

IMPLEMENTASI PROGRAM MAGANG MAHASISWA SEBAGAI BENTUK PENGABDIAN MASYARAKAT DALAM MENDUKUNG EFEKTIVITAS OPERASIONAL BACK OFFICE PERBANKAN DI PT BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BENGKAYANG

Elysabet¹, Devi Meliani Irene², Deffrinica³

Program Studi Manajemen, Institut Shanti Bhuana¹²³

elysabet801011@shantibhuana.ac.id¹, devi801010@shantibhuana.ac.id²,
deffrinica@shantibhuana.ac.id³

Abstrak

Program magang merupakan salah satu bentuk implementasi pembelajaran yang bertujuan memberikan pembelajaran yang nyata kepada mahasiswa sekaligus meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Artikel ini bertujuan mendeskripsikan implementasi program magang dalam mendukung efektivitas operasional Back Office pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Bengkayang. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif melalui praktik kerja langsung dengan melibatkan mahasiswa pada berbagai kegiatan operasional Back Office. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi penginputan Customer Information File (CIF), registrasi dan pengelolaan dokumen agunan, administrasi BRIMEN, administrasi ASMIK, pelayanan kepada nasabah, pembuatan kuping berkas, pengisian link UMKM serta pengecekan kas. Hasil pelaksanaan magang menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa memberikan kontribusi terhadap kelancaran proses administrasi operasional, meningkatkan efektivitas pelayanan kepada nasabah sesuai dengan standar operasional perusahaan. Selain memberikan manfaat bagi instansi, program magang juga meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam bidang administrasi perbankan, komunikasi, pelayanan prima, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja profesional. Oleh karena itu, implementasi program magang berperan sebagai sarana yang efektif dalam menghubungkan pembelajaran di perguruan tinggi dengan praktik kerja di dunia perbankan serta mendukung peningkatan kualitas operasional Back Office.

Kata Kunci: Program Magang, Operasional Perbankan, Customer Information File (CIF), Administrasi Perbankan.

Abstract

The internship program is an integral part of the learning process that provides students with practical work experience relevant to their field of study. This article aims to describe the implementation of the internship program in supporting the effectiveness of Back Office operations at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Bengkayang. The study employed a descriptive method through direct workplace practice, involving students in

various Back Office operational activities, including Customer Information File (CIF) data entry, collateral registration and document management, BRIMEN administration, ASMIK (insurance) administration, customer service, and cash verification. The results indicate that the internship program contributed to smoother administrative operations, improved accuracy in data and document management, and enhanced the effectiveness of customer service. In addition, the internship enabled students to develop administrative, communication, accuracy, and responsibility skills while adapting to a professional working environment. Therefore, the internship program provides valuable benefits for both the institution and students by supporting effective Back Office operations and strengthening students' professional competencies.

Keywords: Internship Program, Banking Operations, Customer Information File (CIF), Banking Administration.

1. Pendahuluan

Program magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning* yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan konsep dan teori manajemen yang telah dipelajari selama proses perkuliahan, seperti teori manajemen sumber daya manusia, manajemen pemasaran, manajemen keuangan, dan perilaku organisasi, ke dalam praktik kerja yang nyata sehingga mahasiswa tidak hanya memahami konsep secara akademik, tetapi juga mampu mengembangkan keterampilan teknis (*hard skills*) dan keterampilan nonteknis (*soft skills*) yang dibutuhkan dalam dunia profesional. Pengalaman kerja yang diperoleh selama magang diharapkan mampu membentuk karakter mahasiswa menjadi lebih disiplin, bertanggung jawab, mampu bekerja sama, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, serta mampu beradaptasi dengan budaya organisasi dan dinamika lingkungan kerja. Oleh karena itu, program magang menjadi salah satu upaya yang dilakukan perguruan tinggi untuk mempersiapkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Kegiatan magang dan studi independen mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa, baik *hard skills* maupun *soft skills*. Selain itu, kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar secara langsung *experiential learning* di dunia kerja sehingga dapat menjadi bekal dalam menghadapi lingkungan kerja setelah lulus (Desi Arisandi et al., 2022). Institut Shanti Bhuana sebagai salah satu perguruan tinggi di Kalimantan Barat berkomitmen menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, profesional, dan berdaya saing melalui berbagai bentuk pembelajaran yang terintegrasi dengan dunia kerja, salah satunya melalui program magang. Program Studi Manajemen Institut Shanti Bhuana menjadikan

