OPTIMALISASI PROSES EKSISTING KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP) DI SALARY BASED LOAN & CREDIT DEPARTMENT BRI: ANALISIS DAN REKOMENDASI UNTUK EFISIENSI WAKTU

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh:

Nama	: Muhammad Akmal Alba
NIM	: 21311026
Program Studi	: Manajemen
Bidang Konsentrasi	: Operasi

Al Hasin, Drs., MBA.

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2025

HALAMAN JUDUL

LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

"OPTIMALISASI PROSES *EKSISTING* KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP) DI *SALARY BASED LOAN* & CREDIT DEPARTMENT BRI: ANALISIS DAN REKOMENDASI UNTUK EFISIENSI WAKTU"

Nama:	Muhammad Akmal Alba
Nomor Mahasiswa:	21311026
Program Studi:	Manajemen
Dosen Pembimbing:	Al Hasin, Drs., MBA.
Supervisor:	Adzikri Yaumi Akhir

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2025

LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi, dan sepengetahuan saya ketika menulis tugas akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secaara tertulis menjadi acuan dalam naskah ini dan disebutkan dalam refrensi. Apabila kemudian hari terdapat bukti bahwa ini tidak benar, saya dianggap menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 19 Agustus 2025

Penulis



Muhammad Akmal Alba

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

OPTIMALISASI PROSES EKSISTING KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP) DI SALARY BASED LOAN & CREDIT DEPARTMENT BRI: ANALISIS DAN REKOMENDASI UNTUK EFISIENSI WAKTU

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Akmal Alba

NIM 21311026

Program Studi : Manajemen

Bidang Konsentrasi : Operasi

Telah disetujui dan disahkan untuk ujian Tugas Akhir Strata-1

Yogyakarta, 23 Agustus 2025 Disahkan oleh

Dosen Pembimbing



Al Hasin, Drs., MBA

BERITA ACARA TUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR BERJUDUL

OPTIMALISASI PROSES EKSISTING KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP) DI SALARY BASED LOAN & CREDIT DEPARTMENT BRI: ANALISIS DAN REKOMENDASI UNTUK EFISIENSI WAKTU

Disusun oleh : Muhammad Akmal Alba

Nomor Mahasiswa : 21311026

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan lulus
hari ini, tanggal: Jumat 29 Agustus 2025

Pembimbing TA : Al Hasin, Drs., MBA.
Penguji : Anjar Priyono, S.E., M.Si., Ph.D.

Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

Prof. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D.

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka mengubah apa yang ada pada diri mereka.”

(QS. Ar-Rad: 11)

“Water is good, Lloyd is water, Lloyd is good”

(The World’s Best Engineer chapter 95)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengoptimalkan proses pemutusan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di Salary Based Loan (SBL) Department Bank Rakyat Indonesia (BRI). Latar belakang penelitian ini didasari oleh masih adanya kendala administratif, seperti lamanya waktu tunggu dokumen dan kurangnya sistem monitoring, yang menyebabkan inefisiensi proses. Metode yang digunakan adalah process mapping dan process flow analysis untuk memetakan alur kerja, mengidentifikasi hambatan, serta mengukur efisiensi waktu. Hasil analisis menunjukkan bahwa proses eksisting membutuhkan waktu 10.203 menit (±7 hari kerja) dengan 16 aktivitas, sementara proses usulan hanya memerlukan 1.867 menit (±1 hari kerja) dengan 10 aktivitas. Hal ini menunjukkan peningkatan efisiensi waktu sebesar 81,7%, atau penghematan lebih dari 6 hari kerja. Perubahan strategis yang diusulkan meliputi penyederhanaan alur kerja, penerapan sistem register dokumen, penguatan koordinasi antarunit, serta penerapan Service Level Agreement (SLA) pada setiap titik proses. Dengan desain proses baru, pelayanan diharapkan menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel, sekaligus meningkatkan kepuasan stakeholder serta mendukung tujuan kebijakan KKP dalam mewujudkan pengelolaan anggaran negara yang efisien.

Kata Kunci: Efisiensi Waktu; Process Mapping; Process Flow Analysis; Kartu Kredit Pemerintah; BRI Salary Based Loan.

ABSTRACT

This study aims to analyze and optimize the termination process of the Government Credit Card (Kartu Kredit Pemerintah/KKP) at the Salary Based Loan (SBL) Department of Bank Rakyat Indonesia (BRI). The research was motivated by existing administrative challenges, such as prolonged document waiting times and the absence of effective monitoring systems, which resulted in inefficiencies. The methods applied were process mapping and process flow analysis, which were used to visualize workflows, identify bottlenecks, and measure time efficiency. The findings reveal that the existing process required 10,203 minutes (±7 working days) with 16 activities, while the proposed process only required 1,867 minutes (±1 working day) with 10 activities. This reflects a time efficiency improvement of 81.7%, equivalent to saving more than six working days. Strategic changes proposed include workflow simplification, the introduction of a document register system, strengthened inter-unit coordination, and the implementation of a Service Level Agreement (SLA) at each process stage. The redesigned process is expected to provide faster, more transparent, and accountable services, enhance stakeholder satisfaction, and support the objectives of the KKP policy in achieving efficient state budget management.

Keyword: Time Efficiency; Process Mapping; Process Flow Analysis; Government Credit Card; BRI Salary Based Loan.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir magang yang berjudul **"OPTIMALISASI PROSES EKSISTING KARTU KREDIT PEMERINTAH (KKP) DI SALARY BASED LOAN & CREDIT DEPARTMENT BRI: ANALISIS DAN REKOMENDASI UNTUK EFISIENSI WAKTU".** Laporan magang ini disusun dengan sepenuh hati melalui berbagai proses yang membutuhkan waktu, usaha, dan dedikasi hingga dapat diselesaikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam proses pengerjaanya, penulis mendapatkan banyak dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan penuh rasa Syukur dan hormat, penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah Subhānahu Wa Ta'ālā, atas kesehatan, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan.
2. Kedua orang tua tercinta, atas doa, kasih sayang, serta dukungan moral yang tiada henti.
3. Bapak Prof. Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D., sebagai Rektor Universitas Islam Indonesia, selalu memberikan bimbingan dan dukungan kepada seluruh siswa.
4. Bapak Johan Arifin, S.E., M.Si., dan M.Sc., sebagai Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia, atas bimbingan dan bantuan yang diberikannya.
5. Bapak Abdur Rafik, S.E., M.Sc., selaku ketua Program Studi Manajemen yang telah memberikan motivasi dan arahan selama masa studi.

6. Bapak Al Hasin, Drs., MBA., selaku Dosen Pembimbing, yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan yang berharga.
7. Bapak Adzikri Yaumi Akhir, selaku Supervisor Magang di BRI, yang telah membimbing, memberikan kepercayaan, serta pengalaman berharga selama penulis menjalani magang.
8. Seluruh staf BRI Regional Office Yogyakarta – Departemen Salary Based Loan (SBL), khususnya Pak Adit, Mas Jeni, Mas Nanda, dan Mbak Reta, atas kerjasama, ilmu, serta bantuan yang diberikan dengan penuh kehangatan.
9. Rekan-rekan teman magang BRI, yaitu Iqbal, Klarisa, Julia, Altaf, Dewi, dan lain-lain yang selalu memberi dukungan, kebersamaan, serta canda tawa selama masa magang.
10. Rekan-rekan serta sahabat tercinta, antara lain Rapip, Abeng, Botak, Nita, Nadia, Naspad, Yuda, Doni, serta sahabat Sarjana Cumlaude, Kos Gento, Unit 195 bersama Dana Kita Membangun Negeri, Hanura 2024–2029, dan Merangkul yg Sejalan yang selalu menjadi tempat berbagi semangat dalam perjuangan hidup.

Akhir kata, penulis berharap tugas akhir magang ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca, walaupun tugas akhir magang ini masih terdapat kekurangan, penulis telah berupaya memberikan yang terbaik.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME ii

LEMBAR PENGESAHAN iii

BERITA ACARA TUGAS AKHIR.....iv

MOTTO v

ABSTRAK.....vi

ABSTRACT.....vii

KATA PENGANTAR viii

DAFTAR ISI.....x

BAB I.....1

PENDAHULUAN 1

1.1 Profil Perusahaan.....1

1.2 Latar Belakang 5

1.3 Rumusan Masalah 7

1.4 Tujuan Penelitian: 7

1.5 Implikasi/Kontribusi: 7

BAB II.....9

KAJIAN LITERATUR.....9

2.1 Landasan Teori.....9

2.2 Kerangka Kerja 14

BAB III 16

METODOLOGI 16

3.1 Pendekatan Penelitian 16

3.2 Unit Analisis 16

3.3 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data 16

3.4 Teknik Analisis Data 17

BAB IV 20

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG 20

Data Alur Pengajuan KKP Domestik 20

PROSES EKSISTING 21

PROSES YANG DIUSULKAN 25

PERBANDINGAN PROSES EKSISTING DAN PROSES USULAN 29

BAB V 31

KESIMPULAN DAN SARAN 31

KESIMPULAN 31

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI EFISIENSI PROSES 31

REKOMENDASI DAN SARAN PERBAIKAN 32

DAFTAR PUSTAKA 34

LAMPIRAN 37

LAMPIRAN SURAT IZIN MAGANG 37

LAMPIRAN SERTIFIKAT MAGANG 38

LAMPIRAN DATA.....39

LAMPIRAN DAFTAR HADIR MAGANG.....40

LAMPIRAN DOKUMENTASI MAGANG.....73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

Sejarah Perusahaan

BRI didirikan pada 16 Desember 1895 di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *"De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden"*. Awalnya, bank ini bertujuan untuk membantu masyarakat pribumi dalam mendapatkan akses keuangan dengan sistem simpan pinjam.

Pada tahun 1946, setelah Indonesia merdeka, bank ini dinasionalisasi dan resmi berganti nama menjadi Bank Rakyat Indonesia. Sejak saat itu, BRI terus berkembang dengan memperluas jaringan dan inovasi produk keuangan, termasuk menjadi bank pertama di Indonesia yang fokus pada kredit mikro.

Pada tahun 1992, BRI berubah status menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Kemudian, pada 2003, BRI melakukan penawaran saham perdana (initial public offering/IPO) di Bursa Efek Indonesia, menjadikannya perusahaan publik yang tetap dimiliki mayoritas oleh pemerintah Indonesia.

Visi dan Misi:

- **Visi Perusahaan:** Menjadi "THE MOST TRUSTED LIFE TIME FINANCIAL PARTNER FOR SUSTAINABLE GROWTH"
- **Misi Perusahaan:** BRI fokus memenangkan CASA dan meningkatkan kualitas pinjaman untuk pertumbuhan berkelanjutan, dengan corporate strategy 6R yaitu:

1. *Rapid/Casa Growth* (Pertumbuhan Casa)
2. *Re-invent/Micro Business Model* (Model bisnis baru pada segmen mikro)
3. *Revamp/Growth Engine* (Strategi untuk terus tumbuh)
4. *Robust/People Capabilities* (Transformasi SDM menyeluruh)

5. *Reinforced/Risk Management* (Manajemen resiko yang lebih kuat untuk mitigasi lebih awal)
6. *Re-imange/Data & Analytics* (Analisis data yang mengintegrasikan teknologi dan strategi inovatif)

Visi dan misi ini membantu Bank BRI untuk selalu berupaya mencapai idealisme dengan mengingatkan manajemen serta karyawan bahwa mereka bekerja sama demi tujuan-tujuan yang sama, yang akan menjadi sumbangan dalam keberhasilan jangka panjang Perusahaan.

Produk dan Layanan:

"Komitmen Bank BRI untuk selalu mendekatkan diri dan memenuhi kebutuhan nasabah di manapun berada membuat Bank BRI menjadi yang terdepan dalam berinovasi menciptakan layanan perbankan terbaik bagi nasabah."

