

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**PENERAPAN DIGITALISASI BRIMEN DALAM**  
**PENGARSIPAN DOKUMEN DI BANK RAKYAT**  
**INDONESIA UNIT CISANDE**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat*  
*Kelulusan di Program Studi*  
*Teknik Informatika*



Oleh

Nama : Sarah Ayu Rahmawati

NIM : 20210040084

**FAKULTAS TEKNIK, KOMPUTER DAN DESAIN**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**  
**UNIVERSITAS NUSA PUTRA**  
**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**Disusun Oleh**

**Nama : Sarah Ayu Rahmawati**

**NIM : 20210040084**

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah disetujui oleh

Sukabumi, Januari 2025

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Akademik

Endah Susilawati  
NIP. 00056711

Imam Sanjaya, S.P., M. Kom  
NIDN. 0427087802

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Teknik Informatika

Somantri, S.T., M.Kom  
NIDN. 0419128801

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah Swt. Atas limpahan rahmat, ridha, dan karunia-Nya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diselesaikan tepat waktu. Shalawat serta salam tak lupa dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai suri teladan bagi umat.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan sebagai Brimen di Unit BRI Cisande dan merupakan salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan serta salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Strata 1 (S1). Laporan ini dapat terselesaikan berkat dukungan dan nasehat dari dosen pembimbing. Kegiatan PKL diharapkan mampu membuat mahasiswa terjun ke dunia kerja secara langsung dan memperoleh pengalaman. Harapannya, dalam jangka panjang mahasiswa bisa terjun dalam dunia kerja secara profesional.

Kegiatan PKL dapat terlaksana berkat bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan demikian saya sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Kurniawan, S.T, M.Si, MM selaku Rektor Universitas Nusa Putra;
2. Bapak Anggy Pradiftha, S.Pd.,MT selaku Wakil Rektor 1 Bidang Akademik;
3. Bapak Ir Somantri, S. T,. M. Kom, Selaku Ketua prodi Teknik Informatika;
4. Bapak Imam Sanjaya, S.P,. M. Kom selaku Dosen Pembimbing Kampus;
5. Endah Susilawati selaku Kepala Unit BRI Cisande
6. Orang tua dan segenap keluarga yang telah memberikan motivasi baik secara moril ataupun materil serta kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Praktek Kerja Lapangan ini;

#### 7. Seluruh Staff Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande

Semoga dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis selaku mahasiswa dan umumnya bagi kita semua. Selanjutnya Saya sebagai penyusun, merasa bahwa laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu Penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan, baik dalam segi penulisan dan pembahasannya. Maka dari itu besar harapan Penulis semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Penulis dan umumnya bagi para pembaca.

Sukabumi, Januari 2025

**Sarah Ayu Rahmawati**  
**NIM. 20210040084**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL .....	2
1.3 Masa Pelaksanaan .....	3
1.4 Manfaat PKL .....	3
<b>BAB II PROFIL INSTANSI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Instansi .....	5
2.2 Visi Misi .....	8
2.3 Lokasi Instansi .....	9
<b>BAB III KASUS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>10</b>
3.1 Kasus .....	10
3.2 Metode Penelitian .....	10
3.3 Pembahasan .....	10
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>17</b>
4.1 Kesimpulan .....	17
4.2 Saran .....	17
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>19</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>20</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Universitas Nusa Putra merupakan salah satu lembaga yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan bertanggung jawab dalam mendidik lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Artinya setiap lulusan harus memiliki keterampilan seperti pengetahuan, ketrampilan dan perilaku profesional agar dapat bersaing di dunia kerja. Program Kerja Praktek Lapangan (PKL) diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam belajar, memahami dan memperoleh pengalaman di dunia kerja untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja nyata.

Bank Rakyat Indonesia adalah bank terbesar di Indonesia yang memiliki banyak nasabah di seluruh wilayah Indonesia. Dengan segala kebutuhan nasabah dari menabung, deposito, asuransi hingga bagian administrasi seperti pengajuan kredit, pengajuan perpanjangan kredit, pengajuan penutupan kredit dengan mengajukan jaminan. Dengan segala kebutuhan nasabah yang sangat besar maka dibutuhkan waktu, tenaga dalam mencari dokumen nasabah yang banyak. Sehingga dibutuhkan sebuah sistem yang dapat membantu pegawai dalam menghemat waktu tenaga dalam mencari dokumen nasabah. Sehingga Bank Rakyat Indonesia mengeluarkan sistem bernama BRIMEN (BRI Document Management System). Brimen adalah sebagai brankas Bank Rakyat Indonesia dalam versi digital dimana memiliki tujuan untuk mempermudah, mempercepat, serta aman dalam mencari dan menyimpan dokumen nasabah untuk mencegah kebocoran atau kehilangan data nasabah. Semua dokumen nasabah disimpan dan disusun rapi dan teratur dalam brankas keamanan yang ketat dalam satu ruangan khusus yang telah dilengkapi dengan kamera CCTV pada setiap sisi ruang. Dengan menggunakan sistem BRIMEN, para pegawai bank sangat merasa terbantu dalam mencari dokumen