kegiatan magang sebagai bagian dari proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman profesional sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari. Melalui program magang ini, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami teori manajemen, administrasi, pelayanan, dan organisasi, tetapi juga mampu mengimplementasikan seluruh kompetensi tersebut dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Pelaksanaan program magang merupakan salah satu bentuk kolaborasi antara perguruan tinggi dengan dunia usaha dan dunia industri dalam implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Kolaborasi tersebut bertujuan memberikan pengalaman kerja secara langsung (*experiential learning*) kepada mahasiswa sehingga mampu meningkatkan kompetensi *hard skills* dan *soft skills* sebagai bekal memasuki dunia kerja (Wati et al., 2015). Salah satu sektor yang memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan ekonomi nasional adalah sektor perbankan. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, bank dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas melalui penerapan sistem operasional yang baik, pengelolaan data nasabah secara aman, serta kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku. Kepercayaan masyarakat terhadap lembaga perbankan sangat bergantung pada kemampuan bank dalam menjaga kerahasiaan data nasabah dan mencegah terjadinya kebocoran data, baik yang disebabkan oleh kelemahan sistem maupun faktor manusia *human error*. Oleh karena itu, penerapan sistem pengamanan yang memadai dan perlindungan terhadap data nasabah menjadi aspek penting dalam mendukung kualitas pelayanan perbankan (Aurelya Bhoki et al., 2024). Perlindungan data pribadi nasabah merupakan aspek penting dalam mendukung kualitas pelayanan perbankan. Bank menerapkan perlindungan data melalui standar operasional prosedur (SOP), sistem keamanan teknologi informasi, serta pembatasan akses terhadap data nasabah sesuai dengan tugas dan kewenangan pegawai. Penerapan sistem tersebut bertujuan menjaga kerahasiaan data, meminimalkan risiko kebocoran informasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan perbankan. Selain itu, efektivitas perlindungan data tidak hanya bergantung pada sistem keamanan yang diterapkan bank, tetapi juga pada kepatuhan pegawai terhadap prosedur kerja dan kesadaran nasabah dalam menjaga kerahasiaan informasi pribadinya (Yutika Ariani Tungga Dewi et al., 2026).

Deffrinica et al. (2022) menunjukkan bahwa perlindungan data pribadi nasabah dilaksanakan melalui penerapan standar operasional prosedur (SOP), sistem keamanan teknologi informasi, serta pembatasan akses terhadap data nasabah sesuai dengan tugas dan kewenangan pegawai. Penerapan mekanisme tersebut bertujuan menjaga kerahasiaan informasi nasabah dan mendukung terciptanya pelayanan perbankan yang aman serta terpercaya. Efektivitas perlindungan data juga dipengaruhi oleh kepatuhan pegawai terhadap prosedur kerja dan kesadaran nasabah dalam menjaga kerahasiaan informasi pribadinya. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki jaringan pelayanan hingga ke tingkat kecamatan melalui kantor cabang dan

unit kerja yang tersebar di seluruh Indonesia. Sebagai bank yang berfokus pada pelayanan masyarakat, khususnya segmen mikro, kecil, dan menengah, BRI terus mengembangkan berbagai inovasi layanan perbankan guna meningkatkan kualitas pelayanan, memperluas akses pembiayaan, serta mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat. Sebagai bank milik negara yang memiliki fokus utama pada pembiayaan sektor UMKM, BRI memegang peran strategis dalam memperkuat ekonomi kerakyatan dan meningkatkan inklusi keuangan nasional (Rachmawati et al., 2025). Di Kabupaten Bengkayang, menjadi salah satu unit kerja yang berperan penting dalam memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat melalui berbagai produk simpanan, kredit, layanan transaksi keuangan, serta pembinaan terhadap pelaku UMKM. Peran tersebut menjadi salah satu faktor penting dalam menjaga kualitas pelayanan, meningkatkan kepuasan nasabah, serta mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap BRI (Rachmawati et al., 2025). Dalam mendukung kelancaran operasional perbankan, keberadaan Back Office memiliki peran yang sangat penting. Berbeda dengan bagian front office yang berinteraksi langsung dengan nasabah, *Back Office* bertanggung jawab terhadap berbagai aktivitas administrasi, pengelolaan data, pengarsipan dokumen, verifikasi berkas, administrasi kredit, hingga pengendalian operasional yang menjadi dasar terlaksananya pelayanan perbankan secara efektif. Ketelitian, ketepatan, dan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur menjadi aspek utama dalam setiap aktivitas *Back Office* karena kesalahan administrasi dapat berdampak terhadap kualitas pelayanan, keamanan data, maupun proses bisnis perbankan secara keseluruhan. Penerapan pengelolaan administrasi dan sistem informasi yang baik pada fungsi Back Office terbukti mampu meningkatkan efisiensi proses kerja, mempercepat pencarian data, meminimalkan kesalahan administrasi, serta mendukung kelancaran pelayanan kepada nasabah (Zubayr, 2025).