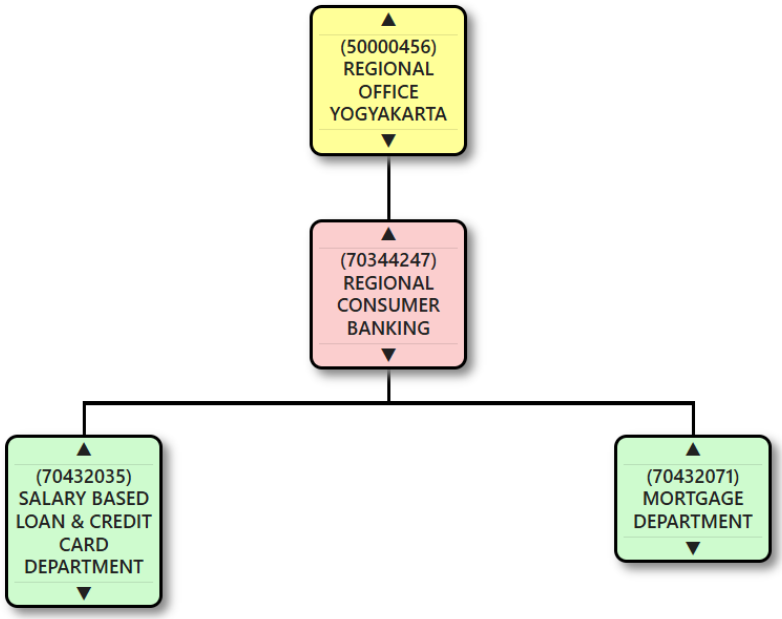
Bank Rakyat Indonesia (BRI) mempunyai beberapa produk berupa Produk Simpanan, Produk Pinjaman, Kredit Konsumer, Kredit Menengah/Korporasi, Kredit Ritel Komersial, Jasa Bisnis, Jasa Keuangan, dan Jasa Layanan Bisnis Internasional. Sedangkan untuk layanan, BRI mempunyai beberapa layanan berupa Program, Kelembagaan, Layanan Treasury, Layanan BRI Prioritas, dan Wealth Management BRI.

Struktur Organisasi:

Struktur organisasi dimulai dari *Regional Office* (RO) Yogyakarta yang dipimpin oleh seorang Pemimpin Wilayah (Regional CEO). RO Yogyakarta membawahi beberapa *Branch Office* di wilayah tersebut. Di bagian RO juga terdapat unit serta departemen, salah satunya unit Konsumer dan departemen SBL.

Saya ditempatkan di *Regional Office* Yogyakarta, khususnya department SBL BRI *Regional Office* Yogyakarta mengelola bisnis Pinjaman Karyawan (Briguna), *Payroll*, dan Kartu Kredit di wilayah Yogyakarta, Kedu, Surakarta, dan Banyumas. Dalam pengelolaan Briguna, department SBL menentukan target, memantau realisasi pencapaian Relationship Manager (RM) Briguna, serta melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja mereka.

Selain itu, department SBL bertanggung jawab atas akuisisi payroll baru dan maintenance payroll eksisting, dengan target instansi pemerintah/BUMN maupun perusahaan swasta yang belum menggunakan BRI sebagai bank penggajian. Department ini juga memiliki target akuisisi Kartu Kredit (KK) BRI, yang menyasar individu, pengusaha dan karyawan serta instansi, dengan dua kategori utama, yaitu Kartu Kredit Individu dan Kartu Kredit Korporat/Kartu Kredit Pemetintah, yang diberikan kepada instansi atau perusahaan.



Informasi Tambahan:

- Lokasi Kantor Pusat: Jakarta Pusat, Indonesia
- Lokasi Kantor Wilayah: Jakarta 1 (Jakarta Pusat), Jakarta 2 (Jakarta Selatan), Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya, Malang, Denpasar, Mataram, Palembang, Medan, Pekanbaru, Padang, Banjarmasin, Samarinda, Pontianak, Makassar, Manado, Jayapura.
- Kantor Cabang: 500+

Penghargaan:

- Tahun 2013: Asian Banker: Best Microfinance Business, Forbes: The World's Biggest Public Companies 2013, NCSR: Commendation for First Time Sustainability Report 2012
- Tahun 2014: The Banker: Bank of The Year Indonesia 2014, Forbes: The World's Biggest Public Companies 2014, Asia Money: Best Domestic Bank in Indonesia 2014
- Tahun 2015: The Banker: Bank of The Year Indonesia 2015, Asian Bankers: Best Microfinance Business 2015, Forbes: The World's Biggest Public Companies 2015, Asia Money: Best Domestic Bank in Indonesia 2015

1.2 Latar Belakang

Untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bertanggung jawab, Indonesia menerapkan prinsip *good governance* yang mendukung transparansi, keadilan, dan peningkatan kualitas layanan publik. Reformasi birokrasi di sektor keuangan negara terus dilakukan dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, serta Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Regulasi ini menekankan pentingnya akuntabilitas dan pelaporan keuangan yang transparan untuk mencerminkan posisi serta kinerja pemerintah dalam melayani masyarakat. Sebagai bagian dari reformasi ini, Kementerian Keuangan juga menerapkan kebijakan yang mempermudah pengelolaan anggaran, salah satunya melalui penerbitan Kartu Kredit Pemerintah (Rachman et al., 2024)

Salah satu bentuk reformasi tersebut adalah penerapan kebijakan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) sebagai alat pembayaran belanja satuan kerja pemerintah, khususnya untuk belanja operasional yang dibiayai melalui Uang Persediaan (UP). Kebijakan ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 97/PMK.05/2021, yang merupakan revisi dari PMK 196/PMK.05/2018. KKP memungkinkan bank sebagai pihak penerbit melakukan pembayaran terlebih dahulu atas transaksi yang dilakukan oleh instansi, lalu satuan kerja melakukan pelunasan di kemudian hari sesuai jadwal yang ditentukan. Tujuan utama dari penerapan KKP adalah untuk mengurangi penggunaan uang tunai dalam transaksi pemerintah, meningkatkan transparansi, serta menciptakan efisiensi dalam pengelolaan anggaran negara (Kemenkeu, 2024).

Salah satu lembaga perbankan milik negara yang ditunjuk untuk menerbitkan dan mengelola KKP adalah Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Sebagai bank yang memiliki jangkauan dan portofolio layanan luas, BRI memegang peran strategis dalam mendukung implementasi program KKP di berbagai satuan kerja di Indonesia. Salah satu unit di BRI yang terlibat langsung dalam proses tersebut adalah *Salary Based Loan* (SBL) Department, yang tidak hanya mengelola layanan kredit berbasis gaji (Briguna), tetapi juga bertanggung jawab dalam proses akuisisi dan pemutusan KKP. Untuk menjaga daya saing di industri perbankan, BRI perlu

menerapkan strategi yang efektif dalam menarik dan mempertahankan nasabah, terutama dalam membangun loyalitas pengguna layanan perbankannya. Kualitas pelayanan yang baik menjadi faktor utama dalam menjaga kepercayaan pelanggan, termasuk dalam pengelolaan KKP yang digunakan oleh berbagai satuan kerja untuk mendukung efisiensi pengelolaan anggaran negara (Choriyati, 2021). Namun, dalam pelaksanaan di lapangan, proses pemutusan KKP di SBL masih menghadapi berbagai kendala administratif. Proses tersebut membutuhkan verifikasi dokumen, disposisi internal, analisis, hingga persetujuan berjenjang yang melibatkan beberapa pihak di lokasi berbeda. Hal ini sering menyebabkan waktu proses menjadi sangat lama, kurang terkoordinasi, dan menimbulkan potensi keterlambatan layanan.

Studi yang dilakukan oleh Said dan Sutiono (2021) dalam konteks KKP juga mengungkap bahwa hambatan terbesar dalam implementasi kartu kredit pemerintah adalah lemahnya koordinasi antarunit, kurangnya pemahaman satuan kerja terhadap prosedur yang berlaku, serta absennya sistem pelacakan dokumen yang memadai. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun sistem telah digital, jika alur proses tidak terstruktur dan tidak dianalisis dengan baik, maka potensi inefisiensi tetap akan tinggi. Permasalahan semacam ini tidak hanya terjadi di sektor perbankan. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Sani, Arifianti, & Rasmini. (2024) terhadap proses sebuah perusahaan, ditemukan bahwa di proses *management supplay chain* mengalami bottleneck dikarenakan berbagai tahapan yang saling tunggu, menyebabkan lamanya waktu penyelesaian hingga enam hari. Namun setelah dilakukan pemetaan ulang proses dan perancangan desain baru (redesign), waktu tersebut berhasil dipangkas hingga 50%.

Berdasarkan urgensi permasalahan tersebut, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis proses pemutusan KKP yang berjalan saat ini di BRI SBL Department, dengan pendekatan metode process mapping dan process flow analysis. Process mapping digunakan untuk memetakan seluruh tahapan proses secara visual dan sistematis, sehingga memudahkan dalam mengidentifikasi titik-titik rawan hambatan atau pemborosan waktu. Sementara itu, process flow analysis digunakan untuk mengukur waktu yang dibutuhkan dalam setiap langkah, memahami relasi antaraktivitas, serta mengevaluasi efektivitas koordinasi antarbagian. Pendekatan ini sejalan dengan praktik Business Process Management (BPM) di sektor publik maupun swasta yang terbukti mampu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan pengendalian proses secara menyeluruh (Fathinatussakinah et al., 2024).

Hasil dari analisis ini akan digunakan sebagai dasar untuk merancang proses ideal dalam pemutusan KKP di BRI, yang diharapkan mampu mengurangi waktu tunggu, menyederhanakan alur kerja, dan meningkatkan koordinasi internal. Dengan desain proses yang lebih ramping dan efisien, pelayanan terhadap satuan kerja dapat ditingkatkan, serta mendukung tujuan utama dari kebijakan KKP itu sendiri, yakni mewujudkan pengelolaan anggaran negara yang lebih transparan, cepat, dan bertanggung jawab.

1.3 Rumusan Masalah

1. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi waktu dalam proses pemutusan dan persetujuan KKP di SBL?
2. Apa langkah-langkah yang dapat diambil untuk menciptakan lajur yang lebih efisien dalam proses pemutusan dan persetujuan KKP di SBL?

1.4 Tujuan Penelitian:

A. Tujuan Umum: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pemutusan dan persetujuan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di BRI SBL Departemen, dengan fokus pada efisiensi waktu dalam manajemen operasi.
B. Tujuan Spesifik:
    1. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi waktu dalam pemutusan dan persetujuan KKP di SBL Departemen.
    2. Mengembangkan rekomendasi untuk menciptakan lajur yang lebih cepat, dan efisien dalam pemutusan serta persetujuan KKP.

1.5 Implikasi/Kontribusi:

A. Kontribusi Praktis:

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan oleh manajemen BRI untuk meningkatkan proses pemutusan dan persetujuan KKP. Dengan mengidentifikasi hambatan dalam proses dan mengusulkan solusi yang berbasis pada analisis data, BRI dapat meningkatkan efisiensi waktu. Rekomendasi ini dapat

mencakup penerapan teknologi baru, perbaikan alur kerja, dan pelatihan bagi karyawan untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam menangani proses pengajuan.

B. Implikasi Kebijakan:

Hasil penelitian ini dapat menjadi dasar bagi pengambilan keputusan strategis di BRI, terutama dalam hal pengembangan kebijakan terkait proses pemutusan dan persetujuan KKP. Dengan memahami faktor-faktor yang mempengaruhi waktu pemrosesan, manajemen dapat merumuskan kebijakan yang lebih baik untuk meningkatkan layanan kepada nasabah dan memperkuat posisi BRI di pasar kartu kredit pemerintah.

C. Solusi yang Diharapkan:

Solusi yang diharapkan dari penelitian ini adalah terciptanya proses pemutusan dan persetujuan KKP yang lebih cepat, efektif, dan efisien. Dengan demikian, SBL departemen dapat meningkatkan kepuasan nasabah, mengurangi waktu tunggu, dan pada akhirnya meningkatkan volume pengajuan KKP, yang berkontribusi pada pertumbuhan bisnis dan reputasi perusahaan.

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1 Landasan Teori

A. Pengertian Bank

Bank berasal dari kata "*Banco*" dalam bahasa Italia, yang berarti bangku. Istilah ini merujuk pada bangku yang digunakan oleh para bankir dalam melayani operasional perbankan bagi nasabahnya. Berdasarkan UU No. 7 Tahun 1992 (sebagaimana diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998), perbankan didefinisikan sebagai segala sesuatu yang menyangkut bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk lainnya guna meningkatkan taraf hidup rakyat. Sementara itu, menurut Subagyo dkk. (2002:86), bank umum merupakan suatu badan usaha yang berperan dalam menerima dan menyalurkan dana dari serta kepada masyarakat. Selain itu, bank umum juga menyediakan berbagai layanan yang mendukung kelancaran sistem pembayaran (Syam & Verawati, 2023).

Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk merupakan salah satu institusi keuangan terbesar yang dimiliki pemerintah Indonesia. BRI memainkan peran strategis dalam menyediakan berbagai produk dan layanan keuangan, termasuk dalam mendukung kebijakan pemerintah melalui penerbitan dan pengelolaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Agar tetap kompetitif di industri perbankan yang dinamis, BRI secara berkelanjutan mengembangkan strategi untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas pelanggan. Salah satunya fokus pada penyempurnaan kualitas layanan, termasuk dalam pengelolaan KKP.

