

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Selama penulis melakukan magang industri di Bank BJB Syariah KCP Moh Toha bagian Asisten Administrasi Pembiayaan Bisnis Legal berjalan cukup baik. Penulis dapat bekerja dan memahami pekerjaan yang diberikan oleh Bank BJB Syariah KCP Moh Toha. Penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. Penulis telah memahami bagaimana proses dan prosedur Bank BJB Syariah KCP Moh Toha pada bagian Asisten Administrasi Pembiayaan Bisnis Legal dalam kegiatan penyimpanan berkas administratif berupa *soft file*. *File* yang tersimpan di *Link Google Drive* dapat di *backup* sehingga meminimalisir kerusakan atau kehilangan data. Proses penyimpanan berkas ini membantu staf APBL dalam memberikan laporan kantor pusat.
2. Penulis telah memahami cara menyimpan berkas administratif berupa *hard file*. Penyimpanan berkas ini disusun berdasarkan pengelompokan nomor dan dimasukkan ke dalam lemari arsip yang sesuai dengan nomor map. Penyimpanan berkas seperti ini menjadi lebih efektif, sehingga pencarian berkas pembiayaan nasabah APBL lebih cepat.
3. Penulis telah memahami cara mengklasifikasi dokumen nasabah secara sistematis dengan cukup baik. Pekerjaan ini bertujuan memisahkan dokumen aktif dan inaktif agar dokumen tidak menumpuk karena dokumen yang setiap harinya akan bertambah. Hal ini dikarenakan perusahaan memerlukan sosok yang teliti dan rapi untuk dapat menjaga berkas dan data nasabah dengan baik dan benar.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan magang industri, penulis memberikan beberapa masukan kepada Bank BJB Syariah KCP Moh Toha. Sebaiknya Bank BJB Syariah KCP Moh Toha perlu memperbaiki pengelolaan penyimpanan dengan membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip dan rutin memelihara arsip supaya

terjaga keamanannya. Bank BJB Syariah KCP Moh Toha juga harus menambah Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu staf APBL dalam memelihara berkas-berkas pembiayaan nasabah debitur agar tetap tersimpan dan terjaga dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Penulis

Andrianto, Firmansyah. (2019). *Manajemen Bank Syariah*. CV.Penerbit Qiara Media.

Anggraeni, Ni'mawati. (2014). *Studi Kemampuan Mengklasifikasi Benda Berdasarkan Satu, Dua, dan Tiga Kategori (Warna, Bentuk, dan Ukuran) Pada Kelompok B TK Bagus II Kecamatan Kretek. Bantul Yogyakarta:FIP.Skripsi.*

Dwi, Maswanul. (2019). *Penerapan Minkowski Distance Pada Metode Triangle Face Dalam Sistem Keamanan File*. Gresik: Universitas Muhammadiyah.

Laporan Tahunan/ *Annual Report* PT. Bank Jabar Banten Syariah Tahun 2022, diakses tanggal 10 Januari 2024.

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Diktat Dengan Nama Penyusun

Nuraida, Ida. (2019). *Diktat Manajemen Modal Insani*. Bandung: DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Website

[Bank BJB Syariah - Mitra Amanah Usaha Masalah \(2023\)](#)