

LAPORAN TUGAS AKHIR
TATA CARA PEMBUATAN REKENING BARU NASABAH SECARA
***ONLINE* MELALUI LAYANAN *MOBILE BANKING* DI BANK JAMBI**



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya

Disusun Oleh:

Amanda Sanrina Zahrani
C0C022027

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JAMBI
TAHUN 2025

HALAMAN PERSETUJUAN

Dengan ini, Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir, Ketua Program Studi dan Instruktur Lapangan, menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir yang disusun oleh:

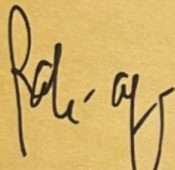
Nama : Amanda Sanrina Zahrani
Nim : C0C022027
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Laporan : TATA CARA PEMBUATAN REKENING BARU
NASABAH SECARA *ONLINE* MELALUI LAYANAN
MOBILE BANKING DI BANK JAMBI

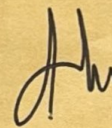
Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan laporan tugas akhir pada tanggal yang tertera dibawah ini:

Disetujui Oleh:

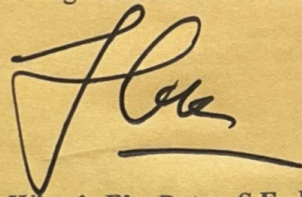
Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Jambi, 26 Juli 2025
Instruktur Lapangan


Rahayu, S.E., M. Sc., Ak
NIP. 198209202006042002


Tuti Amalivah

Ketua Program Studi D-III Akuntansi

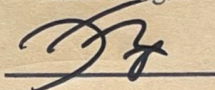
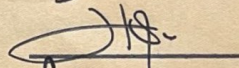
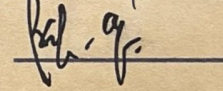

Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si
NIP. 198005212003121003

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Laporan Tugas Akhir dan Ujian Komprehensif Program Studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi pada:

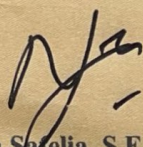
Hari : Kamis
Tanggal : 03 Juli 2025
Jam : 08.30 – Selesai
Tempat : Ruang Ujian Diploma 3

Panitia Penguji

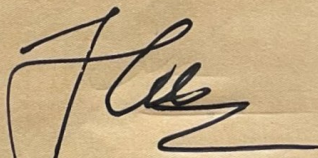
Jabatan Penguji	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua Penguji	: Fredy Olinars, S.E., M.Si.	
2. Sekretaris Penguji	: Heriyani, S.E., M.Ak.	
3. Anggota	: Rahayu, S.E., M.Sc., Ak.	

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan Akuntansi


Dr. Nela Saefelia, S.E., M.Si.
NIP. 198007082005012005

Ketua Program Studi


Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP. 198005212003121003

Mengetahui:
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si.
NIP. 196603011990032002

ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir ini “**Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara Online Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi**”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tata cara pembuatan rekening baru nasabah secara online melalui layanan *mobile banking* di Bank Jambi. Dengan semakin berkembangnya teknologi informasi dan meningkatnya kebutuhan akan layanan perbankan, layanan perbankan digital menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan nasabah dalam layanan perbankan. Pembuatan rekening secara online nasabah secara online menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan dalam layanan perbankan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data yang melibatkan wawancara, studi dokumentasi dan observasi terhadap nasabah dan petugas bank. Hasil analisis menunjukkan bahwa terdapat respon positif yang signifikan dalam pembuatan rekening baru secara online melalui layanan *mobile banking* karena relatif mudah, cepat, mempersingkat waktu dan pengalaman pengguna menjadi variabel kunci yang mempengaruhi tingkat kepuasan nasabah. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan layanan *mobile banking* dan peningkatan layanan di Bank Jambi, serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya dalam bidang perbankan digital.

Kata Kunci: Rekening, Mobile Banking, Bank Jambi, Pembuatan Rekening, dan Perbankan Digital.

ABSTRACT

The Final Project Report “Procedures For Making New Customer Accounts Online Through Mobile Banking Services at Bank Jambi”. This study aims to analyze the procedure for making new customer accounts online through mobile banking services at bank jambi. With the development of information technology and the inceasing need for banking services, digital banking services are one of the solutions to increade efficiency and customer convenience in banking services. Online account creation for customers online is one solution to increase efficiency and convenience in banking services. The menthod used in this research is a qualitative approach with data collection involving interviews, documentation studies and observations of customers and bank officers. The result of he analysis show that there is a signigicant positive responsein making new accounts online through mobile banking services because it is relatively easy, fast, shortens time and user experience is a key variable that affect the level of cutomer satisfaction. This research is expected to contribute to the development of mobile banking services and service improvement at Bank Jambi, and becoe a reference for further research in the field of digital banking.

Keywords: *Account, Mobile Banking, Bank Jambi, Account Creation, and Digital Banking.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada setiap makhluk yang diciptakan-Nya. Shalawat serta salam selalu disampaikan kepada Baginda Rasul Muhammad SAW, dengan segala yang telah Allah berikan kepadanya, diserulah manusia kepada kebenaran. Dan atas izin Allah SWT sehingga penulisan telah selesai menyusun Karya Tulis Ilmiah untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Diploma DIII Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

Pelaksanaan penelitian ini penulis banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Yth. Bapak Prof. Dr. Helmi, S.H., M.H. selaku Rektor Universitas Jambi
2. Ibu Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi
3. Ibu Dr. Nela Safelia, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Jambi
4. Bapak Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jambi
5. Ibu Dr. Ratih Kusumastuti, S.E., M.M., M.Si., Ak., C.A selaku Dosen Pembimbing Akademik
6. Ibu Rahayu, S.E., M.Sc., Ak selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir
7. Ibu Rahayu S.E., M.Sc., Ak selaku Dosen Pembimbing Lapangan
8. Ibu Tuti Amaliyah selaku Instruktur Lapangan
9. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar Fakultas Ekonomi khususnya Dosen pengajar Akuntansi dan seluruh staff karyawan akademik Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
10. Terutama kepada kedua orang tua penulis yang penulis sayangi dan cintai. Terima kasih atas support, doa dan kasih sayang yang tak terhingga, penulis cinta kalian.

11. Keluarga Besar H. Zainal Abidin dan Keluarga Besar Syahrudin Wahab sy, Terima kasih atas support, doa dan perhatiannya.
12. Seluruh staff dan karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi terutama Umi, Kakak dan Abang Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah membantu dan membimbing selama proses magang.
13. Seluruh teman – teman kelas Akuntansi 2022 yang tidak kompak tidak solid tapi seru dan saling membantu.
14. Sahabat – sahabat yaitu Aurn Florean Pinggala, Anni Sholihatun, Raany Cutie, terima kasih telah selalu membantu penulis suka maupun duka selama perkuliahan dan membuat masa perkuliahan penulis sangat seru dan bermakna semoga kita selalu bersama aku sayang kalian.
15. Untuk Superbolozan tercantik Aurel, Rahma, Nindy, Payne, dan Alya yang selalu menjadi sahabat penulis sejak SMA - sekarang yang terkadang solid kadang tidak selalu menghujat tapi seru penulis cinta kalian.
16. Untuk Tasya Melani terima kasih telah selalu memberi penulis support dan bantuan dari kecil hingga sekarang penulis sayang kamu.
17. Untuk Gabriela Maroya, Susi Angriani, dan Ardelia terima kasih telah membantu dan mesupport penulis selama masa perkuliahan semoga kita selalu dipermudah
18. Untuk dia yang terkadang entahlah, terima kasih selalu memberikan semangat kepada penulis
19. Kepada diri sendiri terima kasih telah bertahan, berjuang dan semangat hingga sejauh ini semoga penulis selalu diberikan kemudahan, kelancaran, rezeki yang berlimpah dan kesuksesan di masa yang akan datang, Aamiin.

Penulis sangat menyadari bahwa segala keterbatasan, laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna baik isi dan pembahasannya masih memiliki banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh sebab itu penulis mohon maaf apabila dalam penyajian Laporan Tugas Akhir ini masih banyak terdapat kesalahan baik secara penulisan, metode ataupun teori.

Untuk itu dengan segala masukan dan kritikan yang konstruktif sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Aamiin.

Jambi, Juni 2025

Amanda Sanrina Z
C0C022027

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Pokok Laporan	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1.4 Metode Penulisan	4
1.4.1 Jenis Data.....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data	4
1.4.3 Metode Analisis	5
1.5 Waktu dan Tempat Lokasi Magang	5
1.5.1 Waktu Magang.....	5
1.5.2 Tempat Lokasi Magang.....	5
1.5.3 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II.....	7
LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Nasabah.....	7
2.1.1 Pengertian Nasabah.....	7
2.1.2 Jenis – Jenis Nasabah	8
2.1.3 Manfaat Nasabah	8
2.2 Rekening	9
2.2.1 Pengertian Rekening	9
2.2.2 Jenis – Jenis Rekening.....	9
2.3 Mobile Banking.....	10

2.3.1 Pengertian Mobile Banking	10
2.3.2 Fungsi Mobile Banking	12
2.3.3 Fitur – Fitur Mobile Banking	12
2.3.4 Ketentuan Penggunaan Mobile Banking	13
2.4 Tata Cara	14
2.4.1 Pengertian Tata Cara	14
BAB III.....	15
PEMBAHASAN	15
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	15
3.1.1 Sejarah Perusahaan.....	15
3.1.2 Biodata Perusahaan	17
3.1.3 Struktur Perusahaan	18
3.1.4 Visi dan Misi Perusahaan	19
3.1.5 Budaya Kerja	21
3.2 Tata Cara Pembuat Rekening Baru Nasabah Secara Online Melalui Layanan Mobile Banking Di Bank Jambi	23
3.3 Kendala Yang Dihadapi selama proses pembuatan rekening	35
BAB IV	36
PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4.2. Mobile Banking Jambi	11
Gambar 3.1.1. Logo Bank Jambi	17
Gambar 3.1.2. Peta Lokasi Bank Jambi	18
Gambar 3.1.2. Kondisi Gedung Bank Jambi	18
Gambar 3.1.3. Struktur Perusahaan	19
Gambar 3.1.4. Visi Bank Jambi	20
Gambar 3.1.5. Budaya Kerja Bank Jambi	22
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	30
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	31
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	32
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	11
Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara <i>Online</i> Melalui Layanan <i>Mobile Banking</i> Di Bank Jambi	115

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang	39
Lampiran 2. Balasan Mitra	40
Lampiran 3. Pengantaran Mahasiswa Magang	40
Lampiran 4. Penjemputan Mahasiswa Magang.....	41
Lampiran 5. Log Book/Aktivitas di Lapangan.....	42
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Magang.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia sebagai negara berkembang terus melakukan inovasi dalam pembangunan, baik di bidang fisik maupun non-fisik. Pembangunan merupakan upaya untuk mewujudkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat yang lebih maju. Oleh karena itu, hasil pembangunan harus dapat dinikmati secara merata oleh seluruh masyarakat sebagai bukti peningkatan kesejahteraan, baik secara lahiriah maupun batin.