nasabah dengan cepat sehingga dapat menghemat waktu dengan tujuan dapat memberikan kenyamanan, keamanan, dan kepercayaan nasabah kepada pelayanan yang Bank Rakyat Indonesia berikan.

Digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip, mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses bagi masyarakat, untuk keperluan penelitian, dokumentasi, dan publikasi. Maka dapat disimpulkan bahwa digitalisasi adalah proses pengalihan dari media cetak ke digital dengan proses scanning, digital photograph dan lainnya dimana membutuhkan peralatan seperti komputer, aplikasi Scan, operator media sumber dan software

### **1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Tujuan kegiatan PKL ini adalah untuk memperoleh pengetahuan yang lebih luas di lapangan, sehingga dapat menjalani dan menghayati suatu pekerjaan sehingga mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya untuk menjadikan manusia yang produktif atau siap berkarya dan menumbuhkan sifat yang bertanggung jawab.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat diperoleh dari adanya program kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui manfaat dan kegunaan Brimen dalam proses pemeliharaan data nasabah melalui Brimen pada Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande.
2. Praktek langsung kegiatan profesi praktis untuk meningkatkan minat kreatif mahasiswa berdasarkan jurusannya.
3. Pengalaman kerja dapat diberikan kepada mahasiswa agar lulusan dapat menjadi tenaga kerja terdidik, terlatih dan terampil.

4. Membantu merapikan dokumen pinjaman nasabah agar mempermudah pencarian saat dokumen tersebut dibutuhkan.

### **1.3. Masa Pelaksanaan**

Kegiatan PKL ini merupakan kegiatan yang wajib untuk dilaksanakan para mahasiswa yang sudah menginjak masa studi semester 6 (enam). Kegiatan PKL dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober 2024 s/d 05 November 2024 yang berlangsung kurang lebih selama 1 bulan. Jadwal efektif kerja setiap hari Senin hingga Jumat pukul 08.00-15.00 WIB. Adapun tempat pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan di Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande.

### **1.4. Manfaat PKL Bagi Mahasiswa**

Dengan objek Praktik Kerja Lapangan yang kami lakukan pada sekolah ini, kami bisa melakukan implementasi terhadap pekerjaan kami dalam bentuk Data seperti :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Merupakan penerapan pembelajaran teori dan praktik yang diperoleh dalam perkuliaha.
- b) Mengetahui kondisi dunia kerja nyata dan mampu mengembangkan kemampuan merefleksikan dan menganalisis permasalahan yang ada. Selain itu, mahasiswa mendapatkan ilmu-ilmu baru yang belum dipelajari di perguruan tinggi

#### **2. Bagi Universitas**

- a) Membuka peluang untuk berkolaborasi dengan perusahaan tempat kerja nyata ini dilakukan.
- b) Tingkat kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dalam pembelajaran dapat diketahui.
- c) Merupakan dokumen penilaian dalam implementasi kurikulum.

#### **3. Bagi Instansi**



- a) Instansi dapat dikenalkan kepada mahasiswa agar informasi yang diperoleh mahasiswa dapat tersebar luas di masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b) Kemudahan mencari dokumen nasabah karena dokumen tersebut sudah tersusun dengan rapi di aplikasi BRI Management System.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI/ PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Instansi**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulpen Spaarbank der Indlandsche Hoofden*, yang pada awalnya adalah lembaga yang mengelola dana kas masjid untuk disalurkan kepada masyarakat dengan skema yang sangat sederhana. Pada 16 Desember 1895 secara resmi dibentuk *Hulpen Spaarbank der Indlandsche Bestuurs Ambtenareen* yang kemudian dikenal sebagai “Bank Perkreditan Rakyat” yang pertama di Indonesia. Kemudian mengalami beberapa kali perubahan nama, seperti pada tahun 1897 berganti nama menjadi *De Poerwokertosche Hulpen Spaar-en Landbouw Credietbank (Volksbank)* atau dikenal dengan “Bank Rakyat”, pada tahun 1912 menjadi *Centrale Kas Voor Volkscredietwezen Algemene*, dan pada 1934 menjadi *Algemene Volkscredietbank (AVB)*. Pada masa pendudukan Jepang di tahun 1942, AVB berubah menjadi *Syomin Ginko*.

