

**EVALUASI SISTEM OPERASIONAL KREDIT UNTUK MEMBANTU
EFEKTIVITAS KINERJA DIVISI ADK DI PT BRI MALANG**

LAPORAN MAGANG



DISUSUN OLEH:

GABRIELLA AGATHA REGINA

NIM: 112210031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

UNIVERSITAS MA CHUNG

MALANG

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan berjudul:

“EVALUASI SISTEM OPERASIONAL KREDIT UNTUK MEMBANTU EFEKTIVITAS KINERJA DIVISI ADK DI PT BRI MALANG”

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Gabriella Agatha Regina

NIM : 112210031

Program Studi : Manajemen

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung, pada tanggal 28 Juli 2025 dan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen Srata 1 (S1).

Dosen pembimbing:



Prof. Dr. Anna Triwijayati, SE., M.Si.

NIP. 20070072

Dosen penguji:



Prof. Dr. Anna Triwijayati, SE., M.Si.

NIP. 20070072

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Tarsisius Renaldi Suganda S.E., M.Si., Ph.D., CRA., CIC.

NIP.20080021

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul:

“EVALUASI SISTEM OPERASIONAL KREDIT UNTUK MEMBANTU EFEKTIVITAS KINERJA DIVISI ADK DI PT BRI MALANG”

Merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan karya plagiat yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi sebagaimana semestinya, baik sebagian maupun seluruhnya. Semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat kekeliruan, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Malang, 6 November 2024

Gabriella Agatha Regina

NIM 112210031

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih-Nya penulis diberikan semangat untuk dapat mengerjakan dan menyelesaikan laporan magang dengan judul “Evaluasi Sistem Operasional Kredit Untuk Membantu Efektivitas Divisi ADK di PT BRI Malang” dengan sebaik-baiknya. Laporan Magang ini diajukan untuk memenuhi persyaratan akademik program studi strata 1 pada Jurusan Manajemen Bisnis dan sebagai pengganti untuk mata kuliah semester 6 di Universitas Ma Chung Malang. Maka dari itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu penulis untuk mengerjakan laporan ini:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Stefanus Yufra Menahen Taneo, M.S., M.Sc. selaku rektor Universitas Ma Chung.
2. Bapak Tarsisius Renald Suganda, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung yang telah memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.
3. Bapak Uki Yonda Aseptia, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Ma Chung Malang.
4. Prof. Dr. Anna Triwijayati, SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing, memberikan pengarahan, dalam menyelesaikan laporan magang ini.
5. Pimpinan Bank BRI Cabang Kawi Malang, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang di instansi tersebut.
6. Seluruh staf dan karyawan di Bank BRI Kawi Malang, khususnya di bagian divisi ADK, yang telah banyak memberikan bimbingan, ilmu, serta pengalaman berharga selama kegiatan magang.
7. Teman-teman penulis, terutama Ceacilia Deandra, Melly Yuwono, Salisa Aminia, dan Aulia Nadya karena telah menemani dan memberikan dukungan penuh kepada penulis selama menyelesaikan penulisan laporan magang ini

8. Kedua orang tua penulis, yang memberikan dukungan dan memperkuliahkan penulis untuk menempuh Pendidikan sebaik-baiknya

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error!
Bookmark not defined.	
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Manfaat Magang	4
BAB II	5
PELAKSANAAN MAGANG	5
2.1 Perencanaan Magang	5
2.1.1 Tempat Pelaksanaan Magang	5
2.1.2 Waktu Pelaksanaan Magang	6
2.1.3 Rancangan Kegiatan Magang	7
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	8
2.2.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia	8
2.2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	10
2.2.3 Lokasi Perusahaan	11
2.2.4 Logo Perusahaan	12
2.2.5 Struktur Perusahaan	13
2.2.5 Divisi ADK	15
2.2.6 Situasi dan kondisi Divisi ADK.....	16
BAB III	19
EVALUASI MAGANG.....	19
3.1 Permasalahan	19
3.2 Pembahasan.....	21
3.2.2 Microsoft Words	23
3.2.3 Microsoft Excel.....	24
3.2.4 Canva	25

3.3 Solusi.....	26
3.3.1 Solusi Penulis.....	26
3.3.2 Penulisan Guide Book.....	28
3.3.3 Rangkuman Isi Guide Book.....	29
3.4 Pengalaman Belajar	30
BAB IV	32
PENUTUP.....	32
4.1 Simpulan	32
4.2 Saran	34
4.2.1 Saran bagi perusahaan.....	34
4.2.2 Saran bagi mahasiswa	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Waktu dan Pelaksanaan Magang.....	6
Tabel 2. Perhitungan Jam Kerja serta Hari Libur Magang Harian.....	6
Tabel 3. Rancangan Kegiatan Magang.....	7
Tabel 4. Permasalahan, Deskripsi, Dampak yang Dialami Karyawan ADK	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gedung Bank Rakyat Indonesia cabang Kawi Malang	5
Gambar 2. Gedung Bank Rakyat Indonesia cabang Kawi Malang tahun 1988	10
Gambar 3. Lokasi Bank BRI Malang Kawi	11
Gambar 4. Logo Terbaru Bank BRI	12
Gambar 5. Struktur Perusahaan di Bank BRI cabang Malang Kawi.....	13
Gambar 6. Zoom Meeting bersama Kantor Wilayah	17
Gambar 7. Sistem SLIK oleh OJK	17
Gambar 8. Penulis Mengerjakan Tugas Scan Dokumen	18
Gambar 9. Penulis Membantu Editing Pas Foto Melalui Aplikasi Canva	27
Gambar 10. <i>Digital System Guide Book</i> Oleh Penulis	27
Gambar 11. Bukti Penyampaian Kontribusi Kepada Mentor di Tempat Magang	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian

Lampiran 2. Digital System Guide Book

Lampiran 3. Keadaan Kantor BRI Cabang Kawi Malang

BAB 1

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pendidikan merupakan proses pembelajaran yang berlangsung secara berkesinambungan, baik melalui jalur formal maupun informal, dengan tujuan utama mengembangkan potensi serta kemampuan individu sekaligus meningkatkan kualitas hidupnya secara menyeluruh. Proses ini mencakup kegiatan pengajaran, pelatihan, bimbingan, hingga pembelajaran mandiri yang dapat terjadi di berbagai lingkungan, seperti sekolah, keluarga, masyarakat, maupun melalui pengalaman pribadi. Pendidikan yang dikelola secara baik dan bermutu diyakini mampu melahirkan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi (Salfia & Hanung, 2022).

Persaingan di dunia kerja yang semakin ketat menjadi salah satu tantangan utama bagi mahasiswa. Kondisi ini menuntut adanya upaya serius untuk meningkatkan kompetensi diri, baik melalui penguasaan hard skill maupun soft skill. Dalam konteks profesional, soft skill memiliki peran penting karena berhubungan erat dengan kemampuan individu dalam berinteraksi dengan orang lain maupun mengelola diri sendiri, sehingga dapat menunjang kinerja secara optimal (Sugraini Tiara & Cerya Efni, 2023). Sementara itu, hard skill merujuk pada keterampilan teknis yang dapat dipelajari serta diukur secara objektif sesuai dengan bidang keahlian masing-masing individu.

Oleh karena itu, kemampuan tersebut perlu dipersiapkan dan dilatih sejak dini oleh mahasiswa sebelum memasuki tahap yang lebih tinggi, terutama mengingat adanya proses seleksi yang ketat serta keterbatasan lapangan pekerjaan bagi lulusan baru yang hendak merintis karier. Berbagai keterampilan dan pengalaman tersebut dapat diperoleh selama masa perkuliahan melalui berbagai kegiatan, seperti keikutsertaan dalam

organisasi kemahasiswaan, kepanitiaan acara, seminar, kunjungan perusahaan, maupun melalui mata kuliah yang dipelajari sepanjang proses studi. Universitas Ma Chung sendiri turut memfasilitasi pengembangan tersebut dengan menyediakan berbagai program yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, memperluas pengalaman, sekaligus memberikan simulasi yang mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Magang merupakan salah satu kegiatan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengeksplorasi potensi diri serta mengasah kemampuan mereka melalui pengalaman langsung di suatu instansi. Kegiatan ini memungkinkan mahasiswa memahami secara nyata dinamika bekerja di dalam perusahaan maupun organisasi. Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) menghadirkan program **Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM)** sebagai sarana pendukung persiapan pengembangan karier mahasiswa. Perubahan pola kehidupan dan kebutuhan industri yang dinamis menjadi tuntutan bagi dunia pendidikan untuk terus memperbarui kurikulum, sehingga mampu melahirkan lulusan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja (Nurjannah & Alhudawi, 2024).

Program magang juga diterapkan di Universitas Ma Chung, di mana pelaksanaannya dilakukan pada semester enam dan tujuh. Pada semester enam, mahasiswa diwajibkan menempuh magang dengan durasi minimal 900 jam, sedangkan pada semester tujuh minimal 450 jam. Saat ini, penulis tengah melaksanakan program magang di **PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk** atau yang lebih dikenal sebagai **Bank BRI**, salah satu badan usaha milik negara terbesar di Indonesia. Sesuai dengan namanya, BRI berfokus pada layanan perbankan untuk seluruh lapisan masyarakat, mulai dari golongan menengah ke bawah hingga menengah ke atas, serta mendukung pengembangan usaha

mikro. Dalam kegiatan magang ini, penulis ditempatkan pada **Divisi Administrasi dan Data Kredit (ADK)** dengan topik penelitian berjudul “**Evaluasi Sistem Operasional Kredit untuk Membantu Efektivitas Kinerja Divisi ADK di PT BRI Malang**”.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan salah satu bank yang telah menerapkan manajemen arsip modern melalui digitalisasi dokumen, khususnya pada proses penginputan berkas pinjaman kredit yang dikenal dengan sistem **BRIMEN (BRI Management Electronic)**. Di Kantor Cabang BRI Malang, penerapan sistem BRIMEN ini dilaksanakan oleh Divisi Administrasi Kredit (ADK) sesuai dengan arahan dari kantor pusat. Divisi ADK bertanggung jawab mengelola seluruh proses administrasi terkait pembiayaan atau kredit, mulai dari tahap pengajuan, pencairan dana, monitoring, hingga pelunasan. Selain itu, Divisi ADK berperan sebagai penghubung administratif antara unit pemasaran kredit (marketing) dan unit risiko maupun keuangan. Tanpa adanya divisi ini, proses pengelolaan kredit berpotensi mengalami ketidakteraturan atau bahkan tidak terdokumentasi dengan baik.

