

**LAPORAN HASIL MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
BANK BJB CABANG BANDARLAMPUNG**

**”OPTIMALISASI PENDATAAN NASABAH DI BANK BJB  
CABANG BANDARLAMPUNG MELALUI PROGRAM MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA”**



**Disusun Oleh:  
Rheylanda Audya Vasthie  
(1812110433)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA  
2021**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN HASIL MAGANG  
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA**


**Oleh:**

**Rheynanda Audya Vasthie  
(1812110433)**

**Telah memenuhi syarat untuk diterima**

**Menyetujui,**

**Dosen Pembimbing**



**Muhammad Saputra, SE., MM  
NIK.14021016**

**Mentor Lapangan**



**bank hib**  
CABANG BANDAR LAMPUNG  
**Erna Kartika Sari**

**Sekretariat dan Umum**

**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi Manajemen**



**Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., MM.  
NIK. 11310809**

## RIWAYAT HIDUP

### 1. Identitas

- Nama : Rheynanda Audya Vasthie
- NPM : 1812110433
- TTL : Bandarlampung, 23 Oktober 1999
- Agama : Islam
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Alamat : Jl Rajawali II No 5/38 Tanjung Agung Raya  
Kedamaian
- Hobi : Travelling, Berenang
- Suku : Lampung
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Email : [audyavasth@gmail.com](mailto:audyavasth@gmail.com)
- No Hp : 081369616069

### 2. Riwayat Pendidikan

- Sekolah Dasar : SDN 3 Tanjung Tiga
- Sekolah Menengah Pertama : SMPN 3 Kasui
- Sekolah Menengah Atas : SMA Perintis 1 Bandarlampung

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandarlampung, 22 September 2021

Rheynanda Audya Vasthie

## RINGKASAN

Magang adalah salah satu bagian dari Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, yang tujuannya memberikan kesempatan untuk mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan diri dengan melakukan aktivitas/kegiatan diluar kampus. Kegiatan magang ini dilakukan di Bank bjb Cabang Bandar Lampung yang terletak di Jalan Raden Intan No. 81A Enggal, Kec. Tanjung Karang Pusat, Kota Bandar Lampung.

Selama pelaksanaan Magang ini mahasiswa melakukan kegiatan untuk membantu perusahaan. Kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan antara lain: Melakukan Registrasi Offline, menginput DHN dan AMOLA, Meregister Surat Masuk Deposisi, Mempersiapkan ATM Nasabah dan *Collateral Opname* (Pengarsipan Dokumen Agunan), 1. Pelaksanaan Program

Berdasarkan hasil kegiatan selama pelaksanaan Magang terdapat temuan masalah yang pertama yaitu banyaknya dokumen agunan yang tempatnya tidak cukup karena isi dokumen per nama tebal, sehingga membuat dokumen agunan menjadi tidak rapih dan sulit di cari ketika diperlukan. Permasalahan yang kedua adalah Pengisian Formulir dan *QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard)* yang mana pengisian nya masih secara manual dengan menulis di kertas

Dari temuan masalah pertama maka ditemukan solusinya yaitu dengan melakukan pemindahan dokumen agunan yang semula penyimpanannya manual di lemari penyimpanan di ubah ke dalam data berbentuk excel, yang mana dalam formatnya berisi : Nama Pemilik (berdasarkan abjad), dokumen yang dikumpulkan dan nomor lemari penempatan dokumen. Sehingga memudahkan karyawan Bank bjb dalam mencari dokumen dan tentunya menghemat waktu dan mempercepat pekerjaan. Solusi untuk masalah kedua yaitu dengan mengisi formulir lewat *Google Form* saja sehingga semua karyawan terbantu dan tentunya tidak ada penumpukan dokumen yang memakan tempat di dalam Ruang Arsip di perusahaan.

## PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah Swt yang telah melimpahkan RahmatNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Magang yang dilaksanakan di Bank bjb Cabang Bandarlampung. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Magang pada kuliah Semester Genap. Laporan Magang mahasiswa/i Program Studi Manajemen pada Bank bjb Cabang Bandarlampung dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Sehubungan dengan terlaksananya Magang ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari semua pihak secara moril maupun material, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Wahyu Indra Gunawan, selaku kepala cabang Bank bjb Cabang Bandarlampung yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Erma Kartika Sari, selaku pembimbing saya di Bank bjb Cabang Bandarlampung.
3. Ibu Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., M.M selaku Ketua Jurusan Manajemen yang telah mengizinkan Pelaksanaan Kegiatan Magang.
4. Pak Muhammad Saputra, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
5. Karyawan dan karyawan Bank bjb Cabang Bandarlampung yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Magang.
6. Keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan segala kegiatan perkuliahan penulis, khususnya pada kegiatan magang ini.
7. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Penulis berharap laporan ini akan bermanfaat bagi rekan – rekan mahasiswa/i dan pembaca demi menambah

pengetahuan tentang kegiatan magang.