Pada tanggal 22 Februari 1946, Pemerintah Indonesia mengubah lembaga ini menjadi Bank Rakjat Indonesia (BRI) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1946 dan BRI menjadi bank pertama yang dimiliki Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 1960, Pemerintah sempat mengubah nama BRI menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani dan Nelayan (BTN) dan *Nederlandsche Handels Maatschapij (NHM)*. Tahun 1965 diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BIUKTN) dan Bank Negara Indonesia

Unit II Bidang Ekspor-Import. Berdasarkan Undang-Undang No.21 Tahun 1968, Pemerintah menetapkan kembali nama Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Umum. Bank BRI berubah status hukum menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) berdasarkan Undang-Undang Perbankan No.7 tahun 1992. Bank BRI menjadi Perseroan Terbuka pada tanggal 10 November 2003 dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta, kini Bursa Efek Indonesia, dengan kode saham BBRI.

Sebuah langkah strategis dengan mengakuisisi Bank Jasa Artha (BJA) pada tahun 2007, yang kemudian dikonversi menjadi PT. Bank Syariah BRI. Unit Usaha Syariah BRI kemudian dipisahkan (spin off) dari Bank BRI dan digabungkan ke dalam PT. Bank Syariah BRI pada 1 Januari 2009. Terdapat 3 tanggal penting bagi Bank BRI di tahun 2011, yakni pada tanggal 11 Januari 2011, Bank BRI melaksanakan stock split yaitu pemecahan nominal saham yang semula Rp500 per saham menjadi Rp250 per saham. Stock split yang dilakukan Bank BRI bertujuan untuk meningkatkan likuiditas perdagangan saham dan memperluas penyebaran kepemilikan saham Perseroan di Bursa Efek Indonesia. Sedangkan pada tanggal 3 Maret 2011, Bank BRI kembali melakukan corporate action dengan melakukan pendatanganan Akta Akuisisi dengan Dana Pensiun Perkebunan (Daperbun) untuk mengakuisisi dan menjadi pemegang saham pengendali bagi PT Bank Agroniaga Tbk.

Pada tahun 2013 Bank BRI menjadi yang pertama menyediakan layanan self-service banking di Indonesia melalui BRI Hybrid Banking. Untuk memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, Bank BRI terus meningkatkan pertumbuhan jumlah ATM hingga mencapai 20.792 unit ATM serta mesin EDC yang menembus angka 131.204 unit. Pencapaian tersebut membawa Bank BRI menjadi Bank dengan jaringan ATM dan EDC terbesar di

Indonesia. Selain itu, di tahun ini tepatnya pada tanggal 28 April 2014, Bank BRI melakukan sebuah langkah besar, tidak hanya bagi Bank BRI tetapi juga bangsa Indonesia. Bank BRI melakukan penandatanganan Kontrak Pengadaan Satelit dan Peluncuran Satelit BRI (BRIsat) dengan *Space Systems/Loral (SSL)* dan *Arianespace*. Nantinya Bank BRI akan menjadi Bank pertama dan satu-satunya di dunia yang mengoperasikan satelit sendiri. Dalam rangka memperluas dan memperkuat jaringan bisnis perbankan di Asia, Bank BRI kembali menambah jumlah jaringan kerja konvensional melalui pembukaan kantor di jantung kota Singapura yang berlokasi di OUE Bayfront, 50 Collyer Quay, Singapura.

Bank BRI telah memiliki beberapa unit kerja luar negeri di beberapa Negara, yakni BRI New York Agency, BRI Cayman Island Branch, Hong Kong Representative Office, dan BRI Remittance Hong Kong. Inovasi lainnya yang tak kalah penting di tahun 2015, Bank BRI menjadi satu-satunya bank yang mengoperasikan unit kerja dalam bentuk kapal yang dikenal dengan nama 'Teras BRI Kapal'. Dalam menjalankan pelayanannya, Teras BRI Kapal didukung teknologi informasi yang canggih dan sumber daya manusia yang handal. Kapal dilengkapi petugas teller dan customer service serta petugas kredit mikro. Teras BRI Kapal juga menghadirkan 1 unit Automated Teller Machine (ATM) di atas kapal yang akan berfungsi selama 24 jam secara Online. Bank BRI akan mengukir sejarah besar pada tahun 2016, tepatnya tanggal 9 Juni 2016 Bank BRI meluncurkan satelit bernama BRIsat yang menjadikan Bank BRI sebagai bank pertama dan satu-satunya di dunia yang memiliki dan mengoperasikan satelitnya sendiri.