2. Bahan dan Metode

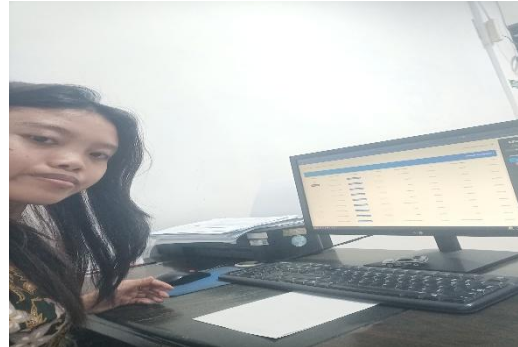
Pelaksanaan kegiatan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Bengkayang dilakukan secara sistematis melalui beberapa tahapan kegiatan operasional pada bagian Back Office Banking sebagai berikut :

1. Register atau Opname Agunan

Mahasiwa membantu proses pencatatan atau registrasi data agunan milik debitur ke dalam sistem administrasi bank. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen agunan, pencocokan data dengan berkas pendukung, serta memastikan setiap agunan terkah tercatat sesuai prosedur yang berlaku sebelum proses kredit dilanjutkan.



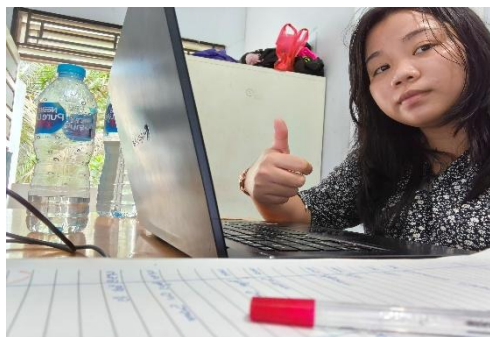
Gambar 1.1 Registrasi Agunan



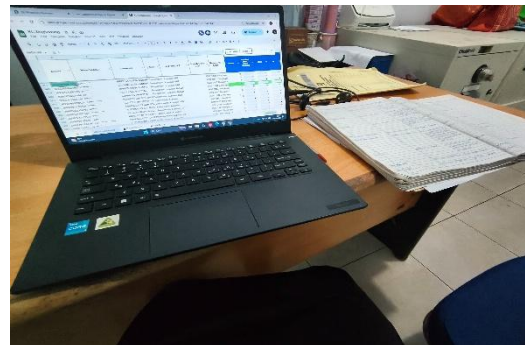
Gambar 1.2 Opname Agunan

2. Pengelolaan Berkas Agunan

Mahasiswa melakukan pengelolaan dokumen agunan dengan mengelompokkan, menyusun, serta mengarsipkan berkas berdasarkan jenis kredit dan identitas debitur. Pengarsipan dilakukan secara sistematis untuk memudahkan proses pencarian dokumen ketika diperlukan dalam kegiatan operasional maupun audit internal.



Gambar 1.3 Mendata Berkas Agunan



Gambar 1.4 Memeriksa Kelengkapan Agunan

3. Input Customer Information File (CIF)

Mahasiswa melakukan penginputan dan pembaruan data *Customer Information File (CIF)* ke dalam sistem perbankan sesuai dengan dokumen identitas yang diserahkan oleh nasabah. Kegiatan ini bertujuan memastikan data nasabah tersimpan secara lengkap, akurat, dan sesuai dengan ketentuan operasional bank sehingga dapat mendukung kelancaran berbagai transaksi dan layanan perbankan.