Bandar Lampung , 22 September 2021

Rheynanda Audya Vasthie

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LAPORAN HASIL MAGANG</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>i</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>1.3 Manfaat</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4 Ruang Lingkup</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>5</b>
<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1. Sejarah Perusahaan</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2. Visi dan Misi Perusahaan</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3. Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4. Struktur Organisasi</b> .....	<b>12</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>19</b>
<b>HASIL KEGIATAN</b> .....	<b>19</b>
<b>3.1 Kegiatan Magang</b> .....	<b>19</b>
<b>3.2 Permasalahan/Program Magang</b> .....	<b>19</b>
<b>BAB IV</b> .....	<b>23</b>
<b>PEMBAHASAN</b> .....	<b>23</b>
<b>4.1 Analisis</b> .....	<b>23</b>
<b>BAB V</b> .....	<b>24</b>
<b>SIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>24</b>
<b>5.1 Simpulan</b> .....	<b>24</b>
<b>5.2 Saran</b> .....	<b>24</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>1</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>1</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam mendukung kelangsungan dan kemajuan suatu perusahaan dan pendidikan sangat berperan aktif dalam hal ini. Berbagai upaya juga telah dilakukan pemerintah untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia agar mampu bersaing di dunia kerja dengan adanya ide – ide kreatif yang dimiliki. Untuk mengasah ide – ide kreatif tersebut, maka Kementerian Pendidikan, Budaya, Riset dan Teknologi Republik Indonesia membuat suatu Program yaitu Kampus Merdeka.

Kampus Merdeka yaitu suatu program persiapan karier yang komprehensif untuk mempersiapkan generasi terbaik di Indonesia yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan sesuai dengan minat dan bakat dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya. Ada beberapa program – program Kampus Merdeka yaitu: *Indonesian Internasional Student Mobility Award*, Kampus Mengajar, Membangun Desa (KKN Tematik), Pertukaran Mahasiswa Merdeka, Proyek Kemanusiaan, Riset atau Penelitian, Studi Independen dan yang terakhir adalah Magang.

Magang adalah salah satu bagian dari Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, yang tujuannya memberikan kesempatan untuk mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan diri dengan melakukan aktivitas/kegiatan diluar kampus. Kegiatan magang ini sangat bermanfaat untuk mahasiswa dengan pembelajaran langsung di perusahaan yaitu menambah wawasan mengenai dunia kerja, meningkatkan keterampilan dan keahlian dan menjalin relasi dengan bertemu orang – orang baru. Di Program Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka mahasiswa akan mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya yang mana kegiatan nya dimulai 3 sampai 6 bulan lama nya tergantung perusahaan yang dipilih.

Dalam Program Magang periode Genap T.A 2020/2021 ini Institut



Informatika dan Bisnis Darmajaya menempatkan 8 mahasiswa/i Prodi Manajemen terpilih kedalam beberapa perusahaan yang terdiri dari 5 perempuan dan 3 laki – laki. Yang dibagi kedalam 3 perusahaan yaitu, 3 orang ditempatkan di PT. GOJEK, 2 orang ditempatkan di PT. Acosys Global Data dan 3 orang ditempatkan di Bank bjb Cabang Bandarlampung. Dimana dalam masing – masing perusahaan terdapat 3 orang laki – laki.

Bank bjb Cabang Bandarlampung merupakan salah satu perusahaan yang masuk Program Magang yang bekerjasama dengan Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya. Ber alamat di Jl. Raden Intan No 81A, Enggal, Tanjung Karang Pusat. Terdapat 3 orang mahasiswa/i magang yang terdiri dari satu orang laki – laki dan 2 orang perempuan yang ditempatkan di perusahaan perbankan tersebut. Yang mana 3 orang mahasiswa/i tersebut dimasukkan kedalam Divisi Umum dan Operasional. Kegiatan yang dilakukan selama magang di Bank bjb Cabang Bandarlampung antara lain adalah Melakukan Registrasi *Offline QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard)*, Menginput data DHN dan AMOLA, Meregister Surat Masuk Deposisi, *Collateral Opname* (Pengarsipan Dokumen Agunan) dan Mempersiapkan ATM Nasabah.

Dari kegiatan yang telah saya lakukan terdapat temuan masalah yaitu seperti Pengarsipan Dokumen Agunan Dari temuan masalah diatas maka ditemukan solusinya yaitu dengan melakukan pemindahan dokumen agunan yang semula penyimpanannya manual di lemari penyimpanan di ubah ke dalam data berbentuk excel, dimana dalam formatnya berisi : Nama Pemilik (berdasarkan abjad), dokumen yang dikumpulkan dan nomor lemari penempatan dokumen. Sehingga memudahkan karyawan Bank bjb dalam mencari dokumen dan tentunya menghemat waktu dan mempercepat pekerjaan. Permasalahan yang kedua adalah Pengisian Formulir dan *QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard)* yang mana pengisian nya masih secara manual dengan menulis di kertas. Dari masalah tersebut maka ditemukan solusinya yaitu dengan mengisi formulir lewat *Google Form* saja sehingga semua karyawan terbantu dan tentunya tidak ada penumpukan dokumen yang memakan tempat di dalam Ruang Arsip di perusahaan.

## 1.2 Tujuan

Tujuan mengikuti Magang bagi setiap mahasiswa yaitu :

1. Memperkenalkan kepada Mahasiswa bagaimana melakukan pekerjaan secara langsung layaknya karyawan dengan diberikan nya *jobdesk* di tempat kerja.
2. Meningkatkan pengetahuan dalam lapangan kerja dan informasi tentang pekerjaan di tempat magang.
3. Meningkatkan produktifitas mahasiswa sebagai persiapan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori – teori yang telah dipelajari dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

## 1.3 Manfaat

### 1.3.1 Manfaat Magang untuk Mahasiswa :

1. Menumbuhkan sikap profesionalisme bagi mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Menambah wawasan mengenai dunia kerja dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dalam praktek kerja.
3. Memperluas dan menjalin relasi dengan bertemu orang – orang baru dan berpengalaman yang mana sangat berguna saat masuk ke dalam dunia kerja nanti.