B. Kartu Kredit Pemerintah

Menurut PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, KKP adalah alat pembayaran belanja atas beban APBN dengan menggunakan kartu, dimana kewajiban pembayaran dipenuhi terlebih dahulu oleh bank penerbit KKP dan satuan kerja wajib melunasi kewajiban pembayaran

pada waktu yang disepakati dengan pelunasan sekaligus. KKP merupakan Kartu Kredit Corporate (*corporate card*), yang diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah. Bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah merupakan Bank yang sama dengan rekening BP/BPP di buka, dan Kantor Pusat Bank tersebut melakukan Kerjasama dengan DJPb. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penerbitan KKP ialah sebagai berikut:

Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah, Pasal 35:

1. KPA (Kuasa Penggunaan Anggaran) menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilampiri:
    a. Surat Referensi;
    b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan;
    c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
    d. fotokopi NPWP;
    e. fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
    f. fotokopi surat keputusan penunjukkan KPA.
2. Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. Surat Referensi dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Pasal 36:

1. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
2. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan mempertimbangkan Surat Persetujuan Besaran UP Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2);

3. Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

Untuk memastikan proses pengelolaan KKP berjalan optimal, prinsip-prinsip manajemen operasi menjadi landasan penting yang diterapkan dalam pengelolaan proses bisnis perbankan.

C. Manajemen Operasi

Manajemen operasi adalah kumpulan tindakan yang berfungsi untuk menghasilkan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah masukan menjadi hasil (Heizer, Render, dan Munson, 2016). Perusahaan menggunakan manajemen operasi untuk mengubah input menjadi output yang dapat dijual. Manajemen operasi mengatur masalah operasional dan produksi barang dan jasa. Hal tersebut merupakan jenis pengelolaan yang optimal dan menyeluruh. Fungsi dari manajemen operasi terletak pada produksi serta layanan penyampaian produk kepada konsumen dari suatu organisasi atau perusahaan dengan menempatkan produksi dan penyampaian produk sebagai sebuah usaha yang penting bagi perusahaan untuk mampu menyampaikan nilai produk dengan baik (Schroeder, 2011).

Berdasarkan definisi-definisi yang diungkapkan para ahli telah dijelaskan bahwa manajemen operasi merupakan kegiatan yang mengolah input menjadi suatu output yang bernilai yang dapat dijual. Manajemen operasi juga memiliki kegiatan berupa perencanaan dan operasional di mana seluruh sumber daya digabungkan dan dikoordinasi untuk menghasilkan suatu output yang bernilai sehingga dapat menguntungkan perusahaan (Sani et al., 2024). Salah satu pilar dalam manajemen operasi adalah penerapan strategi proses yang tepat, yang mengarahkan bagaimana proses-proses bisnis dirancang dan dikelola.

D. Teori Strategi Proses

Menurut Rummler dan Brache (1990), process mapping atau pemetaan proses adalah teknik visual yang digunakan untuk memetakan alur kerja (workflow) dalam suatu

proses bisnis secara sistematis, dengan tujuan untuk memahami bagaimana proses berlangsung saat ini, serta mengidentifikasi area yang dapat diperbaiki. Process Flow Analysis atau analisis aliran proses membantu memetakan hubungan antar langkah, waktu yang dibutuhkan, titik pengambilan keputusan, dan potensi duplikasi atau pemborosan dalam proses.

Dalam penelitian ini, pemahaman terhadap proses pemutusan KKP yang berjalan menjadi langkah awal yang penting sebelum merancang proses yang lebih efisien. Untuk itu, digunakan pendekatan process mapping guna memvisualisasikan alur proses saat ini secara sistematis, serta process flow analysis untuk mengidentifikasi setiap langkah proses, waktu penyelesaian, dan potensi hambatan yang menyebabkan inefisiensi. Pemahaman yang diperoleh melalui pemetaan dan analisis ini memberikan landasan yang kuat bagi perusahaan dalam menyusun desain proses yang lebih optimal. Dari strategi proses yang dirumuskan, perusahaan perlu menerjemahkannya ke dalam desain proses yang konkret, yang dapat mendukung pencapaian tujuan kinerja.

E. Desain Proses

Desain proses merupakan perancangan suatu proses untuk meningkatkan aliran material, pelanggan, dan informasi (Schroeder, 2011). Definisi oleh APICS Dictionary, desain proses adalah sekumpulan langkah atau operasi yang direncanakan untuk mengolah bahan atau prosedur dari satu tahapan proses ke tahapan berikutnya. Proses yang direncanakan dan dikendalikan pada bahan baku atau prosedur dipengaruhi oleh satu atau lebih jenis energi (misalnya mekanis, kelistrikan, kimiawi, terminal, manusia) agar waktu yang diperlukan dapat berhasil menghasilkan reaksi atau hasil yang diharapkan.

Desain proses mencakup proses seleksi input, aliran kerja, dan teknik pembuatan barang dan jasa (Sukanto Reksohadiprodjo, 2013). Seleksi input mencakup pemilihan sumber daya manusia, bahan mentah, dan alat yang dimasukkan ke dalam proses operasi. Proses ini sesuai dengan strategi organisasi dan kemampuan untuk mendapatkan sumber daya manusia (Sani et al., 2024). Seperti yang diketahui, tujuan dari desain proses ini untuk mencapai efisiensi dalam poses *eksisting* KKP.

F. Efisiensi Waktu dan Standar Layanan

Efisiensi waktu adalah komponen penting dalam meningkatkan kualitas proses operasional Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Dalam hal proses *eksisting* KKP, efisiensi waktu mengacu pada kemampuan bagian untuk menyelesaikan tugas dalam waktu yang paling singkat mungkin tanpa mengorbankan ketepatan atau kelengkapan dokumen. Studi oleh Teixeira et al. (2024) membuktikan bahwa penerapan metodologi BPM secara sistematis dapat menyederhanakan proses dan secara statistik menurunkan waktu penyelesaian operasional hingga puluhan persen. Selain itu, penelitian tentang process management di organisasi bisnis menunjukkan bahwa proses yang dikontrol dengan baik melalui monitoring dan desain ulang berkelanjutan dapat meningkatkan performa efisiensi secara substansial (Jones and Kevin., 2014). Salah satu cara untuk mendukung tercapainya efisiensi waktu tersebut adalah melalui penerapan Service Level Agreement (SLA), transparansi, serta akuntabilitas.

Service Level Agreement (SLA) berfungsi seperti janji layanan dokumen ini membantu setiap pihak mengetahui batas waktu dan standar kerja yang diharapkan. Parkinson's Law menyatakan bahwa keinginan alami manusia untuk menyelesaikan tugas tepat waktu daripada lebih awal merupakan kendala utama dalam proses operasional organisasi. Prieto (2022) juga mengilustrasikan bahwa banyak tugas justru diselesaikan tepat pada tenggat waktu yang ditetapkan, bukan sebelum itu. Selain itu, penelitian eksperimental tentang screening keamanan menemukan bahwa tenggat waktu eksternal yang ketat meningkatkan kecepatan penyelesaian tugas, sedangkan tenggat waktu yang lebih panjang atau fleksibel memungkinkan lebih banyak perilaku penundaan (Human Factors, 2007). Hal ini sejalan dengan pendapat Nicolazzo et al. (2024), yang menekankan bahwa Service Level Agreement (SLA) bukan hanya alat untuk mengatur kualitas layanan tetapi juga merupakan mekanisme kontrol waktu yang penting untuk meningkatkan produktivitas dan akuntabilitas.

Sementara itu, proses pengajuan dokumen yang transparan memungkinkan pihak-pihak yang terlibat untuk melihat perkembangan dokumen secara real-time. Irawati et al. (2024) menemukan bahwa transparansi yang didukung oleh sistem pelacakan digital dapat mempercepat pengambilan keputusan dan mengurangi kemungkinan kesalahan.

Jika dokumen dapat dipantau kapan saja, proses menjadi lebih transparan dan keterlambatan diminimalkan.

Selain itu, akuntabilitas merupakan fondasi penting dalam pelaksanaan proses yang adil dan efisien. Akuntabilitas bukan hanya soal siapa yang salah saat terjadi kendala, tetapi lebih kepada siapa yang bertanggung jawab memastikan proses berjalan sebagaimana mestinya. Studi Lyezia dan Kapaya (2024) menekankan bahwa organisasi yang memiliki struktur akuntabilitas yang baik cenderung memiliki performa yang lebih tinggi, baik dari sisi keuangan maupun pelayanan.

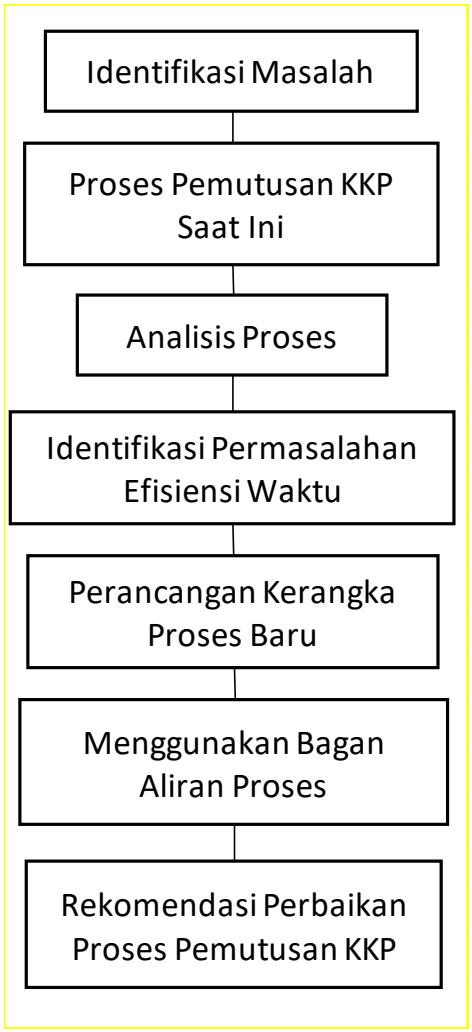
Oleh karena sebab-sebab diatas, untuk terus meningkatkan efisiensi waktu demi meningkatkan layana, dilakukan analisis proses guna mengidentifikasi peluang perbaikan serta mendesain proses ideal.

G. Analisis Desain Proses

Analisis aliran proses adalah tentang melihat dan menganalisis proses transformasi sebagai urutan langkah- langkah yang menghubungkan input ke output. Hal ini digunakan untuk menemukan metode atau prosedur yang lebih baik untuk memproduksi dan mengirimkan produk atau layanan yang dianggap bernilai bagi pelanggan (Schroeder, 2011).

2.2 Kerangka Kerja

Kerangka kerja penelitian ini akan mengkaji proses pengajuan pemutusan KKP yang berfokus pada bagaimana cara agar langkah yang baru bisa lebih efisien. Selanjutnya akan dilakukan perbandingan dengan menggunakan bagan proses aliran antara kerangka kerja sebelumnya dengan kerangka kerja yang baru terkait efisiensi waktunya.


Identifikasi Masalah
Proses Pemutusan KKP Saat Ini
Analisis Proses
Identifikasi Permasalahan Efisiensi Waktu
Perancangan Kerangka Proses Baru
Menggunakan Bagan Aliran Proses
Rekomendasi Perbaikan Proses Pemutusan KKP

BAB III

METODOLOGI

3.1 Pendekatan Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif berkaitan dengan studi waktu. Studi waktu merupakan suatu metode untuk mempelajari dan mencatat waktu yang diperlukan untuk mengerjakan/melakukan setiap bagian yang terperinci dari suatu pekerjaan (Raharja & Arifianti, 2019).

3.2 Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian ini adalah proses pemutusan dan persetujuan KKP di BRI *Salary Based Loan (SBL) Department*. Fokus penelitian ini adalah pada langkah-langkah yang terlibat dalam proses tersebut dan bagaimana masing-masing langkah mempengaruhi efisiensi waktu.

3.3 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

Data Primer: Data primer akan dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan karyawan BRI yang terlibat dalam proses pemutusan dan persetujuan KKP. Wawancara akan memberikan wawasan kualitatif tentang tantangan yang dihadapi.

Data Sekunder: Data sekunder akan diperoleh dari dokumen internal BRI, laporan tahunan, dan data statistik mengenai waktu pemrosesan KKP. Data ini akan digunakan untuk mendukung analisis dan memberikan konteks tambahan bagi temuan penelitian.

Dalam penelitian yang dilakukan tersebut, teknik pengumpulan data akan dilakukan dengan cara:

A. Observasi

   Melakukan ke lapangan untuk mencari data-data yang diperlukan terhadap objek yang diteliti di bagian-bagian kerja untuk mengetahui alur pengerjaan persetujuan dan pemutusan KKP.