Dengan mempertimbangkan latar belakang tersebut, penulis menetapkan judul penelitian ini guna menelaah sejauh mana sistem operasional kredit yang dijalankan Divisi Administrasi Kredit (ADK) di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Malang Kawi telah berfungsi secara efektif. Penelitian ini juga dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang muncul selama proses operasional berlangsung, sehingga hasil analisis yang diperoleh dapat dijadikan dasar untuk melakukan evaluasi sekaligus memberikan rekomendasi perbaikan guna mendukung peningkatan kinerja divisi ADK.

1.2 Tujuan Magang

Penulis memiliki beberapa tujuan dalam mengikuti program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) melalui kegiatan magang ini. Tujuan tersebut antara lain:

- a. Mempelajari dan meningkatkan *soft skill* serta *hard skill*
- b. Merasakan kerja lapangan secara nyata di sebuah perusahaan
- c. Mempelajari implementasi dari teori yang telah diajarkan selama waktu perkuliahan

1.3 Manfaat Magang

Kegiatan ini memberikan manfaat bagi mahasiswa, perusahaan dan universitas sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

1. Memenuhi nilai mata kuliah semester 6 melalui sistem konversi
2. Meningkatkan *hard skill* dan juga *soft skill*

b. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan mendapatkan tenaga kerja tambahan
2. Membantu efektivitas dan meperingan pekerjaan divisi ADK pada perusahaan yang dituju

c. Bagi Universitas

1. Universitas dapat mengetahui seberapa efektif dalam segi pembelajaran dengan melihat hasil kinerja dari mahasiswa yang mengikuti program magang
2. Membangun citra yang baik bagi universitas melalui feedbacks baik yang diberikan oleh perusahaan kepada mahasiswa yang menjalankan tugas magang nya.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Perencanaan Magang

2.1.1 Tempat Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang penulis dilakukan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Malang Kawi, yang berlokasi di Jl. Kawi No. 20–22, Kauman, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur, Indonesia. Pemilihan lokasi magang ini didasarkan pada ketentuan universitas yang mensyaratkan tempat magang berada pada perusahaan berbadan hukum. Selain itu, pemilihan divisi Administrasi dan Data Kredit (ADK) selaras dengan program studi yang ditempuh penulis, yaitu Manajemen, sehingga diharapkan dapat memberikan pengalaman praktis yang relevan dengan bidang keilmuan.



Gambar 1. Gedung Bank Rakyat Indonesia cabang Kawi Malang
Sumber: google images 2024

2.1.2 Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang yang diikuti penulis disesuaikan dengan standar ketentuan universitas, yaitu selama **6 bulan** atau dengan total minimal **900 jam kerja**. Pemenuhan durasi ini menjadi dasar konversi nilai terhadap mata kuliah yang ditempuh pada semester 6.

Tabel 1. Hari dan Waktu Pelaksanaan Magang

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00 – 17.00 WIB	Masuk
Sabtu s/d Minggu	-	Libur
Tanggal merah dan cuti bersama	-	Libur

Sumber: data diolah penulis (2025)

Berdasarkan tabel 1, jadwal pelaksanaan magang mengikuti standar jam kerja perkantoran di Indonesia, yaitu 40 jam kerja per minggu. Ketentuan ini selaras dengan peraturan ketenagakerjaan nasional yang menetapkan jam kerja normal 7 jam per hari untuk 6 hari kerja atau 8 jam per hari untuk 5 hari kerja, dengan total 40 jam per minggu. Selain itu, penyesuaian hari libur nasional maupun cuti bersama juga mengikuti ketentuan kalender resmi yang berlaku.

Tabel 2. Perhitungan Jam Kerja serta Hari Libur Magang Harian

Bulan	Hari Libur	Hari Kerja	Total Jam Kerja
Februari 2025	-	5 hari	45 jam
Maret 2025	2 hari	19 hari	152 jam
April 2025	6 hari	16 hari	128 jam
Mei 2025	5 hari	16 hari	128 jam
Juni 2025	3 hari	16 hari	128 jam
Total			581 jam

Sumber: data diolah penulis (2025)

Pada tabel 2 disajikan asumsi perhitungan jam kerja serta hari libur selama pelaksanaan magang. Setiap tanggal merah dan cuti bersama, kegiatan magang

menyesuaikan hari libur resmi. Selain itu, terdapat satu kali izin cuti karena kondisi kesehatan penulis yang tidak memungkinkan untuk bekerja. Berdasarkan perhitungan hingga bulan Juni 2025, total jam kerja yang telah ditempuh mencapai 581 jam, dan kegiatan magang masih berlanjut hingga Agustus 2025 untuk memenuhi ketentuan total jam kerja yang telah ditetapkan.

2.1.3 Rancangan Kegiatan Magang

Tabel 3. Rancangan Kegiatan Magang

Keterangan Kegiatan	Bulan					
	02	03	04	05	06	07
Masa perkenalan lingkungan, teman-teman dan juga adaptasi dengan lingkungan						
Belajar membuat SLIK yang menjadi tugas utama di tempat magang						
Membantu mencari dokumen seperti SHM-SHT-PK-SK untuk keperluan kelengkapan data nasabah						
Dikenalkan kepada MO dan AMO untuk nanti permintaan tandatangan OL dan pembukuan						
Membantu scan beberapa dokumen dan stroller kertas bekas						
Meminta bebrapa informasi dan data untuk penyusunan laporan						
Penyusunan laporan magang						

Sumber: Data Diolah Penulis (2025)

Pada minggu pertama pelaksanaan magang, penulis menjalani proses pengenalan dan adaptasi dengan lingkungan kerja untuk memahami budaya serta alur operasional di perusahaan. Setelah proses orientasi tersebut, penulis mulai diberikan tugas utama berupa **penginputan data SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan)**, yang menjadi fokus pekerjaan selama masa magang berlangsung.

Memasuki minggu berikutnya, penulis mulai mendampingi mentor dalam pencarian dokumen nasabah yang tersimpan pada sistem BRIMEN. Kegiatan ini meliputi

pengambilan berkas fisik yang tersimpan di rak penyimpanan, seperti **SHM (Sertifikat Hak Milik)**, **SHT (Sertifikat Hak Tanggungan)**, **PK (Perjanjian Kredit)**, **SK (Surat Keputusan)**, dan **LPJ (Laporan Pertanggungjawaban)**. Selain itu, penulis juga diperkenalkan kepada jajaran pimpinan terkait, yaitu **Manajer Operasional** serta **Asisten Manajer Operasional**, yang memiliki keterlibatan langsung dalam proses pemeriksaan dan penandatanganan dokumen.

Selain tugas utama, penulis juga diberikan beberapa pekerjaan pendukung untuk membantu tim ADK, antara lain melakukan pemindaian dokumen, menyortir kertas bekas, menginput data, mengajukan permintaan penomoran dokumen ke sekretariat, serta mengkoordinasikan kebutuhan perlengkapan kantor dengan tim logistik. Seiring dengan berjalannya kegiatan magang, setelah pengajuan judul laporan disetujui, penulis mulai mengumpulkan berbagai informasi dan data yang diperlukan sebagai bahan penyusunan laporan magang ini.

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan pada 16 Desember 1895 di Purwokerto, Jawa Tengah oleh **Raden Bei Aria Wirjaatmadja** dengan nama ***De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*** atau yang dikenal sebagai **Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto**. BRI merupakan salah satu bank milik pemerintah terbesar di Indonesia dan memiliki sejarah panjang dalam mendukung perekonomian nasional, khususnya pada sektor usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Setelah Indonesia merdeka, melalui Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 1946 Pasal 1, BRI ditetapkan sebagai bank pemerintah pertama di Republik Indonesia. Hingga saat ini, BRI memiliki lebih dari 10.000 unit kerja yang tersebar di seluruh wilayah

Indonesia Jaringan kerja BRI mencakup berbagai jenis kantor, antara lain kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas, BRI Unit, Teras BRI, serta Teras Keliling. Selain jaringan kantor fisik, BRI juga memperluas layanannya melalui berbagai kanal digital dan kemitraan, seperti Agen BRILink, jaringan ATM, serta Electronic Data Capture (EDC) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Keberadaan jaringan yang luas ini memungkinkan BRI untuk menjangkau masyarakat hingga ke daerah terpencil dan mendukung inklusi keuangan nasional.

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu bank milik pemerintah terbesar di Indonesia yang memiliki sejarah panjang dalam mendukung perekonomian nasional, khususnya pada sektor usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Kantor Cabang BRI di Jalan Kawi, Malang mulai menempati gedung barunya pada tahun 1988 dan diresmikan langsung oleh Direktur Utama BRI saat itu, Kamardy Arief, pada tanggal 12 April 1988. Pada awal berdirinya, kantor cabang ini merupakan satu-satunya kantor BRI di Kota Malang. Namun, seiring pesatnya perkembangan wilayah dan pertumbuhan ekonomi kota tersebut, cakupan wilayah kerja kantor cabang ini kemudian dibagi menjadi tiga bagian untuk mempermudah pengelolaan layanan perbankan.



Gambar 2. Gedung Bank Rakyat Indonesia cabang Kawi Malang tahun 1988
Sumber: Majalah Konstruksi no 122 (1988)

2.2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk berpegang pada visi dan misi yang dirumuskan secara strategis sebagai pedoman utama perusahaan. Visi dan misi tersebut menjadi landasan dalam menjaga fokus manajemen serta seluruh karyawan untuk bekerja sebagai satu kesatuan tim yang memiliki tujuan bersama. Keselarasan ini tidak hanya memperkuat komitmen internal organisasi, tetapi juga berkontribusi signifikan terhadap keberhasilan dan keberlanjutan perusahaan dalam jangka panjang.