### 1.3.2 Manfaat Magang untuk Program Studi :

1. Terjalannya kerjasama yang baik antara Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya dengan Bank bjb Cabang Bandarlampung.
2. Program Magang yang dilakukan dapat menjadi sarana untuk menilai sejauh mana Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya berhasil mendidik dan memberikan pemahaman teori mengenai dunia kerja kepada mahasiswa nya.
3. Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya dapat meningkat kualitas

lulusan yang siap kerja melalui pengalaman kerja magang.

### **1.3.3 Manfaat Magang untuk Perusahaan (Bank bjb Cabang Bandarlampung):**

1. Perusahaan dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan institusi pendidikan.
2. Perusahaan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa magang.
3. Meningkatkan produktivitas perusahaan karena mahasiswa magang menjadi asisten karyawan tetap di perusahaan.

## **1.4 Ruang Lingkup**

Penulis membatasi pelaksanaan kegiatan dan proses pembuatan laporan yaitu pada Kantor Bank bjb Cabang Bandarlampung pada bagian *staff* umum.

## **1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

**1.5.1** Waktu pelaksanaan magang yang dilakukan selama 6 bulan, yaitu dimulai pada tanggal 19 Mei 2021 dan berakhir pada tanggal 19 Oktober 2021.

**1.5.2** Tempat Pelaksanaan magang yaitu di Bank bjb Cabang Bandarlampung yang terletak di Jalan Raden Intan No. 81A Enggal, Kec. Tanjung Karang Pusat, Kota Bandarlampung, Lampung 35111

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Perusahaan**

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat yang di latar belakang oleh adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 pada tahun 1960 mengenai penentuan perusahaan di Indonesia. Bank bjb sebelumnya merupakan sebuah perusahaan milik Belanda di Indonesia yang dinasionalisasi yang sebelumnya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang bank hipotek pada tahun 1960 oleh N.V. Denis (*De Eerste Nederlandsche Indische Shareholding*) dan memulai kegiatan usaha komersialnya pada tanggal 20 Mei 1961. Dan sebagai sikap tindakan lanjut dari adanya peraturan pemerintah no 33 tahun 1960, dimana pemerintah Propinsi Jawa Barat bersama Akta Notaris Noezar nomor 152 pada tanggal 21 Maret 1961 dan di kukuhkannya dengan keluarnya surat keputusan Gubernur Jawa Barat pada tanggal 20 Mei 1961 yang mana menjadi awal pendirian bank bjb, yang mendirikan PD bank Karya Pembangunan dengan modal dasar pada pertama kalinya berasal dari kas daerah senilai dua juta lima ratus ribu rupiah.

Ditahun 1992 , aktivis Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat di tingkatkan menjadi bank umum devisa yang berdasarkan dengan surat keputusan direksi bank Indonesia yang memiliki sebutan Bank Jabar dan muncul dengan logo baru pada tanggal 2 November 1992. Dan dalam rangkap mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan dari akta pendirian no 4 tanggal 8 April 1999, maka berikut akta perbaikan no 22 tanggal 15 April 1999 telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI pada tanggal 16 April 1999, dan bentuk hukum Bank Jabar di ubah dari yang tadinya Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Begitu panjang perjalanan dan sejarah bank bjb menjadi bank terkemuka di Indonesia. Dan dalam rangkap memenuhi permintaan masyarakat akan pelayanan jasa perbankan yang berlandaskan Syariah, dengan itu maka sesuai dengan izin Bank Indonesia pada tanggal 12 april 2010, maka Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan *dual banking system*, yang mana hal

tersebut bertujuan untuk memberikan pelayanan perbankan dengan sistem yang konvensional dan sesuai dengan sistem Syariah yang baik, Dan melihat hasil Rapat Umum pemegang Saham Luar Biasa, maka PT Pembangunan Jawa Barat pada tanggal 3 Juli 2007 di Bogor telah berjalan sebagaimana mestinya dan mengubah Bank Jabar menjadi lebih baik.

Pemegang saham yang memiliki 5% atau lebih saham Bank BJB, yaitu: Pemda Provinsi Jawa Barat (38,18%), Pemda Provinsi Banten (5,29%), Pemda Kota-Kabupaten Se-Jawa Barat (24,03%), Pemda Kota-Kabupaten Se-Banten (7,87%) dan Publik (24,64%). Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan BJBR adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan. Selain kegiatan perbankan, BJBR juga membantu Pemerintah Provinsi, Kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten dalam membina Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dan institusi jasa keuangan lainnya milik Pemerintah Provinsi, Kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten yang sebagian sahamnya dimiliki oleh BJBR, atau BJBR sama sekali tidak memiliki saham namun diminta untuk membantu pembinaan BPR

Berdasarkan dari Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten nomor 26 pada tanggal 21 April 2010, dan sesuai dengan Surat Bank Indonesia pada tanggal 30 Juni 2010 mengenai rencana perubahan logo dan surat keputusan direksi pada tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan sudah resmi berubah namanya menjadi Bank bjb.