B. Wawancara

Mendapatkan informasi yang tidak dapat secara observasi dilanjutkan dengan bertanya langsung kepada para pekerja yang bersangkutan dalam persetujuan dan pemutusan KKP.

C. Studi Pustaka

Pengumpulan data dilakukan untuk memperkaya wawasan dengan merujuk pada berbagai sumber dan literatur yang relevan dengan penelitian ini. Hal ini juga bertujuan untuk memperkuat landasan teori.

Instrumen Pengumpulan Data yang akan digunakan meliputi panduan wawancara yang akan digunakan untuk memastikan bahwa semua aspek penting dari proses pengerjaan persetujuan dan pemutusan KKP diketahui, mulai dari awal sampe akhir prosesnya.

3.4 Teknik Analisis Data

Bagan Proses Aliran

Bagan proses aliran adalah alat untuk meningkatkan aliran material untuk menganalisis yang bertujuan menggabungkan, menghilangkan, dan menyederhanakan operasi agar efisien (Schroeder, 2011). Dengan begitu, pemenuhan pesanan pelanggan dapat terpenuhi dengan baik agar pengiriman dapat tepat waktu sesuai dengan target perusahaan. Jadi, dengan mengetahui keseluruhan jarak dan waktu pada setiap aktivitas pengiriman barang, perusahaan dapat meminimalkan risiko pengiriman tidak tepat waktu. Penggunaan Teknik tersebut dapat diketahui jumlah total kegiatan dalam proses, jumlah total kegiatan, dan jumlah kegiatan per jenis. Prinsip-prinsip berikut digunakan untuk membuat bagan proses aliran, menurut Wignjosoebroto (2006):

1. Pada bagian paling atas kepala peta ditulis judul “Bagan proses aliran”, dan diikuti dengan catatan tentang identifikasi seperti nomor, nama komponen, nomor peta, peta orang atau bahan, sekarang atau usulan, tanggal pembuatan, dan nama pembuatan peta (pada kanan atas kertas).
2. Di sebelah kiri atas, diberi catatan tentang mencakup jumlah total dan waktu dari setiap kegiatan serta jarak total yang ditempuh oleh bahan atau orang.
3. Di bagian badan, proses diuraikan secara menyeluruh, disertai dengan lambang dan informasi tentang jarak perpindahan, jumlah layanan, dan waktu yang dibutuhkan.

Selain itu, catatan jika terdapat yang harus dituliskan dan dikumpulkan dari analisis tersebut disertakan.

BAGAN ALIRAN PROSES

Bagan Subjek	:
Operasi	:
Dipetakan oleh	:
Bagan No.	:
Tanggal	:

Kegiatan	Sekarang	Usulan	Simpan
Operasi			
Transportasi			
Pemeriksaan			
Menunggu			
Penyimpanan			
Banyak Waktu			
Jarak Total			

Jarak (Meter)	Menit (Waktu)	Lambang	Sekarang / Usulan	Kegiatan	Cat.

Berikut langkah-langkah analisis data dalam dalam menganalisa bagan:

1. Mencatat Waktu Perpindahan Material. Mencatat waktu yang dibutuhkan alat dalam pemindahan bahan dari awal sampai berakhir pada unit yang dituju. Pengukuran dilakukan menggunakan alat bantu yaitu stopwatch. Disini mencatat waktu setiap aktivitas yang diperlukan dengan acuannya menit.
2. Jarak Pemindahan Aliran Bahan. Pengukuran jarak antar tiap unit, yaitu jarak dari pusat unit awal ke unit berikutnya yang dituju sesuai dengan aliran produk yang digunakan. Kegiatan operasi, transportasi, penyimpanan, pemeriksaan, dan menunggu termasuk dalam kategori ini, dan waktu yang diperlukan untuk masing-masing kegiatan ditampilkan.
3. Frekuensi Perpindahan Bahan. Data yang menunjukkan berapa kali dilakukan perpindahan tiap jenis produk atau material pada sebuah proses dengan menjumlah kegiatan yang ada.

4. Perhitungan Total Perpindahan Awal. Perhitungan ini dilakukan dengan mengalikan frekuensi perpindahan material dari satu departemen ke departemen lain dan jarak antara departemen dapat digunakan untuk menghitung total perpindahan proses.
5. Waktu Proses Pengolah. Pengukuran dilakukan dengan menghitung rentang hari dari keseluruhan rangkaian di setiap bagian proses dapat diukur secara langsung untuk mengetahui data waktu proses masing-masing. Waktu ini akan dijumlahkan perkegiatan dan akan dituliskan pada bagian atas.

Teknik Analisis Kualitatif

- Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, di mana analisis dilakukan tanpa menggunakan perhitungan matematis, statistik, maupun pemodelan komputer. Pendekatan ini menekankan pada pengamatan langsung terhadap kondisi yang terjadi secara alami di lapangan serta pemahaman mendalam terhadap proses yang diteliti (Sugiyono, 2014).
- Fokus utama penelitian ini adalah menganalisis pelaksanaan proses pemutusan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di *Salary Based Loan* (SBL) Department BRI. Hal ini dilakukan karena proses pemutusan KKP saat ini dinilai belum berjalan secara optimal dan masih terdapat berbagai kendala administratif yang dapat menghambat efisiensi waktu layanan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap alur kerja di lingkungan SBL Department serta wawancara mendalam dengan pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemutusan KKP. Selain itu, data pendukung seperti dokumen internal, laporan, dan catatan aktivitas juga dijadikan sumber informasi penting dalam memperkuat temuan.

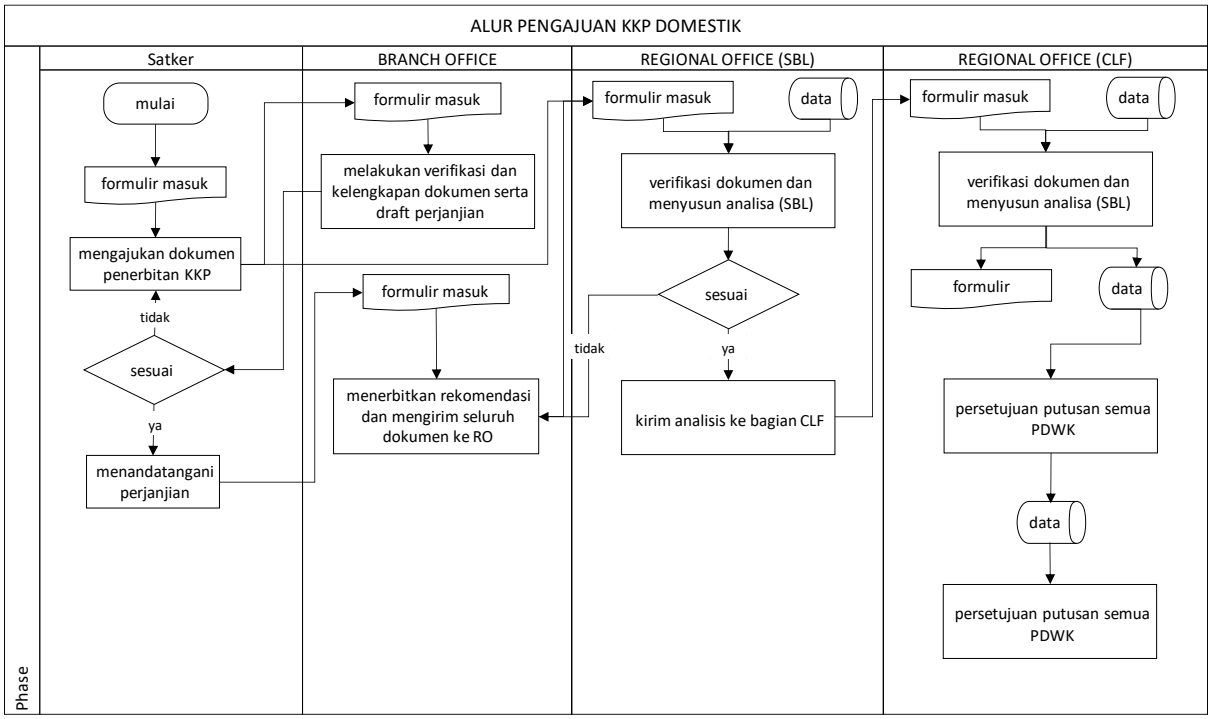
BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

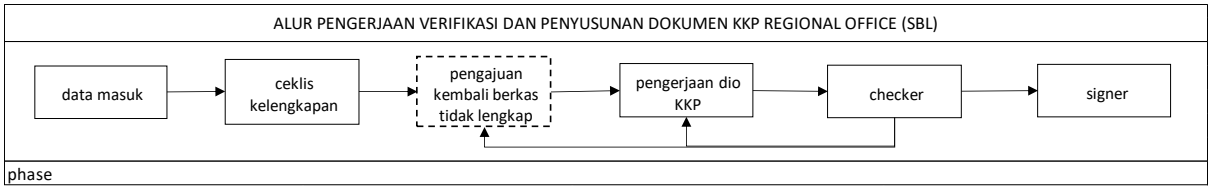
Bab ini menyajikan hasil pelaksanaan program magang yang berfokus pada analisis proses pengajuan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di *Salary Based Loan* (SBL) Department. Pemaparan dimulai dengan penggambaran alur proses pengajuan KKP, kemudian dilanjutkan dengan analisis proses eksisting, dan ditutup dengan usulan proses ideal sebagai rekomendasi perbaikan.

Data Alur Pengajuan KKP Domestik

Data alur pengajuan KKP domestik berikut menggambarkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan alur kerja umum yang terjadi di Satuan Kerja (Satker) dalam proses pengajuan KKP.



Sedangkan untuk pada bagian *Salary Based Loan Department* hanya berfokus kepada:



Beberapa dokumen yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja (Satker) terkait pengajuan Kartu Kredit Pemerintah (KKP):

- Surat Permohonan
- Surat Referensi
- Aplikasi BRI Corporate Card
- Copy NPWP Satuan Kerja
- Copy KTP Pemegang Kartu
- Copy NPWP Pemegang Kartu
- Copy Surat Penunjukan/Pengangkatan KPA
- Copy Surat Penetapan UP KKP dari KPPN
- SKPP
- Surat Rekomendasi Kanca
- PKS Kerjasama

Beberapa pengajuan terjadi pemborosan waktu. Hal tersebut terjadi di beberapa bagian diantaranya pada saat kurangnya kelengkapan data, tidak sesuainya antara satu data dengan yang lain, dan terlambatnya pengerjaan lanjutan dikarenakan terlalu lamanya data di draft. Oleh karena itu diperlukan penyesuaian ulang alur pengajuan KKP sehingga pemborosan waktu dapat dikurangi.

PROSES EKSISTING

Bagian ini memaparkan proses eksisting atau proses yang berjalan saat ini dalam pengajuan KKP di *Salary Based Loan* Department. Analisis dilakukan menggunakan metode bagan proses aliran (process flowchart), yang bertujuan untuk memetakan secara rinci setiap langkah, waktu, dan hambatan yang terjadi dalam proses tersebut.

Peneliti melakukan analisis dan desain pengiriman barang pada Bank BRI *Salary Based Loan (SBL) Department* menggunakan bagan proses aliran untuk mencatat dan

menggambarkan sehingga mengetahui jarak dan waktu aktivitas-aktivitasnya selanjutnya dilakukan analisis pada desain proses tersebut sehingga menghasilkan rekomendasi desain proses yang efisiennya. Bagan proses aliran adalah alat untuk meningkatkan aliran material untuk menganalisis yang bertujuan menggabungkan, menghilangkan, dan menyederhanakan operasi agar efisien (Schroeder, 2011). Dengan begitu, pemenuhan pesanan pelanggan dapat terpenuhi dengan baik agar pengiriman dapat tepat waktu sesuai dengan target perusahaan. Jadi, dengan mengetahui keseluruhan jarak dan waktu pada setiap aktivitas pengiriman barang, perusahaan dapat meminimalkan risiko pengiriman tidak tepat waktu.

