



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PENERAPAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP
BRIMEN KREDIT BERBASIS DIGITAL PADA PT
BANK RAKYAT INDONESIA UNIT PROKLAMASI
DEPOK**



NAURA CESALIA RILANI

NIM: 2205311010

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Naura Cesalia Rilani
NIM : 2205311010
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir: Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Brimen Kredit Berbasis
Digital Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Proklamasi
Depok

Depok, 22 Juli 2025

Koordinator Program Studi

Taufik Akbar, S.E., M.S.M.
NIP. 198409132018031001

Dosen Pembimbing

Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Naura Cesalia Rilani
NIM : 2205311010
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir: Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Brimen Kredit Berbasis
Digital Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Proklamasi
Depok

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal: 22 Juli 2025
Waktu : 15.00 – 15.50

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001

Penguji I : Dr., M. Ikhsan, M.Si.
NIP. 196309131988031002

Penguji II : Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si.
NIP. 196203061990032001





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan magang serta menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **“Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Brimen Kredit Berbasis Digital Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Proklamasi Depok.”**

Penulisan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta. Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini tentu tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dukungan, serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan rasa bersyukur, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas segala nikmat, petunjuk, dan kekuatan yang diberikan selama proses ini berlangsung.
2. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
3. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2021-2025.
4. Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2025-2029 dan selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan saran, dukungan, dan arahan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
6. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama perkuliahan.
7. Seluruh karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Depok Unit Proklamasi Depok, yang telah menerima penulis melaksanakan magang selama enam bulan yang tentunya memberikan pengalaman dan ilmu baru bagi penulis.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Orang tua tercinta, Yusatril, S.H. selaku Ayah dan Junani, S.H. selaku Ibu yang selalu mendukung dan mendoakan sehingga penulis diberikan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
9. Teman-teman terbaik penulis Khansa Inayah, Melza Aprianti, Sabrina Rahma, Tis'a Dian, Sami Leksono serta teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2022 khususnya AB 6A, atas motivasi serta semangat yang diberikan selama penulis menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik dari pembaca yang bersifat membangun. Penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan.

Depok, 25 Mei 2025

Penulis

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Naura Cesalia Rilani

NIM: 2205311010



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penulisan	5
1.4 Manfaat Penulisan.....	6
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Pengertian Arsip	8
2.2 Peran Arsip	10
2.3 Sistem Pengelolaan Arsip	11
2.4 Pengertian Arsip Digital	12
2.5 Penyimpanan Arsip Digital.....	13
2.6 Manfaat Sistem Arsip Digital	14
2.7 Pengertian Brimen (BRI Document Management System).....	15
2.8 Pengertian Kredit	16
2.9 Pengertian Customer Service Bank	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1 Sejarah Perusahaan	19
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan	21
3.4 Aktivitas Perusahaan Secara Umum	23
BAB IV PEMBAHASAN	26
4.1 Penerapan Sistem Digitalisasi Brimen Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia	26
4.1.1 Ketentuan Umum Pengelolaan Dokumen Kredit	26
4.1.2 Klasifikasi Dokumen Kredit Dalam Sistem Digital Brimen	27
4.1.3 Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Kredit Dalam Sistem Digital Brimen	28
4.2 Kelebihan Dalam Penerapan Sistem Digitalisasi Brimen Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia	37
4.3 Kendala Dalam Penerapan Sistem Digitalisasi Brimen Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia	39
BAB V PENUTUP	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	44



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	15
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Proklamasi Depok	17
Gambar 4. 1 Klasifikasi Dokumen Kredit Dalam Sistem Digital Brimen.....	23
Gambar 4. 2 Flowchart Prosedur Arsip Dokumen Kredit Secara Digital.....	24
Gambar 4. 3 Pengambilan Dokumen Fisik Kredit di Ruang Brimen	25
Gambar 4. 4 Menginput Data Nasabah Kredit ke Microsoft Excel.....	25
Gambar 4. 5 Melakukan Scan Dokumen SP dan SPH	26
Gambar 4. 6 Tampilan Login Brimen Digital	26
Gambar 4. 7 Tampilan Upload Dokumen SPH	27
Gambar 4. 8 Tampilan Upload Dokumen SP dan SPH.....	27
Gambar 4. 9 Tampilan Meminta Approv ke Signer	28
Gambar 4. 10 Tampilan Signer Melakukan Approval.....	28
Gambar 4. 11 Tampilan Menyimpan Dokumen Folder	29
Gambar 4. 12 Tampilan Operasional Kredit Melakukan Approval.....	29
Gambar 4. 13 Tampilan Pengisian Lokasi Dokumen Kredit.....	30
Gambar 4. 14 Tampilan Barcode Digital.....	30