Nama Panggilan	Bank bjb <span style="float: right;">7</span>
Bidang Usaha	Perbankan
Dasar Hukum Pendirian	Akta No. 4 Tahun 1999 yang dibuat dihadapan Ny. Popy Kuntari Sutresna SH. Notaris di Bandung tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).
Tanggal Pendirian	20 Mei 1961
Kepemilikan	Pemda Provinsi Jawa Barat (38,18%), Pemda Provinsi Banten (5,29%), Pemda Kota-Kabupaten Se-Jawa Barat (24,03%), Pemda Kota-Kabupaten Se-Banten (7,87%) dan publik (24,64%).
Modal Dasar	Rp4.000.000.000.000,-
Modal Di tempatkan dan disetor penuh	Sebanyak 9.696.291.166 lembar saham dengan nilai nominal sebesar Rp2.424.072.791.500.
Pencatatan di Bursa Efek Indonesia	8 Juli 2010
Kode Saham	BJBR
Data Anak Perusahaan	bank bjb Syariah (99,24%) – Perbankan bjb Sekuritas (78,94%) - Pasar Modal PT BPR Intan Jabar (30,70%) - Perbankan PT BPR Karya Utama Jabar (37,97%) – Perbankan
Kantor Pusat	65 Kantor Cabang 315 Kantor Cabang Pembantu 346 Kantor Kas

	213 Payment Point 51 Kas Mobil Keliling 29 Cash Recycle Machine 1.743 ATM Bank bjb 18 Layanan bjb Precious 6 Sentra UMKM/PESAT 13 Weekend Banking
Alamat Korespondensi	Divisi Corporate Secretary  Menara bank bjb Jl.Naripan No.12-14 Bandung 40111 Tel : (+6222)-4234868 Fax : (+6222)-4206099 Call Center : 14049 Website : <a href="http://www.bankbjb.co.id">www.bankbjb.co.id</a> Email : <a href="mailto:corsecbjb@bankbjb.co.id">corsecbjb@bankbjb.co.id</a>

Tabel diatas adalah Profil Singkat Bank bjb.

## **2.2. Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.2.1 Visi Bank bjb**

“Menjadi Bank Pilihan Utama Anda”

### **2.2.2 Misi Bank bjb**

1. Memberikan kontribusi dan berpartisipasi sebagai penggerak dan pendorong laju perekonomian daerah.
2. Menjadi partner utama pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan.
3. Memberikan layanan terbaik kepada nasabah.
4. Memberikan manfaat terbaik dan berkelanjutan kepada stakeholders.
5. Meningkatkan inklusi keuangan kepada masyarakat melalui digitalisasi perbankan.

### 2.3. Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan

Bank bjb bergerak di bidang usaha Perbankan. Dimana berfungsi untuk menghimpun dana masyarakat, menyalurkan dana kepada masyarakat dan menyediakan layanan jasa bank. Yang mana dalam menjalankan fungsi – fungsinya bank melakukan kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

#### 1. Penghimpunan Dana

Yaitu mengumpulkan dana dari masyarakat dengan cara mengeluarkan beberapa produk layanan seperti tabungan, giro dan deposito.

Contoh produk tabungan Bank bjb yaitu:

##### 1. *Regular Saving* ( Tabungan Regular):

###### a) bjb Tandamata

bjb Tandamata adalah Tabungan yang diperuntukkan bagi nasabah perorangan / non perorangan dalam kebutuhan transaksi sehari-hari dengan biaya terjangkau.

###### b) SIMPEDA

Simpeda adalah Tabungan Bank Pembangunan Daerah Seluruh Indonesia dalam mata uang Rupiah yang diperuntukkan bagi nasabah perorangan / non perorangan untuk kebutuhan transaksi sehari-hari.

###### c) bjb Tandamata *Gold*

bjb Tandamata *Gold* adalah Tabungan Istimewa untuk kemudahan bertransaksi dengan tingkat suku bunga menarik yang disertai perlindungan asuransi secara cuma - cuma sesuai ketentuan bank.

###### d) TabunganKu

TabunganKu merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank - bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

###### e) bjb Tandamata Purnabakti

bjb Tandamata Purnabakti merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi nasabah pensiunan dalam mata uang IDR yang dipergunakan



sebagai media penerimaan untuk pembayaran pensiunan.

g) bjb Tandamata *My First*

bjb Tandamata *My first* adalah tabungan perorangan dalam mata uang rupiah sebagai tabungan edukasi bagi anak untuk memulai belajar dan membudayakan menabung.

h) bjb Tandamata SiMuda

bjb Tandamata SiMuda adalah tabungan untuk golongan mahasiswa yang dilengkapi dengan sistem *Autodebet* rekening perbulan dalam jangka waktu tertentu yang dilengkapi dengan perlindungan asuransi jiwa.

2. *Customized Saving*

a) bjb Tandamata Bisnis

bjb Tandamata Bisnis adalah tabungan yang diperuntukkan untuk perorangan dan non perorangan dalam memudahkan transaksi usaha / bisnis nasabah dengan berbagai fitur dan fasilitas yang dimiliki serta optimalisasi dana nasabah.

b) bjb Tandamata Berjangka.

Tabungan perorangan dalam mata uang rupiah dengan jumlah setoran bulanan dan jangka waktu tertentu yang disertai dengan manfaat pertanggungan asuransi.

3. Giro dan Deposito

a) bjb GIRO

bjb Giro adalah Simpanan Nasabah pada bank yang dapat ditarik sewaktu-waktu dengan menggunakan Cek atau Bilyet Giro.

b) bjb Deposito Berjangka

Simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah yang aman, dengan bunga menarik, dan beragam keuntungan lainnya.

c) bjb Deposito Suka-Suka

Bjb Deposito Suka-Suka adalah simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah yang aman, dengan bunga menarik, dan beragam

keuntungan lainnya.

## 2. Pemindahan Dana

Menyediakan layanan jasa seperti transfer antar daerah guna kepentingan nasabah.

Contoh Pemindahan Dana Bank bjb yaitu :

### a). EDC Bank bjb

bjb EDC Mobile merupakan salah satu produk electronic channel yang dimiliki bank bjb bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi nasabah melakukan transaksi – transaksi perbankan, pembayaran dan pembelian secara on-line baik tunai maupun non tunai.