Gambar 1. 5 Input Customer Information (CIF)

4. Administrasi Brimen

Mahasiswa membantu pengelolaan administrasi brimen melalui aplikasi *Wps Office* dengan melakukan input, pengecekan, dan pembaruan data sesuai kebutuhan operasional. Kegiatan ini bertujuan mendukung ketertiban administrasi serta memasukan data yang tersimpan pada sistem telah sesuai dengan dokumen fisik.



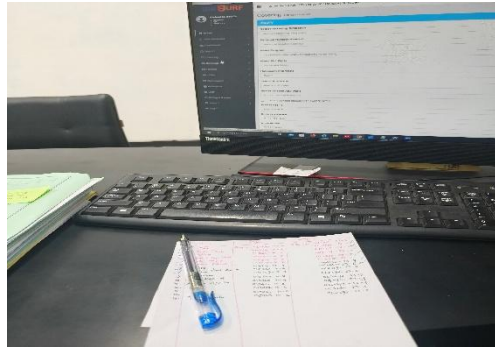
Gambar 1.6 Ruang Penyimpanan Brimen



Gambar 1.7 Pencarian Brimen

5. Administrasi ASMIK (Asuransi Mikro)

Mahasiswa membantu proses administrasi ASMIK dengan menginput, memeriksa kelengkapan dokumen asuransi, melakukan pencatatan data, serta memastikan dokumen telah terinput sesuai ketentuan perusahaan. Kegiatan ini mendukung proses administrasi perlindungan asuransi terhadap fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah.



Gambar 1.8 Penginputan Data Asmik

6. Pembuatan Keping Berkas

Mahasiswa membantu membuat keping berkas sebagai dokumen kredit yang berisi informasi penting mengenai data debitur, nomor rekening. Jenis fasilitas kredit, serta keterangan lainnya seperti nomor dan nama berkas. Keping berkas digunakan untuk mempermudah identifikasi, penyimpanan, dan pencarian dokumen pada saat dibutuhkan.



Gambar 1.9 Pembuatan Keping Berkas



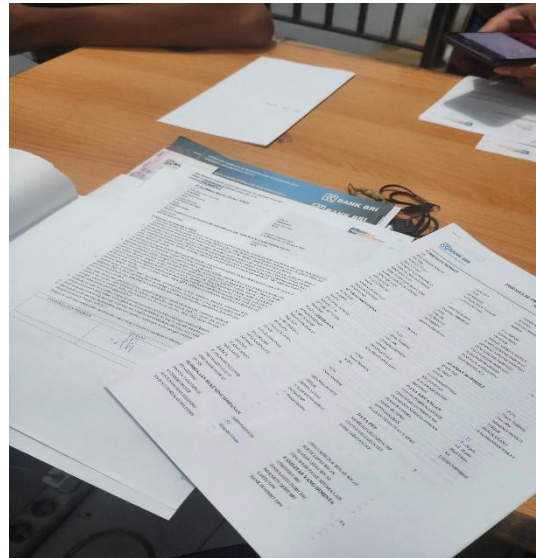
Gambar 1.10 Pembuatan Keping Berkas

7. Pengisian Link UMKM

Mahasiswa membantub melakukan penginputan data pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) melalui media atau sistem yang telah ditentukan oleh perusahaan. Kegiatan ini bertujuan mendukung pendataan, monitoring, dan pelaporan perkembangan nasabah UMKM sesuai program yang dijalankan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.



Gambar 1.11 Pengisian Link UMKM



Gambar 1.12 Data Link UMKM

8. Pengecekan Kas

Mahasiswa membantu melakukan pengecekan kas bersama pembimbing yang mengambil bagian dari proses pengendalian operasional. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian jumlah uang tunai dengan laporan transaksi harian serta mendukung ketelitian dalam pengelolaan kas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.



Gambar 1.13 Pengecekan Kas



Gambar 1.14 Pengecekan Kas

9. Pelayanan kepada Nasabah

Selain melaksanakan kegiatan administrasi Back Office Banking, mahasiswa juga membantu memberikan pelayanan kepada nasabah, seperti menerima berkas administrasi, memberikan informasi awal sesuai arahan pembimbing magang, serta mengarahkan nasabah ke bagian pelayanan yang sesuai, kegiatan ini bertujuan mendukung kelancaran proses pelayanan di kantor unit.