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	37
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara	38
Lampiran 3 Melayani dan Menerima Tamu/Nasabah	38
Lampiran 4 Pembuatan Berita Acara Transfer Of Brand (TOB).....	39
Lampiran 5 Register Nasabah Pensiun Dalam Program Prima BRI.....	39
Lampiran 6 Menginput Data Nasabah Daftar Hitam (DH)	39
Lampiran 7 Menginput Data Daftar Box Arsip	40
Lampiran 8 Merapihkan Dokumen Jaminan/Agunan.....	40
Lampiran 9 Membantu Mantri (Marketing) Dalam Mengisi Link UMKM	40
Lampiran 10 Merapihkan Berkas Brimen	41
Lampiran 11 Merapihkan Bilyet Deposito	41
Lampiran 12 Melakukan Opname Agunan/Jaminan	41
Lampiran 13 Lembar Bimbingan Tugas Akhir.....	42
Lampiran 14 Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir.....	43

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sektor perbankan memiliki peranan penting dalam pembangunan perekonomian negara. Peranan utama yang dilakukan oleh sektor perbankan adalah dengan memperkenalkan produk dan layanan yang sudah mengalami perubahan pada penerapan teknologi digital atau dapat disebut dengan transformasi digital. Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat telah mendorong berbagai sektor untuk melakukan transformasi digital, termasuk sektor perbankan. Digitalisasi tidak hanya terjadi pada produk dan layanan keuangan yang ditawarkan kepada nasabah, tetapi juga pada sistem internal seperti pengelolaan arsip dan dokumen. Pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual mulai dialihkan ke sistem digital guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.

Salah satu bank BUMN yang sudah melakukan transformasi digital adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, sebagai salah satu bank terbesar dan tertua di Indonesia turut menerapkan sistem digitalisasi dalam pengelolaan arsip internalnya melalui sistem Brimen (BRI Document Management System). Brimen yang merupakan sistem baru untuk pendigitalan penyimpanan data nasabah akan menampung secara menyeluruh dokumen nasabah yang ada pada bank tersebut. Sistem ini tidak hanya memfasilitasi pencarian data nasabah dengan efisien, tetapi juga menjamin keamanan informasi dengan mencegah kebocoran atau kehilangan data. Data nasabah disimpan secara rapi dalam brankas, sehingga kerahasiaannya terjaga dengan baik. Melalui Brimen atau Sistem Manajemen Dokumen BRI, tujuan utama Bank BRI adalah untuk menyederhanakan proses, mempercepat akses, dan tetap menjaga kerahasiaan data nasabah.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berbagai penelitian mendukung pentingnya pengelolaan berkas dokumen kredit dengan system Brimen. Menurut Simanjuntak (2022) mengungkapkan bahwa penerapan system digital Brimen dapat menjadi solusi operasional perbankan, sedangkan menurut Marpaung (2021) menyoroti manfaat system Brimen dalam pengelolaan dokumen nasabah. Sementara itu, menurut Daffabian (2022) mengatakan bahwa cara untuk mengatasi hambatan dalam system Brimen yaitu menerapkan aturan pada ruang brimen, menyarankan para karyawan untuk lebih aware terhadap penyimpanan Brimen agar berjalan dengan baik. Dalam era digital ini manajemen dokumen digital menjadi dasar yang penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dokumen nasabah kredit, karena banyaknya nasabah yang mengurus pinjaman sehingga Customer Service (ADK) mengalami kesulitan dalam mengelola berkas nasabah. Oleh karena itu, adanya sistem Brimen (BRI Document Management System) dapat membantu dalam pengelolaan berkas nasabah kredit dengan mudah dan cepat dalam menemukan berkas nasabah kredit.