1. VISI

Menjadi bank komersial terkemuka yang mengutamakan kepuasan nasabah

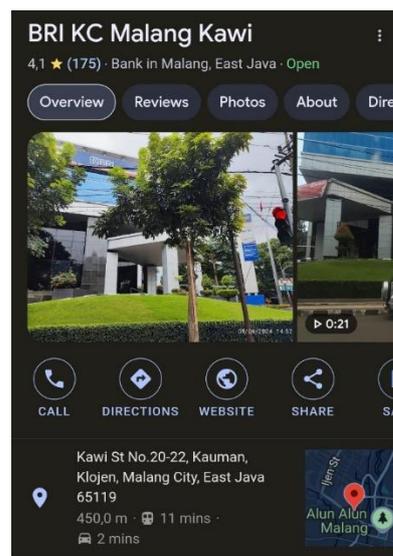
2. MISI

- a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat

- b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan menerapkan manajemen risiko yang tepat dan praktik good corporate governance
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders)

2.2.3 Lokasi Perusahaan

PT Bank BRI cabang Malang Kawi yang terletak di Jl. Kawi No. 20-22, Kauman, Klojen, Kauman, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur [Malang](#), Jawa Timur, Indonesia.



Gambar 3. Lokasi Bank BRI Malang Kawi
Sumber: Google 2025

2.2.4 Logo Perusahaan



Gambar 4. Logo Terbaru Bank BRI
Sumber: *Google Images 2024*

Logo PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (BRI) didominasi oleh warna biru dengan gabungan huruf B, R, dan I yang dibentuk dalam satu kotak. Sejak awal berdirinya, logo BRI telah mengalami beberapa kali penyempurnaan untuk menyesuaikan perkembangan zaman. Namun demikian, esensi serta makna yang terkandung di dalam logo tetap dipertahankan. Evolusi logo ini mencerminkan kemampuan BRI untuk beradaptasi sekaligus mempertahankan komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat serta berkontribusi terhadap pembangunan bangsa melalui program-programnya.

Makna elemen pada logo BRI adalah sebagai berikut:

- 1. Bentuk Segi Empat**

Mencerminkan keseimbangan dan stabilitas, serta menggambarkan fondasi kokoh BRI sebagai lembaga keuangan nasional.

- 2. Garis Melengkung**

Melambangkan fleksibilitas dan kemampuan BRI untuk beradaptasi terhadap perubahan zaman dan dinamika kebutuhan masyarakat.

3. Tangkai dan Daun Padi

Menyimbolkan kemakmuran, kesejahteraan, dan pertumbuhan ekonomi

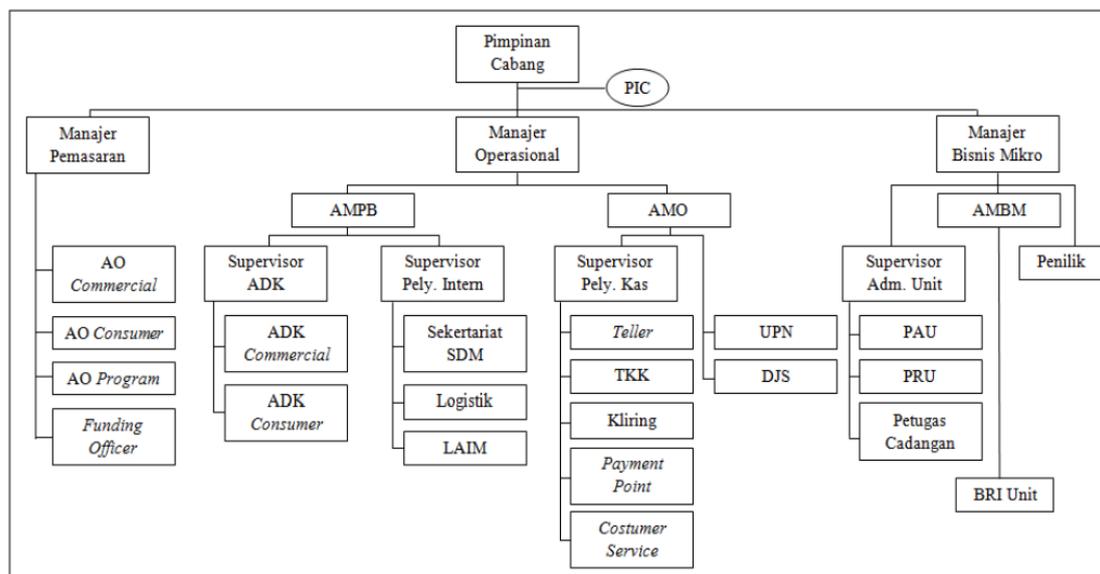
Indonesia, serta peran BRI dalam mendukung tercapainya tujuan tersebut.

4. Warna Biru Laut dan Putih

Warna biru laut menggambarkan rasa percaya dan ketenangan, sedangkan warna

putih melambangkan kesantunan serta integritas yang tinggi.

2.2.5 Struktur Perusahaan



Gambar 5. Struktur Perusahaan di Bank BRI cabang Malang Kawi

Sumber: elib.unikom.ac.id

Pada gambar di atas dapat dilihat struktur Perusahaan dari BRI Kawi cabang Malang, berikut adalah uraian struktur beserta *jobdesk* struktur yang terlibat dengan divisi penulis ketika magang:

1. Pimpinan Cabang

Selaku pimpinan tertinggi di kantor cabang, pimpinan cabang mengkoordinir seluruh kegiatan agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

2. Pejabat Internal Control (PIC)

Merupakan pejabat yang bertugas mengontrol pekerjaan karyawan PT. BRI (Persero), Tbk setiap harinya.

3. Manajer Operasional

Merupakan pejabat yang berada setingkat di bawah pimpinan cabang, bertugas untuk mengelola semua kegiatan operasional PT. BRI (Persero), Tbk.

4. AMPB (Asisten Manajer Penunjang Bisnis)

Membantu manajer bisnis dalam pembuatan RKA PT. BRI (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis.

5. Supervisor Administrasi Kredit (Supervisor ADK)

Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Putusan Kredit Ritel (PTK) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.

6. ADK Commercial

Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, Kriteria Resiko Yang Dapat diterima (KRD), Menyiapkan perjanjian kredit di bawah tangan guna mengamankan kepentingan PT. BRI (Persero), Tbk.

7. ADK Consumer

Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan kantor cabang, Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan PT. BRI (Persero), Tbk.

8. Logistik

Memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kantor cabang.

9. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Memastikan tidak terjadi transaksi(kecuali ATM) dalam kurun setelah close system, melaksanakan flag operasional.

10. Teller

Mengesahkan dalam OLSIB dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenangnya, serta membantu tim ADK dalam pembukuan.

2.2.5 Divisi ADK

Divisi Administrasi Kredit, atau sering disingkat ADK, adalah salah satu bagian penting di dalam sebuah bank, divisi ini bertugas mengurus segala hal yang berhubungan dengan dokumen dan proses administratif dalam pemberian pinjaman atau kredit kepada nasabah. Berikut beberapa poin tugas yang dikerjakan oleh divisi ADK:

1. Memastikan kelengkapan KTP, NPWP, slip gaji, dan jaminan ketika akan melakukan pengajuan peminjaman
2. Membuat dokumen untuk **AKAD** yaitu berupa surat resmi yang menyatakan bahwa bank dan nasabah sepakat atas pinjaman tersebut.
3. Menginput data nasabah dalam sistem bank.
4. Pelaporan kepada regulator atau lembaga pengawas keuangan seperti OJK (pembuatan SLIK)
5. Melakukan pengarsipan data kredit nasabah dalam bentuk *hardcopy* yang akan disimpan di BRIMEN maupun *softcopy* dalam sistem bank.
6. Divisi ADK juga bekerja sama dengan bagian legal untuk proses pengecekan keabsahan dokumen jaminan atau agunan.
7. Divisi ADK juga membantu dalam proses realisasi kredit, yaitu pencairan dana ke rekening nasabah setelah semua dokumen selesai dan sudah sesuai.

8. Pemantauan alur dan pendataan kredit nasabah dalam sistem computer bank.
9. *Zoom meeting* bersama kantor wilayah untuk membahas dan mengevaluasi kelengkapan data, kekurangan kinerja, data-data yang kurang lengkap, dll

Maka dari itu, meskipun divisi ADK ini adalah pekerja dibalik layer namun tugas-tugas yang dikerjakan oleh divisi ADK ini sangat penting dan krusial bagi bank. Tugasnya untuk mengumpulkan, membuat, pengecekan, arsip dokumen-dokumen dari debitur untuk keberlanjutan ajuan peminjaman jelas membutuhkan keuletan dan juga kedisiplinan agar tidak ada yang terlewat maupun terlambat.

2.2.6 Situasi dan kondisi Divisi ADK

Divisi ADK menghadapi beragam situasi dan kondisi kerja yang dapat memengaruhi kinerja pegawai. Salah satu contohnya adalah meningkatnya intensitas pekerjaan menjelang akhir bulan, ketika divisi ini harus memfokuskan perhatian pada proses pengecekan ulang data serta kelengkapan dokumen nasabah sebelum pelaksanaan **AKAD** (tahap penandatanganan perjanjian kredit antara bank dan nasabah) dan **REAL** (tahap formal di mana dana pinjaman benar-benar dicairkan ke nasabah setelah semua persyaratan terpenuhi).

. Pekerjaan divisi ADK juga sangat bergantung pada sistem dan aplikasi internal bank, seperti BRISpot, SLIK, dan sistem dokumentasi digital lainnya. Kendala teknis seperti gangguan atau kelambatan sistem kerap menghambat kelancaran proses kerja.

Selain itu, divisi ADK dituntut untuk memiliki kemampuan beradaptasi yang tinggi terhadap berbagai perubahan kebijakan maupun prosedur yang dapat terjadi sewaktu-waktu. Adaptasi ini diperlukan agar staf mampu mempelajari serta memahami perubahan tersebut dengan cepat. Tidak hanya mengelola dokumen, pegawai ADK juga

berperan dalam membangun hubungan baik dengan nasabah, terutama saat proses akad dan realisasi kredit berlangsung. Dengan beban kerja yang meliputi pengelolaan dokumen dalam jumlah besar, koordinasi lintas divisi, pembelajaran cepat, serta interaksi langsung dengan nasabah, divisi ADK menghadapi tantangan pekerjaan yang cukup padat namun krusial bagi kelancaran operasional kredit di BRI.