## 2.2. Visi dan Misi



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

### 1. Visi

Menjadi The Most Valueble Banking Group di Asia Tenggara dan Champion of Financial Inclusion

### 2. Misi

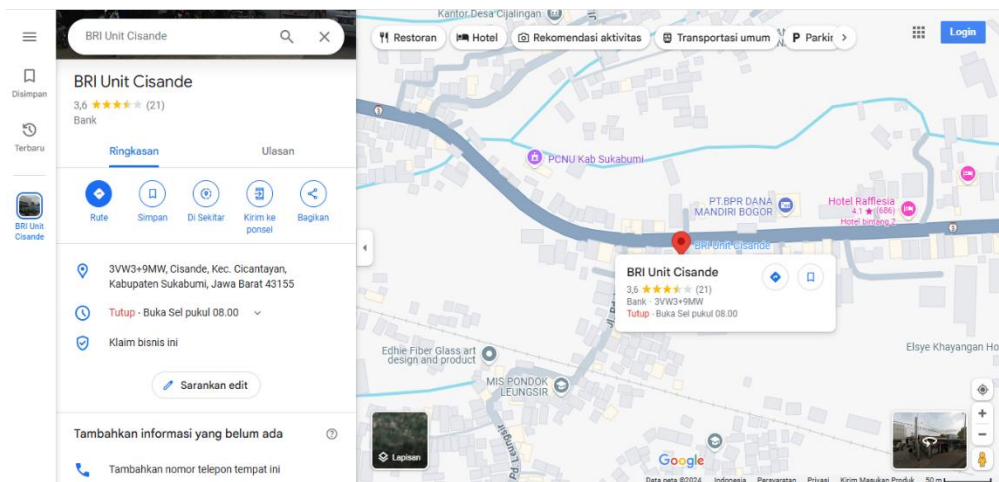
Untuk mewujudkan Visi di atas, disusun Misi sebagai langkah pelaksanaan Visi oleh Bank Rakyat Indonesia yaitu :

- a) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b) Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (performance-driven culture), teknologi informasi yang handal dan future ready, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operational dan risk *management excellence*.

- c) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik Good Corporate Governance yang sangat baik.

### 2.3. Lokasi Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande berlokasi di Jl. Raya Cikukulu No.92 Cisande, Kecamatan Caringin, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat, 43366



Gambar 2.2 Lokasi Perusahaan

## **BAB III**

### **KASUS DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1. Kasus**

Penerapan digitalisasi BRIMEN di Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengarsipan dokumen, termasuk dokumen KPR. Sebelum sistem ini diterapkan, pengarsipan dilakukan secara manual, yang menyebabkan kesulitan dalam menemukan dokumen, risiko kehilangan, dan penggunaan ruang penyimpanan yang tidak efisien. Dengan kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah dan menjaga kerahasiaan informasi, bank memutuskan untuk mengimplementasikan sistem digitalisasi BRIMEN. Sistem ini mengubah dokumen fisik menjadi format digital, memungkinkan pengarsipan yang lebih terorganisir, aman, dan mudah diakses, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

#### **3.2. Metode Penelitian**

Metodologi dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara dan metode pustaka dengan analisis data deskriptif kualitatif. Hal ini dikarenakan penelitian menggunakan fakta, observasi, dan aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan untuk mengumpulkan informasi penelitian dan informasi yang berharga bagi bisnis. Subjek penelitian adalah digitalisasi dokumen di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande menggunakan BRIMEN (*BRI Document Management System*).

#### **3.3. Pembahasan**

PT Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande, khususnya dalam operasi Administrasi Kredit (ADK), memiliki metode tersendiri dalam mengelola data nasabah kredit. Pengarsipan dokumen nasabah kredit dilakukan dengan teratur dan mengikuti tahap-

tahap yang benar untuk menghindari risiko kehilangan atau tercecernya dokumen penting. Sebelumnya, dokumen kredit nasabah disimpan di ruangan khusus yang dilengkapi dengan mitigasi untuk menjaga keamanan, seperti pengawasan ketat dan larangan akses bagi pihak yang tidak berkepentingan. Hanya karyawan yang berwenang yang diizinkan untuk mengambil atau menyimpan dokumen kredit nasabah saat diperlukan.