TABEL 1

BAGAN ALIRAN PROSES

Bagan Subjek	:	Alur Pengajuan KKP Domestik
Operasi	:	Proses Verifikasi serta Penerbitan Rekomendasi
Dipetakan oleh	:	Muhammad Akmal Alba
Bagan No.	:	01 Lembar 1 dari 2
Tanggal	:	23/04/2025

Kegiatan	Sekarang	Usulan	Simpan
Operasi	80		
Transportasi	12		
Pemeriksaan	21		
Menunggu	10080		
Penyimpanan	0		
Banyak Waktu	10203		
Jarak Total	0		

Jarak (Meter)	Menit (Waktu)	Lambang	Sekarang √ / Usulan — Kegiatan	Cat.
0	0		Berkas masuk ke Dio (*Digital Office*)	Via system
0	5		Disposisi dokumen KKP	
0	5		Ceklis kelengkapan dokumen KKP	Via Excel
0	40		Mengerjakan analisis KKP di Dio (*Digital Office*) dan berkas sampai di draft	Via system
0	1		meminta kelengkapan kepada kantor cabang	Via whatsapp

0	7200	○	⇨	□	▭	▽	Dokumen menunggu kelengkapan di draft	Via system
0	5	○	⇨	□	▭	▽	Disposisi untuk kelengkapan dokumen KKP	
0	1	○	⇨	■	▭	▽	Ceklis ulang kelengkapan dokumen KKP	Via Excel
0	7	●	⇨	□	▭	▽	Pengelompokan urutan dokumen KKP	Via Excel
0	23	●	⇨	□	▭	▽	Melanjutkan analisis dokumen KKP dan mengirim ke checker	Via system
0	10	○	⇨	■	▭	▽	Berkas di cek dan ditolak ckecker	Via system
0	1	○	⇨	□	▭	▽	meminta perbaikan terkait kelengkapan dokumen	Via whatsapp
0	2880	○	⇨	□	▭	▽	Dokumen menunggu kelengkapan di draft (ditolak karena tidak ada ttd)	Via system
0	10	●	⇨	□	▭	▽	Pengelompokan urutan dokumen KKP	Via Excel
0	10	○	⇨	■	▭	▽	Berkas di cek dan disetujui ckecker	Via system
0	5	○	⇨	■	▭	▽	Berkas disetujui signer	Via system

Berdasarkan hasil dari tabel 1 merupakan desain proses menggunakan bagan proses aliran untuk alur pengajuan KKP di bagian *Salary Based Loan Department* pada kasus Satker A. Pada penggunaan metode ini terdapat beberapa dimensi sebagai berikut:

1. Waktu Perpindahan Materi

   Total waktu proses adalah 10203 menit (sekitar 7 hari 1 jam 3 menit). Semua perpindahan dokumen melalui virtual sehingga bergantung terhadap jaringan internet. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan perpindahan dokumen menjadi lebih mudah dan fleksible. Meskipun begitu, dikarenakan beberapa perpindahan dokumen dilakukan lewat web internal kantor (seperti *Digital Office*) hanya bisa dilakukan dikantor. Hal terebut bisa dihilangkan dengan memasang vpn khusus di perangkat pekerja sehingga dapat membuka diluar lingkungan kantor. Meskipun begitu tidak semua pekerja mendapat akses tersebut demi keamanan data.

   Penggunaan Dio salah satunya bertujuan untuk mempermudah perpindahan dokumen. Meskipun begitu perpindahan berkas-berkas selain KKP dan banyaknya pekerjaan yang lain membuat susah untuk dimonitoring. Hal tersebut diperkuat bahwa salah satu waktu

terlama terjadi pada tahap menunggu kelengkapan di draft (7200 menit atau 5 hari) dan setelah penolakan checker (2880 menit atau 2 hari). Oleh karena itu diperlukan aplikasi tambahan untuk meregister dokumen-dokumen KKP agar mudah ditindaklajuti ketika dokumen tersebut tersimpan di draft.

2. Jarak Perpindahan Materi

   Jarak perpindahan material adalah 0 meter, karena seluruh proses dilakukan secara digital melalui sistem Dio (*Digital Office*). Namun, koordinasi antar department menjadi hal penting yang harus diperhatikan. Hasil dari observasi menunjukkan bahwa waktu yang berhubungan dengan koordinasi antar department menghasilkan kurang lebih 10080 menit. Hal tersebut menunjukkan perlu adanya perbaikan terkait koordinasi sehingga waktu tunggu bisa berkurang.

3. Frekuensi Perpindahan Materi

   Pada metode bagan proses aliran, terdapat lima kategori aktivitas pengoperasian, transportasi, pemeriksaan, menunggu, dan penyimpanan, yang masing-masing diwakili oleh simbol pada bagan di sudut kiri atas. Bagan proses aliran untuk pengajuan KKP, frekuensi perpindahan dokumen si *Salary Based Loan* Department terdapat 16 aktivitas, yaitu 4 aktivitas operasi, 5 aktivitas transportasi, 5 aktivitas pemeriksaan, dan 2 aktivitas menunggu. Mengingat masih banyaknya waktu tunggu, perlu dilakukannya perbaikan.

   Pada bagian aktivitas operasi, diperlukan persyaratan dokumen untuk dilengkapi lebih dahulu. Hal tersebut menyebabkan tidak diperlukannya analisis yang dilakukan berulangkali. Selain itu peningkatan ketrampilan analis diperlukan sehingga tingkat analis lebih terjamin. Selanjutnya pada bagian transportasi beberapa kegiatan berulang karena dokumen tidak lengkap baik dari persyaratan maupun isi dari dokumen tersebut yang tidak sesuai. Sedangkan pada kegiatan pemeriksaan perlu dilakukan peningkatan ketrampilan. Seperti yang telah disebutkan kurangnya kemampuan analisis membuat beberapa aktivitas dilakukan berulang. Respon dari checker juga perlu ditingkatkan sehingga dokumen yang sudah dikirim tidak perlu menunggu terlalu lama. Dengan adanya perbaikan diberbagai sisi, waktu tunggu dapat dikurangi secara signifikan.

4. Total Perpindahan Awal

   Dalam total perpindahan awal ini adalah perhitungan total perpindahan awal yang dihitung dari jumlah jarak perpindahan berkas dalam Tabel 1 bagan proses aliran

pemutusan KKP saat ini di SBL Department BRI. Dari hasil observasi metode bagan proses aliran, total perpindahan awal yang mencakup jarak antar unit dan frekuensi kegiatan dari alur proses pemutusan KKP sebesar 0 meter, yang dihitung dari keseluruhan jarak yang dibutuhkan pada bagan proses aliran pemutusan KKP saat ini, karena semua aktivitas dilakukan secara digital.

5. Waktu Proses

Waktu proses akan dijumlahkan per kegiatan dan dituliskan pada Tabel 1 bagan proses aliran pemutusan KKP saat ini. Hasil observasi dalam SBL Department BRI dengan menjumlahkan keseluruhan waktu proses untuk alur pemutusan KKP total sebesar 10203 menit atau 7 hari 1 jam 3 menit. Hasil dari bagan proses aliran untuk pemutusan KKP pada SBL Department BRI, yaitu 16 aktivitas, yang terdiri dari 4 aktivitas operasi, 5 aktivitas transportasi, 5 aktivitas pemeriksaan, dan 2 aktivitas menunggu. Waktu proses untuk alur pemutusan KKP total sebesar 10203 menit atau 7 hari 1 jam 3 menit. Total perpindahan awal yang mencakup jarak antar unit dan frekuensi kegiatan dari alur proses pemutusan KKP sebesar 0 meter.

PROSES YANG DIUSULKAN

Berdasarkan hasil analisis proses eksisting, peneliti menyusun proses ideal atau proses usulan sebagai upaya peningkatan efisiensi pengajuan KKP. Proses ideal ini dirancang untuk meminimalkan waktu tunggu, menyederhanakan alur kerja, serta meningkatkan koordinasi antar pihak yang terlibat.

TABEL 2

BAGAN ALIRAN PROSES

Bagan Subjek	:	Alur Pengajuan KKP Domestik
Operasi	:	Proses Verifikasi serta Penerbitan Rekomendasi
Dipetakan oleh	:	Muhammad Akmal Alba
Bagan No.	:	01 Lembar 2 dari 2

Kegiatan	Sekarang	Usulan	Simpan
○ Operasi	40		
⇨ Transportasi	10		
□ Pemeriksaan	14		
D Menunggu	1800		

Tanggal	: 23/04/2025

▽ Penyimpanan	3		
Banyak Waktu	1867		
Jarak Total	0		

Jarak (Meter)	Menit (Waktu)	Lambang	Sekarang / Usulan √ Kegiatan	Cat.
0	0	○ ⇨ □ D ▽	Berkas masuk ke Dio (*Digital Office*)	Via system
0	10	○ ⇨ □ D ▽	Disposisi dokumen KKP	Via WA
0	4	○ ⇨ □ D ▽	Ceklis kelengkapan dokumen KKP	Via Excel
0	3	○ ⇨ □ D ▽	Mengisi register dokumen terkait kelengkapan data	Via Gsheets
0	1440	○ ⇨ □ D ▽	Menunggu kelengkapan	
0	33	○ ⇨ □ D ▽	Analisis dokumen KKP dan mengirim ke checker	Via system
0	7	○ ⇨ □ D ▽	Pengelompokan urutan dokumen KKP	Via Excel
0	360	○ ⇨ □ D ▽	Waktu tunggu di sampai di checker	
0	5	○ ⇨ □ D ▽	Berkas disetujui checker	Via system
0	5	○ ⇨ □ D ▽	Berkas disetujui signer	Via system

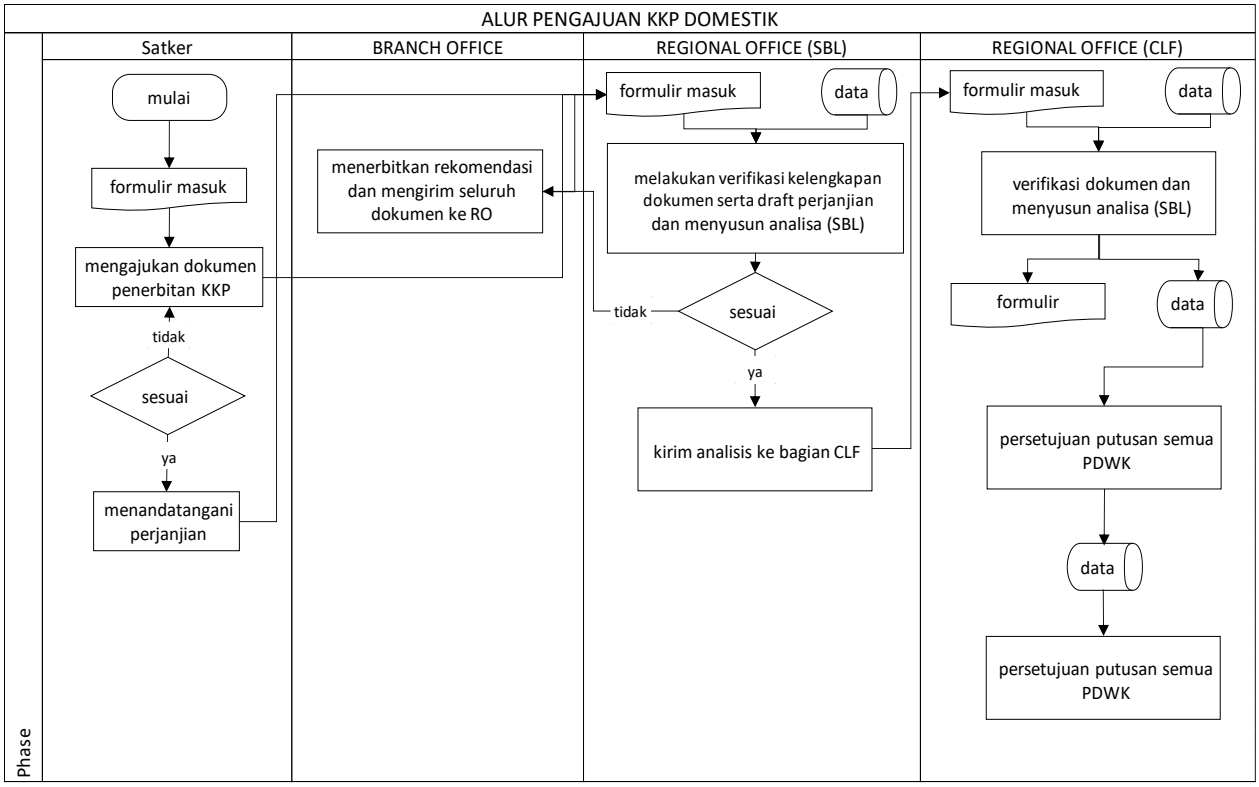
Tabel 2 dari rekomendasi desain proses untuk pengajuan KKP menggunakan bagan proses aliran. Pada bagan proses aliran rekomendasi ini terjadi beberapa perubahan terhadap proses pengajuan KKP.