### b) bjb DIGI (bjb net dan bjb sms)

bjb Digi adalah aplikasi mobile berbasis sistem operasi yang digunakan untuk mengakses berbagai macam layanan perbankan elektronik dan digital milik bjb seperti bjb NET, bjb SMS, bjb Digicash

## 3. Pemberian Kredit

Menyalurkan kredit dalam berbagai produk seperti pembelian motor, mobil sampai rumah. Fasilitas kredit yang diberikan bank bjb selain tujuan pembelian rumah tinggal yaitu:

- Pembelian/ Pemilikan Non Rumah Tinggal.
- Multiguna, *Refinancing* atau Renovasi.
- Membangun
- *Take Over*
- *Top Up*

Contoh Pemberian Kredit Bank bjb yaitu :

Kredit Komsumtif

### a) Kredit Guna Bhakti (KGB)

Fasilitas Kredit untuk Pegawai berpenghasilan tetap

(*fix income earner*) yang gajinya telah disalurkan melalui bank bjb

atau tidak disalurkan melalui bank bjb dengan suatu Perjanjian Khusus (MoU) antara Pejabat yang berwenang mewakili Instansi tersebut dengan bank bank bjb.

b) Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)

Fasilitas Kredit yang diberikan oleh bank untuk calon Debitur/Debitur berpenghasilan tetap yang akan memasuki usia pensiun dengan jangka waktu kredit dapat melintasi usia pensiun.

c) Kredit Purna Bhakti (KPB)

Fasilitas Kredit yang diberikan oleh bank untuk calon Debitur/Debitur dengan status pensiun sendiri yang bulanannya disalurkan melalui bank.

d) bjb KPR

Fasilitas kredit yang diberikan bank bjb kepada calon debitur untuk kepemilikan rumah tinggal berupa rumah tapak atau rumah susun/ apartemen, baik baru maupun bekas.

e) bjb Mikro Utama

Fasilitas kredit yang diberikan bank bjb kepada para pelaku usaha perorangan, kelompok usaha dan badan usaha.

f) bjb Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Fasilitas kredit yang diberikan bank bjb kepada pelaku usaha perorangan atau badan usaha pada skala mikro, kecil dan menengah.

## 2.4. Struktur Organisasi

Uraian Tugas

Berikut uraian tugas Kantor Cabang Bank BJB Bandar Lampung :

### 1. *Branch Manager*

- a. Mengatur strategi guna mencapai tingkat pertumbuhan laba yang meningkat.
- b. Melakukan strategi pemasaran yang kreatif dan inovatif.

- c. Mengontrol secara umum keseluruhan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dibantu oleh *manager* supervisor terkait.
- d. Menyelesaikan pemeriksaan *client* oleh fiskus.
- e. Memberikan arahan kepada karyawan agar karyawan dapat bekerja dengan baik dan sesuai dengan visi misi perusahaan.

## **2. *Manager Operational***

- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan dikantor cabang.
- b. Mengawasi dan memeriksa laporan operasional bank dikantor cabang.
- c. Mengawasi seluruh kegiatan operasional kantor.
- d. Mengawasi dan mengesahkan segala aktivitas divisi umum meliputi penggunaan seluruh inventaris kantor termasuk ATK.
- e. Pengesahan dinas luar, serta ketaatan karyawan *office boy*.

## **3. *Manager Bisnis Konsumer dan Ritel***

- a. Mengawasi dan Mengkoordinasi seluruh aktivitas AO konsumer dan
- b. Membuat strategi pencapaian target AO konsumer.

## **4. *Manager Bisnis Komersial***

- a. Mengawasi dan Mengkoordinasi seluruh aktivitas AO konsumer dan
- b. Membuat strategi pencapaian target AO konsumer.
- c. Memonitoring target komersial.
- d. Memberikan arahan kepada AO.

## **5. *Officer Operational Dana dan Jasa***

- a. Melakukan pengecekan dan mengawasi transaksi di *Teller, Customer Service* dan *Back Office* sudah benar dan sesuai
- b. Membuat pembukuan perusahaan dari harian sampai tahunan.
- c. Mengelola Likuiditasn Kas Kantor Cabang.
- d. Memberikan persetujuan transaksi di *Teller, Customer Service* dan *Back Office*.

## **6. *Pemimpin Kantor Cabang Pembantu (KCP)***

- a. Membuat strategi pencapaian target KCP.

- b. Mengontrol seluruh pekerjaan yang dilakukan pegawai KCP.

#### **7. Sekretariat dan Umum**

- a. Membantu tugas direktur baik dalam rangka usaha maupun pribadi yang berhubungan dengan perusahaan.
- b. Melakukan arsip *filing* dari dokumen-dokumen direktur.
- c. Mencatat jadwal atau kegiatan dari direktur dan mengingatkan direktur atas kegiatan yang akan dilakukan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas korespondensi kepada klien dalam bentuk surat penawaran, koreksi *fee*, himbauan dan lain sebagainya.
- e. Melakukan filing atas kegiatan yang tercantum pada poin 4 di atas. Menjaga ketertiban serta kebersihan ruang kerja direktur.
- f. Membuat notulensi rapat dan mengarsipkannya serta melaporkannya kepada direksi.
- g. Membuat laporan absensi dan formasi pegawai.

#### **8. IT staff**

- a. Memastikan jalannya operasional IT kantor cabang KCP dan Kantor Kas
- b. Memastikan jalannya seluruh *hardware* IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas
- c. Memastikan jalannya seluruh *software* IT kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas
- d. Memastikan kelancaran sistem otomasi Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas
- e. Memastikan jalannya Data server Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas.

#### **9. Arsiparis**

Melakukan Pengarsipan transaksi Teller, Customer Service dan Jurnal Umum

#### **10. Customer Service**

- a. Memberikan informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah.