Dokumen tersebut disusun dalam filing cabinet berdasarkan nomor ruangan, nomor rak lemari, nomor CIP, dan nomor rekening nasabah. Dalam setiap berkas dokumen, terdapat beberapa informasi yang harus dilengkapi oleh nasabah saat mengajukan peminjaman, serta kode-kode dokumen yang memudahkan pengelolaan.

Namun, dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande memutuskan untuk menerapkan digitalisasi BRIMEN dalam pengarsipan dokumen. Penerapan sistem digitalisasi ini bertujuan untuk mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen fisik, seperti risiko kehilangan, kesulitan dalam pencarian dokumen, dan penggunaan ruang penyimpanan yang tidak efisien.

Tabel 3.1 Keterangan Kode Dokumen

No	Nama Dokumen	Keterangan
1	DBAST	Surat Berita Acara
2	DDCRR	Dokumen Lengkap Nasabah
3	DDDPA	Lpj
4	DDDRK	Rekening Koran
5	DDDSP	Surat Permohonan
6	DDEKS	Dokumen Eksternal
7	DDILU	Identitas Nasabah



8	DDIPK	Persetujuan Kredit
P	DDLKN	Surat Laporan Kunjungan Nasabah
10	DDMAK	Momerendum
11	DDPOL	Surat Polis
12	DDPTK	Surat Putusan Kredit
13	DDSHGB	Sertifikat
14	DDSLIK	Surat Bukti Pinjaman
15	DDSPH	Surat Permohonan
16	DLAIN	Dokumen Lain
17	DPAHT	Surat Aguan
18	DDSHM	Sertifikat Hak Milik

Untuk meminimalkan pemberkasan data nasabah, diperlukan sistem penomoran yang jelas di setiap berkas data nasabah yang disimpan dalam map dan rak lemari yang telah disediakan. Dengan adanya penomoran ini, setiap berkas dapat diidentifikasi dengan mudah, sehingga saat berkas diperlukan, pencarian dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Penomoran yang sistematis akan membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen dan mempermudah karyawan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan, sehingga meningkatkan efisiensi operasional di Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande.

#### **1. Prosedur Pengarsipan Dokumen Menggunakan Sistem BRIMEN**

- Login ke Sistem BRIMEN:
  - a) Buka situs web BRIMEN dan masukkan ID dan password yang telah diberikan. Pastikan Anda menggunakan akun yang sesuai dengan peran Anda di bank.
- Membuat Folder Baru:
  - b) Setelah berhasil login, klik pada menu "Folder" untuk

mengakses area pengelolaan folder.

- c) Klik tombol "Create (+)" untuk membuat folder baru.
- d) Isi informasi yang diperlukan, termasuk nomor rekening, bulan, tahun, nama Relationship Manager (RM), dan deskripsi folder. Setelah semua informasi terisi, klik "Create" untuk menyimpan folder.
- Mengunggah Dokumen:
  - a) Klik pada "Upload Document" dan pilih folder yang baru saja Anda buat (misalnya, folder dengan nama "Ajo").
  - b) Di bagian MK (misalnya, SPPK, DPOL, SPH, IPK, DLAIN, DEKS, CRR, PTK, MAK, SHM, PHAT, BAST), pastikan untuk mengisi semua dokumen yang relevan. Setelah selesai, klik "Selesai" dan lakukan log out dari akun Anda.
- Login sebagai Relationship Manager (RM):
  - a) Masuk kembali ke sistem menggunakan akun RM Anda.
  - b) Klik "Upload Document" dan pilih folder yang telah Anda buat sebelumnya (misalnya, "Ajo").
  - c) Di bagian RMisi (misalnya, SP, DILU, PA, LKN, SLIK, RK), pastikan untuk mengunggah dokumen yang diperlukan. Setelah selesai, klik "Selesai" dan kembali ke akun MK.
- Verifikasi dan Proses Dokumen:
  - a) Setelah login ke akun MK, klik pada "Folder" dan pilih "Proses". Cari nama dokumen yang telah diunggah (misalnya, "Ajo") dan klik tahun yang sesuai.
  - b) Pastikan untuk memilih "Credit Operation" dan "RM Bisnis", serta memverifikasi bahwa nomor rekening dan folder yang diunggah sesuai.