Brimen (BRI Document Management System) adalah sistem digitalisasi komprehensif yang digunakan oleh BRI untuk menyimpan data nasabah dengan efisien. Sistem ini memungkinkan penginputan seluruh dokumen yang terkait dengan nasabah ke dalam platform/website Brimen, dimana dokumen-dokumen tersebut kemudian disusun ulang dan disimpan dalam brankas digital. Keberhasilan penyimpanan yang terstruktur tercermin dalam penggunaan sistematis kode lemari dan rak untuk memudahkan proses pencarian dokumen kredit nasabah. Dokumen-dokumen tersebut diatur berdasarkan nomor rekening, sehingga pada tahap pengelompokkan, kode, dan nomor rekening menjadi mudah diidentifikasi dengan jelas. Dengan demikian, sistem ini dirancang untuk mempercepat dan mempermudah pencarian, seperti dokumen kredit. Dengan penerapan sistem Brimen berbasis digital, BRI berharap mampu menciptakan sistem kerja yang lebih efisien dan efektif, terutama dalam

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mendukung tugas-tugas unit pelayanan seperti Customer Service.

Customer Service (CS) merupakan garda terdepan dalam pelayanan perbankan yang berperan penting dalam memberikan informasi, membantu proses administrasi nasabah, dan menangani berbagai keluhan nasabah agar dapat diselesaikan sesuai prosedur pelayanan. Oleh karena itu, tugas Customer Service sebagai kegiatan operasional dalam dunia perbankan. Pelaksanaan kegiatan operasional perbankan terutama di Customer Service seperti penemuan berkas seringkali mengalami kesulitan. Untuk itu perlu adanya pengarsipan berkas Brimen (BRI Document Management System) berbasis digital. Kecepatan dan ketepatan Customer Service dalam memberikan pelayanan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan serta kemudahan akses terhadap arsip atau dokumen yang dibutuhkan. Jika dokumen masih dikelola secara manual, maka proses pencarian akan memakan waktu lama, berisiko tinggi terhadap kehilangan data, serta menghambat produktivitas kerja Customer Service.

Keberadaan sistem kearsipan dokumen nasabah yang efektif dapat membantu Customer Service (ADK) dalam mencari berkas dengan lebih mudah. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggung jawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, atau perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Selain itu, peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga menegaskan bahwa setiap instansi, termasuk lembaga keuangan seperti perbankan memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip secara baik dan sesuai standar. Hal ini meliputi proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Digitalisasi merupakan salah satu bentuk pengelolaan arsip yang dapat memperkuat perlindungan dokumen serta mempercepat proses pelayanan publik. Dalam konteks operasional di PT Bank Rakyat Indonesia, pengelolaan arsip digital Brimen menjadi salah satu upaya konkret dalam penerapan prinsip-prinsip kearsipan sesuai ketentuan perundang-undangan. Melalui sistem digital ini, BRI tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja internal, tetapi juga menjalankan tanggung jawab hukum dan etika dalam menjaga informasi nasabah dan data institusi. Pengelolaan arsip yang efektif merupakan hal krusial dalam operasional lembaga keuangan, terutama dalam hal penanganan berkas kredit. Berkas kredit mengandung informasi penting terkait riwayat debitur, jaminan, dan perjanjian kredit yang memerlukan penyimpanan dan akses yang aman serta efisien.

Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip. Dengan mengikuti prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara teratur, efektif, dan efisien. PT BRI Unit Proklamasi Depok sebagai salah satu unit kerja BRI yang melayani berbagai transaksi nasabah telah mengimplementasikan sistem Brimen berbasis digital dalam pengelolaan arsipnya. Tentunya Brimen (BRI Document Management System) memiliki peran yang penting dalam upaya perlindungan data nasabah, perkembangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

teknologi akan berkaitan dengan kemajuan dan kestabilan perbankan. Kebutuhan nyata di lapangan akan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien, akurat, dan mudah diakses, khususnya dalam proses pengarsipan dokumen brimen kredit di lingkungan perbankan serta keterlibatan langsung penulis dalam kegiatan pengelolaan arsip brimen kredit secara digital selama menjalani magang di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Proklamasi Depok, maka penulis tertarik dalam penulisan Tugas Akhir dengan judul **“Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Brimen Kredit Berbasis Digital Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Proklamasi Depok.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan di atas, penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana penerapan sistem digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok?
- b. Apa saja kelebihan dalam penerapan sistem digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok?
- c. Apa saja kendala dalam penerapan sistem digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan perumusan masalah yang dipaparkan di atas, maka tujuan penulisan laporan Tugas Akhir ini adalah:

