



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

© Hak cipta milik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

repository.stimbudibakti.ac.id

LAPORAN MAGANG

**Laporan Magang *Account Officer Pension* Divisi Distribution Portofolio and
Management**

**PT. BANK MANDIRI TASPEN KCP LEUWILIANG
KABUPATEN BOGOR**

“Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata- 1”



Disusun Oleh :

AGUS RESMANTO

41124063

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
(STIM) BUDI BAKTI
2026**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

Laporan Magang *Account Officer Pension* Divisi Distribution Portofolio and
Management

**PT. BANK MANDIRI TASPEN KCP LEUWILIANG
KABUPATEN BOGOR**

“Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata- 1”

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN BUDI BAKTI**

Disusun Oleh :

AGUS RESMANTO

41124063

Bogor, 14 Februari 2026

Disetujui Oleh :

SUPERVISOR

SEPTIAN PRIMA, S.Kom
Pembimbing Lapangan

**Dosen Program Studi Manajemen
STIM BUDI BAKTI**

RITA MARDIANA., SE., MM
Pembimbing Materi



KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT berkat rahmat dan hidayah, dan karunia-nya kepada kita kemurahanNya yang memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik kerja atau magang dengan judul **“Laporan Magang Account Officer Pension Divisi Distribution Portofolio and Management PT. BANK MANDIRI TASPEN KCP LEUWILIANG KABUPATEN BOGOR”**.

Laporan Magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang Penulis lakukan selama tiga bulan di sebuah perusahaan yang berlokasi di Desa. Cibeber I, Kecamatan Leuwiliang Kabupaten Bogor. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja/Magang pada program studi Manajemen–S1 Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan magang ini tidak akan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. (c) Aza El Munadiyan., S.Si., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti
2. Ibu Dr. (c) Indri Guslina., S.E., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti
3. Ibu Rina Fatimah., M.Si., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti
4. Ibu Rita Mardiana, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti
5. Ibu Vivi Ristanti, S.KM., M.M. selaku Sekretaris Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
6. Bapak Septian Prima S.Kom selaku pembimbing lapangan magang di PT. Bank Mandiri Taspen KCP Leuwiliang.
7. Seluruh Staff karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen KCP Leuwiliang yang telah banyak membantu dalam kegiatan magang.



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumunkan dan mempublikasikan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

8. Bapak dan Ibu Dosen yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah dengan keikhlasan, ketulusan dan dedikasi yang tinggi mengajarkan segenap kemampuan akademiknya kepada penulis.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan selalu mencurahkan hidayah serta taufik-Nya, Amin Ya Robbal alamin.

Bogor, 14 Februari 2026

Penulis ,

Agus Resmanto

41124063

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Magang	1
1.2 Maksud Dan Tujuan Magang.....	2
1.3 Pemilihan Perusahaan	2
1.4 Penempatan Penulis	3
1.5 Jadwal Magang.....	3
1.5.1 Tahap Persiapan.....	4
1.5.2 Tahap Pelaksanaan	4
1.5.3 Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik.....	4
1.5.4 Tahap Pelaporan	5
1.5.5 Sistem Pembahasan.....	5
BAB II.....	7
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Data Umum Perusahaan.....	7
2.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	10
2.1.3 Logo Instansi.....	10
2.2 Tugas dan Fungsi Perusahaan	11
2.2.1 Tugas Perusahaan	11
2.2.2 Fungsi Perusahaan	12
2.3 Struktur Organisasi dan Tupoksi.....	13
2.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	13



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

2.3.2 Tugas pokok dan Fungsi	14
BAB III	18
URAIAN PROSES BISNIS.....	18
3.1 Proses Bisnis Bank Mandiri Taspen KCP Leuwiliang.....	18
3.1.1 Proses Penghimpunan Dana (Funding).....	18
3.1.2 Proses Penyaluran Kredit (Lending).....	19
3.1.3 Proses Pelayanan Transaksi Perbankan	20
3.1.4 Proses Pelayanan Dana Pensiun.....	20
3.1.5 Proses Administrasi dan Pengendalian Internal	20
3.2 Uraian Pekerjaan	21
3.2.1 Tahapan Pekerjaan <i>Account Officer Pension</i>	22
3.2.2 Aktivitas Harian <i>Account Officer Pension</i>	23
3.3 Analisis	24
BAB IV	25
PEMBAHASAN	25
4.1 Capaian Kegiatan	25
4.2 Evaluasi Kegiatan.....	26
BAB V	28
SIMPULAN DAN SARAN.....	28
5.1 Simpulan.....	28
5.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN	31

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Profil Bank Mandiri Taspen KCP Leuwiliang.....	3
Tabel 2 Jadwal jam kerja Bank Mandiri Taspen KCP Leuwiliang.....	4
Tabel 3 Tahapan persiapan magang.....	5
Tabel 4 Sipoc	18



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Pusat Bank Mandiri Taspen	8
Gambar 2. 2 Sejarah Perusahaan.....	9
Gambar 2. 3 Logo Perusahaan	11
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Perusahaan	15
Gambar 3. 1 Aplikasi Navigator	20
Gambar 3. 2 Briefing Pagi	22
Gambar 3. 3 Laporan Kunjungan Nasabah.....	24

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.