Satker langsung mengirim permintaan KKP kepada *Regional Office* tanpa lewat *Branch Office*. Dokumen-dokumen yang diperlukan terkait kelengkapan KKP contohnya akan dikirim oleh *Regional Office*. *Branch Office* hanya akan membuat dan melengkapi beberapa dokumen yang diperlukan atas permintaan dari *Regional Office*. Hal tersebut sebagai langkah agar permintaan tidak terhenti di *Branch Office* yang dikarenakan banyaknya tugas dan bisa langsung dikerjakan oleh *Regional Office Salary Based Loan* Department sehingga bisa lebih menghemat waktu. Selanjutnya pembuatan register dokumen KKP. Hal tersebut bertujuan agar

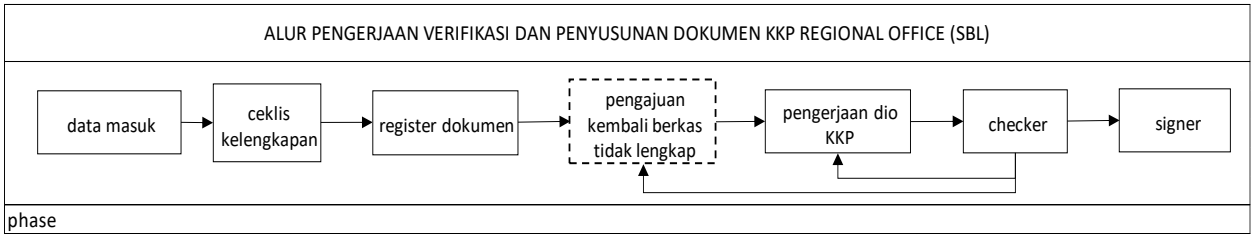
dokumen lebih mudah untuk dikawal dan ditindaklanjuti. Mengendapnya berkas KKP di draft Dio lebih bisa dihindari karena dokumen yang belum selesai bisa teregister dan lebih mudah untuk di kawal. Pemberian waktu 1 hari kepada *Branch Office* untuk melengkapi dokumen. Hal tersebut agar dokumen tidak terlalu lama menunggu kelengkapan sehingga bisa langsung dikerjakan lebih lanjut dan dikirim ke checker. Hal yang sama juga berlaku di checker terkait pemberian batas waktu pengecekan dokumen. Dokumen harus sudah dicheck sebelum waktu jam kerja selesai sehingga hari berikutnya dokumen tersebut bisa langsung dikerjakan oleh bagian yang lain.

Jadi, Tabel 2 rekomendasi desain proses untuk pemutusan KKP menggunakan bagan proses aliran menghasilkan 10 aktivitas, yaitu 2 aktivitas operasi, 2 aktivitas transportasi, 3 aktivitas pemeriksaan, 2 aktivitas menunggu, dan 1 aktivitas penyimpanan. Waktu tempuh keseluruhan total sebesar 1867 menit atau 1 hari 7 jam 7 menit. Total movement yang mencakup jarak antar unit dan frekuensi kegiatan dari alur proses pemutusan KKP sebesar 0 meter. Perbandingan waktu proses keseluruhan pemutusan KKP yang sebelumnya menghabiskan waktu 10203 menit berkurang sebanyak 8336 menit.

Oleh karena itu alur proses pengajuan KKP diubah sebagai berikut:



Perubahan pada bagian *Salary Based Loan* Department sebgai berikut:



PERBANDINGAN PROSES EKSISTING DAN PROSES USULAN

Berdasarkan hasil analisis menggunakan bagan proses aliran, terdapat perbedaan signifikan antara proses eksisting dan proses usulan. Berikut tabel perbandingan waktu dan aktivitasnya:

Komponen	Proses Eksisting	Proses Usulan
Total Waktu Proses	10.203 menit (7 hari 1 jam)	1.867 menit (1 hari 7 jam)
Jumlah Aktivitas	16 aktivitas	10 aktivitas
Jumlah Aktivitas Menunggu	2 aktivitas (7.200 & 2.880 menit)	2 aktivitas (1.440 & 360 menit)
Jarak Perpindahan Dokumen	0 meter	0 meter
Metode Komunikasi Dominan	WhatsApp, Sistem Internal	Sistem + Google Sheets (Register)
Koordinasi Antar Unit	Manual dan lambat	Dipercepat dengan register & tenggat waktu

Keterangan:

A. Total Waktu Proses

Pada bagian waktu proses terjadi efesiensi yang sangan signifikan, dari yang sebelumnya 10.203 (7 hari 1 jam) menjadi 1.867 (1 hari 7 jam). Hal tersebut dikarenakan mengendapnya dokumen di draf yang disebabkan harus menunggu kelengkapan dokumen serta verifikasi. Namun pada proses yang diusulkan terjadi penyederhanaan sehingga total waktu proses lebih efisien. Untuk mengetahui dilakukan penghitungan sederhana menggunakan rumus:

$$\text{Efisiensi Waktu } (\%) = \frac{\text{Waktu Eksisting} - \text{Waktu Usulan}}{\text{Waktu Eksisting}} \times 100\%$$

= (10203-1867) / 10203 x 100%

= 81,7%

Proses usulan berhasil meningkatkan efisiensi waktu sebesar 81,7%, yang berarti terjadi penghematan waktu proses lebih dari 6 hari kerja.

B. Jumlah Aktivitas

Pada proses eksisting terdapat total 16 aktivitas, sedangkan pada proses usulan terdapat total 10 aktivitas. Perubahan serta penyederhanaan proses dilakukan untuk mengurangi total waktu aktivitas. Perubahan paling mencolok terjadi pada urutan serta tugas yang dilakukan antara *Regional Office* (SBL) dengan *Branch Office*.

C. Jumlah Aktivitas Menunggu

Dengan adanya perubahan pada jumlah aktivitas menyebabkan waktu tunggu berkurang, yang sebelumnya 2 aktivitas menghabiskan 7.200 & 2.880 menit menjadi 2 aktivitas menghabiskan 1.440 & 360 menit.

D. Jarak Perpindahan Dokumen

Dikarenakan pekerjaan dilakukan *by system*, tidak terdapat jarak perpindahan dokumen.

E. Metode Komunikasi Dominan

Metode komunikasi yang dominan ikut berubah. Penggunaan WhatsApp hanya digunakan jika pada bagian *Regional Office* memerlukan kelengkapan data dari *Branch Office*.

F. Koordinasi Antar Unit

Koordinasi yang sebelumnya sering terjadi lewat WhatsApp antara *Regional Office* dan *Branch Office* berkurang. Hal tersebut disebabkan system register yang bertujuan untuk menghindari adanya dokumen yang lupa dikerjakan sekaligus monitoring berkas yang diperlukan. Disisi lain juga memudahkan *Regional Office* jika dirasa kelengkapan dokumen lambat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi proses pengajuan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di *Salary Based Loan* (SBL) Department BRI, dengan penekanan khusus pada efisiensi waktu. Hasil analisis dicapai dengan pemetaan alur proses saat ini dan perancangan proses usulan yang lebih optimal. Studi ini menemukan bahwa proses saat ini menghadapi banyak tantangan administratif, yang menyebabkan banyak waktu tunggu dan aktivitas duplikasi.

Proses saat ini memerlukan 16 tahapan aktivitas dan memerlukan 10.203 menit, atau sekitar 7 hari kerja, menurut analisis bagan proses aliran. Salah satu masalah utama adalah waktu tunggu yang lama untuk dokumen dalam sistem draft dan kurangnya sistem pelacakan dokumen yang efektif. Dokumen yang masuk tidak lengkap atau tidak sesuai juga menyebabkan beberapa aktivitas dilakukan berulang sehingga terjadi pembengkakan waktu.

Sebagai solusi, peneliti menggunakan pendekatan redesign proses untuk merancang proses usulan dengan menekankan penyederhanaan alur, penguatan kontrol, dan pemangkasan waktu. Proses yang ideal hanya memerlukan 1.867 menit, atau kira-kira 1 hari kerja, dengan 10 aktivitas yang lebih sederhana. Perubahan strategis termasuk penambahan sistem untuk mencatat dokumen KKP, akses langsung Satker ke RO, serta penerapan *Service Level Agreement* (SLA) di tiap titik proses menjadi kunci utama efisiensi. Secara kuantitatif, efisiensi waktu 81,7% dicapai, yang menunjukkan keberhasilan perancangan proses dalam mengurangi waktu hampir 6 hari kerja. Ini berdampak pada kecepatan pelayanan dan meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kepuasan stakeholder selama proses pengajuan KKP.

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI EFISIENSI PROSES

Dari hasil observasi dan wawancara selama magang, peneliti mengidentifikasi beberapa faktor yang sangat mempengaruhi efisiensi proses pengajuan KKP, yaitu:

1. Kurangnya penetapan waktu standar untuk setiap tahap proses pemutusan KKP

Karena masing-masing unit memiliki persepsi waktu yang berbeda, proses pemutusan cenderung berlangsung lebih lama dari yang seharusnya jika tidak ada standar waktu yang jelas. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian antara ekspektasi dan seberapa cepat pekerjaan diselesaikan.

2. Minimnya sosialisasi prosedur teknis kepada unit-unit terkait
   Kesalahan pengisian, kekeliruan dokumen, atau pengulangan proses yang tidak perlu terjadi karena beberapa unit kerja belum sepenuhnya memahami alur dan tanggung jawab dalam proses pemutusan KKP.
3. Kurangnya pemanfaatan sistem digital untuk monitoring dan pelacakan status dokumen
   Ketika sistem pelacakan digital tidak ada, status pengajuan tidak dapat diketahui secara real time, yang menyebabkan keterlambatan atau saling menunggu di antara unit kerja, yang mengakibatkan penundaan proses secara keseluruhan.
4. Keterbatasan sumber daya manusia di beberapa unit pemroses
   Beberapa unit memiliki beban kerja yang sangat tinggi yang tidak sebanding dengan jumlah staf. Akibatnya, dokumen berantakan dan proses tertunda.

REKOMENDASI DAN SARAN PERBAIKAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut beberapa rekomendasi strategis yang dapat diterapkan oleh *Salary Based Loan* (SBL) Department BRI:

1. Menetapkan SLA (*Service Level Agreement*) yang jelas dan terukur
   SLA harus mencakup batas waktu tertinggi untuk setiap unit yang terlibat dalam proses pemutusan KKP, seperti unit cabang, checker, maker, dan approver. Ini akan meningkatkan kinerja dan mempercepat penyelesaian pekerjaan.
2. Melakukan sosialisasi dan pelatihan prosedur secara berkala
   Agar seluruh unit kerja memahami peran mereka secara menyeluruh dalam proses pemutusan, pelatihan rutin dan sosialisasi prosedur dapat dilakukan melalui berbagai sumber daya, seperti workshop, webinar, dan panduan digital.
3. Mengembangkan sistem digital untuk pelacakan proses KKP
   Dashboard pemantauan status dokumen dan notifikasi otomatis, misalnya, akan meningkatkan transparansi dan membantu unit terkait mengetahui posisi dokumen secara

real time. Hal tersebut juga mengurangi peluang pengendapan dokumen di *Digital Office* (Dio)

4. Melakukan evaluasi dan penyesuaian beban kerja antar unit

   Untuk mengimbangi beban kerja yang sebenarnya, tugas harus didistribusikan secara adil. Selain itu, jika perlu, personel harus ditambahkan ke unit yang memiliki banyak tugas, terutama selama masa puncak pemrosesan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

Choryati, S. (2021). Strategi Komunikasi BRI Unit Jatibaru Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Prima Pada Nasabah Simpedes (Prioritas) Tahun 2016. *Kalianda Halok Gagas*, *4*(1), 59-71.

Rachman, H. A. A., Subagja, I. K., Hakim, A., Ermanto, C., & Ali, A. (2024). Implementasi Kebijakan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam Meningkatkan Nilai IKPA Tahun 2023: Studi Kasus pada Sekretariat BSILHK. *Jurnal Global Ilmiah*, *1*(8).

Syam, A., & Ferawati, A. (2023). Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kredit Konsumtif Dan Sistem Pengawasan Intern Untuk Mencegah Kredit Macet Pada PT. Bank Mandiri Tbk Cabang Watampone. *Jurnal Mirai Management*, *8*(3).

https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/informasi-umum/publikasi-djpb/kartu-kredit-pemerintah-kkp.html

Budiman, I., Saori, S., Anwar, R. N., Fitriani, F., & Pangestu, M. Y. (2021). Analisis Pengendalian Mutu Di Bidang Industri Makanan (Studi Kasus: Umkm Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi). *Jurnal Inovasi Penelitian*, *1*(10), 2185-2190.