- a. Untuk mengetahui penerapan sistem digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok.
- b. Untuk mengetahui kelebihan dalam penerapan sistem digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok.
- c. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penerapan system digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat diantaranya:

- a. Bagi Penulis
Sebagai bahan untuk menambah wawasan, pengalaman, ilmu pengetahuan, dan gambaran jelas mengenai proses arsip digital serta penulis juga dapat mengaplikasikan mata kuliah kearsipan dan pelayanan prima yang sudah didapatkan saat perkuliahan dalam dunia kerja.
- b. Bagi Perusahaan
Hasil dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan saran atau masukan bagi perusahaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital, serta menjadi acuan untuk evaluasi demi kemajuan perusahaan.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jakarta
Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi tambahan referensi ilmiah bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta, khususnya program studi Administrasi Bisnis serta sebagai bukti kontribusi nyata mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan melalui beberapa metode dalam pengumpulan data, diantaranya:

- a. Observasi
Pada tahap ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap peran yang dilakukan oleh Customer Service dalam penerapan sistem pengelolaan arsip digital brimen pada PT BRI Unit Proklamasi Depok.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Wawancara

Pada tahap ini, penulis mengajukan beberapa pertanyaan kepada pihak terkait, dimana sebagai objeknya yaitu Customer Service pada PT BRI Unit Proklamasi Depok. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada lampiran 1.

c. Dokumentasi

Pada tahap ini penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip digital brimen pada PT BRI Unit Proklamasi Depok.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Penerapan sistem digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan kinerja Customer Service. Dalam pengelolaan arsip digital brimen, dokumen kredit diklasifikasikan berdasarkan kategori tertentu seperti jenis pinjaman, status kredit, dan identitas nasabah agar mempermudah proses pencarian data nasabah secara cepat dan tepat.
- b. Kelebihan utama dari penerapan sistem digital brimen adalah penghematan waktu dan tenaga, fleksibilitas, peningkatan akurasi data, serta kemudahan dalam proses monitoring dan pelaporan arsip secara berkala.
- c. Namun demikian, masih terdapat kendala seperti keterbatasan SDM dalam mengoperasikan sistem digital brimen, gangguan teknis pada sistem, alat scanning, minimnya infrastruktur pendukung, serta risiko terhadap keamanan data digital. Hal ini sejalan dengan pendapat Sugiarto (2020) bahwa keberhasilan sistem informasi arsip digital sangat dipengaruhi oleh kesiapan teknologi, Sumber Daya Manusia, dan perlindungan keamanan data yang memadai.

5.2 Saran

Agar penerapan sistem digitalisasi brimen kredit di PT BRI Unit Proklamasi Depok dapat berjalan lebih optimal, diperlukan beberapa upaya perbaikan. Pertama, pelatihan dan pendampingan teknis secara berkala kepada Customer Service agar kemampuan dalam mengoperasikan sistem digital semakin meningkat. Hal ini penting karena menurut Mulyadi

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



(2019), keberhasilan suatu sistem informasi sangat bergantung pada kompetensi pengguna dalam mengelola sistem tersebut.

Kedua, peningkatan infrastruktur teknologi seperti jaringan internet yang stabil, penyediaan perangkat keras yang memadai, serta sistem cadangan data untuk mendukung kelancaran operasional sistem digital. Ketiga, penguatan sistem keamanan data perlu menjadi fokus utama, seperti penerapan sistem autentikasi, enkripsi, dan backup data secara berkala guna mencegah kehilangan atau peretasan data, sebagaimana disampaikan oleh Prasetyo (2021), bahwa perlindungan data digital menjadi tantangan utama dalam era transformasi digital.