- b. Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito, serta keluhan nasabah dan *stock opname* kartu ATM.

**11. Teller**

- a. Melakukan transaksi tunai & non-tunai sesuai dengan ketentuan.
- b. Mengelola saldo kas *Teller* sesuai limit yang ditentukan.
- c. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.

**12. Account Officer (AO)**

- a. Yang berkuasa memberikan kredit kepada nasabah
- b. Tanggung jawab kredit dalam penagihan.

**13. Account Officer (AO) Komersial**

- a. Melakukan Analisa Kredit.
- b. Pemberian Kredit diatas.
- c. Penawaran Kredit Komersial.

**14. Account Officer (AO) KPR**

- a. Pengajuan Penundaan, *Mortgage*

**15. Administrasi Dana dan Jasa**

- a. Menerima dan mengaplikasi wakrat transaksi harian.
- b. Menerima dan mengaplikasi penarikan dan penolakan kliring.
- c. Menerima dan mengaplikasi transaksi pemindahbukuan, kirim uang, kliring dan jasa lainnya.
- d. Menerima dan mengaplikasi transaksi pajak.
- e. Menerima dan dan mengaplikasi jasa bank lainnya.
- f. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional.
- g. Mengelola kepesertaan, mengadministrasikan dan memelihara administrasi secara cermat teliti dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku terhadap DPLK.
- h. Membuat laporan mutasi bulanan untuk dilaporkan ke Kantor Pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

- i. Mengelola dan memelihara data base kepesertaan yang terdapat pada sistem DPLK.

#### **16. Administrasi Kredit**

- a. Menerima berkas dokumen permohonan kredit dari kredit analis yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang untuk direalisasikan.
- b. Memastikan bahwa seluruh dokumen kredit telah sesuai dengan ketentuan.
- c. Menyusun dokumen administrasi kredit dan menjadwalkan serta mengelola proses akad kredit .
- d. Memberikan pelayanan kepada nasabah untuk memberikan penjelasan mengenai proses akad kredit.
- e. Menyiapkan proses akad antara Bank dengan calon debitur
- f. Melakukan *entry* dan realisasi kredit dan pembayaran asuransi kredit ke dalam sistem.
- g. Mengelola pertanggung jawaban asuransi pembiayaan atau kredit.
- h. Mengelola, meneliti, menyimpan dan mengamankan seluruh berkas dokumen administrasi kredit beserta kelengkapannya di Kantor Cabang.
- i. Mengelola dan memonitor kolektibilitas kredit.
- j. Melakukan pengadministrasian dan pengelolaan pembayaran asuransi kredit, tagihan kreditan pelunasan kredit.
- k. Membuat surat pemberitahuan dan tagihan pembayaran jatuh tempo kredit kepada para debitur.
- l. Menyusun laporan pengolahan kredit administasi.

#### **13. Marketing Dana Konsumer (MDK) dan Marketing Dana Institusi (MDI)**

- a. Melakukan pengenalan produk perbankan terhadap klien, nasabah, atau konsumen.
- b. Menjaga Hubungan yang baik dengan klien, nasabah, atau pun konsumen (*FollowUp*).

- c. Memberikan penjelasan terhadap klien, nasabah, atau konsumen yang tidak mengerti.
- d. Berkoordinasi dengan Marketing Untuk Membuat Perencanaan Pemasaran.
- e. Memberikan solusi bagi konsumen/klien/nasabah yang bermasalah.
- f. Membuat laporan.

**17. Bisnis Legal**

- a. Pembuatan perjanjian kredit antara debitur dan bank
- b. Melakukan survey dan penilaian terkait dengan agunan yang dijadikan jaminan kredit
- c. Melakukan Pengecekan ke aslian agunan kredit dan berkoordinasi dengan pihak notaris
- d. Melakukan akad kredit untuk membacakan perjanjian - perjanjian kredit dan syarat – syarat kredit

**18. Driver**

- a. Mengantar/menjemput pegawai yang dinas luar dan yang terkait dengan hal tersebut.
- b. Menjamin kendaraan dinas/kendaraan operasional selalu siap pakai dengan memeriksa perlengkapan kendaraan, oli, air radiator, ban, kunci-kunci, dan yang lain terkait hal tersebut.

**19. Office Boy**

- a. Menjaga kebersihan di lingkungan/kawasan kerja terutama terkait dengan layanan nasabah.
- b. Menata perlengkapan dan peralatan kerja untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam bekerja.
- c. Membantu *front liner* dalam hal fotokopi dokumen dan yang terkait dengan operasional bank.

**20. Security**

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerja.
- b. Melaksanakan pengamanan dan pelayanan terbaik kepada nasabah



sesuai dengan standar layanan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

- c. Melaksanakan tugas pengawalan uang/dokumen penting.

## **BAB III**

### **HASIL KEGIATAN**

#### **3.1 Kegiatan Magang**

Selama berada di bank bjb Cabang Bandarlampung, saya melakukan beberapa kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan pekerjaan. melakukan pengarsipan dokumen agunan (*Collateral Opname*) nasabah, Melakukan Registrasi *Offline* Pembukaan *QRIS* (*Quick Response Code Indonesian Standard*), Menginput data DHN dan AMOLA, Melakukan registrasi surat masuk dari pihak *internal* dan *eksternal*, Mempersiapkan ATM Nasabah.