Dalam beberapa tahun terakhir, munculnya teknologi digital telah meningkatkan cara layanan perbankan. Di Indonesia, penerapan layanan perbankan digital mulai meningkat seiring dengan perkembangan zaman dan meningkatnya penggunaan internet yang semakin meluas. Menurut data Otorisasi Jasa Keuangan (OJK) pada tahun 2021, lebih dari 50% masyarakat pengguna layanan keuangan memilih menggunakan layanan digital atau online untuk melakukan transaksi dan pembukaan produk bank (OJK, 2021). Perkembangan teknologi digital, khususnya dalam bidang perbankan, membawa perubahan besar dalam berbagai sektor kehidupan dan mengubah secara luas cara layanan diberikan kepada masyarakat.

Layanan perbankan yang sebelumnya hanya bisa diakses melalui kantor cabang kini dapat diakses secara *digital* dengan cara yang lebih praktis dan efisien. Bank Jambi, sebagai salah satu lembaga keuangan yang beroperasi di Provinsi Jambi, menyadari pentingnya mengikuti perkembangan teknologi di era *digital* saat ini. Untuk meningkatkan daya saing dan memenuhi kebutuhan nasabah, Bank Jambi terus melakukan inovasi dengan menghadirkan sistem pendaftaran *online* melalui layanan *mobile banking*. Melalui sistem ini, nasabah dapat melakukan berbagai transaksi perbankan, termasuk membuka rekening baru secara daring, dengan mudah mendaftar menggunakan perangkat mobile atau komputer, mengisi data pribadi, serta mengunggah dokumen yang diperlukan. Proses ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga meminimalkan kesalahan

yang mungkin terjadi saat pengisian data secara manual. Dengan demikian, pembuatan rekening secara *online* diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional bank sekaligus memberikan pengalaman yang lebih baik bagi para nasabah.

Pembuatan rekening secara online melalui layanan *mobile banking* memberikan kesempatan bagi Bank Jambi untuk mengumpulkan data terkini mengenai nasabah. Data ini dapat digunakan untuk menganalisis perilaku nasabah, memahami kebutuhan mereka, dan merancang produk serta layanan yang lebih sesuai. Dengan demikian, bank tidak hanya dapat meningkatkan pengalaman nasabah, tetapi juga dapat mengoptimalkan strategi pemasaran dan pengembangan produk.

Namun, meskipun pendaftaran online menawarkan berbagai kemudahan dan manfaat, ada beberapa tantangan yang dihadapi. Salah satu tantangannya adalah tingkat penggunaan teknologi di masyarakat. Beberapa nasabah, terutama yang berusia lanjut atau kurang berpengalaman dengan perangkat digital, mungkin merasa ragu, bingung atau kurang percaya diri untuk menggunakan sistem ini. Di samping itu, isu keamanan data dan privasi menjadi fokus utama. Dalam proses pendaftaran, nasabah diwajibkan memberikan informasi pribadi yang sensitif, seperti nomor identitas, alamat, dan data keuangan. Oleh karena itu, pihak bank harus memastikan bahwa sistem yang ada aman dan mampu melindungi data nasabah dari kemungkinan kebocoran atau penyalahgunaan.

Menurut Nugroho (2019), tingkat literasi digital dan kepercayaan nasabah terhadap penggunaan layanan daring sangat bervariasi tergantung pada usia, pendidikan, dan pengalaman sebelumnya dengan teknologi. Oleh karena itu, penting untuk memahami perilaku dan kebutuhan nasabah Bank Jambi dalam penggunaan prosedur online onboarding agar layanan yang diberikan dapat optimal dan bermanfaat.

Namun, untuk mencapai maksud tersebut, Bank Jambi perlu memastikan bahwa sistem pendaftaran online yang diterapkan memenuhi standar keamanan yang tinggi. Keamanan data pribadi nasabah sangat penting, khususnya di era digital yang menghadapi ancaman cyber yang semakin besar. Oleh karena itu, bank perlu berinvestasi dalam teknologi keamanan terkini dan melatih staf untuk menangani risiko yang mungkin timbul. Kepercayaan nasabah terhadap keamanan sistem digital sangat mempengaruhi keputusan mereka untuk menggunakan layanan perbankan secara online.

Dengan meningkatkan kemudahan akses layanan bank, lebih banyak orang dan bisnis kecil dapat memperoleh dukungan keuangan yang diperlukan untuk berkembang. Ini sejalan dengan misi pemerintah untuk mempromosikan pertumbuhan ekonomi yang menyeluruh dan berkelanjutan. Banyak bank saat ini yang berlomba – lomba menyediakan fitur dan layanan perbankan terbaik untuk nasabahnya.

Dengan meneliti prosedur online onboarding yang diterapkan oleh Bank Jambi, dapat diperoleh gambaran mengenai layanan ini sehingga dapat dijadikan rekomendasi perbaikan di masa yang akan datang.

Berdasarkan latar belakang diatas laporan tugas akhir ini penulis membahas “Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Secara Online Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi”.

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diambil rumusan masalahnya sebagai berikut:

1. Apa saja apa aja tata cara yang harus diikuti oleh nasabah baru dalam pembuatan rekening baru secara online melalui layanan *mobile banking* di Bank Jambi?
2. Apa saja kendala yang dihadapi nasabah selama proses pembuatan rekening baru secara online melalui layanan *mobile banking* di Bank Jambi?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui apa saja tata cara yang harus diikuti nasabah baru dalam pembuatan rekening baru secara online melalui layanan *mobile banking* di Bank Jambi.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi nasabah selama proses pembuatan rekening baru nasabah secara online melalui layanan *mobile banking* di Bank jambi.

Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan ini adalah:

1. Bagi Penulis: Laporan ini bertujuan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan penulis, sekaligus memberikan pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.
2. Bagi Perusahaan: Diharapkan laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Bank Jambi dalam mengelola serta meningkatkan efektivitas proses pembuatan onboarding online untuk pembuatan rekening baru nasabah.
3. Bagi Pembaca: Laporan ini diharapkan menjadi sumber informasi yang bermanfaat untuk menambah wawasan, referensi, dan pengetahuan mengenai prosedur pembuatan rekening baru secara online melalui layanan mobile banking di Bank Jambi.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang melibatkan studi dokumentasi dan observasi pengamatan.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan penulis dalam penulisan ini adalah data sekunder, dimana:

1. Data sekunder merupakan data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh penulis. Data sekunder pada penulisan ini meliputi: sejarah, lokasi, dan juga data – data lain yang diperlukan untuk penulisan ini. Data ini dapat diambil dengan cara melakukan pendekatan atau dokumentasi terhadap arsip, dokumen dan catatan atau segala sesuatu terkait penulisan laporan ini.
2. Data primer merupakan data penulisan yang langsung dikumpulkan dari sumber yang dicatat langsung oleh penulis.

1.4.3 Metode Analisis

Metode analisis data yang digunakan disesuaikan dengan tujuan penulisan yaitu untuk menggambarkan, mendeskripsikan dan menganalisis suatu fenomena dengan cara fokus pada masalah yang berkaitan dengan masalah yang diangkat pada laporan ini.

1.5 Waktu dan Tempat Lokasi Magang

1.5.1 Waktu Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan, terhitung mulai tanggal 03 Februari sampai dengan 30 April 2025 sesuai dengan persetujuan mitra tempat magang dan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Universitas Jambi.

1.5.2 Tempat Lokasi Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis, dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi yang beralamatkan di Jl. Jend. A. Yani No. 18, Telanaipuran, kec. Telanaipura, Jambi

1.5.3 Sistematika Penulisan

Tujuan dari penulisan sistematika ini adalah untuk memberikan secara umum mengenai isi laporan akhir ini, sehingga pembaca dapat mengerti secara jelas hubungan antara BAB satu dengan BAB lainnya. Laporan ini secara keseluruhan terdiri dari 4 (empat) BAB, masing – masing BAB terdiri dari beberapa sub bab dengan rincian sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada BAB ini berisi tujuan mengenai, latar belakang masalah, masalah pokok laporan, tujuan dan manfaat penulisan, metode penulisan, waktu dan lokasi magang serta sistematika penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini berisi uraian tentang landasan teori atau konsep yang digunakan untuk penulisan laporan ini mengenai data yang ditemui selama magang berlangsung, yang relevan dan hubungan erat pembahasan permasalahan yang berkaitan dengan penulisan laporan ini.

BAB III: PEMBAHASAN

Bab ini berisi mengenai gambaran umum instansi magang, dan deskripsi kegiatan magang dan pembahasan yang menguraikan mengenai tata cara pembuatan rekening baru nasabah secara online melalui layanan *mobile banking* di Bank Jambi

BAB IV: PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan yang dapat diambil dari bab sebelumnya yaitu BAB III serta saran yang dapat dijadikan masukan kepada instansi yang berguna untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi dari sebelumnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Nasabah

2.1.1 Pengertian Nasabah

Nasabah adalah individu atau entitas yang menggunakan layanan atau produk yang disediakan oleh sebuah lembaga keuangan, seperti Bank. Nasabah bisa berupa peorangan, perusahaan, atau organisasi yang memiliki hubungan bisnis dengan bank dalam bentuk berbagai transaksi keuangan, seperti menabung, meminjam uang, atau berinvestasi. (*Memahami Pengertian Nasabah Dan Manfaatnya*, 2024)

Menurut UU RI No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan dimuat tentang jenis dan pengertian nasabah, dalam pasal 1 angka 17 disebutkan bahwa “pengertian nasabah yaitu pihak yang menggunakan jasa bank”. Menurut kamus perbankan, “nasabah adalah orang atau badan yang mempunyai rekening simpanan atau pinjaman pada bank.” Agar masyarakat mau menyimpan uangnya di bank, maka pihak perbankan memberikan balas jasa yang diberikan kepada si penyimpan, bisa berupa bunga, bagi hasil, hadiah, pelayanan atau lainnya. Semakin tinggi balas jasa yang diberikan, akan menambah minat masyarakat untuk menyimpan uangnya. Oleh karena itu, pihak perbankan harus memberikan kepercayaan sehingga masyarakat berminat untuk menanamkan danannya. (Ahmad et al., 2022)

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK), nasabah adalah perseorangan atau badan yang menggunakan ataupun menerima fasilitas bank, baik dalam bentuk produk maupun jasa. (Fauziah Nur Rosyda, n.d.)