Dengan menerapkan langkah-langkah tersebut, diharapkan hambatan dalam sistem digitalisasi brimen dapat diatasi secara bertahap dan pelayanan kepada nasabah dapat terus ditingkatkan secara efisien dan profesional.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR PUSTAKA

Budiman, Nidhal. 2024. *Efektivitas Sistem Manajemen Dokumen Digital di Sektor Perbankan*.

Jakarta: Penerbit Eksekutif.

Wahyudi, Ikhwanudin. 2023. *Kesiapan Infrastruktur Dalam Transformasi Digital Perbankan*.

Jakarta: Penerbit Kampus.

Jameaba, A. 2022. *Digitalisasi Arsip dan Sistem Informasi Modern*.

Bandung: Andi. Simanjuntak, A. 2022. *Inovasi Sistem Arsip Digital*

Brimen di Lembaga Perbankan. Yogyakarta:

Graha Ilmu.

Daffabian, R. 2022. *Analisis Penerapan Sistem Brimen di Lingkungan Perbankan BUMN*.

Bandung: Literasi Nusantara.

Kasmir. 2021. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

Prasetyo. 2021. *Keamanan Informasi Dalam Sistem Arsip Digital*.

Surabaya: Intimedia. Marpaung, D. 2021. *Transformasi Digital Sistem Pengarsipan Kredit di Perbankan Nasional*.

Medan: CV Tirta Media.

Purwanto. 2020. *Manajemen Kearsipan Modern*. Bandung: Alfabeta.

Sugiarto, E. 2020. *Manajemen Arsip Digital di Era Transformasi*.

Yogyakarta: Deepublish. Mulyadi, D. 2019. *Sistem Informasi Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Salemba Empat.

Tjiptono, F. 2018. *Strategi Bisnis dan Administrasi Modern*.

Yogyakarta: Andi. Rahardjo. 2017. *Manajemen Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Deepublish.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sambas. 2017. *Alih Media Arsip: Strategi dan Implementasi*.

Bandung: Humaniora. Hasibuan. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta:

Prenada Media. Susanto. 2015. *Pengelolaan Informasi dan Arsip Digital*. Jakarta: Pustaka Mandiri. Atmoko. 2015.

Manajemen Arsip Digital. Surabaya: Laksana Media.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Identitas Narasumber

Nama Narasumber : Choirunnisa – Customer Service
Hari/Tanggal Wawancara : Senin, 30 Juni 2025
Tempat Wawancara : PT Bank Rakyat Indonesia Unit Proklamasi
Depok

Daftar Pertanyaan:

1. Apa saja kelebihan/manfaat yang dirasakan oleh Customer Service dalam penerapan sistem digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok?

Jawaban: Manfaat yang paling terasa itu dari sisi efisiensi waktu dan kemudahan akses dokumen. Kalau dulu kita harus mencari dokumen fisik satu per satu di ruang arsip, sekarang tinggal akses lewat sistem digital Brimen. Proses pencarian dokumen jadi jauh lebih cepat. Selain itu, sistem ini juga membantu kami dalam mengurangi kesalahan pencatatan atau kehilangan dokumen karena semuanya sudah terekam secara digital. Dari sisi keamanan data juga lebih terjaga, karena hanya pihak yang berwenang yang bisa mengakses sistem.

2. Apa saja kendala yang dihadapi oleh Customer Service dalam penerapan sistem digitalisasi brimen kredit pada PT BRI Unit Proklamasi Depok?

Jawaban: Kendalanya sebenarnya lebih ke teknis, seperti kadang jaringan internet yang lambat atau gangguan sistem saat login ke website Brimen. Lalu, beberapa dokumen yang discan kualitasnya

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kurang baik, jadi menyulitkan saat dibaca kembali. Selain itu, untuk pegawai baru kadang masih perlu waktu beradaptasi dengan sistem karena belum terbiasa. Tapi sejauh ini, kendala-kendala tersebut bisa diatasi dengan koordinasi bersama tim IT dan pelatihan berkala.

3. Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk di upload ke sistem digital brimen?