- Menandai Dokumen:
  - a) Klik pada (V) di bagian "Credit Operation" dan "RM Bisnis" dengan catatan "Dokumen Lengkap". Setelah semua langkah selesai, klik "Send Approval" dan konfirmasi dengan "OK".
- Menindaklanjuti Persetujuan:
  - b) Setelah dokumen disetujui, login kembali ke akun MK dan klik "Proses". Pilih "Req Sent" dan cari folder "Ajo". Isi informasi yang diperlukan.
- Mengelola Permintaan:
  - c) Login dan pilih BRM. Klik "Save Request" dan cari folder "Ajo".
  - d) Klik "Action", centang semua dokumen yang relevan, dan klik "Approve".
- Menyimpan dan Mengarsipkan:
  - a) Setelah menyetujui dokumen, klik "Save Store" dan pilih folder "Ajo".
  - b) Isi informasi "Room folder" sesuai dengan data yang ada di Excel. Setelah semua informasi terisi, klik "Save" dan "Submit" untuk menyelesaikan proses pengarsipan.

## **2. Prosedur Pengarsipan BRIMEN (BRI Management System)**

- 1. Tahap Penginputan BRIMEN:** Pada tahap ini, semua data nasabah akan diinput ke dalam sistem BRIMEN. Setiap data nasabah harus dilengkapi dengan informasi penting seperti nomor rekening, jumlah uang yang dipinjam, dan penomoran yang sesuai untuk setiap rak lemari. Proses penginputan ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua informasi nasabah terorganisir dengan baik dan dapat diakses dengan mudah di kemudian hari.

- 2. Tahap Pembungkusan Arsip BRIMEN:** Proses ini dibagi menjadi dua bagian untuk pengelompokan data nasabah. Berkas data nasabah yang masih memiliki pinjaman KPR akan ditempatkan dalam map berwarna hijau, sedangkan berkas data nasabah yang telah melunasi pinjamannya akan disimpan dalam map berwarna putih. Pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam membedakan antara berkas nasabah yang sudah lunas dan yang belum, sehingga mempercepat proses pencarian dan pengelolaan dokumen.
- 3. Tahap Penomoran Arsip BRIMEN:** Setiap berkas nasabah yang telah dimasukkan ke dalam map hijau atau putih akan diberi nomor di bagian luar map. Penomoran ini mencakup informasi tentang rak BRIMEN tempat berkas tersebut disimpan. Dengan adanya sistem penomoran yang terstruktur, karyawan dapat dengan mudah menemukan data nasabah yang dibutuhkan tanpa harus menghabiskan waktu mencari di antara banyak berkas.
- 4. Penyimpanan Berkas Nasabah ke Dalam Boks:** Setelah berkas nasabah selesai diproses, dokumen tersebut akan dimasukkan ke dalam boks penyimpanan. Setiap boks akan diberi penomoran sesuai dengan urutan nomor yang ada di rak BRIMEN. Proses ini tidak hanya membantu dalam pengorganisasian berkas, tetapi juga memastikan bahwa semua dokumen tersimpan dengan aman dan teratur.

**5. Scanning Data Nasabah:** Pada tahap ini, semua data nasabah yang telah diproses akan diubah menjadi format digital menggunakan aplikasi pemindai (scan). Digitalisasi dokumen ini sangat penting untuk memudahkan akses dan pengelolaan data, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Dengan adanya data dalam format digital, karyawan dapat dengan cepat mencari dan mengakses informasi yang diperlukan.

**6. Penyimpanan Berkas Nasabah di Ruangan Khusus BRIMEN:** Semua berkas nasabah yang telah dipindai dan diorganisir akan disimpan di ruangan khusus yang dirancang untuk pengelolaan dokumen BRIMEN. Ruangan ini dilengkapi dengan pengawasan yang sangat ketat untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data nasabah. Hanya pihak yang berwenang, seperti karyawan di bagian Administrasi Kredit (ADK), yang diizinkan untuk masuk ke dalam ruangan ini. Hal ini bertujuan untuk mencegah akses yang tidak sah dan menjaga integritas data nasabah.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Penerapan prosedur pengarsipan BRIMEN (Document Management System) di Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan data nasabah. Melalui tahapan yang sistematis, mulai dari pengimputan data, pembungkusan arsip, penomoran, penyimpanan berkas, hingga digitalisasi dokumen, bank dapat memastikan bahwa semua informasi nasabah terorganisir dengan baik dan mudah diakses.

Pengelompokan berkas berdasarkan status pinjaman (KPR) dan penggunaan sistem penomoran yang terstruktur memungkinkan karyawan untuk dengan cepat menemukan dan mengelola dokumen yang diperlukan, sehingga mengurangi risiko kehilangan dan meningkatkan produktivitas. Selain itu, penyimpanan berkas di ruangan khusus dengan pengawasan ketat menjaga kerahasiaan dan keamanan data nasabah.