NO	NOMOR BEKRAF	NAMA PEJABAT	KAWAN	UNIT_DESK	NOMINAL PAYOFF		KATEGORI	REKON MEI	REKON JUNI
					TOTAL				
182	5101500234152	NUR SINDO	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	565.590.075		ANALISA BRINS	ANALISA BRINS	#N/A
183	5101500770159	KAMAWATI	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	1.125.000.000		ANALISA BRINS	ANALISA BRINS	#N/A
184	5101500834131	BURNARI	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	282.193.780		ANALISA BRINS	ANALISA BRINS	#N/A
185	5101500821528	TOMO WISODO	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	560.120.890		ANALISA BSM	TAMDAT SP 123, LKN	Sudah kirim via
186	5101500407014	HENDRA ANGGA SONATHA	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	1.176.212.759		ANALISA BSM	ANALISA BSM PROSES APPS	#N/A
187	5101500834157	SYECHUN MAULIS UNDA	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	1.720.590.599		ANALISA BSM	ANALISA BSM PROSES APPS	#N/A
188	5101500600154	PT KELEPA PALU JAYA	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	3.000.000.000		ANALISA BSM	TAMDAT IDENTITAS PSANG	Sudah kirim via
189	5101500916155	NUR SINDO	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	401.401.692		BELUM ONLINE	BELUM ONLINE	#N/A
190	5101500600154	PT WILAKA LINDO BROS	KC Malang Kawil	881 KC Malang Kawil	1.687.500.000		BELUM ONLINE	BELUM ONLINE	#N/A

**Gambar 6. Zoom Meeting bersama Kantor Wilayah
Sumber:Data Diolah 2025**

Individual
Home / Permintaan Data / Permintaan iDeb Interaktif / Individual

Permintaan

Kode Ref. Pengguna: 1462/0051/2025

Tujuan Permintaan: 01 - Penilaian Calon Debitur

Nomor Identitas:

Kombinasi Data: Nama Debitur, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin: LAKI-LAKI, NPWP

Pengguna wajib memastikan permintaan dan penggunaan informasi debitur dilakukan sesuai dengan ketentuan SLIK.

Seluruh Fasilitas Hanya Fasilitas Outstanding

**Gambar 7. Sistem SLIK oleh OJK
Sumber:Data Diolah 2025**

2.3 Paparan Kegiatan

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada ADK di Bank BRI. Tugas yang dijalankan sebagian besar berkaitan dengan proses persiapan dokumen yang diperlukan pada tahap akad serta tahap realisasi. Selain itu, penulis juga terlibat dalam proses pembuatan dan penginputan data pada sistem SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan). Data yang telah diinput harus memperoleh persetujuan (*approval*) dari Supervisor Operasional Kredit sebelum dapat diproses lebih lanjut.

Hasil input tersebut kemudian dibentuk menjadi *output iDeb (Informasi Debitur)* dalam format PDF. Laporan iDeb ini berisi informasi penting, meliputi identitas debitur, rincian fasilitas kredit (jenis, plafon, tenor, suku bunga), riwayat pembayaran (tepat waktu atau keterlambatan), data agunan dan penjamin, serta status kolektibilitas (**KOL**) kredit tersebut. Penulis juga membantu dalam beberapa pekerjaan sepertimeminta tanda tangan dokmen kepada MO, mengirimkan pembukuanpada teller, mencari data-data seperti SHM-SHT-LPK-SK pada dokumen yang disimpan di BRImen, penginputan data yang penting dan beberapa tugas tambahan lainnya.



Gambar 8. Penulis Mengerjakan Tugas Scan Dokumen

Sumber: Data Penulis 2025

BAB III

EVALUASI MAGANG

3.1 Permasalahan

Berdasarkan pemaparan situasi dan kondisi pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa peran tim **Administrasi dan Data Kredit (ADK)** memiliki kontribusi signifikan terhadap kelancaran operasional perbankan. Meskipun bekerja di balik layar, beban kerja tim ini tetap tinggi dan membutuhkan ketelitian serta kecepatan. Kondisi tersebut memunculkan berbagai permasalahan yang dapat memengaruhi efektivitas pekerjaan. Penilaian kinerja karyawan juga didasarkan pada kemampuan menyelesaikan tugas secara akurat, tepat waktu, dan sesuai prosedur.

Selama pelaksanaan program magang, penulis melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas karyawan ADK, mulai dari tingginya intensitas pekerjaan hingga tantangan yang dihadapi dalam menjalankan tugas. Selain mengamati, penulis juga turut merasakan beberapa kendala yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan selama berada di lingkungan kerja BRI. Meskipun tugas-tugas tersebut telah diatur dalam standar operasional prosedur (SOP), dalam pelaksanaan sehari-hari terdapat berbagai permasalahan yang cukup sering terjadi dan memengaruhi efektivitas kerja karyawan ADK.

Salah satu permasalahan yang cukup signifikan dalam pelaksanaan tugas karyawan administrasi kredit (ADK) adalah sistem manual dan sistem digital:

1. Masih digunakannya sistem manual dalam berbagai proses kerja.

Kegiatan seperti pencatatan data nasabah, penyusunan berkas pengajuan kredit, hingga proses verifikasi dokumen masih dilakukan secara

konvensional, baik melalui pencatatan tangan maupun menggunakan aplikasi non-terintegrasi seperti *Microsoft Excel*

2. Kurang luasnya pengetahuan tentang aplikasi-apikasi atau web internet.

Banyak sekali teknologi internet yang sudah berkembang pesat sekarang, bank tentu saja membutuhkan sistem digital pada pekerjaannya. Maka dari itu, berkembanglah aplikasi-aplikasi dan web online untuk membantu karyawan, mungkin sudah banyak yang tau juga tentang beberapa aplikasi ini namun masih belum familier.

Permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya mungkin tampak sederhana, namun memiliki dampak signifikan terhadap kinerja pegawai di **PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.** Kendala tersebut dapat memperlambat proses kerja dan menurunkan efisiensi operasional. Penggunaan sistem manual juga berpotensi meningkatkan risiko kesalahan, seperti kekeliruan dalam memasukkan data, tertukarnya dokumen, hingga hilangnya berkas penting. Kesalahan semacam ini dapat menimbulkan konsekuensi serius, terutama apabila berkaitan dengan dokumen hukum atau data nasabah yang bersifat krusial. Kondisi tersebut mengharuskan karyawan melakukan pengecekan ulang yang memakan waktu, padahal hambatan ini dapat diminimalisasi melalui penerapan teknologi digital yang lebih optimal dalam proses administrasi kredit.

Permasalahan lain yang muncul dari penggunaan sistem manual adalah lemahnya aspek keamanan dan ketersediaan cadangan data. Dokumen fisik berisiko tinggi mengalami kerusakan, kehilangan, atau terkena bencana seperti kebakaran dan banjir. Sementara itu, file digital yang hanya disimpan secara lokal tanpa perlindungan tambahan juga rentan terhadap kerusakan perangkat maupun serangan virus. Kondisi ini dapat

menimbulkan risiko serius, mengingat data yang dikelola oleh divisi administrasi kredit bersifat penting dan sensitif terhadap aspek hukum serta kerahasiaan nasabah.

Tabel 4. Permasalahan, Deskripsi, Dampak yang Dialami Karyawan ADK

Permasalahan	Deskripsi	Dampak
Sistem manual	Penggunaan catatan tangan dan Excel dasar tanpa integrasi	Pekerjaan lambat, rentan salah input, berkas tercecer
Kurangnya pemahaman aplikasi digital	Tidak terbiasa dengan fitur Word, Excel lanjutan, Canva, dsb.	Tidak efisien, tampilan dokumen kurang profesional
Tidak ada backup data	Dokumen fisik rawan rusak, file digital tidak diamankan	Risiko kehilangan data, kesulitan pemulihan
Kurang efisiensi dalam pelaksanaan SOP	SOP ada, tapi belum maksimal dijalankan dengan bantuan teknologi	Kinerja karyawan tidak optimal, pelayanan jadi terhambat

Sumber: data diolah 2025

3.2 Pembahasan

3.2.1 Transformasi Digital

Transformasi digital dipandang sebagai langkah strategis untuk menghadapi tantangan era disrupsi teknologi. Konsep ini memperkenalkan proses, mekanisme, dan metode baru yang berpengaruh langsung terhadap struktur utama operasional perusahaan dalam menjalankan bisnisnya (Li, 2021). Di sektor perbankan, **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** turut mendorong percepatan digitalisasi melalui penerbitan **Peraturan OJK No. 12/POJK.03/2018** tentang *Penyelenggaraan Layanan Perbankan Digital oleh Bank Umum*.

Regulasi tersebut mendefinisikan layanan perbankan digital sebagai layanan elektronik yang dikembangkan dengan optimalisasi pemanfaatan data nasabah, sehingga memungkinkan bank memberikan pelayanan yang lebih cepat, mudah, dan sesuai

kebutuhan (*customer experience*). Selain itu, layanan ini memungkinkan nasabah untuk mengakses produk dan layanan secara mandiri dengan tetap memperhatikan aspek keamanan yang memadai.

Selama pelaksanaan magang di **Divisi Administrasi Kredit (ADK)**, penulis mengidentifikasi salah satu kendala utama, yaitu rendahnya tingkat pemahaman sebagian karyawan terhadap konsep dan implementasi **transformasi digital** di lingkungan kerja. Meskipun perkembangan teknologi informasi telah memberikan dukungan signifikan terhadap peningkatan efisiensi operasional, masih ditemukan karyawan yang belum terbiasa memanfaatkan teknologi digital secara optimal dalam penyelesaian tugas-tugas administrasi harian. Kondisi ini berpotensi memperlambat proses kerja serta mengurangi efektivitas penerapan sistem digital yang telah tersedia.

