

**LAPORAN MAGANG
PADA
PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) Kantor Pusat
JAKARTA PUSAT**
Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk meraih
**Gelar Ahli Madya (A,Md.)
Jenjang pendidikan Diploma III**

Disusun Oleh :

Nama : TERRYANA ANDINI

Nim : 33110010038



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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama : TerryanaAndini
NIM : 33110010038
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Manajemen Perusahaan
JudulLaporan : Laporan Magang pada **PT. Bank Syariah Mandiri (BSM)**

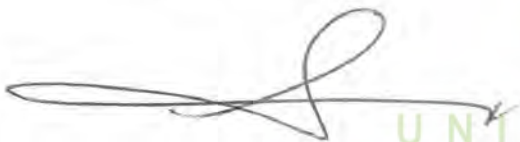
Disetujui dan disahkan oleh :

Jakarta, Februari2015

Pembimbing
Manajemen D-III

Jakarta, Februari2015

Ketua Penguji



Yuasril. SE,MM



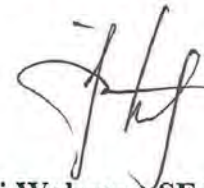
Mafizatun Nurhayati, SE..MM

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

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 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. Bank Syariah Mandiri (BSM) 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.

Karya ini aku persembahkan untuk mereka yang tersayang, terkasih, dan Menjadi bagian dalam perjalanan hidup dan pada apenyusunan karya ini..

- 1 Allah SWT, Atas segala rahmat dan petunjuknya penulis dapat menyelesaikan tugas akhri ini.

2. Ibu Prof. Dr. Wiwik Utami, Ak.,MS.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana. Bapak Tri Wahyono, SE., MM selaku Ketua Program D III Manajemen Perusahaan Universitas Mercu Buana. Bapak Yuasril, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang Tugas Akhir.

Seluruh Dosen, Staf, Karyawan dan Perpustakaan Universitas Mercu Buana yang telah membantu penulis dalam menyusun Laporan Magang ini.

3. Bapak Yuono Fribarsa, selaku Ketua Tim unit Internal Audit Division (IAD), Bapak Ali Backrie, Bapak Rico Simatupang yang sudah membantu dalam proses melaksanakan magang di PT. Bank Syariah Mandiri dan memberimasukan kepada penulis
4. Bapak dan Ibu Tercinta
Terima kasih yang tak terhingga atas tiap tetes keringat yang dikucurkan, air mata yang menetes, serta tiap pelukan yang menenangkan, dan seluruh kebahagiaan.
5. Manajemen 2011
Anak-anak '11, Asma, Wulan, Alam, Hermansyah, Yuanisa, Cyintia, Lila, Lita, Ayu, wiji, Windy, Adib, Ferizal, Gustha dan kawan-Kawan yang mengiringi arus perjalanan studiku dengan penuh semangat & keceriaan, thanks buat kebersamaannya sahabat, “sukses buat kita semua...”
6. Dalam kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, penulis ucapkan terima kasih.

Jakarta, 2014

Penulis
Terryana Andini

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Bentuk, Bidang dan Perkembangan Usaha	1
1.1.1. Bentuk Usaha	1
1.1.2. Bidang Usaha	6
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	9
1.4. Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan	10
1.4.1. Tujuan Magang	10
1.4.2. Tujuan Penulisan Laporan	10

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Manajemen	11
2.1.1 Pengertian Manajemen	11
2.1.2 Pengertian Manajemen Perkantoran.....	12
2.1.3 Fungsi Manajemen perkantoran.....	13
2.2.4 Tujuan Manajemen Perkantoran	14
2.1.5 Aspek- aspek Manajemen perkantoran.....	14
2.1.6 Kegiatan Perkantoran	15
2.2Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran.....	16
2.3 Kegiatan dalam Seketariat.....	16
2.4 Pengertin Pengarsipan	17
2.4.1 Fungsi dan tujuan Kearsipan	17

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Pengenalan Lingkungan Kerja.....	20
3.2 Kegiatan selama Magang	21
3.2.1 Kegiatan Rutin	21
3.2.2 Kegiatan non rutin.....	21
3.3 Masalah yang ditemui pada unit kerja	22
3.3.1 Masalh Operasional.....	23

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan saran.....	25
Daftar Pustaka	27
Profil Perusahaan	28

JADWAL KEGIATAN MAGANG

LAMPIRAN-LAMPIRAN