Secara keseluruhan, penerapan sistem pengarsipan BRIMEN tidak hanya mendukung operasional bank yang lebih efisien, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah. Dengan demikian, Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande dapat lebih baik memenuhi kebutuhan nasabah dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam pengelolaan informasi.

#### **4.2. Saran**

Untuk meningkatkan penerapan digitalisasi BRIMEN dalam pengarsipan dokumen di Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande, disarankan agar bank menyediakan pelatihan intensif bagi karyawan, menetapkan prosedur standar dan template untuk pengarsipan, menerapkan kebijakan keamanan yang ketat, melakukan audit berkala dan mengumpulkan umpan balik,

meningkatkan infrastruktur teknologi dan koneksi internet, memberikan informasi kepada nasabah tentang sistem digital, serta terus mencari inovasi dan pengembangan fitur baru dalam sistem BRIMEN.

## DAFTAR PUSTAKA


- Bank Rakyat Indonesia. *Laporan Tahunan 2022*. From <https://www.bri.co.id/>
- Mardiana, R. (2021). Digitalisasi Dokumen: Konsep dan Implementasi di Sektor Perbankan. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 45-58.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.01/2022 tentang Pengelolaan Arsip. (2022). From Kementerian Keuangan Republik Indonesia.: <https://www.kemenkeu.go.id/home>
- Sari.D. (2022). Pengaruh Digitalisasi Terhadap Efisiensi Pengelolaan Data di Bank. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 23-34.
- Supriyadi. (2021). Implementasi Sistem Manajemen Dokumen di Bank Rakyat Indonesia. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 112-120.
- Utama. (2021). Digitalisasi Produk Bank Konvensional Dan Bank Syariah Di Indonesia. *Jurnal Justisia: Jurnal Ilmu Hukum, Perundang-Undangan Dan Pranata Sosial*, 113-126.
- Wibowo.A. (2023). Digital Transformation in Banking: A Case Studi of BRI. *International Journal of BRI*, 67-78.
- Yuliana. (2022). Implementasi Sistem Digital Brimen Pada Bri Unit Sleko-Madiun. *Jurnal Pundi*, 255-262.
- Yulianto.R. (2020). Sistem Informasi Manajemen Dokumen: Solusi untuk Pengelolaan Data yang Efisien. *Jurnal Sistem Informasi*, 15-25.
- Zainuddin, M. (2022). Kemanana Data dalam Sistem Manajemen Dokumen Digital. *Jurnal Keamanan Informasi*, 30-40.



## LAMPIRAN

### Surat Penerimaan PKL

Model 54

**PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**  
Kantor Cabang Cibadak  
Jl. Suryakencana No. 30 Desa Cibadak Kecamatan Cibadak Kabupaten Sukabumi  
Telepon : 0266 - 531106  
Faksimile : 0266 - 533345  
Website : http://www.bri.co.id

SEGERA

---

Nomor : B.10828.e-LYI/09/2024

Lampiran : -

Perihal : Tanggapan Permohonan Ijin Magang Mahasiswa Nusa Putra University

30 September 2024

Kepada Yth.  
**Nusa Putra University**  
**Up. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan,**  
**Alumni dan Kerjasama**  
**Di Tempat**

1. Surat Nusa Putra University Nomor : 1307/SAAC/UNsP/IX/2024 Tanggal 18 September 2024

2. Surat RO Bandung Nomor : B.3664.e-RO-BDG/RHC/09/2024 Tanggal 30 September 2024


Menindaklanjuti surat point 1 tersebut diatas, perihal Permohonan Ijin Magang Mahasiswa Universitas Nusa Putra dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	UNIVERSITAS
1	Sarah Ayu Rahmawati	20210040084	S1-Teknik Informatika Semester VII	Nusa Putra University

Dengan ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Bahwa pada prinsipnya dapat menyetujui permohonan Ijin Magang tersebut. Untuk penempatan Unit Kerja disesuaikan dengan kebijakan Pemimpin Cabang.
2. Selanjutnya sebelum memulai Kegiatan Magang, diminta agar menyerahkan **Surat Pernyataan** (bermaterai) yang diketahui oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Universitas Nusa Putra Sukabumi yang antara lain berisi :
  - Jangka Waktu / Lamanya pelaksanaan Kegiatan Magang
  - Hal-hal yang akan dipelajari selama Kegiatan Magang hanya bersifat umum, tidak menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan Rahasia Bank
  - Bersedia menjamin bahwa peserta Magang tidak membocorkan Rahasia Bank apabila dalam pelaksanaan Kegiatan Magang tersebut masih menemukan hal-hal yang bersifat "Rahasia Bank"
  - Kesanggupan untuk menanggung / membayar segala kerugian yang mungkin timbul karena kelalaian dan atau tindak kejahatan yang dilakukan ybs
  - Bersedia mengikuti aturan kepegawaian khususnya yang menyangkut etiket dan etika Bank serta mematuhi Jam Kerja Bank
  - Hasil / Laporan Magang **tidak diperkenankan untuk dipublikasikan**