Jawaban: Dokumen yang biasanya harus di-upload itu diantaranya Surat Pengakuan Hutang (SPH), Surat Permohonan (SP), Intruksi Pencairan Kredit (IPK), Berita Acara Serah Terima Agunan Kredit (BAST), Agunan atau Jaminan (AGU), Polis Asuransi (POL), dan Dokumen Lainnya (DLAIN).

4. Bagaimana tingkat keamanan dokumen kredit dalam sistem digital Brimen dibandingkan dengan penyimpanan manual?

Jawaban: Dari sisi keamanan, digital jauh lebih baik. Sistemnya sudah dilengkapi otorisasi dan hanya bisa diakses oleh user yang diberi hak akses. Dokumen juga otomatis tersimpan dalam server pusat. Jadi meskipun ada gangguan fisik seperti banjir atau kebakaran, datanya tetap aman.

5. Apa peran Customer Service dalam memastikan dokumen yang diunggah sudah lengkap dan sesuai?

Jawaban: Customer Service bertugas memverifikasi kelengkapan dokumen nasabah sebelum proses pengunggahan. Kami juga mengecek apakah dokumen sudah sesuai urutan, tidak rusak, dan datanya terbaca jelas. Kalau ada yang kurang, kami koordinasikan ke mantri atau langsung hubungi nasabah.

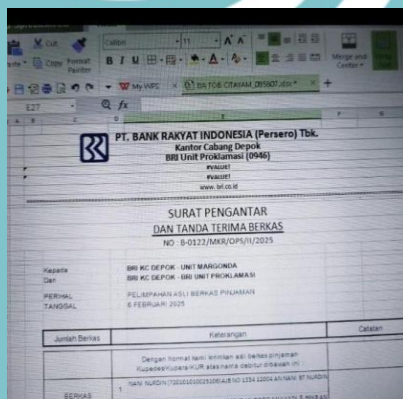
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara



Lampiran 3 Melayani dan Menerima Tamu/Nasabah



Lampiran 4 Pembuatan Berita Acara Transfer Of Brand (TOB)



Lampiran 5 Register Nasabah Pensiun Dalam Program Prima BRI



Hak Cipta :

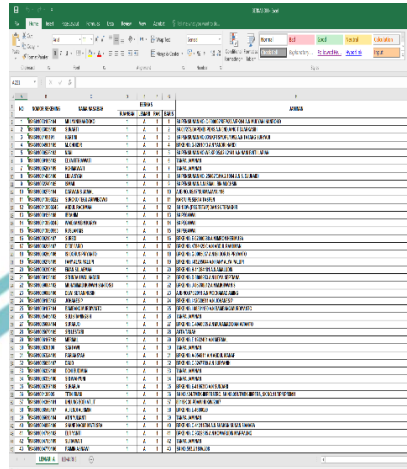
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

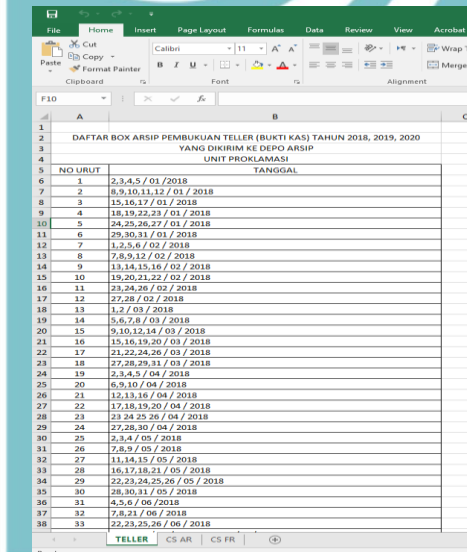
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Menginput Data Nasabah Daftar Hitam (DH)



ID	Nama	Detail
1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...