Transformasi digital di sektor perbankan mendorong lembaga keuangan untuk menyediakan layanan yang lebih fleksibel, cepat, dan efisien, tanpa mengabaikan aspek keamanan bagi nasabah. Perkembangan ini telah melahirkan beragam inovasi layanan perbankan digital yang kini banyak dimanfaatkan oleh masyarakat, antara lain *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Electronic Data Capture (EDC)*, *internet banking*, *Short Message Service (SMS) banking*, dan *phone banking*. Berbagai layanan tersebut dinilai mampu mempermudah nasabah dalam melakukan transaksi perbankan sehari-hari, sekaligus meningkatkan kenyamanan dan kecepatan proses pelayanan.

Digitalisasi perbankan merupakan perkembangan teknologi digital yang bertujuan mempermudah masyarakat atau nasabah dalam mengakses serta memanfaatkan layanan perbankan. Selain meningkatkan kenyamanan nasabah, pemanfaatan teknologi ini juga membantu bank dalam memasarkan produk dan layanan secara lebih luas, sehingga

mampu menjangkau lebih banyak pengguna. Bagi **Divisi Administrasi Kredit (ADK)**, digitalisasi berarti peralihan dari sistem manual menuju pemanfaatan teknologi secara maksimal dalam pengelolaan dokumen dan data, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien, akurat, dan terintegrasi.

3.2.2 Microsoft Words

Salah satu permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan administrasi kredit adalah masih rendahnya pemanfaatan teknologi digital secara optimal, khususnya dalam penggunaan aplikasi pengolah kata dan pengelolaan data. *Microsoft Word* merupakan program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata, mencakup pembuatan, penyuntingan, hingga pemformatan dokumen secara profesional (Gramedia). *Microsoft Word* atau yang biasa disebut dengan *word processing* adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat, mengubah, dan menghasilkan dokumen berupa teks (Budihardjo, 2004:3). Aplikasi ini telah menyediakan berbagai alat bantu yang memudahkan dalam membuat dokumen administrasi seperti surat keputusan, form kredit, maupun laporan kegiatan harian. Namun kenyataannya, beberapa karyawan masih menggunakan cara-cara manual yang cenderung menghambat efisiensi kerja.

Dalam penggunaan Microsoft Word, sebagian karyawan hanya memanfaatkan fungsi dasar seperti mengetik dokumen tanpa memahami berbagai fitur lanjutan yang tersedia. Padahal, *Ms. Word* memiliki beragam alat bantu seperti pengaturan format teks otomatis, pembuatan daftar isi dan heading, *mail merge* untuk surat massal, serta fitur pengecekan ejaan dan tata bahasa yang sangat berguna dalam menyusun dokumen administrasi dengan lebih rapi, efisien, dan profesional. Kurangnya pemahaman terhadap fitur-fitur ini menjadi tantangan tersendiri dalam mewujudkan transformasi digital yang

menyeluruh dan berdampak pada produktivitas kerja serta kualitas pelayanan administrasi di lingkungan kantor.

3.2.3 Microsoft Excel

Menurut Azhar (2019), *Microsoft Excel* adalah program aplikasi pada *Microsoft Office* yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika). *Microsoft Excel* salah satu perangkat lunak yang mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Menurut Musyafa (2014:1), “*Microsoft Excel 2007* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*.”

Salah satu kendala yang dihadapi oleh karyawan Administrasi Kredit (ADK) adalah kurangnya pemahaman dalam penggunaan aplikasi pengolah data seperti *Microsoft Excel* secara menyeluruh. Banyak karyawan yang hanya menggunakan Excel untuk tugas-tugas dasar, seperti mengetik data atau menjumlahkan angka, tanpa memanfaatkan fitur-fitur canggih yang sebenarnya sangat membantu. *Excel* memiliki kemampuan lebih dari sekadar tabel biasa, seperti penggunaan rumus otomatis (seperti *IF* dan *VLOOKUP*), fitur pemfilteran data, *pivot table* untuk menganalisis informasi, serta *conditional formatting* untuk menandai nilai-nilai tertentu secara visual.

Fitur-fitur ini sangat mendukung dalam pengolahan data nasabah dan penyusunan laporan kredit yang rapi dan akurat. Namun karena keterbatasan pengetahuan, alat-alat tersebut belum dimanfaatkan secara maksimal. Hal ini menjadi hambatan dalam peningkatan produktivitas kerja dan menghambat upaya menuju sistem kerja yang lebih modern dan digital.

3.2.4 Canva

Semakin berkembangnya teknologi dan digitalisasi ini, maka semakin berkembang juga aplikasi-aplikasi atau web baru yang dapat membantu mempermudah pekerjaan mulai dari siswa hingga pekerja, salah satunya adalah canva. Menurut Resmini dkk., (2021) Canva merupakan program desain online yang mempersiapkan berbagai macam template desain yang bisa pakai untuk membuat media pembelajaran. Canva ini telah hadir ditengah ramainya dunia teknologi. Canva dapat dimanfaatkan untuk membuat berbagai materi visual seperti brosur produk kredit, poster layanan, banner informasi nasabah, hingga presentasi internal dengan tampilan profesional dalam waktu singkat.

Dalam kegiatan sehari-hari, karyawan ADK sering perlu membuat media informasi seperti brosur kredit, banner, atau pengumuman. Namun, masalah yang ditemukan adalah masih banyak karyawan yang belum memanfaatkan aplikasi desain seperti Canva. Sayangnya, banyak yang belum tahu atau belum terbiasa menggunakannya, sehingga pembuatan desain masih dilakukan secara manual atau seadanya, misalnya hanya dengan *Microsoft Word*. Kurangnya pemahaman terhadap aplikasi seperti Canva membuat hasil desain kurang menarik dan kurang efektif dalam menyampaikan informasi. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan dalam menggunakan alat bantu desain digital masih perlu ditingkatkan agar informasi yang dibuat bisa lebih mudah dipahami dan terlihat lebih profesional.

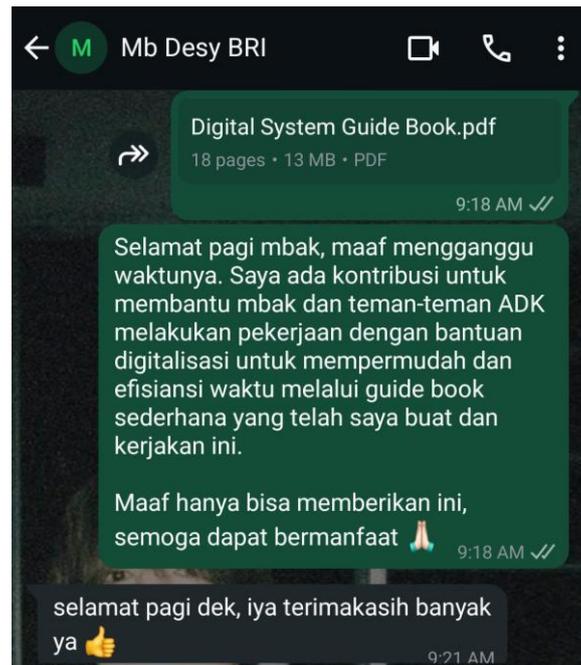
3.3 Solusi

3.3.1 Solusi Penulis

Berdasarkan berbagai permasalahan yang teridentifikasi dalam pelaksanaan tugas di **Divisi Administrasi Kredit (ADK)**, khususnya terkait rendahnya pemanfaatan teknologi digital dan aplikasi pendukung kerja, diperlukan langkah-langkah perbaikan yang bersifat komprehensif. Solusi tersebut diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, ketepatan, serta kualitas pelayanan administrasi di lingkungan kerja. Selain itu, penerapan perbaikan ini juga bertujuan membantu karyawan beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang berlangsung semakin cepat, sekaligus mendukung terciptanya ekosistem kerja yang lebih produktif dan terintegrasi.

Penulis menyusun sebuah buku panduan praktis yang dirancang agar mudah dipahami dan dapat digunakan oleh karyawan yang belum terbiasa mengoperasikan berbagai aplikasi pendukung pekerjaan, seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Canva*, tanda tangan digital, serta *CamScanner*. Buku panduan ini dilengkapi dengan ilustrasi gambar dan contoh penerapan secara langsung, sehingga memudahkan proses pembelajaran mandiri maupun pendampingan teknis. Penyusunan panduan ini sekaligus menjadi bentuk kontribusi penulis dalam mendukung peningkatan literasi digital di lingkungan kerja serta dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pelatihan internal maupun program pembimbingan teknis di masa mendatang.

Selama pelaksanaan magang, penulis berperan dalam mendukung proses kerja Divisi Administrasi Kredit (ADK) melalui penerapan teknologi digital. Beberapa kontribusi yang diberikan antara lain menerapkan formula pada *Microsoft Word* dan *Excel* lanjutan untuk mempermudah proses penginputan data, memanfaatkan *Canva* untuk pembuatan pas foto, tanda tangan digital, serta template surat, serta membantu



Gambar 11. Bukti Penyampaian Kontribusi Kepada Mentor di Tempat Magang
Sumber: Data Penulis 2025

3.3.2 Penulisan Guide Book

Guide book ini disusun sebagai panduan praktis bagi staf dan karyawan, khususnya di sektor perbankan, agar dapat lebih mudah beradaptasi dengan sistem digital dalam kegiatan operasional sehari-hari. Latar belakang pembuatan panduan ini dilandasi oleh kebutuhan akan efisiensi kerja, kemudahan akses informasi, serta dorongan untuk bertransformasi dari sistem manual ke sistem digital yang lebih cepat dan minim kesalahan.

Langkah-Langkah Penyusunan

Proses penyusunan *Digital System Guide Book* melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

- a. Observasi langsung terhadap kebutuhan kerja di Divisi ADK, khususnya terkait kendala penggunaan teknologi.

- b. Identifikasi topik yang relevan dan sering digunakan oleh staf, seperti Word, Excel, Canva, dan CamScanner.
- c. Penyusunan konten berupa panduan praktis, formula dasar, hingga contoh penerapan langsung.
- d. Desain visual dan tata letak menggunakan Canva agar mudah dibaca, menarik, dan fungsional.
- e. Uji coba penggunaan oleh beberapa pegawai untuk memastikan panduan mudah dipahami.