Gambar 1.15 Pelayanan Nasabah PIP



Gambar 1.16 Pelayanan Nasabah Customer Service

3. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan program magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Bengkulu pada bagian *Back Office Banking* selama empat bulan memberikan pengalaman kerja yang nyata dalam memahami proses operasional perbankan. Sebelum mengikuti kegiatan magang, pemahaman mengenai sistem administrasi perbankan, pengelolaan dokumen kredit, serta prosedur operasional bank masih bersifat teoritis berdasarkan materi yang diperoleh selama perkuliahan di Program Studi Manajemen Institut Shanti Bhuana. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas operasional, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan akademik ke dalam lingkungan kerja profesional. Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan operasional perbankan, yaitu melakukan input CIF, register agunan, pengelolaan berkas agunan, administrasi BRIMEN, administrasi ASMIK (Asuransi Mikro), pembuatan kuping berkas kredit, pengisian Link UMKM, membantu pelayanan kepada nasabah, serta pengecekan kas. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan (SOP) yang berlaku di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam mengelola administrasi perbankan secara sistematis, menjaga ketelitian dalam penginputan data, serta memastikan kelengkapan dokumen

sebelum diproses lebih lanjut. Selain itu, mahasiswa memahami pentingnya pengarsipan dokumen yang baik, pemanfaatan sistem administrasi perkantoran, serta koordinasi antarbagian dalam mendukung kelancaran operasional kantor unit. Kelancaran operasional kredit di PT Bank Rakyat Indonesia sangat ditentukan oleh ketertiban administrasi *back office*, meliputi validasi dokumen, pengelolaan register, digitalisasi arsip melalui BRIMEN, serta pengelolaan dokumen agunan yang dilakukan secara sistematis sesuai prosedur operasional bank (Benedhikta Kikky Vuspitasari et al., 2026). Keterlibatan dalam pelayanan kepada nasabah juga memberikan pengalaman dalam membangun komunikasi yang baik, memberikan informasi sesuai kewenangan, serta memahami pentingnya kualitas pelayanan dalam meningkatkan kepuasan nasabah. Kualitas pelayanan berpengaruh positif dan signifikan terhadap keputusan pengambilan kredit. Semakin baik kualitas pelayanan yang diberikan kepada nasabah, maka semakin tinggi pula kepercayaan dan keputusan nasabah dalam menggunakan pelayanan yang baik, yang merupakan kompetensi penting yang perlu dimiliki oleh setiap insan perbankan (Intan Maknunah et al., 2024). Sementara itu, kegiatan pengecekan kas memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan pengendalian internal dalam menjaga keamanan transaksi keuangan. Secara keseluruhan, program magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Bengkayang memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi teknis maupun nonteknis. Pengalaman yang diperoleh tidak hanya memperkuat kemampuan administrasi dan operasional perbankan, tetapi juga mengembangkan sikap profesional, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama. Di sisi lain, keterlibatan mahasiswa turut mendukung efektivitas operasional *Back Office Banking* melalui penyelesaian berbagai kegiatan administrasi. Penerapan sistem administrasi dan manajemen melalui kegiatan magang berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional perbankan, pengelolaan administrasi, pelayanan kepada nasabah, dan peningkatan kompetensi teknis dan nonteknis mahasiswa (Zulfani et al., 2026).



Gambar 1.17 Pelepasan Mahasiswa Magang

4. Kesimpulan dan Saran

Pelaksanaan program magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Bengkulu pada bagian Back Office Banking memberikan pengalaman kerja yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam memahami proses operasional perbankan. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan, mahasiswa mampu mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Kegiatan tersebut juga meningkatkan kompetensi teknis di bidang administrasi perbankan serta mengembangkan kemampuan komunikasi, ketelitian, disiplin, tanggung jawab, dan kerja sama. Di sisi lain, keterlibatan mahasiswa turut mendukung efektivitas operasional Back Office melalui penyelesaian berbagai aktivitas administrasi secara tertib, akurat, dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Berdasarkan hasil pelaksanaan magang, diharapkan PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bengkulu terus memberikan kesempatan dan bimbingan kepada mahasiswa magang untuk terlibat dalam berbagai aktivitas operasional sehingga pengalaman

yang diperoleh semakin optimal. Selain itu, Institut Shanti Bhuana diharapkan dapat terus memperkuat kerja sama dengan dunia industri, khususnya di sektor perbankan, serta meningkatkan pembekalan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan administrasi dan komunikasi agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memberikan kontribusi yang positif selama kegiatan magang.

5. Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan kesempatan sehingga kegiatan magang serta penyusunan artikel ini dapat diselesaikan dengan baik. Ucapan terimakasih disampaikan kepada Institut Shanti Bhuana, khususnya Program Studi Manajemen, yang telah memberikan arahan, pembekalan, dan pendampingan selama pelaksanaan program magang. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Bengkayang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan program magang serta memberikan pengalaman kerja yang berharga dalam bidang administrasi dan operasional perbankan serta memberikan bimbingan, pengalaman, dan lingkungan kerja yang mendukung proses pembelajaran. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada pimpinan unit, pembimbing lapangan, dan seluruh karyawan yang telah memberikan arahan, motivasi, serta bantuan selama kegiatan magang berlangsung. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah memberikan masukan, saran dan bimbingan selama proses penyusunan artikel ini sehingga artikel dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, penulis menyampaikan apresiasi kepada seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu atas bantuan, dukungan, dan kerja sama yang telah diberikan selama pelaksanaan program magang maupun dalam penyusunan artikel ini. Semoga artikel ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi kontribusi positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik di bidang manajemen, khususnya dalam operasional perbankan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aurelya Bhoki, Sukardan Aloysius, C. M. D. B. (2024). Perlindungan Hukum Terhadap Kebocoran Data Nasabah Ditinjau Dari Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan. *Petitum Law Journal*, 2(November), 245–256. <https://doi.org/10.35508/Pelana.V2i1.18047>
- Benedhikta Kikky Vuspitasari Et Al. (2026). *Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkelanjutan Jpmb Kelancaran Administrasi Kredit : Pengalaman Magang Di*. 2(2), 107–113. <https://doi.org/10.46984/Sebatik.V25i1.1132>
- Deffrinica Et Al. (2022). *Strategi Pembangunan Ekonomi Daerah Regional Economic Development Strategy*. 5(1), 16–25.
- Desi Arisandi Et Al. (2022). Dampak Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. *Yutika Ariani Tungga Dewi, Andika Wijaya, Nuraliah Ali Dan Ivans Januardy Et Al.*, 6(1), 174–181.
- Intan Maknunah Et Al. (2024). Pengaruh Persepsi Suku Bunga , Kualitas Pelayanan Dan Nasabah Kredit Gadai Cepat Aman (Kca) Pt . Pegadaian Pendahuluan Dewasa Ini Perekonomian Dan Dunia Bisnis Mengalami Perkembangan Yang Sangat Pesat. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 13(4), 926–938.
- Rachmawati, S., Kurniawan, W. O., & Nisa, S. K. (2025). Analisis Kinerja Keuangan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Tahun 2023 – 2024 Berdasarkan Rasio Keuangan Perbankan Konvensional. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 3(November), 58–70. <https://doi.org/10.47861/Jkpu-Nalanda.V3i6.2039>
- Wati, C. N., Sukestiyarno, Y. L., Sugiharto, D. Y. P., & Pramono, S. E. (2015). *Kolaborasi Perguruan Tinggi Dan Industri Dalam Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)*. 202–208.
- Yutika Ariani Tungga Dewi Et Al. (2026). Rewang Rencang : Jurnal Hukum Lex Generalis. Vol.7. No.2 (2026) Tema/Edisi : Hukum Islam (Bulan Kedua) <https://jhlrg.rewangrencang.com/>. *Jurnal Hukum Lex Generalis*, 7(2), 1–22.
- Zubayr, M. (2025). *Journal Of Applied Business Administration The Role Of Centralization , Lean Operation , Risk Management Enhancement , And TB Organization Structure Implementation In Corporate Banking Operational Efficiency : A Case Study Of Sentinel Bank Jakarta Branch*. <https://doi.org/10.30871/Jaba.9542>
- Zulfani, S., Muthmainnah, D. P., & Pertiwi, A. (2026). Implementasi Sistem Administrasi Dan Manajemen Dalam Mendukung Operasional Perbankan Melalui Kegiatan Magang Pada. *Jurnal Inovasi Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 545–555.