Lampiran 7 Menginput Data Daftar Box Arsip



NO URUT	TANGGAL
1	2,3,4,5 / 01 / 2018
2	6,9,10,11,12 / 01 / 2018
3	15,16,17 / 01 / 2018
4	18,19,22,23 / 01 / 2018
5	24,25,26,27 / 01 / 2018
6	29,30,31 / 01 / 2018
7	1,2,5,6 / 02 / 2018
8	7,8,9,12 / 02 / 2018
9	13,14,15,16 / 02 / 2018
10	19,20,21,22 / 02 / 2018
11	23,24,26 / 02 / 2018
12	27,28 / 02 / 2018
13	1,2 / 03 / 2018
14	5,6,7,8 / 03 / 2018
15	9,10,12,14 / 03 / 2018
16	15,16,19,20 / 03 / 2018
17	21,22,24,26 / 03 / 2018
18	27,28,29,31 / 03 / 2018
19	2,3,4,5 / 04 / 2018
20	6,9,10 / 04 / 2018
21	12,13,16 / 04 / 2018
22	17,18,19,20 / 04 / 2018
23	23,24,26 / 04 / 2018
24	27,28,30 / 04 / 2018
25	2,3,4 / 05 / 2018
26	7,8,9 / 05 / 2018
27	11,14,15 / 05 / 2018
28	16,17,18,21 / 05 / 2018
29	22,23,24,25,26 / 05 / 2018
30	28,30,31 / 05 / 2018
31	4,5,6 / 06 / 2018
32	7,8,21 / 06 / 2018
33	22,23,25,26 / 06 / 2018

Lampiran 8 Merapihkan Dokumen Jaminan/Agunan



Hak Cipta :

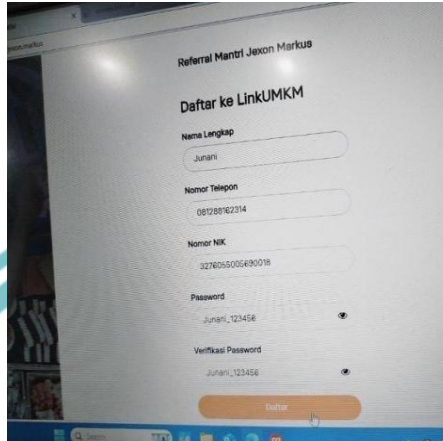
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Membantu Mantri (Marketing) Dalam Mengisi Link UMKM



Lampiran 10 Merapihkan Berkas Brimen



Lampiran 11 Merapihkan Bilyet Deposito



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

49

Lampiran 12 Melakukan Opname Agunan/Jaminan

No	Nama	Lokasi	Unit	Nilai
1	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	1	1
2	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	2	2
3	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	3	3
4	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	4	4
5	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	5	5
6	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	6	6
7	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	7	7
8	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	8	8
9	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	9	9
10	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	10	10
11	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	11	11
12	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	12	12
13	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	13	13
14	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	14	14
15	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	15	15
16	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	16	16
17	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	17	17
18	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	18	18
19	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	19	19
20	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	20	20
21	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	21	21
22	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	22	22
23	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	23	23
24	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	24	24
25	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	25	25
26	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	26	26
27	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	27	27
28	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	28	28
29	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	29	29
30	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	30	30
31	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	31	31
32	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	32	32
33	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	33	33
34	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	34	34
35	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	35	35
36	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	36	36
37	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	37	37
38	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	38	38
39	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	39	39
40	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	40	40
41	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	41	41
42	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	42	42
43	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	43	43
44	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	44	44
45	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	PERUSAHAAN PT. BUKIT BARU	45	45

Lampiran 13 Lembar Bimbingan Tugas Akhir

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus U1, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN

Nama Mahasiswa : Naura Cesalia Rilani
NIM / Kelas : 2205311010 / AB 6A
Judul Tugas Akhir : Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Brimen Kredit Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Kinerja Customer Service Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Dosen pembimbing Tugas Akhir : Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1	5 Juni 2025		Pengajuan judul Tugas Akhir dan Bimbingan Bab I
2	20 Juni 2025		Membahas revisi judul dan Bab I
3	25 Juni 2025		Bimbingan Bab II dan Bab III
4	03 Juli 2025		Bimbingan Bab IV dan Bab V
5	04 Juli 2025		Membahas revisi Bab IV dan Bab V
6	04 Juli 2025		ACC Tugas Akhir / Finalisasi Tugas Akhir Untuk mengikuti sidang

Catatan :
Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 04 Juli 2025
Pembimbing Tugas Akhir

Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001