Oleh karena itu, nasabah bank tidak hanya sebatas membuka atau membuat rekening tabungan, melainkan juga dapat memanfaatkan berbagai produk dan layanan lainnya, seperti pinjaman, deposito, investasi hingga kartu kredit. Dalam hubungan ini, bank bertindak sebagai penyedia layanan keuangan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dalam berbagai aspek keuangan.

Dengan demikian bisa disimpulkan bahwa nasabah sesungguhnya adalah seseorang yang menyimpan uang atau dananya di bank yang dipercayainya.

2.1.2 Jenis – Jenis Nasabah

Dalam perbankan, nasabah dibagi menjadi dua yaitu nasabah debitur dan nasabah penyimpan. Nasabah debitur merupakan nasabah yang diberikan fasilitas kredit dengan perjanjian yang sudah disepakati oleh bank, sedangkan nasabah penyimpan merupakan orang yang merasa aman dan nyaman untuk menyimpan uangnya di bank sebagai bentuk bukti kepercayaan dengan bank bersangkutan. Masyarakat yang melakukan transaksi langsung bank tanpa memiliki simpanan atau juga bisa dikategorikan sebagai nasabah.

Selain nasabah debitur dan nasabah penyimpan, ada beberapa macam nasabah lainnya, antara lain:

1. Nasabah perorangan: adalah individu yang membuka rekening bank untuk keperluan pribadi, seperti menabung, menerima gaji, atau menggunakan layanan pinjaman, dan bisa memanfaatkan produk investasi yang ditawarkan oleh pihak bank.
2. Nasabah institusi: adalah lembaga atau organisasi yang menggunakan layanan perbankan untuk keperluan operasional mereka, seperti yayasan, sekolah atau organisasi.
3. Nasabah Korporat: adalah perusahaan atau badan usaha yang menggunakan layanan perbankan untuk keperluan bisnis, seperti investasi, pinjaman usaha dan pengelolaan dana.
4. Nasabah Prioritas: adalah nasabah yang mendapatkan perlakuan khusus dan layanan eksklusif dari pihak bank, berbeda dengan nasabah biasa. Layanan prioritas ini diberikan kepada nasabah yang memiliki saldo atau asset dalam jumlah tertentu di bank tersebut.

2.1.3 Manfaat Nasabah

Bank menawarkan banyak manfaat yang dapat membantu nasabah dalam pengelolaan keuangan pribadi maupun bisnis. Adapun manfaat utama menjadi nasabah bank:

1. Keamanan Dana: menjadi nasabah bank, uang nasabah akan disimpan dengan aman. Bank akan memberikan jaminan atas dana yang disimpan, sehingga nasabah tidak perlu khawatir kehilangan uang atau dana akibat pencurian maupun bencana.

2. Kemudahan Transaksi: nasabah dapat melakukan berbagai transaksi keuangan dengan mudah dan cepat, seperti melakukan transfer uang, membayar tagihan, ataupun berbelanja online. Selain itu bank juga menyediakan layanan digital banking atau sering dikenal *mobile banking* yang memudahkan nasabah melakukan transaksi kapan saja dan dimana saja.
3. Akses Ke Produk Keuangan: nasabah memiliki akses ke berbagai produk keuangan yang ditawarkan oleh pihak bank, seperti pinjaman, deposito, tabungan, dan kartu kredit.
4. Bunga dan Keuntungan: menyimpan uang di bank tidak hanya aman, melainkan juga dapat memberikan keuntungan berupa bunga atau bagi hasil, tergantung pada jenis produk yang dipilih.

2.2 Rekening

2.2.1 Pengertian Rekening

Rekening merupakan alat yang digunakan untuk mencatat transaksi – transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan, dan biaya. Tujuan dari penggunaan rekening adalah sebagai catatan untuk semua data yang menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), rekening adalah hitungan pembayaran, seperti uang berlangganan, uang sewa dan lain sebagainya. Rekening adalah pencatatan sistematis dalam lembaran buku besar mengenai perubahan nilai dari segala harta, kepemilikan, pendapatan, pengeluaran, hingga utang subjek tertentu yang dibuat dari waktu ke waktu. (cimb)

Rekening pada bank atau disebut rekening bank biasanya berupa nomor yang diberikan oleh pihak bank kepada nasabah berupa kombinasi nomor yang berbeda – beda. Nasabah bisa mendapatkan rekening apabila sudah membuat atau membuka rekening baru.

Dengan demikian, rekening baru adalah rekening yang baru dibuat atau dibuka oleh nasabah baru yang belum memiliki rekening sebelumnya.

2.2.2 Jenis – Jenis Rekening

Rekening dapat dibagi menjadi beberapa jenis, seperti:

1. Rekening Aktif: rekening bank yang sering bermutasi baik berupa penyetoran atau penarikan.

2. Rekening Mati: rekening bank yang rekeningnya sudah tidak ada transaksi yang dilakukan oleh nasabah di dalamnya.
3. Rekening Mati: rekening bank yang rekeningnya sudah tidak ada transaksi yang dilakukan oleh nasabah di dalamnya.
4. Rekening Giro: produk bank yang berupa simpanan milik nasabah perorangan maupun badan usaha dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing.
5. Rekening Koran: rekening koran merupakan jenis laporan transaksi individu maupun badan usaha, debit – kredit, serta rangkuman riwayat transfer yang biasanya hanya bisa dicetak minimal dalam jangka waktu 1 bulan.
6. Rekening Tabungan: rekening tabungan merupakan rekening untuk menyimpan dana yang telah disisihkan untuk berbagai tujuan, seperti periapan dana pension, dana daruat, pendidikan, dan lain sebagainya.
7. Rekening Tabungan: rekening tabungan merupakan rekening untuk menyimpan dana yang telah disisihkan untuk berbagai tujuan, seperti periapan dana pension, dana daruat, pendidikan, dan lain sebagainya. (REDAKSI, 2022)

Oleh karena itu, rekening menjadi komponen utama dan penting dalam sistem perbankan agar mempermudah pihak bank dalam melakukan pendataan nasabah maupun pengecekan mutasi saldo untuk kepentingan tertentu.

2.3 Mobile Banking

2.3.1 Pengertian Mobile Banking

Dalam era digital saat ini sektor perbankan sudah semakin berkembang dan terus melakukan inovasi, teknologi infotmasi membawa perubahan yang signifikan dalam sektor perbankan. Salah satu inovasinya adalah layanan berupa *mobile banking*.

Mobile Banking adalah salah satu jenis layanan perbankan yang diakses langsung melalui jaringan telepon seluler/handphone GSM (*global for mobile communication*) dengan menggunakan layanan data atau yang telah disediakan oleh operator seluler misalnya XL, Indosat, Telkomsel dan operator lainnya. *Mobile Banking* atau Perbankan *Seluler* adalah jenis layanan yang diberikan oleh perbankan kepada nasabahnya untuk melakukan berbagai transaksi perbankan melalui fitur da menu yang terdapat pada aplikasi perbankan yang dapat diunduh dan diinstal melalui *smarthphone*. (Nasution et al., 2021)

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK), *Mobile banking* merupakan layanan yang memungkinkan nasabah bank melakukan transaksi perbankan melalui ponsel atau *smartphone*. Layanan *mobile banking* dapat digunakan dengan menggunakan menu yang sudah tersedia pada *SIM (Subscriber Identity Module) Card*, *USSD (Unstructured Supplementary Service Data)*, atau melalui aplikasi yang dapat diunduh dan diinstal oleh nasabah. *Mobile banking* menawarkan kemudahan jika dibandingkan dengan *SMS banking* karena nasabah tidak perlu mengingat format pesan *SMS* yang akan dikirimkan ke bank dan juga nomor tujuan *SMS banking*. (BIJAK BER-EBANKING, 2015)

Melalui adanya *handphone* dan layanan *mobile banking*, transaksi perbankan yang biasanya dilakukan secara manual, kegiatan nasabah mendatangi bank kini dapat dilakukan tanpa harus mengunjungi bank secara langsung.

Menurut Bank Indonesia (BI), *mobile banking* merupakan transaksi keuangan yang dilakukan menggunakan perangkat mobile bersifat pribadi dimana pada umumnya berupa ponsel atau *smartphone* yang sumber dananya berasal dari tabungan para nasabah bank. Selain itu, *mobile banking* adalah layanan perbankan yang memudahkan untuk bertransaksi langsung melalui *smartphone* dengan, aman, mudah, dan cepat. (Tentang Bank Jambi, 2025)

Dengan memiliki aplikasi atau layanan *mobile banking* nasabah dapat dengan mudah membuat rekening baru dan mengakses layanan bank lainnya tanpa harus datang ke bank, cukup dengan menggunakan *handphone* kebutuhan nasabah sudah bisa diakses dan dijangkau dengan layanan *mobile banking*. Selain menghemat waktu dan biaya disini bank juga ikut berperan membantu nasabah menjadi manusia modern yang tidak ketinggalan zaman dalam menggunakan media elektronik.



Sumber: App Store, 2025

Gambar 2.4.1. Mobile Banking Jambi

2.3.2 Fungsi *Mobile Banking*

Setelah mengetahui pengertian *mobile banking*, nasabah mungkin paham bahwa fungsi aplikasi atau layanan ini sangat berguna dalam membuka rekening dan transaksi keuangan lainnya. Nasabah tidak perlu repot – repot lagi keluar rumah untuk ke *ATM* atau Bank, untuk menyelesaikan transaksi keuangan, seperti berbelanja, transfer uang, hingga kebutuhan lainnya. Adapun beberapa fungsi lain *mobile banking*, yaitu:

1. Memungkinkan nasabah melakukan pengecekan saldo dan riwayat transaksi perbankan.
 2. Melakukan pembayaran transaksi keuangan dari orang ke orang.
 1. Menyediakan informasi letak *ATM* atau kantor cabang bank terdekat.
 2. Memberikan pemberitahuan tentang aktivitas penggunaan transaksi keuangan.
 3. Memberikan layanan keuangan lainnya seperti pembayaran tagihan secara elektronik, misalnya membayar listrik, membayar paket internet dan lainnya.
- (Milza et al., 2021)

Adapun fungsi *mobile banking* lainnya, memungkinkan nasabah melakukan pembuatan rekening baru secara online, memungkinkan nasabah melakukan pengecekan saldo dan riwayat transaksi perbankan, melakukan pembayaran transaksi keuangan dari orang ke orang, memberikan pemberitahuan tentang aktivitas penggunaan transaksi keuangan, memberikan layanan tagihan secara elektronik, misalnya membayar listrik, paket internet, TV kabel, dan layanan lainnya.