Fathinatussakinah, A., Suhendar, E., & Oktaviani, A. (2024). Penerapan Business Process Reengineering untuk Meningkatkan Efisiensi Proses Bisnis Menggunakan Bizagi Modeler. *Jurnal Optimasi Teknik Industri (JOTI)*, *6*(1), 35-41.

Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. *Sage Publications*.

Rummler, G. A., & Brache, A. P. (1990). *Improving Performance: How to Manage the White Space on the Organization Chart*. *Jossey-Bass*.

Sani, Arifianti, & Rasmini. (2024). Desain Proses Untuk Pengiriman Barang Menggunakan Bagan Proses Aliran Pada Departemen Supplay Chain Management PT Abhimata Citra Abadi. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB).*

Said, A., & Sutiono, S. (2021). Analisis Persepsi Bendahara Pengeluaran Atas Aspek Kepentingan dan Kinerja Pengguna dan Mitra Perbankan Dalam Penerapan Kartu Kredit Pemerintah. *Jurnal Manajemen Perbendaharaan*.

Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2016). *Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management* (12th ed.). *Pearson*.

Schroeder, R. G., Goldstein, S. M., & Rungtusanatham, M. J. (2011). *Operation Management: Contemporary Concepts and Cases* (2nd ed.). *Mc Graw Hill*.

Raharja, S. J., & Arifianti, R. (2019). *Analysis of the Process Flow Map in the Plered Ceramic Industry*, Purwakarta, Indonesia. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi Bisnis Dan Kewirausahaan*, 4.

Wignjosoebroto, Sritomo. (2009). Tata Letak Pabrik dan Pemindahan Bahan. *Guna Widya*.

Sugiyono. (2014). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. *Alfabeta*.

Teixeira, A. R., Ferreira, J. V., & Ramos, A. L. (2024). Optimization of Business Processes Through BPM Methodology: A Case Study on Data Analysis and Performance Improvement. *Information*, *15*(11), 724.

Jones, J. S., & Linderman, K. (2014). Process management, innovation and efficiency performance: The moderating effect of competitive intensity. *Journal of Business Process Management*.

Nicolazzo, S., Nocera, A., & Pedrycz, W. (2024). Service Level Agreements and Security SLA: A Comprehensive Survey. *arXiv*.

Irawati, S., Hayat, A., Juniar, A., & Handayani, S. A. (2024). Exploring Accountability and Transparency in Government Agency Management: A Literature Review. *Ilomata International Journal of Management*, *5*(3), 743–762.

Lyezia, M. S., & Kapaya, S. M. (2024). Influence of Transparency and Accountability on Public Sector Financial Performance: Evidence from Tanzania. *Journal of Economics, Management and Trade*, *30*(8), 41–53.

LAMPIRAN

LAMPIRAN SURAT IZIN MAGANG

FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA
Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 1529/Ka.ProdiMnj/60/Prodi.Mnj/VII/2024 **Yogyakarta, 17 Juli 2024**
Perihal : Permohonan Izin Magang

Kepada Yth.

Pimpinan

PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk

Jl. Cik Di Tiro No.3, Terban, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Diberitahukan dengan hormat, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia adalah institusi Pendidikan yang memiliki tujuan menciptakan lulusan profesional di bidangnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kepada Bapak atau Ibu memberikan izin mahasiswa kami dalam melaksanakan magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Nama	: Muhammad Akmal Alba
NIM	: 21311026
Alamat	: 7C97+932, Bakungan, Wedomartani, Kec. Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55584
Tempat/Tgl. Lahir	: Kudus, 1 Januari 2003
Program Studi	: Manajemen
Jenjang	: Sarjana
Periode Magang	: 2 September - 28 Februari

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua Prodi Manajemen
Program Sarjana

Abdur Rafik, S.E., M.Sc.
NIK : 133110105

LAMPIRAN SERTIFIKAT MAGANG



BRI BUMN UNTUK INDONESIA BIP

Certificate
Of Internship

Proudly Presented to

Muhammad Akmal Alba

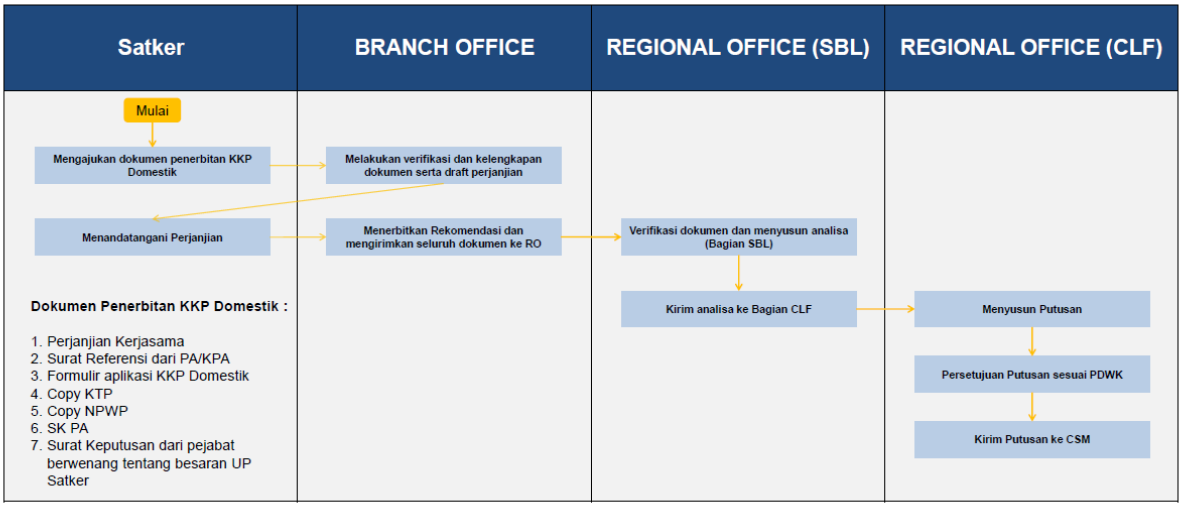
Who has completed BRILiaN Internship Program in **Regional Office Yogyakarta**
and obtained an **Good** score at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
from 01 Oktober 2024 to 31 Maret 2025

Dedy Karyawan
Department Head
Human Capital Business Partner 2 Division

LAMPIRAN DATA

Alur Pengajuan KKP Domestik

"Bank Penerbit KKP Domestik merupakan bank yang sama dengan bank penempatan RKUD" (PERMENDAGRI 79 PASAL 21)



LAMPIRAN DAFTAR HADIR MAGANG

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Agustus/2024

Nama Instansi : Bank Rakyat Indonesia Tbk.

Nama Mahasiswa : Muhammad Akmal Alba

Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia

No	HARI/TANGGAL	JAM	KEGIATAN
1.	Senin, 9 September 2024	10 Jam	- Pengenalan tentang BRIGUNA. - Mendata aktivitas harian RM
2.	Selasa, 10 September 2024	10 Jam	- Mendata aktivitas harian RM
3.	Rabu, 11 September 2024	10 Jam	- Mengecek dan mendata net real laporan realisasi RM consumer RO Yogyakarta bulan Mei - Mendata aktivitas harian RM
4.	Kamis, 12 September 2024	10 Jam	- Mengecek dan mendata net real laporan realisasi RM consumer RO Yogyakarta bulan Juni - Mendata aktivitas harian RM
5.	Jum'at, 13 September 2024	9 Jam	- Mengecek dan mendata net real laporan realisasi RM consumer RO Yogyakarta bulan Juli - Mendata aktivitas harian RM
6.	Selasa, 17 September 2024	10 Jam	- Mengecek dan mendata net real laporan realisasi RM consumer RO Yogyakarta bulan Agustus - Mendata aktivitas harian RM
7.	Rabu, 18 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mendata aktivitas harian RM
8.	Kamis, 19 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mengirim surat dan membalas surat sesame briguna dan ke Regional Office - Mendata aktivitas harian RM
9.	Jum'at, 20 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mendata aktivitas harian RM
10.	Senin, 23 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mendata aktivitas harian RM
11.	Selasa, 24 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mendata aktivitas harian RM

12.	Rabu, 25 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mendata aktivitas harian RM
13.	Kamis, 26 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Membantu mengambil barang (motor) atasan - Mendata aktivitas harian RM
14.	Jum'at, 27 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mendata aktivitas harian RM
15.	Senin, 30 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mendata aktivitas harian RM
16.	Selasa, 1 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mengelola dan mencocokkan data salary based loan dengan data induk - Mendata aktivitas harian RM
17.	Rabu, 2 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mempelajari dasar pengolahan report kolekti - Mendata aktivitas harian RM
18.	Kamis, 3 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mengirim surat ke kantor cabang - Mendata aktivitas harian RM
19.	Jum'at, 4 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengrim surat SBK BRIGUNA - Mendata aktivitas harian RM
20.	Senin, 7 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mengirim surat evaluasi underperform rm - Mendata aktivitas harian RM
21.	Selasa, 8 September 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Ikut mempersiapkan evaluasi underperform rm - Merevisi surat evalusi rm - Mendata aktivitas harian RM
22.	Rabu, 9 September 2024	10 Jam	- Membantu scan berkas - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Membantu mengelola barang barang divisi - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola laporan lids 10 KC

Catatan dari Supervisor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 10 Oktober 2024

Mahasiswa,	Supervisor,
	
(Muhammad Akmal Alba)	(Adzikri Yaumi Akhir)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Oktober/2024

Nama Instansi : Bank Rakyat Indonesia Tbk.

Nama Mahasiswa : Muhammad Akmal Alba

Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia

1.	Selasa, 1 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mengelola dan mencocokkan data salary based loan dengan data induk - Mendata aktivitas harian RM
2.	Rabu, 2 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mempelajari dasar pengolahan report kolekti - Mendata aktivitas harian RM
3.	Kamis, 3 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mengirim surat ke kantor cabang - Mendata aktivitas harian RM
4.	Jum'at, 4 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengrim surat SBK BRIGUNA - Mendata aktivitas harian RM
5.	Senin, 7 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengirim laporan report daily loan - Mengirim surat evaluasi underperform rm - Mendata aktivitas harian RM
6.	Selasa, 8 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Ikut mempersiapkan evaluasi underperform rm - Mendata aktivitas harian RM
7.	Rabu, 9 Oktober 2024	10 Jam	- Membantu scan berkas - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Membantu mengelola barang barang divisi - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Merevisi surat evalusi RM BRIGUNA Underperform 2024 - Mengelola laporan lids 10 KC
8.	Kamis, 10 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Membuat pivot laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mendata aktivitas harian RM

9.	Jum'at, 11 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mendata aktivitas harian RM
10.	Senin, 14 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mendata aktivitas harian RM
11.	Selasa, 15 Oktober 2024	10 Jam	- Mengirim surat Program BRIGUNA Khusus Badan Karantina Indonesia 2024 - Mengirim surat Program BRIGUNA Khusus Instansi Kemenkeu 2024 - Mengirim surat revisi Evaluasi RM BRIGUNA Underperform 2024
12.	Rabu, 16 Oktober 2024	10 Jam	- Mengirim surat Komitmen RM Realisasi RM BRIGUNA Oktober 2024 - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mendata aktivitas harian RM
13.	Kamis, 17 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mendata aktivitas harian RM
14.	Jum'at, 18 Oktober 2024	10 Jam	- Membuat ppt untuk presentasi departemen head - Mencari video yang berkaitan dengan topik ppt presentasi
15.	Senin, 21 Oktober 2024	10 Jam	- Mengirim laporan report daily loan - Melanjutkan membuat ppt untuk presentasi departemen head - Mencari video yang berkaitan dengan topik ppt presentasi
16.	Selasa, 22 Oktober 2024	10 Jam	- Mengirim surat Informasi Fitur Kartu Kredit BRI - Merevisi ppt untuk presentasi departemen head - Mencari video yang berkaitan dengan topik ppt presentasi
17.	Rabu, 23 Oktober 2024	10 Jam	- Mengolah data restrak debitur BRIGUNA - Mengelola barang-barang divisi BRIGUNA - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
18.	Kamis, 24 Oktober 2024	10 Jam	- Mengirim surat Penegasan Program SBK BRIGUNA - Mengolah data restrak debitur BRIGUNA

			- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mendata aktivitas harian RM
19.	Jum'at, 25 Oktober 2024	10 Jam	- Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Membantu membuat dan merevisi ppt untuk presentasi departemen head - Membantu mengedit video untuk presentasi departemen head - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mendata aktivitas harian RM
20.	Senin, 28 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengolah data restrak debitur BRIGUNA - Mendata aktivitas harian RM
21.	Selasa, 29 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
22.	Rabu, 30 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca
23.	Kamis, 31 Oktober 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca
24.	Jum'at, 1 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca
25.	Senin, 4 November 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM

Catatan dari Supervisor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 05 November 2024

Mahasiswa,	Supervisor,
	
(Muhammad Akmal Alba)	(Adzikri Yaumi Akhir)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: November/2024

Nama Instansi : Bank Rakyat Indonesia Tbk.