3.3.3 Rangkuman Isi Guide Book

Berikut ringkasan isi dari masing-masing bagian:

- a. Manfaat Digitalisasi: Efisiensi waktu, kemudahan pengarsipan, akses data real-time, dan peningkatan profesionalisme karyawan.
- b. Microsoft Word: Memberikan formula penting seperti *Find & Replace*, *Mail Merge*, hingga penggunaan *AutoCorrect*. Disertai contoh pembuatan template dokumen formal.
- c. Microsoft Excel: Disediakan rumus praktis seperti *IFERROR*, *VLOOKUP*, *CONCATENATE*, dan *FILTER*, yang sangat membantu dalam pekerjaan berbasis angka dan data di sektor perbankan.
- d. Canva: Dijelaskan penggunaan Canva untuk membuat pas foto, brosur kredit, banner promosi, serta presentasi laporan kerja. Ditekankan manfaat Canva untuk pengguna non-desainer.

- e. Digital Autograph: Berisi metode membuat tanda tangan digital, baik melalui kamera, website, maupun aplikasi menggambar langsung. Juga dilengkapi daftar situs yang bisa digunakan gratis.
- f. CamScanner: Panduan memindai dokumen secara cepat, fitur auto-enhance, serta penambahan tanda tangan langsung dari ponsel.
- g. Penutup: Menekankan pentingnya digitalisasi dalam meningkatkan efektivitas kerja, mengurangi kesalahan manual, dan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tugas administratif sehari-hari.

3.4 Pengalaman Belajar

Selama melaksanakan program magang selama enam bulan di **PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk**, penulis memperoleh banyak pengalaman serta pembelajaran baru yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Penempatan di **Divisi Administrasi Kredit (ADK)** menjadi pengalaman pertama yang sebelumnya tidak terpikirkan, namun memberikan kesempatan berharga untuk mempelajari proses kerja perbankan sekaligus mengembangkan keterampilan profesional.

Selama kegiatan magang, penulis mempelajari berbagai **hard skill** seperti pemahaman mengenai sistem kredit perbankan, penggunaan **SLIK** (Sistem Layanan Informasi Keuangan) milik OJK, proses penginputan data nasabah, serta identifikasi dokumen yang diperlukan untuk keperluan akad. Di sisi lain, penulis juga mengasah **soft skill** penting, termasuk etika komunikasi dengan atasan dan rekan kerja, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan baru, kerja sama tim, serta manajemen waktu.

Dari perspektif etika kerja, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya integritas dan tanggung jawab, khususnya dalam menjaga keamanan dan

kerahasiaan data nasabah. Secara keseluruhan, pengalaman magang ini memberikan wawasan praktis yang bernilai sebagai bekal menghadapi dunia kerja ke depan sekaligus menjadi motivasi untuk terus meningkatkan kemampuan baik secara akademik maupun profesional.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah menjalani program magang selama kurang lebih lima bulan, penulis menyadari bahwa kegiatan ini bukan semata-mata sebagai syarat konversi mata kuliah, melainkan sebagai sarana pembelajaran yang memberikan banyak manfaat nyata. Program magang memberikan penulis kesempatan untuk merasakan langsung bagaimana bekerja di lapangan sebagai bagian dari suatu instansi, menjalani rutinitas layaknya pegawai, serta mengembangkan keterampilan baik dalam aspek teknis (*hard skills*) maupun non-teknis (*soft skills*). Selain itu, penulis juga dapat mengasah dan memperdalam kemampuan yang telah dimiliki sebelumnya melalui praktik kerja nyata.

Selama melaksanakan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Kawi Malang, penulis memperoleh pengalaman berharga mengenai dinamika dunia kerja di sektor perbankan. Penulis memahami bahwa bekerja di lingkungan bank memerlukan ketelitian, ketahanan, serta sikap profesional yang tinggi. Meski penuh tantangan dan tekanan, suasana kerja tetap terasa menyenangkan karena adanya kerja sama tim dan semangat kebersamaan antarpegawai. Penulis terlibat secara langsung dalam proses administrasi kredit, mempelajari penggunaan website resmi milik Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk pendataan kredit, serta mengamati bagaimana para karyawan dapat bekerja secara cepat dan efisien, tanpa meninggalkan nilai-nilai kekeluargaan dalam menjaga suasana kerja tetap kondusif.

Seiring berkembangnya era digitalisasi dan globalisasi, tantangan di dunia kerja pun semakin kompleks. Salah satu tantangan yang dihadapi adalah kesenjangan dalam adaptasi teknologi, khususnya bagi sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan sistem

digital. Ketergantungan pada sistem manual dalam pekerjaan administrasi kerap menjadi hambatan, seperti proses kerja yang memakan waktu lama, risiko kehilangan atau merusak data, serta potensi kesalahan dalam pencatatan. Dalam hal ini, penulis berusaha memberikan kontribusi dengan memperkenalkan sejumlah solusi digital sederhana kepada pegawai, khususnya di Divisi Administrasi Kredit (ADK). Beberapa di antaranya termasuk penggunaan Canva untuk kebutuhan desain dan dokumentasi, pemanfaatan web tanda tangan digital sebagai pengganti tanda tangan manual, serta aplikasi CamScanner untuk digitalisasi dokumen. Penulis juga menyusun buku panduan singkat mengenai penggunaan sistem digital tersebut, dengan harapan dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di divisi terkait.

Dari seluruh rangkaian kegiatan magang ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih dalam bahwa dunia kerja menuntut kesiapan mental, kemampuan beradaptasi, serta sikap profesionalisme yang tidak selalu dapat diajarkan di dalam ruang kelas. Oleh karena itu, pengalaman magang ini menjadi bekal yang sangat berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Kawi Malang, khususnya kepada Divisi Administrasi Kredit, yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, dan pengalaman berharga selama menjalani kegiatan magang. Tanpa adanya dukungan, arahan, serta kerja sama dari para pegawai, proses magang ini tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga ingin menyampaikan rasa hormat kepada pihak kampus dan dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta kesempatan untuk mengikuti program magang sebagai bagian dari kurikulum pembelajaran. Melalui pengalaman ini, penulis mendapatkan banyak wawasan baru yang tidak hanya berguna dalam pengembangan

akademik, tetapi juga dalam membentuk kesiapan mental dan profesionalisme untuk menghadapi dunia kerja.

4.2 Saran

4.2.1 Saran bagi perusahaan

Selain dari beberapa solusi yang telah penulis, ada beberapa juga saran yang bisa penulis berikan kepada instansi untuk dapat mereka pertimbangkan dan perbincangkan sebelum mengambil Keputusan akhir :

1. **Melakukan evaluasi kinerja secara berkala**, misalnya setiap minggu atau dua minggu sekali, serta memberikan pelatihan singkat terkait perkembangan digitalisasi. Pelatihan ini bertujuan untuk membantu karyawan memahami perubahan sistem dan teknologi terkini agar proses operasional kredit dapat berjalan lebih efisien dan adaptif terhadap perkembangan zaman.
2. **Menambah jumlah tenaga kerja pada divisi dengan beban kerja tinggi**, seperti Divisi Administrasi Kredit (ADK), guna mendistribusikan pekerjaan secara lebih merata. Penambahan sumber daya manusia ini diharapkan dapat mengurangi beban individu dan meningkatkan produktivitas divisi secara keseluruhan.
3. **Menyediakan sarana dan prasarana yang lebih memadai**, seperti komputer dengan spesifikasi yang sesuai kebutuhan kerja, jaringan internet yang stabil, serta ruang kerja yang ergonomis dan nyaman. Fasilitas kerja yang optimal akan sangat mendukung kelancaran operasional dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan profesional.

Dengan mempertimbangkan saran-saran di atas, diharapkan instansi dapat terus beradaptasi terhadap tantangan perkembangan zaman serta meningkatkan kinerja dan efisiensi di setiap lini kerja.

4.2.2 Saran bagi mahasiswa

Bagi rekan-rekan mahasiswa yang belum melaksanakan program magang dan akan menjalaninya di semester tujuh, maupun yang telah menyelesaikan magang dan berencana untuk melanjutkan kembali pada semester berikutnya, penulis ingin menyampaikan bahwa penting untuk memantapkan keputusan sejak awal. Pilihlah tempat magang dengan pertimbangan yang matang, mulai dari kesesuaian dengan minat dan bidang studi, kredibilitas instansi yang dituju, hingga kesiapan mental dalam menghadapi realita dunia kerja.

Manfaatkan waktu magang ini sebagai pengalaman berharga untuk mengembangkan diri. Pelajarilah keterampilan-keterampilan baru yang belum sempat dipelajari di bangku kuliah, latih kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja, dan perluas relasi profesional sebanyak mungkin. Semua hal tersebut akan menjadi bekal yang sangat berharga dalam mempersiapkan masa depan karier setelah lulus.

4.2.3 Saran bagi universitas

Ke depannya, penulis berharap pihak kampus dapat meningkatkan kualitas penyampaian informasi terkait pelaksanaan program magang, mulai dari proses pendaftaran, pengisian dan pengumpulan berkas, pendampingan bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan, hingga proses perekapan dan pengarsipan dokumen untuk keperluan sidang. Meskipun pada dasarnya pendampingan yang diberikan selama program magang di semester enam ini sudah cukup membantu, namun terdapat beberapa

kendala, seperti keterlambatan dalam penyampaian informasi serta kurangnya kejelasan dalam pengumuman resmi.

Hal tersebut sempat menimbulkan kesalahpahaman dan perbedaan persepsi di kalangan mahasiswa. Oleh karena itu, perbaikan dalam sistem komunikasi dan koordinasi sangat diperlukan agar pelaksanaan program magang ke depannya dapat berjalan lebih tertib, jelas, dan terstruktur.