#### **3.2 Permasalahan/Program Magang**

Permasalahan yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang di bank bjb Cabang Bandarlampung yaitu:

##### **3.2.1 Program 1 Pengarsipan Dokumen Agunan (*Collateral Opname*) Nasabah**

###### **1. Perencanaan Program/Temuan Masalah**

Dalam kegiatan ini, terdapat temuan masalah yang ada di Bank bjb yaitu sebagai berikut:

1. Banyaknya dokumen agunan yang tempat nya tidak cukup karena isi dokumen per nama tebal, sehingga membuat dokumen agunan menjadi tidak rapih dan sulit di cari ketika diperlukan.
2. Terdapat dokumen agunan yang nama pemiliknya tidak sesuai dengan tempat nya.
3. Mendiskusikan sistematis cara penyusunan dokumen agunan.

###### **2. Kerangka Pelaksanaan/Pemecahan Masalah**

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam penulisan laporan ini maka, dilakukan solusi atau pemecahan masalahnya yaitu:

1. Melakukan pemindahan dokumen agunan yang semula penyimpanan nya manual di lemari penyimpanan di ubah ke dalam data berbentuk excel, yang mana dalam format nya berisi : Nama Pemilik (berdasarkan

abjad), dokumen yang dikumpulkan dan nomor lemari penempatan dokumen. Sehingga memudahkan karyawan Bank bjb dalam mencari dokumen dan tentu nya menghemat waktu dan mempercepat pekerjaan.

2. Dokumen yang asli di susun kembali dengan rapih berdasarkan abjad nama pemilik, jika sewaktu waktu diperlukan maka tidak kebingungan mencari karena penempatan dokumen asli sudah sama dengan data yang di input ke dalam file.

### 3. Pelaksanaan Program

Program dilaksanakan dengan mengumpulkan dokumen agunan yang akan di input data nya berdasarkan abjad nama pemilik, kemudian memindahkan dokumen agunan ke dalam komputer atau di digitalisasikan, membuat folder dokumen berdasarkan abjad nama pemilik yang di dalam nya berisi semua dokumen hasil scan dan nomor penempatan nya di lemari penyimpanan agar mudah dicari.

### 4. Evaluasi Pelaksanaan Program

Berdasarkan pada pelaksanaan program yang sudah dijalankan, ada beberapa evaluasi agar lebih memaksimalkan program diatas yaitu:

Diperlukan nya tempat penyimpanan lebih untuk dokumen asli yang tersedia karena tempat penyimpanan saat ini tidak mencukupi sehingga membuat dokumen agunan menjadi tidak rapih, robek dan sulit untuk menemukan dokumen yang diperlukan karena antar dokumen sudah tidak ada ruang lagi. Dan untuk dokumen dalam bentuk file sudah cukup baik, hanya perlu mem *back up* data nya guna meminimalisir hilang nya data atau ke format atau terkena virus.

### 3.2.2 Program 2 Registrasi *Offline* Pembukaan *QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard)*

#### 1. Perencanaan Program/Temuan Masalah

Dalam kegiatan ini, terdapat temuan masalah yang ada di bank bjb yaitu sebagai berikut:

1. Banyaknya formulir registrasi *QRIS (Quick Response Code Indonesian*

*Standard*) nasabah yang menumpuk di Ruang Arsip di bank bjb Cabang Bandarlampung.

2. Kurangnya tenaga Sumber Daya Manusia untuk mengisi formulir registrasi *QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard)* karena banyaknya data yang masuk tidak seimbang dengan Sumber Daya Manusia yang mengelolanya.

## 2. Kerangka Pelaksanaan/Pemecahan Masalah

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam penulisan laporan ini maka, dilakukan solusi atau pemecahan masalahnya yaitu:

Melakukan sosialisasi kepada nasabah ketika akan membuat rekening baru dengan cara menjelaskan bagaimana cara pendaftaran dan cara pengisian formulir secara online tanpa harus datang ke bank bjb langsung. Atau dengan memberikan buku petunjuk untuk mendaftar bagi orang tua yang kesulitan mendaftar.

## 3. Pelaksanaan Program

Perwakilan dari bank bjb Cabang Bandarlampung bersosialisasi kepada nasabah baru, kemudian memberitahu tata cara pendaftaran secara online, program dilaksanakan dengan mengisi formulir di *Google Form* yang sudah tersedia. Setelah selesai mengisi formulir di *Google Form* maka nasabah sudah terdaftar dan menunggu balasan bahwa ATM dan *Barcode QRIS* jadi melalui email atau nomor telepon. Sehingga diharapkan tidak ada penumpukan dokumen secara fisik di Ruang Arsip dan semua karyawan terbantu pekerjaannya, juga dapat mengefisiensi waktu.

## 4. Evaluasi Pelaksanaan Program

Berdasarkan pada pelaksanaan program yang sudah dijalankan, ada beberapa evaluasi agar lebih memaksimalkan program diatas yaitu:

Tidak sedikit nasabah yang membuat rekening baru adalah orang tua, sehingga ketika mendaftar formulir pengisian ATM dan *Barcode QRIS* mereka mengalami kesulitan. Maka dari itu, pengisian formulir di *Google Form* dibuat dengan semudah mungkin. Agar memudahkan nasabah dalam

mendaftar.

### **3.2.3 Program 3 Menginput data DHN dan AMOLA**

#### 1. Pelaksanaan Program

Melakukan penginputan data DHN dan AMOLA nasabah satu per satu yang kemudian hasilnya dicetak. Yang mana AMOLA (Anti Money Laundering bertujuan untuk mencegah tindak pidana pencurian uang dan DHN (Daftar Hitam Nasabah) adalah informasi mengenai identitas pemilik rekening yang melakukan penarikan cek.

