatif Pemecahan Masalah	27
3.6 Pemecahan Masalah Yang Disarankan	28

BAB IV Penutup

4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran	31

Daftar Pustaka

Lampiran

Daftar Lampiran

1. Surat Keterangan Magang
2. Form Penilaian Magang
3. Kegiatan Magang
4. Struktur Bagan Organisasi DPKA
5. Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhit
6. Lembar Bukti Konsultasi Dosen Pembimbing