DAFTAR PUSTAKA

- Oktaviani, E., Asrinur, A., Wasono, A., & Madiistriyatno, H. (2022). Transformasi Digital dan Strategi Manajemen. *Jurnal Kajian Ekonomi dan Bisnis*, 16-17. Retrieved from Batasa : Bangun Cipta, Rasa, & Karsa: <https://journal.unindra.ac.id>
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12 /POJK.03/2018 Tahun 2018*. (2018). Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id>:
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/128612/peraturan-ojk-no-12-pojk032018-tahun-2018>
- Rachmawaty, A., Rivanthio, T. R., & Nugraha, W. S. (2023). Analisis Penggunaan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kinerja. *atrabis: Jurnal Administrasi Bisnis*, 9, 10-19. Retrieved 2025, from gamedia.com:
<https://jurnal.plb.ac.id/index.php/atrabis/article/download/1318/658/>
- Rahmania, A. (2021, 3 31). *Welcome to IBS Repository*. Retrieved 7 2025, from repository.ibs.ac.id: <http://repository.ibs.ac.id/id/eprint/1738>
- Sifia, U., Nugroho, A. D., & Wahjoedi, T. (2024, 6 21). Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill dan Soft Skill. *Journal of Knowledge and Collaboration*, 1(2), 39-47. doi:<https://doi.org/10.59613/97dmmj73>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian



Vita Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
 Telp: +62-341 550171 Fax: +62-341 550175
 E-mail: feb@machung.ac.id
 http://www.machung.ac.id

FORMULIR MANUAL - LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nama : Gabriella Agatha Regina

NIM : 112210031

Perusahaan : PT Bank Rakyat Indonesia cabang Kawi Malang

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)	TTD Supervisor
1	24-28 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan tim Pelatihan SLIK 	Pertama berkenalan dengan satu tim ADK yang berjumlah 5 orang dan juga supervisornya, diajari membuat input pada SLIK (sistem layanan informasi keuangan). Yang nanti akan minta approved kepada supervisor dan dibuat output pada iDeb (informasi debitur).	08.00-16.30	
2	3-7 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan SLIK Membantu dalam pencarian serta pendataan dokumen/berkas 	Tugas utama masih membuat SLIK, kemudian membantu mentor ke BRIMEN (tempat dokumen dan berkas nasabah berada) untuk mencari SHM, SHT, SK, LPI beberapa nasabah yang nanti akan di	08.00-16.00	



Vita Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
 Telp: +62-341 550171 Fax: +62-341 550175
 E-mail: feb@machung.ac.id
 http://www.machung.ac.id

			periksa kelengkapannya dan kemudian akan di data pada excel		
3	10-14 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan SLIK Dikenalkan kepada MO dan AMO untuk nanti permintaan tandatangan OL dan pembukuan 	Tugas utama pembuatan SLIK dan kemudian diajak kakak mentor untuk diperkenalkan kepada MO dan AMO. Ketika meminta tanda tangan kepada MO dan AMO yang nanti diberikan kepada teller (pembukuan)	08.00-16.00	
4	17-21 dan 24-27 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan SLIK Menginput data Meminta tanda tangan Membantu zoom 	Tugas utama membuat SLIK dan membantu mentor untuk input data, dan juga meminta tanda tangan kepada MO dan AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah	08.00-16.00	
5	8-11 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tugas harian membuat SLIK Permintaan tanda tangan Membantu zoom 	Tugas utama membuat SLIK dan membantu mentor untuk input data, dan juga meminta tanda tangan kepada MO dan	08.00-16.30	

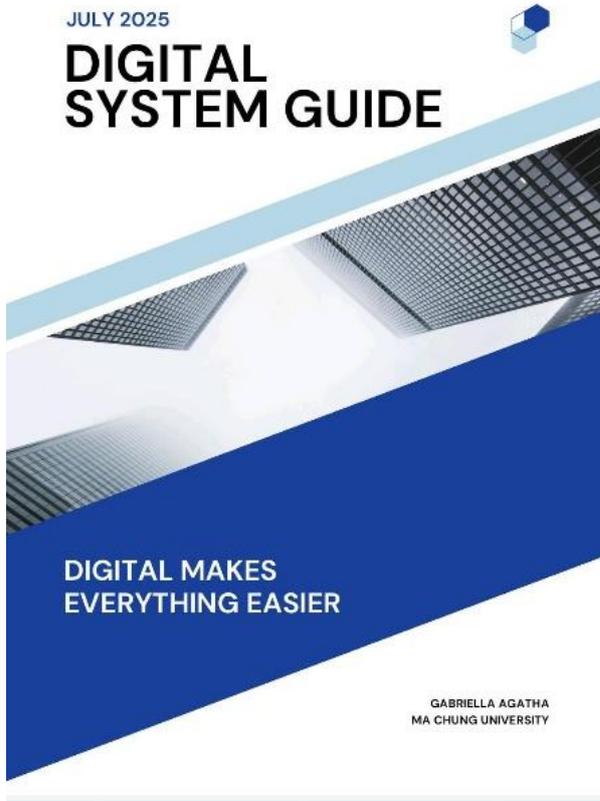
			AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah		
6	14-17 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tugas harian membuat SLIK Permintaan tanda tangan Membantu zoom 	Tugas utama membuat SLIK dan membantu mentor untuk input data, dan juga meminta tanda tangan kepada MO dan AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah	08.00-16.30	
7	21-25 dan 28-30 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tugas harian membuat SLIK Permintaan tanda tangan Membantu zoom Membantu membantu setor uang tunai kepada teller untuk nasabah 	Tugas utama membuat SLIK dan membantu mentor untuk input data, dan juga meminta tanda tangan kepada MO dan AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah, dan membantu mentor untuk setor uang tunai	08.00-16.30	

			AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah		
6	14-17 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tugas harian membuat SLIK Permintaan tanda tangan Membantu zoom 	Tugas utama membuat SLIK dan membantu mentor untuk input data, dan juga meminta tanda tangan kepada MO dan AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah	08.00-16.30	
7	21-25 dan 28-30 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tugas harian membuat SLIK Permintaan tanda tangan Membantu zoom Membantu membantu setor uang tunai kepada teller untuk nasabah 	Tugas utama membuat SLIK dan membantu mentor untuk input data, dan juga meminta tanda tangan kepada MO dan AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah, dan membantu mentor untuk setor uang tunai	08.00-16.30	

			Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah, membantu mentor untuk scan dokumen yang nanti digunakan untuk pengimputan data. Serta strolling kertas bekas yang sudah tidak dibutuhkan sama sekali		
10	2-5 Juni 2025 dan 10-13 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tugas harian membuat SLIK Permintaan tanda tangan Membantu zoom 	Tugas utama membuat SLIK dan membantu mentor untuk input data, dan juga meminta tanda tangan kepada MO dan AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah	08.00-16.30	
11	16-20 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tugas harian membuat SLIK Permintaan tanda tangan Membantu zoom Membantu scan beberapa dokumen seperti 	Tugas utama membuat SLIK dan membantu mentor untuk input data, dan juga meminta tanda tangan kepada MO dan	08.00-16.30	

			SHM, SHT, APHT,PK	AMO untuk OL maupun pembukuan. Membantu mentor apabila ada zoom dengan kantor wilayah, dan membantu mentor untuk scan dokumen yang nanti digunakan untuk pengimputan data.		
12	23-26 dan 30 Juni	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan SLIK Membantu dalam pencarian serta pendataan dokumen/berkas Membantu scan beberapa dokumen seperti SHM, SHT, APHT,PK 	Tugas utama masih membuat SLIK, kemudian membantu mentor ke BRIMEN (tempat dokumen dan berkas nasabah berada) untuk mencari SHM,SHT, SK, LPJ beberapa nasabah dan kemudian di scan untuk pendataan di komputer.			
TOTAL WAKTU PELAKSANAAN						

Lampiran 2. Digital System Guide Book



2024		LIBRA COMPANY PAGE 2	
Table of Contents			
INTRODUCTION			03
DIGITAL SYSTEM			04
Our Services			05
Our Approach			06
Case Studies			07
Client Testimonials			08
Team Expertise			09
Pricing Options			10
Project Timeline			11
Client Onboarding			12
Contact Us			13

Introduction

Dalam dunia globalisasi ini, dunia perlahan telah merubah semua hal, atau bisa disebut sebagai dunia digital. Pada masa digitalisasi ini semua kegiatan sudah dirubah dari manual menjadi digital, hal ini sangat membantu untuk mempermudah pekerjaan setiap orang di dunia. Digitalisasi adalah proses mengubah informasi, aktivitas, atau sistem dari bentuk fisik/manual menjadi bentuk digital dengan bantuan teknologi. Apalagi dalam dunia bank dimana semua aktivitas di dalamnya menggunakan sistem komputer, web, data, microsoft, dan lain hal. Maka dari itu panduan ini dibuat untuk merubah kebiasaan sistem manual menjadi digital untuk membantu staff dan karyawan yang bekerja.



MANFAAT

1. Meningkatkan Efisiensi Kerja
2. Pengelolaan Dokumen yang Lebih Rapi dan Aman
3. Akses Data Lebih Cepat dan Real-Time
4. Mempermudah Proses Persetujuan dan Tanda Tangan
5. Mendukung Layanan Berbasis Digital ke Nasabah
6. Fleksibilitas dan Kolaborasi Lebih Baik
7. Meningkatkan Profesionalisme Karyawan



PANDUAN

- ④ Ms. Word Guide
- ④ Basic Ms. Excel Formula
- ④ Basic Canva Formula
- ④ Digital Autograph Guide
- ④ Cam-Scanner



Ms. Word Guide

Microsoft Words adalah salah satu aplikasi pengolah data yang paling banyak digunakan untuk membuat sesuatu yang berhubungan dengan abjad dan angka, semua orang yang bekerja untuk membuat tulisan pasti akan menggunakan microsoft words untuk membantu mereka. Sama dengan bank yang akan menggunakan microsoft words untuk keperluan pekerjaan seperti membuat laporan, berkas, dokumen, sertifikat, surat, dan masih banyak lagi. Namun, tidak banyak juga yang masih belum mengerti formula-formula microsoft words yang sebenarnya sangat membantu untuk lebih memudahkan pekerjaan. Maka dari itu saya akan memberikan beberapa formula Ms Words untuk membuat "template" sebagai contohnya.