Nama Mahasiswa : Muhammad Akmal Alba

Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia

1.	Jum'at, 1 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca
2.	Senin, 4 November 2024	10 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
3.	Selasa, 5 November 2024	10 Jam	- Membantu mencari data tugas kepala departemen - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
4.	Rabu, 6 November 2024	10 Jam	- Membantu mengerjakan tugas kepala departemen - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
5.	Kamis, 7 November 2024	10 Jam	- Pembuatan surat underperform RM Briguna - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
6.	Jumat, 8 November 2024	10 Jam	- Membantu acara sosialisasi kepada kepala kanca - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan

			per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
7.	Senin, 11 November 2024	10 Jam	- Melanjutkan mengerjakan tugas kepala departemen - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM - Membantu pengelolaan barang divisi
8.	Selasa, 12 November 2024	10 Jam	- Melanjutkan mengerjakan tugas kepala departemen - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM - Mengirim data KAP
9.	Rabu, 13 November 2024	10 Jam	- Mengirim surat revisi evaluasi underperform RM BRIGUNA bulan Oktober - Mengirim surat Dapem Tespen Asabri untuk seluruh Kanca - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
10.	Kamis, 14 November 2024	9 Jam	- Revisi surat Dapem tespen Asabri - menginput data KAP - Membantu mengirim data KPR - Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
11.	Jumat, 15 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
12.	Senin, 18 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan

			per AO - Mengirim surat Potensi Daspem Baru - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
13.	Selasa, 19 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
14.	Rabu, 20 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
15.	Kamis, 21 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengirim surat program Brilian, penyampaian komunikasi Brispot, dan klaim AJK - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
16.	Jum'at, 22 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Membantu pembuaatan PPT untuk presentasi Departemen Head - Mendata aktivitas harian RM
17.	Senin, 25 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Membantu pembuaatan PPT untuk presentasi Departemen Head - Mendata aktivitas harian RM
18.	Selasa, 26 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Membantu pembuaatan PPT untuk presentasi Departemen Head - Belajar pengelolaan penerimaan KKP

			- Mendata aktivitas harian RM
19.	Rabu, 27 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
20.	Kamis, 28 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mapping instansi Briguna - Mendata aktivitas harian RM
21.	Jum'at, 29 November 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mapping instansi Briguna - Mendata aktivitas harian RM
22.	Senin, 2 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengirim surat tentang IP SBK - Mapping instansi Briguna - Mendata aktivitas harian RM
23.	Selasa, 3 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
24.	Rabu, 4 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Membantu mempersiapkan barang untuk acara rapat manajer - Mendata aktivitas harian RM
25.	Kamis, 5 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO

			- Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengirim surat tentang IP SBK - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mendata aktivitas harian RM
26.	Jum'at, 6 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Belajar pengelolaan pipeline dan realisasi RM - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mendata aktivitas harian RM
27.	Senin, 9 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membantu pencetakan undangan untuk acara dengan nasabah prioritas dan developer - Mendata aktivitas harian RM
28.	Selasa, 10 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mendata aktivitas harian RM

Catatan dari Supervisor:

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	

Yogyakarta, 10 Desember 2024

Mahasiswa,	Supervisor,
	
(Muhammad Akmal Alba)	(Adzikri Yaumi Akhir)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Desember/2024

Nama Instansi : Bank Rakyat Indonesia Tbk.

Nama Mahasiswa : Muhammad Akmal Alba

Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia

1.	Senin, 2 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengirim surat tentang IP SBK - Mapping instansi Briguna - Mendata aktivitas harian RM
2.	Selasa, 3 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mendata aktivitas harian RM
3.	Rabu, 4 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Membantu mempersiapkan barang untuk acara rapat manajer - Mendata aktivitas harian RM
4.	Kamis, 5 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengirim surat tentang IP SBK - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mendata aktivitas harian RM
5.	Jum'at, 6 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Belajar pengelolaan pipeline dan realisasi RM - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag

			- Mendata aktivitas harian RM
6.	Senin, 9 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membantu pencetakan undangan untuk acara dengan nasabah prioritas dan developer - Mendata aktivitas harian RM
7.	Selasa, 10 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Menginput data harian Report Kolektivitas Direct Kanca - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mendata aktivitas harian RM
8.	Rabu, 11 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membantu di acara BRI Bersama vendor dan nasabah prioritas.
9.	Kamis, 12 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag
10.	Jum'at, 13 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag
11.	Senin, 16 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membantu mengolah file Breakdown BOB
12.	Selasa, 17 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU,

			dan Kemenag
13.	Rabu, 18 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat Kalender Hari Besar Nasional dan Instansi
14.	Kamis, 19 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag
15.	Jum'at, 20 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengirim surat IP SBK - Mempelajari tugas Pipeline mingguan RM Briguna
16.	Senin, 23 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag
17.	Selasa, 24 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengolah data kalender hari besar instansi dan nasional - Membuat Time Series data Briguna
18.	Senin, 30 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengirim surat BOB dan IP SBK - Mempelajari mengolah data KAP
19.	Selasa, 31 Desember 2024	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag

20.	Kamis, 2 Januari 2025	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag
21.	Jum'at, 3 Januari 2025	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengolah data Program Briguna Satker 1M1Juta
22.	Senin, 6 Januari 2025	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat dan mengecek KKP (Kartu Kredit Pemerintah)
23.	Selasa, 7 Januari 2025	9 Jam	- Mengecek laporan realisasi RM konsumer ro Yogyakarta ke report realisasi BRIGUNA - Mengelola laporan kolektibilitas dan tunggakan per AO - Mengelola data rekap akuisisi TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengolah data Kuisioner Prefensi Nasabah

Catatan dari Supervisor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 08 Januari 2025

Mahasiswa,	Supervisor,
	
(Muhammad Akmal Alba)	(Adzikri Yaumi Akhir)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Januari/2025

Nama Instansi : Bank Rakyat Indonesia Tbk.

Nama Mahasiswa : Muhammad Akmal Alba

Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia

1.	Kamis, 2 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
2.	Jum'at, 3 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
3.	Senin, 6 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
4.	Selasa, 7 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan

			tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Membantu pembayaran reward RM (tranfer melalui teller) bagi RM yang berprestasi dalam mendukung tercapainya target realisasi
5.	Rabu, 8 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
6.	Kamis, 9 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
7.	Jum'at, 10 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
8.	Senin, 13 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan

			tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
9.	Selasa, 14 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Menyiapkan souvenir yang diminta oleh cabang dalam rangka menunjang kegiatan presentasi ke instansi
10.	Rabu, 15 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
11.	Kamis, 16 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
12.	Jum'at, 17 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan

			tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
13.	Senin, 20 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
14.	Selasa, 21 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
15.	Rabu, 22 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Membantu pembayaran reward RM (tranfer melalui teller) bagi RM yang berprestasi dalam mendukung tercapainya target realisasi
16.	Kamis, 23 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan

			tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
17.	Jum'at, 24 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Menyiapkan souvenir yang diminta oleh cabang dalam rangka menunjang kegiatan presentasi ke instansi
18.	Kamis, 30 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
19.	Jum'at, 31 Januari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
20.	Senin, 3 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan

			tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
21.	Selasa, 4 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
22.	Rabu, 5 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
23.	Kamis, 6 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Membantu pembayaran reward RM (tranfer melalui teller) bagi RM yang berprestasi dalam mendukung tercapainya target realisasi
24.	Jum'at, 7 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan

			tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Membantu pembayaran reward RM (tranfer melalui teller) bagi RM yang berprestasi dalam mendukung tercapainya target realisasi
25.	Senin, 10 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Menyiapkan souvenir yang diminta oleh cabang dalam rangka menunjang kegiatan presentasi ke instansi - Membantu pembayaran reward RM (tranfer melalui teller) bagi RM yang berprestasi dalam mendukung tercapainya target realisasi

Catatan dari Supervisor:

Lebih teliti lagi dalam mengerjakan tugas, jangan terburu-buru. Ditingkatkan lagi untuk inisiatifnya.

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 10 Februari 2025

Mahasiswa,	Supervisor,
	
(Muhammad Akmal Alba)	(Adzikri Yaumi Akhir)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Januari/2025

Nama Instansi : Bank Rakyat Indonesia Tbk.

Nama Mahasiswa : Muhammad Akmal Alba

Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia

1.	Senin, 3 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
2.	Selasa, 4 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
3.	Rabu, 5 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit)
4.	Kamis, 6 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan

			tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Membantu pembayaran reward RM (tranfer melalui teller) bagi RM yang berprestasi dalam mendukung tercapainya target realisasi
5.	Jum'at, 7 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Membantu pembayaran reward RM (tranfer melalui teller) bagi RM yang berprestasi dalam mendukung tercapainya target realisasi
6.	Senin, 10 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membuat surat/dio (digital office) melalui aplikasi Bristar (tanggapan SBK/Suku Bungan Khusus, Surat Pengantar, Memorandum Analis Kartu Kredit) - Menyiapkan souvenir yang diminta oleh cabang dalam rangka menunjang kegiatan presentasi ke instansi - Membantu pembayaran reward RM (tranfer melalui teller) bagi RM yang berprestasi dalam mendukung tercapainya target realisasi
7.	Selasa,11 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag

			- Mengecek kembali daftar debitur yang belum memiliki kartu kredit - Membantu dalam proses pengelolaan berkas untuk keperluan administrasi
8.	Rabu, 12 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengklasifikasikan dan memfilter prospek nasabah berdasarkan prioritas BRISPOT di setiap kantor cabang - Mencari informasi nasabah eksisting dari lingkungan Kejaksaan di masing-masing cabang
9.	Kamis, 13 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Memilah berkas-berkas dari kantor cabang terdahulu untuk pengarsipan, serta meneruskan informasi penting kepada beberapa kantor cabang terkait
10.	Jum'at, 14 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Menyiapkan berbagai kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan sosialisasi - Membantu dalam pembuatan presentasi PowerPoint - Menata dan menyiapkan souvenir yang akan digunakan untuk mendukung acara sosialisasi
11.	Senin, 17 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag

			- Membantu dalam proses pengajuan dan persetujuan Kredit Kepemilikan Properti (KKP), dengan memastikan seluruh dokumen dan persyaratan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12.	Selasa, 18 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membantu dalam proses pengajuan persetujuan KKP - Menyiapkan dan menyusun surat resmi terkait BOB
13.	Rabu, 19 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag -
14.	Kamis, 20 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membantu dalam pengurusan persetujuan KKP, serta menyiapkan surat resmi untuk keperluan administrasi
15.	Jum'at, 21 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membantu proses pengajuan dan persetujuan KKP - Menyusun surat SBK - Mengelola akses dan pengaturan password data leads Relationship Manager (RM)

16.	Senin, 24 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Membantu proses pengajuan persetujuan KKP - Mengolah data leads dari debitur baru - Melakukan checklist verifikasi untuk Relationship Manager (RM)
17.	Selasa, 25 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengolah serta memperbarui data leads yang digunakan dalam dashboard dan pipeline - Menangani kebutuhan terkait program Bebelac - Membantu distribusi barang ke kantor cabang
18.	Rabu, 26 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Melakukan revisi terhadap pengajuan KKP agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Mengirimkan surat resmi terkait BOB Briguna ke pihak yang bersangkutan
19.	Kamis, 27 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengelola informasi terkait program reward dari BRI
20.	Jum'at,28 Februari 2025	9 Jam	- Menkroscek ulang laporan realisasi RM konsumer RO Yogyakarta melalui apliksi Brisim dengan menu yang digunakan report realisasi BRIGUNA - Mengolah data dari laporan kolektibilitas dan

			tunggakan per RM (Relation Manager/Tenaga Marketing) - Mengolah data rekap akuisisi instansi/satker TNI AD, TNI AU, dan Kemenag - Mengklasifikasikan dan memfilter prospek nasabah berdasarkan prioritas BRISPOT di setiap kantor cabang - Mencari informasi nasabah eksisting dari lingkungan Kejaksaan di masing-masing cabang

Catatan dari Supervisor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 10 Februari 2025

Mahasiswa,	Supervisor,
	
(Muhammad Akmal Alba)	(Adzikri Yaumi Akhir)

LAMPIRAN DOKUMENTASI MAGANG




Sharing Season
RCBH RO Yogyakarta
6 November 2024
BRI
guna


A Drop of Ink,
Make A Million
Think
PORTA


BRI