2.3.3 Fitur – Fitur *Mobile Banking*

Dikutip dalam buku *Bijak Ber-Electronic Banking* fitur atau layanan *mobile banking* yang bisa digunakan dengan mudah oleh nasabahnya. Hal ini dapat diartikan bahwa *mobile banking* disini layaknya seperti layanan mesin *ATM* dalam versi simple yang praktis. Beberapa layanan fitur biasanya tiap masing – masing sama – sama memiliki fitur transfer. Berikut beberapa contoh fitur yang umumnya ada di layanan *mobile banking*:

1. Layanan pengecekan saldo
2. Layanan transfer antar bank maupun beda bank

3. Layanan pembayarantagihan seperti listrik, air, internet, dsb
4. Layanan pembayaran pajak
5. Layanan pembelian tau top up uang atau dompet digital seperti dana, ovo, gopay, shopeepay, dsb
6. Layanan pembayaran premi atau asuransi seperti BPJS dan bisa juga asuransi swasta lainnya
7. Layanan administrasi perbankan seperti penggantian pin *ATM*, pencetakan bukti transaksi dan layanan lainnya. (NA, 2022)

2.3.4 Ketentuan Penggunaan *Mobile Banking*

Menurut Bank Jambi, adapun ketentuan penggunaan *mobile banking* sebagai berikut:

1. Nasabah Pengguna dapat menggunakan layanan *mobile banking* ntuk melakukan transaksi finansial dan onfinansial yang telah ditentukan oleh Bank.
2. Layanan *mobile banking* nasabah pengguna aktif setelah membuat pin *mobile banking* dan atau mengganti pin *mobile banking* yang dikirimkan oleh Bank kepada ponsel nasabah.
3. Pengguna yang terdaftar atau telah melakukan registrasi layanan melalui *ATM*.
4. Segala transaksi yang telah diperitahkan kepada bank dan disetujui oleh nasabah pengguna tidak dapat dibatalkan.
5. Setiap perintah yang telah disetujui dari nasabah pengguna yang tersimpan psat data bank merupakan data yang benar yang diterima sebagai bukti perintah dari nasabah pengguna kepada bank untuk melaksanakan transaksi yang dimaksud, kecuali nasabah pengguna dapat membuktikan sebaliknya.
6. Nasabah pengguna diwajibkan memberitahukan bank dengan segeramenerima data atau informasi yang tidak lengkap atau tidak tepat.
7. Bank menerima dan menjalankan setiap perintah dari nasabah pengguna sebagai perintah yang sah berdasarkan penggunaan nomor ponsel dan PIN *mobile banking* atau factor otentifikasi lainnya yag ditentukan oleh bank dan untuk itu bank tidak mempunyai kewajiban untuk meneliti atau menyelidiki keaslian maupun keabsahan atau kewenangan penggunaan ponsel dan pin *mobile banking* atau faktor otentifikasi lainnya yang ditentukan bank atau meniai maupun

membuktikan ketepatan maupun kelengkapan perintah dimaksud, dan oleh karena itu perintah tersebut sah mengikat nasabah pengguna dengan sebagaimana mestinya, kecuali nasabah pengguna dapat membuktikan sebaliknya

8. Bank berhak untuk tidak melaksanakan perintah dari nasabah pengguna apabila, saldo rekening nasabah pengguna bank tidak cukup, terdapat indikasi adanya penipuan atau aksi kejahatan lainnya.
9. Nasabah pengguna menyetujui dan mengakui bahwa, dengan dilaksanakannya transaksi melalui *mobile banking*, semua perintah dan komunikasi dari nasabah pengguna yang diterima bank akan diperlukan sebagai alat bukti yang sah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku meskipun tidak dibuat dokumen tertulis dan atau dikeluarkan dokumen yang tidak ditandatangani, bukti atas perintah dari nasabah pengguna kepada bank dan segala bentuk komunikasi antara bank dan nasabah pengguna yang dikirim secara elektronik yang tersimpan pada pusat data bank dan atau tersimpan dalam bentuk penyimpanan informasi dan data lainnya di Bank, baik yang berupa dokumen tertulis, catatan, print out computer dan atau salinan, merupakan alat bukti yang sah yang tidak akan dibantah keabsahan, kebenaran atau keasliannya. Pengguna ponsel dan pin *mobile banking* atau faktor otentifikasi lainnya yang ditentukan bank sepenuhnya merupakan tanggung jawab nasabah pengguna. Dengan ini nasabah pengguna membebaskan bank atas segala gugatan, tuntutan dan permintaan ganti kerugian yang timbul karena adanya penyalahgunaan ponsel dan pin *mobile banking* atau faktor otentifikasi lainnya yang ditentukan bank oleh nasabah pengguna atau pihak lainnya. (*Tentang Bank Jambi*, 2025)

2.4 Tata Cara

2.4.1 Pengertian Tata Cara

Adapun pengertian tata cara menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah aturan (cara) menurut adat kebiasaan (*Tata Cara*, 2025). Arti lainnya dari tata cara adalah prosedur atau langkah – langkah yang harus diikuti dalam melakukan suatu kegiatan atau prosedur tertentu.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Bank Jambi adalah bank yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Jambi serta pemerintah kabupaten dan kota di seluruh Provinsi Jambi. Bank ini didirikan berdasarkan Akta Notaris Adiputra Parlindungan No. 6 tanggal 12 Februari 1959 dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Jambi, kemudian penyempurnaannya dilakukan melalui Akta Notaris Habro Poerwanto No. 70 tanggal 12 Oktober 1959. Selanjutnya, pendirian bank ini mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat No. J.A/5/115/8 tanggal 6 November 1959, yang tercantum dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 110.104 tanggal 29 Desember 1959.

Terbitnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah mewajibkan seluruh Bank Pembangunan Daerah di setiap provinsi di Indonesia untuk menyesuaikan ketentuan pendiriannya. Berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 1963 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri melalui Surat No. 9/32/127-164 tanggal 25 September 1964, PT Bank Pembangunan Daerah Jambi berubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jambi, dengan kegiatan yang disesuaikan sebagai Bank Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No. 13 Tahun 1962.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, seluruh bank komersial diwajibkan untuk menyesuaikan kembali ketentuan pendiriannya. Melalui Peraturan Daerah Tingkat I Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 1992 tanggal 30 November 1992, yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat No. 548.25-25-434 tanggal 23 Maret 1993, Bank Pembangunan Daerah Jambi diatur ulang agar kegiatannya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perbankan dan beroperasi sebagai Bank Umum.

Sejak tanggal 22 November 2007, Bank Pembangunan Daerah Jambi berubah status menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Jambi atau dikenal sebagai Bank Jambi. Perubahan ini didasarkan pada Peraturan

Daerah Provinsi Jambi No. 2 Tahun 2006 serta Akta Notaris Robert Faisal, SH No. 1 tanggal 1 Februari 2007. Selanjutnya, perubahan status tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat No. W20-00061 HT.01.01-TH.2007 dan diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 55 tanggal 10 Juli 2007, serta mendapat persetujuan dari Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/59/KEP.GBI/2007 tanggal 13 November 2007.

Bidang usaha Bank Jambi mencakup seluruh aktivitas perbankan umum, termasuk peran sebagai Pemegang Kas Daerah yang bertugas melaksanakan serta mengelola penyimpanan, penerimaan, dan pengeluaran Kas Daerah. Bank ini juga memprioritaskan pembiayaan untuk proyek-proyek pembangunan daerah. Corporate identity atau identitas korporat merupakan ciri khas dan jati diri sebuah perusahaan. Identitas ini berfungsi sebagai simbol keberadaan korporat dalam setiap kegiatan bisnisnya. Karena filosofi masyarakat Jambi mengandung semangat kedaerahan yang positif, maka semangat tersebut diadaptasi menjadi identitas korporat dalam bentuk komposisi visual grafis yang khas dan bermakna khusus bagi perusahaan.

Sebagai salah satu penggerak utama perekonomian di daerah Jambi, Bank Jambi terus berusaha memperkuat kehadirannya di tengah masyarakat. Mengambil inspirasi dari nilai-nilai kedaerahan yang positif, Bank Jambi mengadopsi semangat lokal dalam berkarya dengan idealisme tinggi namun tetap dekat dengan masyarakat. Bank ini berkomitmen memberikan layanan terbaik yang bermakna guna meningkatkan kualitas perekonomian di wilayah Jambi. Bank ini memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui surat No. J.A/5/115/8 tanggal 6 November 1959 yang dimuat dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 110.104 tanggal 29 Desember 1959. Selain itu, dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah, seluruh Bank Pembangunan Daerah di setiap provinsi di Indonesia diwajibkan untuk menyesuaikan ketentuan pendiriannya.

Sebagai sebuah perusahaan, tentunya memiliki sebuah logo yang menjadi sebuah ikon bagi perusahaan tersebut, salah satunya PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi. Adapun logo sebagai berikut:



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.1.1 Logo Bank Jambi

Gambar diatas merupakan logo dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi (Bank Jambi). Di setiap bagian dari logo terseut memiliki beberapa arti dan inspirasi yaitu sebagai berikut:

- Merah Maroon: melambangkan semangat aktif dalam berkarya, perjuangan, dan produktivitas.
- Orange : menggambarkan kehangatan serta sikap yang ramah dan bersahabat.
- Kuning Keemasan: mencerminkan harapan akan kesuksesan, keagungan, dan kemegahan.
- Hitam: menunjukkan kesan formal, mantap, dan tegas.