Beberapa Formula yang Dapat Membantu Mempermudah Pekerjaan

Fungsi Matematika di Tabel Word

Contoh Formula:

Formula	Fungsi
=SUM(ABOVE)	Menjumlahkan angka di atas sel ini
=SUM(LEFT)	Menjumlahkan angka di sebelah kiri
=AVERAGE(ABOVE)	Menghitung rata-rata angka di atas
=MAX(LEFT)	Nilai maksimum dari kiri
=MIN(ABOVE)	Nilai minimum dari atas

AutoCorrect / AutoText

File → Options → Proofing → AutoCorrect Options

Mail Merge (Untuk Surat Massal)

Mailings → Start Mail Merge → Gunakan Excel untuk data → Insert Merge Field

Find & Replace (Cari dan Ganti Otomatis)

Ctrl + H → Masukkan kata yang ingin diganti dan penggantinya
Contoh: Ubah semua "mahasiswa" menjadi "peserta"

Contoh Template

Mungkin hal ini menjadi hal yang paling umum, namun banyak yang masih membuat surat atau dokumen lain secara manual atau copy-paste, padahal untuk membuat file ini bisa menggunakan "template" yang nanti bisa di warnai untuk memberitahu hal-hal yang perlu diganti. Hal ini jelas membantu pekerjaan lebih mudah dan bisa digunakan secara berkala

SURAT PERNYATAAN

Yang berbenda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap]

Tempat, Tanggal Lahir : [Tempat, Tanggal Lahir]

Alamat : [Alamat Lengkap]

No. KTP : [Nomor KTP]

Dengan ini menyatakan bahwa:

Saya menyatakan bahwa [ini pernyataan, identitas, saya benar-benar mahasiswa aktif di Universitas XYZ / saya tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain / saya bertanggung jawab penuh atas informasi yang saya berikan / dll].

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima segala konsekuensi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

[Tempat], [Tanggal Pembuatan Surat]

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 10.000

[tanda tangan dan nama terang]

Ms. Excel Guide

Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi pengolah data angka yang paling banyak digunakan, terutama dalam hal perhitungan, pengolahan data, serta analisis statistik. Hampir semua orang yang bekerja dengan angka dan tabel akan menggunakan Microsoft Excel untuk membantu menyusun laporan, grafik, anggaran, dan berbagai bentuk data lainnya. Begitu juga dengan instansi seperti bank, yang sangat bergantung pada Microsoft Excel untuk keperluan pekerjaan seperti membuat laporan keuangan, daftar nasabah, perhitungan bunga kredit, serta rekap data transaksi dan dokumen penting lainnya. Excel memiliki kelebihan dalam menyediakan rumus (formula) yang dapat secara otomatis menghitung dan menganalisis data, sehingga sangat memudahkan pekerjaan.



Beberapa Formula yang Dapat Membantu Mempermudah Pekerjaan

Mencegah Tampilan Error (#DIV/0!, #N/A)

=IFERROR(B2/C2, "Data tidak valid")

Mencari Data di Tabel Besar

=VLOOKUP("ID123", A2:D100, 2, FALSE)

Menyaring Data Langsung di Cell

=FILTER(A2:D100, D2:D100 > 1000000)

Menggabungkan Beberapa Data

=CONCATENATE(A2, " - ", B2)

Shortcut Excel yang Berguna untuk Kerja Cepat

Shortcut	Fungsi
Ctrl + Shift + L	Aktifkan Filter
Ctrl + ;	Masukkan tanggal hari ini
Alt + =	AutoSum (penjumlahan cepat)
Ctrl + Arrow	Lompat ke data terakhir
F4	Ulangi perintah terakhir (misal mengisi format sel)

Canva Guide

Canva adalah aplikasi pendatang untuk mempermudah edit foto jika kesusahan menggunakan corel draw atau adobe, tapi siapa sangka ternyata kegunaan canva lebih dari itu. Banyak fitur dari canva yang bisa digunakan oleh siswa-pekerja, seperti membuat proposal, ppt, CV, log book, dan masih banyak lagi. Canva memang cukup populer dikalangan gen-z namun sepertinya banyak millennial belum mengetahui aplikasi Canva ini, padahal banyak sekali fitur dan kegunaan yang dapat membantu pekerjaan mereka agar lebih cepat, efisien, dan menarik. Maka dari itu ijinakan saya memperkenalkan beberapa kegunaan canva yang bisa membantu pekerjaan staff dan karyawan disini.



Edit Pas Foto atau Foto Formal

Pas foto atau foto formal banyak digunakan oleh karyawan atau staff untuk menjadi pelengkap data diri mereka, banyak yang memilih foto di studio karena tidak tahu bahwa pas foto ini dapat di edit melalui canva untuk mempermudah pekerjaan dan juga efisiensi waktu.

1. Buka Canva

2. Cari 'Pas Foto'

3. Klik 'Edit Foto'

4. Klik 'Hapus BG'

5. Atur Ukuran Pas Foto

6. Pilih Warna Background

Beberapa Formula yang Dapat Membantu Mempermudah Pekerjaan

Membuat Brosur Produk Kredit

- Di halaman utama, cari "Brosur" → Pilih template promosi
- Masukkan info: jenis kredit, bunga, syarat pengajuan
- Tambahkan ikon atau grafik (misalnya gambar rumah, mobil)
- Tambahkan kontak cabang bank
- Unduh sebagai PDF / PNG untuk cetak dan share digital

Buat Presentasi Kinerja Cabang

- Cari "Presentasi" → Pilih template yang profesional
- Masukkan grafik kinerja cabang (copy-paste dari Excel atau buat grafik baru)
- Tambahkan slide: perbandingan target vs realisasi, pencapaian, saran perbaikan
- Presentasi bisa langsung ditampilkan di Canva, diunduh sebagai PDF/PowerPoint

Membuat Banner Promo Cabang

- Masuk ke www.canva.com
- Klik "Buat Desain"
- Pilih "Ukuran Kustom" (misal: 600 x 1600 px)
- Cari dan pilih template "banner promo"
- Ganti judul utama (contoh: "Promo Kredit Ringan!")
- Tambahkan informasi promo (bunga, periode, syarat, kontak)
- Upload dan sisipkan logo bank
- Tambahkan ikon/gambar pendukung
- Gunakan warna dan font sesuai brand
- Sisipkan QR code (jika perlu)
- Klik "Bagikan" → "Unduh"
- Pilih format: PDF untuk cetak, PNG/JPG untuk digital

Digital Auto-graph

Tanda tangan tentu menjadi hal yang penting untuk pekerja maupun staff dimanapun instansi mereka, masih banyak staff maupun pekerja yang menggunakan tanda tangan basah atau secara manual, padahal bisa menggunakan tanda tangan digital terutama apabila dibutuhkan dalam jumlah banyak. Memang tanda tangan basah diperlukan atau wajib untuk beberapa dokumen yang penting, namun tanda tangan digital juga sangat membantu untuk beberapa dokumen atau file yang tidak mewajibkan tanda tangan basah dan harus diselesaikan dalam waktu cepat dan jumlah yang banyak. Maka dari itu saya akan memberikan cara untuk membuat tanda tangan digital yang mungkin dapat membantu pekerjaan staff/karyawan.




Beberapa Cara untuk Membuat Tanda Tangan Digital

Menggunakan Kertas + Kamera / HP

- Tanda tangani di atas kertas putih
- Foto menggunakan HP dengan pencahayaan yang terang
- Kirim ke laptop atau buka di aplikasi Canva/Photoshop
- Hapus latar belakang menggunakan:
 - Remove.bg
 - Canva (fitur Background Remover – Pro)

Menggambar Langsung di HP/Laptop (Touchscreen)

- Buka aplikasi menggambar:
- Autodraw (gratis online)
- Sketchbook
- Canva (Fitur "Gambar")
- Gunakan stylus/jari untuk menulis tanda tangan
- Simpan sebagai PNG/JPG

Menggunakan Website Khusus Tanda Tangan

- Buka situsnya
- Pilih "Draw Signature" atau "Type Signature"
- Tulis tanda tangan di layar
- Klik "Download" → Simpan sebagai PNG

Contoh Website:

- www.signaturely.com
- www.createMySignature.com
- www.signeasy.com

Cam-Scanner

CamScanner adalah salah satu aplikasi pemindai dokumen yang paling banyak digunakan untuk membuat salinan digital dari berbagai dokumen penting seperti teks dan angka. Hampir semua orang yang bekerja di bidang administrasi atau pengarsipan akan menggunakan CamScanner untuk membantu mereka dalam mendigitalisasi dokumen. Demikian pula dengan lembaga keuangan seperti bank, yang menggunakan CamScanner untuk keperluan pekerjaan seperti memindai laporan, dokumen nasabah, berkas persetujuan kredit, sertifikat, surat pernyataan, dan masih banyak lagi. Dengan CamScanner, dokumen fisik dapat langsung diubah menjadi file digital yang rapi, jelas, dan siap dikirim atau diunggah secara online.



fitur-fitur CamScanner yang sangat membantu pekerjaan

Scan Dokumen Multi-Halaman

- Buka aplikasi CamScanner
- Klik tombol Kamera
- Foto dokumen halaman per halaman
- CamScanner akan mendeteksi batas kertas otomatis
- Klik Simpan → File akan tersimpan dalam 1 PDF

Auto Enhance & Crop (Membersihkan gambar, merapikan sudut kertas, dan menjernihkan tulisan agar mudah dibaca).

- Setelah memindai, pilih filter "Auto Enhance" atau "Magic Color"
- CamScanner akan memperjelas teks secara otomatis
- Klik Tandai Sudut jika ingin mengatur tepi kertas secara manual

Tambahkan Tanda Tangan Digital

- Buka dokumen yang sudah dipindai
- Klik "Tanda Tangan" / "Signature"
- Gambar tanda tangan di layar → Tempelkan di lokasi yang diinginkan
- Simpan dokumen dengan tanda tangan



PENUTUP

Ternyata banyak sekali manfaat dari sistem digital ini apalagi dalam duniakerja, banyak sekali manfaat yang didapat ketika melakukan semua dengan bantuan teknologi. Seperti, mempermudah banyak kerjaan yang dapat dilakukan dalam satu waktu, efisiensi waktu, dan mengurangi banyak kekurangan-kekurangan dan kesalahan yang bisa terjadi apabila pekerjaan dilakukan secara manual. Semoga dengan sedikit panduan yang telah saya buat ini dapat membantu rekan-rekan untuk kedepannya

Lampiran 3. Keadaan Kantor BRI Cabang Kawi Malang