### **3.2.4 Program 4 Melakukan Registrasi Surat Masuk dari Pihak *Internal* Dan *Eksternal***

#### 1. Pelaksanaan Program

Meregister setiap surat yang masuk dari pihak *Internal* Dan *Eksternal* yang berfungsi sebagai arsip perusahaan.

### **3.2.5 Program 5 Mempersiapkan ATM Nasabah**

#### 1. Pelaksanaan Program

Mempersiapkan ATM Nasabah yang mana disusun berdasarkan nama nya sehingga memudahkan karyawan dalam membagikan ke nasabah.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Analisis**

Analisis Hasil Pengarsipan Agunan dan Pengisian Formulir *QRIS* secara *online* ini sangat terasa manfaat nya. Yang semula ketika memerlukan dokumen agunan untuk di kirim file nya harus mencari satu per satu di tempat penyimpanan, kini setelah di input ke dalam file di excel sangat memudahkan karyawan Bank bjb dalam mencari data nya. Hanya dengan melihat di komputer dengan sangat mudah nya karyawan bisa mengirim file dokumen agunan nasabah ke atasan. Juga untuk pengisian formulir *QRIS* yang semula yang dilakukan dengan mengisi formulir secara manual sekarang dengan menggunakan *Google Form* sangat membantu sekali. Tentu nya dalam hal ini diharapkan dapat mengefisiensikan waktu dan kinerja karyawan dan membantu karyawan karena tidak banyak memakan waktu dan tenaga.

Kegiatan yang dilakukan selama magang ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari mahasiswa, yang mana di dalam nya berisi:

Data yang dikumpulkan oleh orang – orang, data yang telah dikumpulkan tersebut dapat disebarluaskan sehingga dapat menunjang kegiatan bisnis operasional, menjaga hubungan nasabah dan membantu jalan nya perusahaan dalam ekonomi global maupun internasional.

Membangun dan menumbuhkan wawasan mahasiswa yang sedang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dengan kesadaran bernegara.

Mampu menggunakan bahasa indonesia yang baik sesuai dengan EYD.

Mampu menganalisis kepuasan konsumen dalam menggunakan produk Bank bjb. Oleh karena itu kegiatan magang di Bank bjb Cabang Bandarlampung yang dilakukan di Program Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka ini berkaitan erat dengan ilmu yang di pelajari oleh mahasiswa. Sehingga mahasiswa sudah belajar dan mengimplementasi kan ilmu yang sudah di pelajari.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Dengan mengikuti kegiatan Magang Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Bank bjb Cabang Bandarlampung selama 6 bulan ini, dapat memberikan pengalaman dan pelatihan kepada mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja dan mendorong mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu – ilmu yang dipelajari di kuliah.

#### **5.2 Saran**

Setelah mengikuti kegiatan Magang Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Bank bjb Cabang Bandarlampung, ada beberapa saran yang dapat saya berikan yaitu : Pertahankan dalam menjalin komunikasi yang baik antar karyawan, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahpahaman. Saling memberikan motivasi dalam bekerja, sehingga terciptanya semangat kerja didalam perusahaan. Memberikan pelatihan – pelatihan yang lebih banyak untuk meningkatkan mutu karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Website:*

[Program | Merdeka Belajar - Kampus Merdeka \(kemdikbud.go.id\)](http://kemdikbud.go.id)

[Apa itu Magang? | Merdeka Belajar - Kampus Merdeka \(kemdikbud.go.id\)](http://kemdikbud.go.id)

[231039485.pdf \(core.ac.uk\)](http://core.ac.uk)

[bank bjb - Tandamata Untuk Negeri](http://bankbjb.co.id)

[BJB Digi \(bankbjb.co.id\)](http://bankbjb.co.id)

[Kredit Multiguna Bank BJB Mortgage - Cermati.com](http://Cermati.com)

[Sistem Informasi Manajemen dalam Perusahaan - Blog LinovHR](http://Blog LinovHR)

Jurnal”

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, 4(2), 168-178

Jurnal Mantik Penusa, Vol. 2, No. 1 Juni 2018, pp.11-19



## LAMPIRAN



*Gambar 1.1 Menginput AMOLA dan DHN*



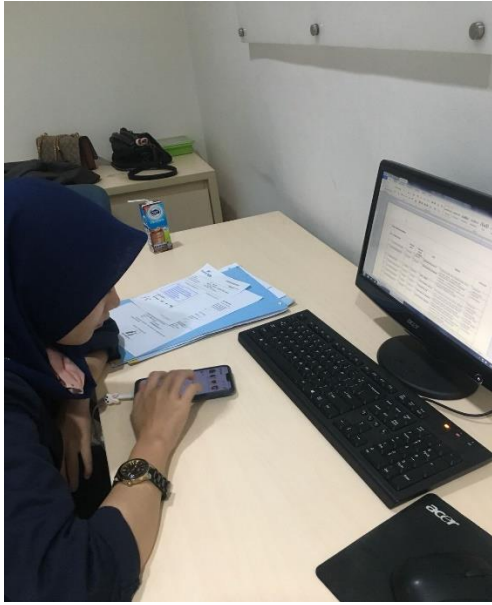
*Gambar 1.2 Memasukkan ATM Nasabah ke dalam Amplop*



*Gambar 1.3 Melakukan Registrasi Offline*



*Gambar 1.4 Meregister Surat Masuk Deposisi*



*Gambar 1.5 Mengisi Form QRIS*



*Gambar 1.6 Pengarsipan Dokumen Agunan*



*Gambar 1.7 Logo Bank bjb*



*Gambar 2.8 Logo Bank bjb*



*Gambar 1.9 Ruang Kerja Sekretaris Umum dan Mahasiswa Magang*