3.1.2 Biodata Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi
Alamat	: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 18, Telanaipura, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36122
Telepon	: (0741) 60416
Website	: www.bankjambi.co.id
Tahun Berdiri	: 1959
Daftar Direktur	:
Direktur Utama	: H. Khairul Suhairi, S.E., M.M.
Ditektur Kredit dan Syariah	: Yufizarman, S.E.
Direktur Treasury, Dana dan IT	: H. Achmad Nunung HS, S.Kom : Hj. Riza Roziani, S.E., M.M.
Direktur Kepatuhan	

Daftar Komisaris	:
Komisaris Utama	: Hj. Emilia, M.E.
Komisaris Independen	: Ansorullah, S.H., MH.
Komsaris Independen	: Rahayu, S.E., M.Sc., Ak., C.A
Komisaris	: Agus Pirngadi, S.Sos



Sumber: Google Maps, 2025

Gambar 3.1.2 Peta Lokasi Bank Jambi



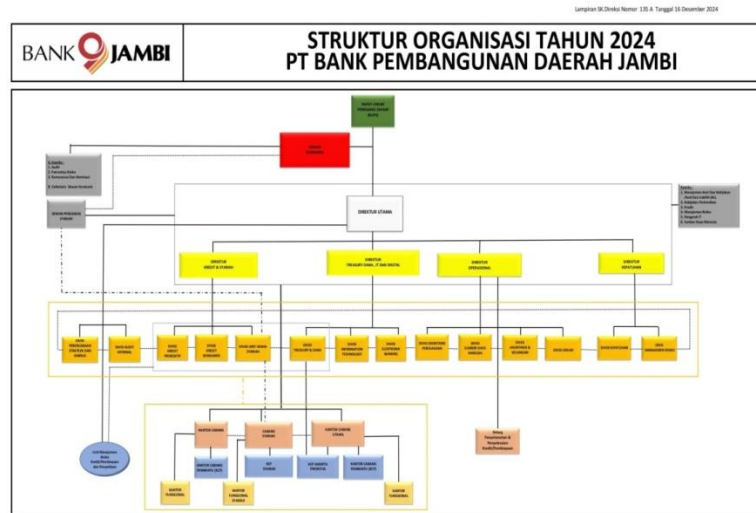
Sumber: Antara News Jambi, 2022

Gambar 3.1.2 Kondisi Gedung Bank Jambi

3.1.3 Struktur Perusahaan

Secara umum, struktur organisasi perusahaan adalah susunan yang mengatur pembagian peran dan tugas setiap individu berdasarkan posisi atau jabatan yang mereka pegang dalam perusahaan. Biasanya, struktur ini disajikan dalam bentuk bagan yang menggambarkan deskripsi dari setiap bagian dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, setiap karyawan memiliki tanggung jawab dan peran yang jelas. Tujuan

utama dari struktur organisasi adalah memudahkan perusahaan dalam mendistribusikan tanggung jawab kepada setiap anggota. Selain itu, struktur ini juga membantu perusahaan menempatkan individu sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

3.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bank Jambi memiliki visi, misi dan budaya kerja, yaitu sebagai berikut:

Visi Bank Jambi

Menjadi bank yang ideal dan sehat yang memberikan kontribusi signifikan bagi perekonomian Jambi, khususnya dalam mendukung Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), melalui layanan digital yang berkelanjutan dan pengelolaan profesional dengan prinsip kehati-hatian. Visi ini sejalan dengan Program Transformasi BPD yang tertuang dalam Visi Transformasi BPD, yaitu:

“Menjadi bank yang berdaya saing tinggi serta berkontribusi signifikan bagi pertumbuhan dan pemerataan ekonomi daerah yang berkelanjutan guna memantapkan perekonomian masyarakat daerah”.

Dan juga telah diselaraskan dengan Visi dan Misi Program Gubernur Jambi dalam Pembangunan Provinsi Jambi yaitu :

“JAMBI MANTAP (MAJU, AMAN, NYAMAN, TERTIB, AMANAH, DAN PROFESIONAL) “.

Visi Pembangunan Provinsi Jambi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari visi Pembangunan Ekonomi Nasional dalam RPJP Tahun 2005-2025; Terwujudnya perekonomian yang maju, mandiri, dan mampu secara nyata memperluas peningkatan kesejahteraan masyarakat berlandaskan pada prinsip-prinsip ekonomi yang menjunjung persaingan sehat dan keadilan, serta berperan aktif dalam perekonomian global dan regional dengan bertumpu pada kemampuan serta potensi bangsa”. sebagaimana tertuang dalam Pembukaan UUD 1945.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.1.4 Visi Bank Jambi

PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi memiliki produk-produk dan jasa-jasa untuk dapat dimanfaatkan oleh nasabahnya. Perkembangan teknologi yang pesat saat ini membuat pola hidup masyarakat lebih modern dengan memanfaatkan teknologi informasi, telekomunikasi dan internet. Hal inilah yang mendasari Bank Jambi dalam memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan perbankan secara efektif dan efisien hingga ke pelosok desa. Inovasi ini dapat dicapai dalam mengembangkan produk dan jasa melalui proses digitalisasi. Digitalisasi yang dilakukan Bank Jambi salah satunya melalui produk digital yang dikembangkan yakni Bank Jambi Digital Instant Loan “Mantap15”. Maka dari itu, Bank Jambi berkomitmen untuk bertransformasi memberikan layanan berbasis digital seiring dengan pertumbuhan bank digital yang mengambil peranan penting di era revolusi 4.0. Hal ini selaras dengan misi Gubernur Jambi dalam meningkatkan sektor ekonomi masyarakat melalui digitalisasi di bidang pemasaran UMKM.

Misi Bank Jambi

- Mengedepankan bisnis berbasis layanan digital yang berkontribusi nyata terhadap
- Perekonomian Daerah serta bersinergi bersama Jambi Mantap
- Pemegang Kas Daerah dan atau melaksanakan penyimpanan uang Pemerintah Daerah
- Mendorong Perekonomian Masyarakat Provinsi Jambi melalui digitalisasi UMKM
- Menciptakan Sumber Daya Manusia yang Profesional, berintegritas, dan berakhlak
- Sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) (*Tentang Bank Jambi*, 2025)

3.1.5 Budaya Kerja

Bank Jambi juga memiliki Budaya Kerja, Budaya Kerja Bank Jambi Bahagia Melayani dirumuskan ke dalam 4 (empat) nilai-nilai Budaya Kerja, 9 (sembilan) Sikap Perilaku Utama Insan Bank Jambi dan 4 (Empat) perilaku yang diharapkan, adapun penerapan budaya kerja sebagai berikut :

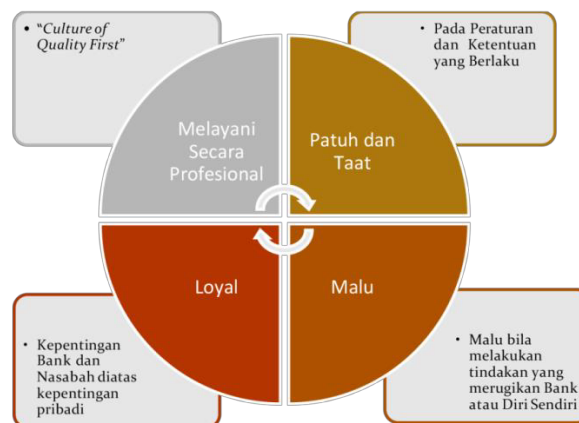
Nilai – nilai pokok perilaku Budaya Kerja dan 9 Perilaku Utama: PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi atau Bank Jambi memiliki budaya kerja dengan jargon Ber“PRINSIP”, secara filosofi Prinsip bermakna sebagai sebuah pedoman untuk berpikir atau bertindak, prinsip merupakan roh dari sebuah perkembangan ataupun perubahan, dan merupakan akumulasi dari pengalaman ataupun pemaknaan oleh sebuah objek atau subjek tertentu, adapun budaya kerja tersebut berisi sebagai berikut :

Nilai Budaya Kerja	9 Perilaku Prioritas	9 Panduan Perilaku Prioritas
“PR”ofessional	1. Pedomani diri untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan	1. Pedomani Bekerja dengan ilmu pengetahuan dan pengalaman serta memiliki kecerdasan dalam menganalisis permasalahan untuk mencapai visi misi perusahaan.
	2. Responsif dalam bekerja	2. Responsif bekerja dengan ciri tepat waktu, memiliki tanggung jawab, perencanaan yang baik dan mengembangkan kualitas serta beradaptasi dengan teknologi dalam bekerja dan bertalenta digital.
“IN”tegritas	3. Inisiatif memberi contoh yang baik.	3. Inisiatif untuk Memberi contoh yang baik, menjaga rahasia, dan mengembangkan etos kerja dengan dasar agama serta memandang pekerjaan sebagai ibadah.
	4. Optimal disetiap pekerjaan.	4. Optimal disetiap pekerjaan dan tepat waktu sesuai tata tertib yang berlaku serta bersikap jujur, tidak mengingkari janji dan mengakui kesalahan.
“SI”nergi Team	5. Rangkul dan hargai setiap pendapat.	5. Rangkul dan hargai perbedaan pendapat dengan mengambil keputusan secara kolektif serta menghormati keputusan bersama tanpa ada konflik.
	6. Interaktif antar karyawan dengan mengesampingkan perbedaan	6. Interaktif antar karyawan dengan Tidak memanfaatkan perbedaan, pangkat jabatan dan bagian tetapi saling menghargai secara kekeluargaan, Saling mendukung lewat komunikasi, konsolidasi, dan kolaborasi satu sama lain termasuk nasabah
“P”enuhi Kepuasan Nasabah	7. Terus Berikan penawaran yang menarik kepada nasabah	7. Terus Berikan penawaran yang menarik dengan penawaran yang terbaik bagi nasabah. Serta menjaga kualitas produk dan jasa, berbagi info, dan menjaga hubungan baik dengan nasabah.
	8. Akurat menyikapi keluhan nasabah	8. Akurat menyikapi keluhan nasabah dengan profesional dan pahami keluhan mereka
	9. Selalu memberikan Pelayanan yang Prima:	9. Selalu memberikan Pelayanan yang Prima: Mampu memberikan layanan di atas harapan nasabah

Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.1.5 Budaya Kerja Bank Jambi

Dengan diterapkannya nilai-nilai budaya kerja dan dilakukannya 9 perilaku utama maka insan Bank Jambi menjadi karyawan dengan 4 perilaku yang diharapkan, yaitu :



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.1.5 Sikap Kerja Bank Jambi

3.2 Tata Cara Pembuat Rekening Baru Nasabah Secara Online Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

Bank Jambi Moblie merupakan salah satu fasilitas layanan *mobile banking* yang disediakan oleh Bank Jambi untuk para nasabahnya. Layanan ini memiliki akses ke rekening tabungan nasabah sehingga dapat digunakan untuk melakukan berbagai transaksi keuangan secara online, salah satunya membuat rekening baru nasabah secara online. Dengan ini nasabah dapat membuat rekening baru dari mana saja dan kapan saja tanpa harus datang ke kantor cabang fisik, yang tentunya lebih efisien dan memudahkan para nasabah yang ingin membuat rekening. Ada pun tata cara Pembuatan rekening melalui layanan *mobile banking* di bank jambi sebagai berikut:

1. Persiapan sebelum pembuatan rekening,
Sebelum melakukan proses pembuatan rekening, nasabah baru perlu menyiapkan dokumen dan perangkat berikut.
 - Smartphone yang sudah terhubung dengan koneksi internet.
 - Mendownload layanan *mobile banking* melalui *platform google play store* atau *apple store*.
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (jika ada).
 - Nomor handphone dan email aktif yang bisa di hubungi.
2. Tata cara pembuatan rekening baru secara online:

Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melaui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

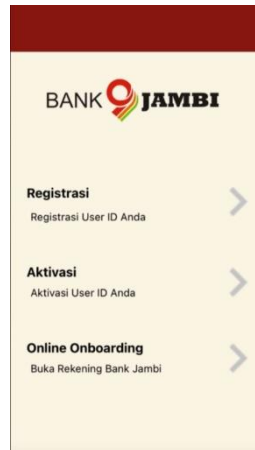
1. Terlebih dahulu nasabah *mendownload* layanan *mobile banking* melalui *platform google play* atau *apple store*.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melaui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