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

**PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**  
**KANTOR CABANG CIBADAK**  
  
**ADITYA ANDRE RAMADHAN**  
**PEMIMPIN CABANG**

**Tindasan**  
1. Arsip

Arsip, Komputer, Harian, Lipat, Aspek, Kaskus

## LOGBOOK PKL



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Sarah Ayu Rahmawati Tempat Kerja Praktek : BRI Unit Cisande  
 NIM : 20210040084 Alamat : Jl. Raya Cikukulu, Sukabumi, Jawa Barat 43155  
 Program Studi : Teknik Informatika Periode PKL : Mulai tanggal 04 Oktober 2024 s.d 04 November 2024

#### Bulan Oktober

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
Tgl					04/10/2024		
Paraf							
Tgl	07/10/2024	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	
Paraf							
Tgl	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	19/10/2024	
Paraf							
Tgl	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	26/10/2024	
Paraf							
Tgl	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024			
Paraf							

Mahasiswa,

Sarah Ayu Rahmawati



..... 2021  
 Pembimbing Lapangan,

Endah Susilawati

















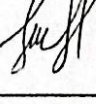



#### NUSA PUTRA BUILDING























Jl. Raya Cibolang No.21, Cisaat Kabupaten Sukabumi 43152 Jawa Barat, Indonesia telp. +62 266-210594 faks. +62 266-237287

☎ 0857.2999.9219 🌐 nusaputra.ac.id 📧 info@nusaputra.ac.id 📧 @nusaputra\_univ 📺 Nusa Putra University 📺 Nusa Putra University 📺 Nusa Putra University





NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
1	Jumat/04-10-2024	On Boarding		
2	Senin/07-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
3	Selasa/08-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
4	Rabu/09-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
5	Kamis/10-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
6	Jumat/11-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
7	Senin/14-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
8	Selasa/15-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
9	Rabu/16-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
10	Kamis/17-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
11	Jumat/18-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
12	Senin/21-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
13	Selasa/22-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
14	Rabu/23-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
15	Kamis/24-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
16	Jumat/25-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
17	Senin/27-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
18	Selasa/28-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
19	Rabu/29-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
20	Kamis/30-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		
21	Jumat/31-10-2024	Upload berkas nasabah ke website BRIMEN		

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Sukabumi, ..... 2024  
Pembimbing Lapangan



Endah Susilawati





### PENILAIAN HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Sarah Ayu Rahmawati Tempat Kerja Praktek : Bank Rakyat Indonesia Unit Cisande  
NIM : 20210040084 Alamat : Jl. Raya Cikukulu, Sukabumi, Jawa Barat 43155  
Program Studi : Teknik Informatika Periode PKL : Mulai tanggal 04 Oktober s.d 05 November

NO.	ASPEK PENILAIAN	NILAI			
		A	B	C	D
I	ASPEK TEKNIS				
	1. Penguasaan Materi	90			
	2. Kreatifitas	88			
	3. Keterampilan	85			
	4. Penulisan Laporan	90			
II	ASPEK NON TEKNIS				
	1. Disiplin / Tanggung jawab	87			
	2. Kehadiran	90			
	3. Sikap	95			
	4. Pengetahuan	90			
	5. Inisiatif	95			
	6. Kerjasama	95			
	7. Kepemimpinan	88			
	8. Potensi berkembang	90			
	JUMLAH NILAI	1.083			
	NILAI RATA-RATA	90,25			

Demikian Laporan Penilaian Hasil Kerja Praktek Lapangan Mahasiswa/I Universitas Nusa Putra yang disampaikan, kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



09 Januari 2025

Endah Susilawati

Keterangan :

A = 85-100

B = 73-84

C = 55-72

D = 45-54

Nilai di isi oleh pihak Perusahaan /Instansi

NUSA PUTRA BUILDING

Jl. Raya Cibolang No 21, Cisaat Kabupaten Sukabumi 43152 Jawa Barat, Indonesia , +62 266-210594 , +62 266-237287

☎ 0857.5999.8218

🌐 nusa Putra.ac.id

✉ info@nusa Putra.ac.id

📧 @nusa Putra\_univ

📺 Nusa Putra University

📺 Nusa Putra University

📺 Nusa Putra University