2. Pilih menu online onboarding buka rekening Bank Jambi



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

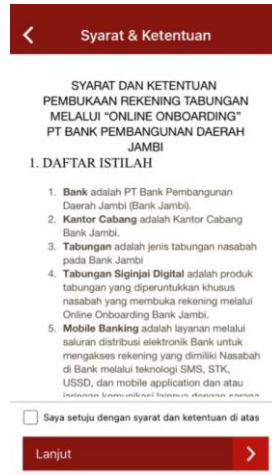
3. Siapkan dokumen seperti, KTP, NPWP (jika ada), pena dan kertas putih. Lalu klik tombol mulai.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

4. Setelah mengisi dokumen dengan lengkap dan benar, nasabah membaca syarat dan ketentuan pembukaan rekening tabungan online onboarding. Lalu, klik “saya setuju dengan syarat dan ketentuan diatas”. Klik tombol lanjutkan.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

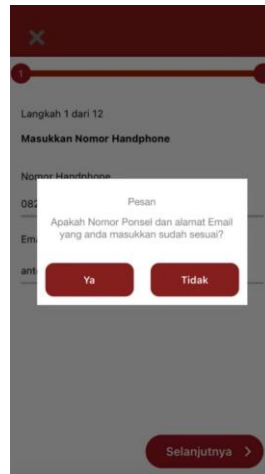
5. Selanjutnya, masukan nomor *handphone* dan *email* yang aktif, klik tombol selanjutnya



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

6. Pastikan nomor *handphone* dan *email* yang sudah di input dengan benar.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

7. Kode *OTP* akan dikirimkan melalui pesan singkat *SMS* ke nomor *handphone* yang sudah di input



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

8. Jika sudah, klik tombol ambil foto untuk pengambilan foto KTP, klik tombol lanjut.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

9. Pastikan foto KTP sesuai dengan letak yang sudah disediakan, jika sesuai maka hasil pengambilan foto KTP akan berhasil. Klik tombol lanjut.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

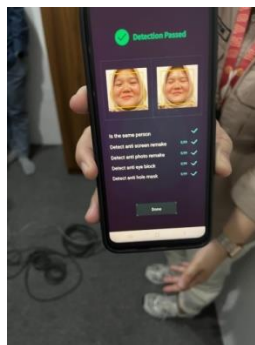
10. Klik tombol “Ambil Foto” untuk melakukan pengambilan foto *selfie* nasabah (untuk memastikan bahwa nasabah tersebut sesuai dengan KTP).



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

11. Ambil foto sesuai dengan instruksi yang telah disediakan.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

12. Pengambilan foto berhasil, klik tombol “Done”



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

13. Jika pengambilan foto berhasil maka, verifikasi wajah berhasil. Klik tombol lanjut.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

14. Lanjutkan dengan mengisi data pribadi, pastikan data sudah dengan benar dan sesuai, klik tombol lanjut.

Langkah 5 dari 12

Isi Data Pribadi

NIK

Nama Lengkap
ANNI

Tempat Lahir
TEMBILAHAN

Wilayah Tempat Lahir
KOTA JAMBI

Tanggal Lahir

Agama
ISLAM

Jenis Kelamin
PEREMPUAN

Status Perkawinan
BELUM MENIKAH

Nama Ibu Kandung
SARIANA

Kewarganegaraan
WNI

Lanjut

Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

15. Isi data alamat sesuai dengan KTP.

Langkah 6 dari 12

Isi Data Sesuai KTP

Alamat
JLN PROF MOHD YAMIN

Provinsi
JAMBI

Kota
KOTA JAMBI

Kecamatan
JELUTUNG

Kelurahan
LEBAK BANDUNG

Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

16. Isi data alamat domisili saat ini, klik tombol ceklis domisili jika data sesuai dengan KTP, klik tombol lanjut.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

17. Siapkan tanda tangan yang sudah di tanda tangani di atas kertas HVS. Klik tombol ambil foto untuk pengambilan foto tanda tangan, klik tombol lanjut.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

18. Pengambilan foto tanda tangan berhasil.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

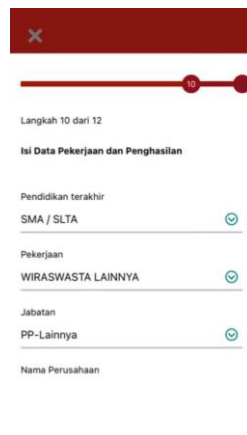
19. Selanjutnya input nomor NPWP, klik tombol ambil foto untuk pengambilan foto NPWP (jika sudah memiliki NPWP). Jika belum memiliki NPWP (lewati langkah ini).



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

20. Isi data pekerjaan dan penghasilan sesuai dengan data nasabah, klik tombol ceklis (persetujuan pengungkapan data pribadi).

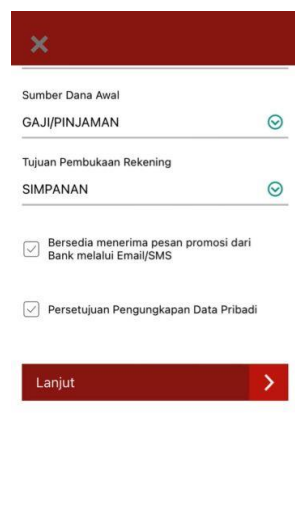


A screenshot of a mobile banking application interface. At the top, there is a red header bar with a white 'X' icon. Below the header, a progress bar shows the current step as 10 out of 12. The main content area is titled 'Isi Data Pekerjaan dan Penghasilan'. It contains several input fields with green checkmark icons to their right, indicating they are filled or valid. The fields are: 'Pendidikan terakhir' with the value 'SMA / SLTA', 'Pekerjaan' with the value 'WIRASWASTA LAINNYA', 'Jabatan' with the value 'PP-Lainnya', and 'Nama Perusahaan' which is currently empty.

Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

21. Klik tombol ceklis (persetujuan pengungkapan data pribadi) dan (bersedia menerima pesan promosi Bank melalui email/SMS).



A screenshot of a mobile banking application interface. It features a red header bar with a white 'X' icon. Below the header, there are two input fields with green checkmark icons: 'Sumber Dana Awal' with the value 'GAJI/PINJAMAN' and 'Tujuan Pembukaan Rekening' with the value 'SIMPANAN'. Below these fields, there are two checkboxes, both of which are checked. The first checkbox is labeled 'Bersedia menerima pesan promosi dari Bank melalui Email/SMS' and the second is labeled 'Persetujuan Pengungkapan Data Pribadi'. At the bottom of the form, there is a red button with the text 'Lanjut' and a white right-pointing arrow.

Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

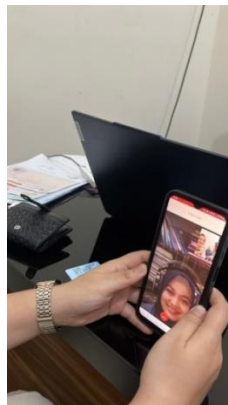
22. Atur jadwal tatap muka, pilih tanggal dan waktu untuk proses jadwal tatap muka melalui layanan *mobile banking* bersama CS Bank Jambi. Klik tombol lanjut.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

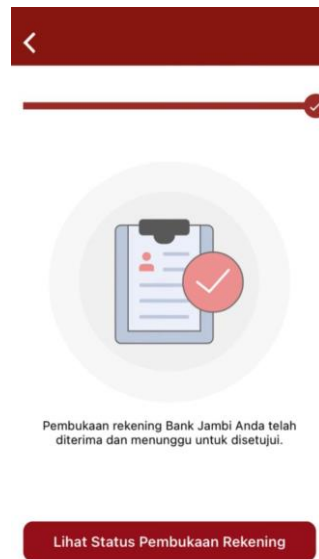
23. Jika jadwal tanggal dan waktu sudah ditentukan maka, dapat melakukan proses tatap muka melalui layanan *mobile banking* bersama CS Bank Jambi untuk melakukan wawancara pembuatan rekening baru.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

24. Pembuatan rekening Bank Jambi telah selesai. Rekening siap digunakan.



Sumber: Bank Jambi, 2025

Gambar 3.2 Tata Cara Pembuatan Rekening Baru Nasabah Secara *Online* Melalui Layanan *Mobile Banking* Di Bank Jambi

3.3 Kendala Yang Dihadapi selama proses pembuatan rekening

Meskipun pembuatan rekening secara online melalui layanan mobile banking ini sudah banyak memberikan kemudahan terhadap nasabah, masih ditemukan nasabah baru yang mengalami kendala saat proses pembuatan berlangsung, seperti internet yang tidak stabil, verifikasi data yang gagal, mengalami kebingungan saat menggunakan layanan *mobile banking*, kurangnya panduan dan edukasi oleh pihak bank, rendahnya literasi *digital* sebagian nasabah, gangguan teknis pada aplikasi, serta keterbatasan akses jaringan *internet* di beberapa wilayah. Salah satu solusinya Bank Jambi telah menyediakan panduan digital berupa video tutorial untuk pembuatan rekening baru secara *online* melalui layanan tersebut. Serta Bank diharapkan menyediakan layanan bantuan lain seperti, layanan bantuan *digital* langsung (*live chat*) dengan CS bank untuk lebih mempermudah dalam layanan ini. Dengan demikian proses pembuatan rekening baru secara *online* tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga memberikan pengalaman yang positif dan meningkatkan layanan nasabah terhadap Bank Jambi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan penulis di Bank Jambi (kantor pusat), dapat disimpulkan bahwa proses pembukaan rekening secara online melalui layanan *mobile banking* merupakan inovasi penting dalam mendukung digitalisasi layanan perbankan di era digitalisasi saat ini. Proses ini memungkinkan nasabah untuk membuat rekening tanpa harus datang langsung ke kantor cabang, sehingga lebih praktis dan efisien:

1. Layanan pembukaan rekening secara *online* melalui layanan Bank Jambi merupakan inovasi *digital* yang mendukung layanan bank, terutama dalam memudahkan nasabah membuat rekening tanpa harus ke kantor cabang.
2. Tata cara pembuatan rekening baru secara online melalui layanan *mobile banking* cukup cepat dan praktis, yaitu meliputi pengunduhan layanan *mobile banking*, pengisian nomor *hanphone*, *email*, data pribadi, alamat, NPWP (jika memiliki), unggah dokumen (KTP), verifikasi wajah, dan tatap muka (*video call*) dengan CS Bank.
3. Masih terdapat kendala dalam pelaksanaan layanan ini, seperti kendala gangguan pada internet, kurangnya literasi digital masyarakat, dan verifikasi data yang gagal. Bank Jambi harus melakukan peningkatan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat mengenai tata cara pembuatan rekening secara online, dengan menyediakan panduan dalam bentuk video atau live chat pada layanan *mobile banking*.

Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis bagi penulis, tetapi juga menghasilkan temuan yang dapat menjadi masukan bagi pihak bank dalam menyempurnakan layanan digital di masa mendatang.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran untuk meningkatkan kualitas layanan pembuatan rekening online melalui layanan *mobile banking* di Bank Jambi:

1. Bank Jambi disarankan untuk perlu menyediakan panduan interaktif yang mudah dipahami oleh nasabah *live chat* bantuan di dalam layanannya. Hal ini penting untuk membantu nasabah, terutama yang belum terbiasa dengan layanan digital, agar dapat mengikuti proses dengan lebih mudah.
2. Perlu dilakukan sosialisasi dan edukasi *digital* secara rutin, baik secara daring maupun langsung, terutama di daerah yang tingkat literasi *digitalnya* masih rendah.
3. Meningkatkan kualitas sistem layanan *mobile banking* juga perlu menjadi perhatian, khususnya pada kecepatan sistem, agar proses pembukaan rekening dapat berjalan tanpa hambatan. Selain itu, bagi pihak perguruan tinggi dan penyelenggara MBKM, untuk memperkuat kerja sama dengan industri perbankan agar kegiatan magang lebih terarah dan aplikatif terhadap dunia kerja.
4. Bagi mahasiswa yang akan mengikuti program magang serupa, disarankan untuk aktif dan memiliki inisiatif tinggi dalam mencari pengalaman serta memberikan kontribusi yang nyata selama menjalani masa magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, H., Anggraini, S., & Iswahyudi, G. (2022). Perlindungan Hukum Terhadap Keamanan Rahasia Bank dalam Menjaga Kepentingan Nasabah Perbankan. *AL-MANHAJ: Jurnal Hukum Dan Pranata Sosial Islam*, 4(2), 337–350.
<https://doi.org/10.37680/almanhaj.v4i2.1800>
- BIJAK BER-eBANKING. (2015).
https://www.ojk.go.id/Files/201509/BukuBijakBereBanking_1441890913.pdf
- Fauziyah Nur Rosyda. (n.d.). *Nasabah Adalah: Pengertian, Macam-macam, Contoh, Keuntungannya*. Gramedia Blog.
- Memahami Pengertian Nasabah dan Manfaatnya. (2024). Bank Mega.
<https://blog.bankmega.com/pengertian-nasabah/>
- Milza, A. T., Fasa, M. I., Suharto, S., & Fachri, A. (2021). Implementasi Bsi Mobile Sebagai Wujud Tercapainya Paperless Dan Penerapan Green Banking. *IJAB Indonesian Journal of Accounting and Business*, 3(1), 1–12.
<https://doi.org/10.33019/ijab.v3i1.3>
- NA, L. (2022). *Mobile Banking*. [http://eprints.perbanas.ac.id/9777/4/BAB II.pdf](http://eprints.perbanas.ac.id/9777/4/BAB%20II.pdf)
- Nasution, E. S., Studi, P., Syariah, P., Ekonomi, F., & Bisnis, D. A. N. (2021). *Persepsi mahasiswa tentang risiko penerapan aplikasi mobile banking di bank syariah. Pengertian Mobile Banking*. (n.d.).
- REDAKSI, O. N. (2022). *Rekening Adalah: Pengertian, Jenis, dan Cara Mengeceknya*. OCBC. <https://www.ocbc.id/article/2022/01/03/rekening-adalah>
- Tata Cara. (2025). [https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/tata cara](https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/tata%20cara)
- Tentang Bank Jambi. (2025). Bank Jambi. <https://bankjambi.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
Alamat : Jl.Raya Jambi-Muaru Bulian Km 15 Mendalo Indah Kode Pos 36361
Laman : www.unja.ac.id

Nomor : /UN21.5.2.1/KS/2024
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : Surat Pengantar Permohonan Magang

Yth,
Pimpinan PT. Bank 9 Jambi
Di
Jambi

Dengan hormat

Selubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan magang tahun 2025 untuk mahasiswa Diploma III Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi pada semester Genap tahun akademik 2024/2025, bersama ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan PT. Bank 9 Jambi, sekiranya dapat menerima mahasiswa Program studi Akuntansi, untuk dapat melaksanakan Program Magang di Instansi yang Bapak/Ibu Pimpin.

Program magang ini akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, pada bulan Februari s.d April 2025. Berikut ini dilampirkan nama-nama mahasiswa berikut data-data selengkapnya.

Semoga Program ini dapat bermanfaat bagi instansi yang bapak/Ibu Pimpin bagi mahasiswa sebagai bekal dalam dunia kerja nantinya, serta mempererat kerjasama Diploma III Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan Institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikianlah disampaikan atas perhatian bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua Prodi Diploma III Akuntansi
Dr. Wenny Eka Putra, S.E., M.Si
NIP. 19800521200312100

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
Alamat : Jl.Raya Jambi-Muaru Bulian Km 15 Mendalo Indah Kode Pos 36361
Laman : www.unja.ac.id

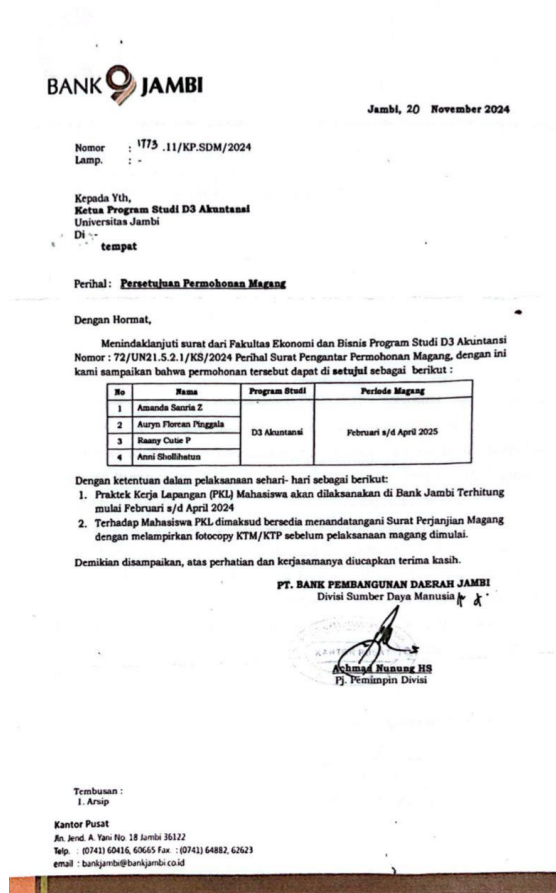
LAMPIRAN

DAFTAR NAMA-NAMA MAHASISWA YANG DIUSULKAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN MAGANG PADA
PIMPINAN PT. BANK 9 JAMBI

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	PROGRAM STUDI
1	AMANDA SANRINA Z	COC022027	DIPLOMA III AKUNTANSI
2	AURYN FLOREAN PINGGALA	COC022005	DIPLOMA III AKUNTANSI
3	RAANY CUTIE P	COC022025	DIPLOMA III AKUNTANSI
4	ANNI SHOLLIHATUN	COC022029	DIPLOMA III AKUNTANSI

Ketua prodi diploma III Akuntansi
Dr. Wenny Eka Putra, S.E., M.Si
NIP. 19800521200312100

Lampiran 2. Balasan Mitra



Lampiran 3. Pengantaran Mahasiswa Magang



Lampiran 4. Penjemputan Mahasiswa Magang



Lampiran 5. Log Book/Aktivitas di Lapangan

D. Form MBKM-04 Log Book/Aktivitas Harian (Di Lapangan)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI
 Jalan Raya Jambi - Ma. Bulian KM. 15 Mendalo Indah, Kode Pos 36361
 Telp. (0741) 583377, 583111

FORM MBKM-04

LOG BOOK/AKTIVITAS HARIAN (DI LAPANGAN)

Nama : Amanda Sanrina Zahrani
 NIM : C0C022027
 Program Studi : D-III Akuntansi
 Jenis MBKM : Magang Dudi
 Mitra Kegiatan : PT. Bank Pembangunan Daerah Jambi

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan
1	03/02/2025	07.30	16.30	- Penjemputan mahasiswa magang oleh pihak mitra (Bank 9) - Pengenalan lingkungan dan sistem kerja - Melakukan pencatatan surat, penerimaan surat - Isoma - Absen sore		
2	04/02/2025	06.50	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan berkas, arsip data - Isoma - Bundle kwitansi - Absen sore		
3	05/02/2025	06.50	16.30	- Absen Pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan kegiatan mencatat surat masuk, surat keluar dan memo - Isoma - Pengantaran kwitansi - Pengecekan data karyawan - Absen sore		

4	16/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan print dan cap kupon lembur - Isoma - Pemasangan dan pengecekan kupon - Membagikan kupon perdivisi - Absen sore	2	AB
5	17/02/2025	06.50	17.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat - Sarapan pagi - Mencatat paket yang berisi surat rawat jalan - Isoma - Mencatat surat masuk, surat keluar serta memo, pemisahan surat - Absen sore	2	AB
6	18/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengantaraan kupon lembur perdivisi - Pengantaraan data lembur ke keprwasi - Pengantaraan surat penunjukan karyawan - Absen sore	2	AB
7	19/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan diklat magang mahasiswa di Universitas Jember - Isoma - Membuat berkas dan membuat excel - Absen sore	2	AB
8	20/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan penyusunan data karyawan, pengantaraan berkas - Pengisian data karyawan pada excel	2	AB

9	13/02/2025	06.50	16.30	- Membuat berkas kwitansi dan nota kredit - Absen sore - Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan penyelesaian bundle (yang kemarin) - Merekap data excel - Isoma - Merekap TTD kegiatan sosialisasi kantor dan rekap excel - Absen sore	2	AB
10	14/02/2025	06.50	17.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 9) - Membuat desain backdrop - Isoma - Penyusunan berkas dan bundle berkas - Absen sore	2	AB
11	17/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan penyusunan berkas - Mencatat dan membundel berkas - Isoma - Pendataan absen seminar bank - Merekap data excel - Absen sore	2	AB
12	18/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan perekapan data - Isoma - Pengantaraan sertifikat seminar - Pendataan absen seminar - Absen sore	2	AB
13	19/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa	2	AB

14	20/02/2025	06.50	16.30	- singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengumpulan data analisis karyawan - Merekap dan menggabungkan data melalui excel - Isoma - Mendata data asuransi serta membundel data - Absen sore - Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengarsipan - Isoma - Pemeriksaan kwitansi - Membundel berkas - Absen sore	2	AB
15	21/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 9) - Melakukan pengecekan data - Pengantaraan surat - Pengarsipan surat serta membundel surat - Absen sore	2	AB
16	24/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengecekan data kembali sebelum diserahkan kpd Pemimpin Divisi - Isoma - Artis data yang telah disetujui - Melakukan pengecekan data kupon lembur - Absen sore	2	AB
17	25/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengarsipan data, pengecekan data serta merekap data - Absen sore	2	AB

18	26/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pendataan lembur karyawan - Pengecekan dan pengantaraan kupon lembur karyawan - Isoma - Melakukan pengarsipan data lembur karyawan dan membundel kwitansi - Absen Sore - Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar - Pengambilan kwitansi di divisi Akuntansi - Melakukan pengecekan kembali kwitansi - Mengarsipkan kwitansi ke dalam bundle - Absen sore	2	AB
19	27/02/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengecekan data - Mengarsipkan kwitansi ke dalam bundle - Absen sore	2	AB
20	28/02/2025	06.50	17.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 9) - Melakukan pengarsipan rawat jalan karyawan - Membundel arsip data - Isoma - Mencatat dan menghitung absen mahasiswa magang dan mendata - Absen sore	2	AB
21	03/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengarsipan data - Isoma - Pengecekan kwitansi dari divisi Akuntansi dan pengantaraan kwitansi divisi akuntansi - Absen sore	2	AB

22	14/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar - Pengantaran kwitansi ke divisi Akuntansi - Isoma - Membuat kwitansi - Absen sore	2	2
23	05/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengarsipan data rawat jalan karyawan - Isoma - Membuat berkas - Absen sore	2	2
24	06/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan dan pengantaran kwitansi ke divisi Akuntansi - Isoma - Membuat berkas data karyawan - Absen sore	2	2
25	07/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 9) - Melakukan pencatatan surat masuk dari divisi corsec - Pencatatan surat keluar serta memo - Isoma - Membuat data karyawan - Absen sore	2	2
26	10/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengecekan berkas dan kwitansi dari Rs Arsyah & Klinik YKP	2	2

27	11/03/2025	07.15	16.00	- Isoma - Memeriksa data bulanan - Absen sore	2	2
28	12/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Menyusun surat rawat jalan karyawan kedalam bundle - Isoma - Bundle data surat masuk dan keluar - Absen sore	2	2
29	13/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar - Isoma - Penyusunan dan pelaporan berkas - Absen sore	2	2
30	14/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 9) - Melakukan penyusunan berkas rawat jalan karyawan - Isoma - Pendaftaran berkas - Absen sore	2	2
31	17/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Merekap data karyawan - Isoma - Pencatatan data dan berkas	2	2

32	18/03/2025	07.15	16.00	Absen sore	2	2
33	19/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan bundle data karyawan - Isoma - Membuat berkas - Absen sore	2	2
34	20/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Pembuatan buku data - Isoma - Pencatatan surat masuk dan keluar - Absen sore	2	2
35	21/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 9) - Melakukan uji coba aplikasi M-Banking (Bank 9) - Isoma - Membuat kwitansi - Absen sore	2	2
36	24/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengisian dan pengantaran kapon lembar karyawan - Isoma - Mengcek dan mengantar kwitansi ke divisi Akuntansi - Absen sore	2	2

37	25/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengecekan berkas dan mengotik berkas magang MBM - Isoma - Membantu pengecekan dan mencatat nilai siswa magang SMK - Absen sore	2	2
38	26/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 9) - Melakukan uji coba pembuatan rekening Bank 9 Jombi - Isoma - Melakukan pengantaran uang ke Bank 9 Prioritas - Absen sore	2	2
39	27/03/2025	07.15	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengecekan dan pencatatan surat rawat jalan karyawan - Isoma - Bundle kwitansi - Absen sore	2	2
40	08/04/2025	07.00	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan bundle berkas - Pengecekan kwitansi dari div Akuntansi - Isoma - Pemasukan berkas bundle - Absen sore	2	2
41	09/04/2025	07.00	16.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan rekap klaim rawat jalan karyawan - Membuat berkas - Isoma	2	2

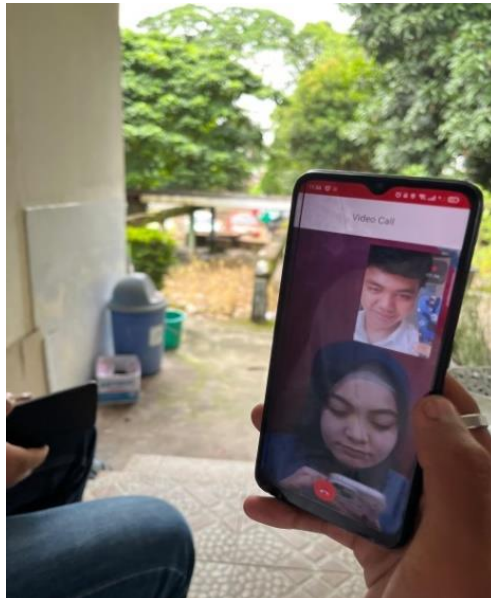
				- Pengantaran kwitansi ke div Akuntansi - Bundle kwitansi - Absen sore	2	
42	10/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan surat masuk, surat keluar serta memo - Pengecekan berkas - Isoma - Menyusun bundle - Absen sore	2	2
43	11/04/2025	06.50	17.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 1) - Sarapan - Melakukan pemisahan berkas - Mencatat klaim - Isoma - Bundle berkas - Pengantaran berkas ke div Akuntansi - Absen sore	2	2
44	14/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengantaran kwitansi serta berkas ke div Akuntansi - Bundle berkas - Isoma - Mencatat klaim kascomata - Pengecekan kwitansi - Absen sore	2	2
45	15/04/2025	06.50	17.00	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan memo dan surat keluar - Pengantaran berkas ke div IT - Pengarsipan berkas - Isoma - Melakukan pengarsipan berkas - Absen sore	2	2

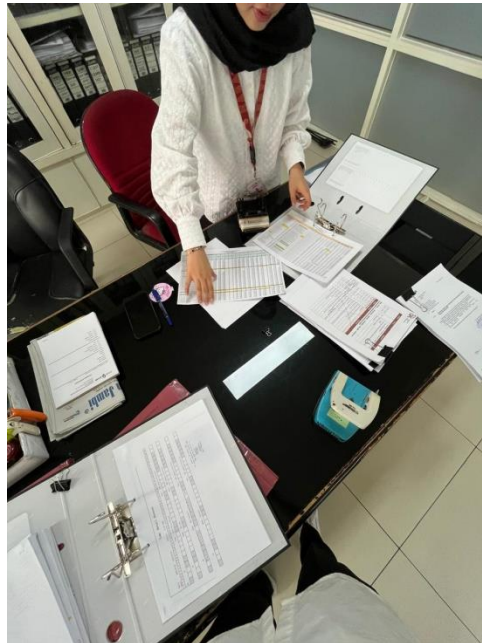
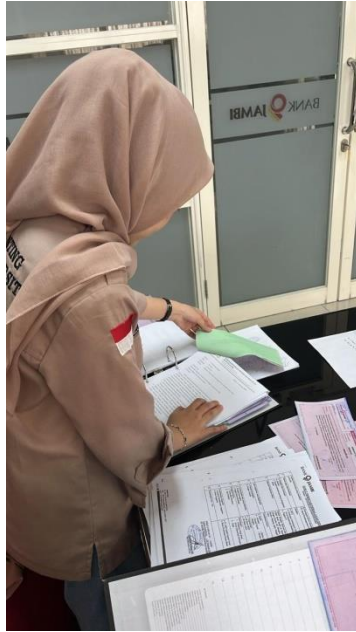
46	16/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan penerimaan paket dari Kantor Cabang - Pencatatan surat masuk - Isoma - Pemeriksaan berkas - Uji coba M-Banking Bank 9 di div IT - Absen sore	2	2
47	17/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan bundle berkas - Pencatatan surat masuk serta keluar - Isoma - Mengisi form siakadeka UNJA - Pengantaran kwitansi - Absen sore	2	2
48	21/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan surat masuk - Isoma - Pengecekan kwitansi - Pengantaran kwitansi ke div Akuntansi - Absen sore	2	2
59	22/04/2025	06.50	17.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 1) - Melakukan pengecekan berkas - Bundle berkas - Menerima paket dari div Corsec dan mencatat pada surat masuk - Isoma - Mengantar serta mengambil kwitansi di div Akuntansi	2	2
50	23/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank)	2	2

46	16/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan penerimaan paket dari Kantor Cabang - Pencatatan surat masuk - Isoma - Pemeriksaan berkas - Uji coba M-Banking Bank 9 di div IT - Absen sore	2	2
47	17/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan bundle berkas - Pencatatan surat masuk serta keluar - Isoma - Mengisi form siakadeka UNJA - Pengantaran kwitansi - Absen sore	2	2
48	21/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pencatatan surat masuk - Isoma - Pengecekan kwitansi - Pengantaran kwitansi ke div Akuntansi - Absen sore	2	2
59	22/04/2025	06.50	17.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 1) - Melakukan pengecekan berkas - Bundle berkas - Menerima paket dari div Corsec dan mencatat pada surat masuk - Isoma - Mengantar serta mengambil kwitansi di div Akuntansi	2	2
50	23/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank)	2	2

51	24/04/2025	06.50	16.30	- dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengecekan sertifikat BMC karyawan - Memisahan dan membundel kwitansi - Isoma - Pengantaran berkas - Absen sore	2	2
52	25/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengecekan dan memotong kupon lembur karyawan - Mendata data karyawan - Isoma - Pengarsipan - Membagikan kupon karyawan per divisi - Absen sore	2	2
53	28/04/2025	06.50	16.30	- Absen pagi - Briefing pagi (membaca ayat - ayat pendek, doa singkat, membaca visi dan misi perusahaan, dan yel yel bank) - Melakukan pengarsipan - Isoma - Menghitung klaim rawat jalan karyawan - Pemeriksaan berkas - Absen sore	2	2
54	29/04/2025	06.50	17.00	- Absen pagi - Yasinan rutin setiap pagi di hari jumat (di masjid Al - Makki Mahligai 1) - Melakukan pemisahan dan membundel berkas - Melakukan penjemputan dan pengantaran calon	2	2

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Magang







DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Program Studi : Akuntansi
Nama Lengkap : Amanda Sanrina Zahrani
No. Hp : 082127786936
Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Penuh, 10 Desember 2025
Alamat Rumah : Perumahan Puri Masurai II
Alamat e-mail : amandaasnrinaz04@gmail.com
Riwayat Hidup:

No	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialis Bidang
			Dari	Sampai	
1.	SD N 53/IX	Jambi	2010	2016	
2.	SMP N 11	Jambi	2016	2019	
3.	SMA ISLAM AL-FALAH	Jambi	2019	2022	IPA
4.	Universitas Jambi	Jambi	2022	2025	Akuntansi

Jambi, Juni 2025

Amanda Sanrina Zahrani
C0C022027