



DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I PENDAHULUAN	1
2.1 Latar Belakang	1
2.2 Rumusan Masalah	2
2.3 Tujuan	2
2.4 Manfaat	2
II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Pengertian Sistem	3
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	3
2.3 Unsur Sistem Akuntansi	3
2.4 Tujuan Sistem Akuntansi	4
2.5 Pengertian Bank	5
2.6 Pengertian Dokumen	5
2.7 Macam-Macam Dokumen	5
2.8 Manfaat Dokumen	6
2.9 <i>Document Management System</i>	6
2.10 Penata Kerja Dokumen	6
2.11 <i>Physical Control</i> (Pengendalian Fisik)	6
2.12 Bagan Alir / <i>Flowchart</i> Dokumen	7
III METODE	9
2.1 Lokasi dan Waktu PKL	10
2.2 Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data	10
IV KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	11
4.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia Tbk	11
4.2 Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Bogor Pajajaran	11
Visi PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Bogor Pajajaran yaitu :	11
4.3 Logo Bank BRI	12
4.4 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Bogor Pajajaran	12
4.5 Kegiatan Operasional	14
V HASIL DAN PEMBAHASAN	16
5.1 Penerapan <i>Document Management System</i> pada BRIMEN Bidang Kredit di BRI Cabang Bogor Pajajaran	16
5.2 Prosedur Penata Kerja Dokumen pada BRIMEN Bidang Kredit di BRI Cabang Bogor Pajajaran	20
5.3 Kendala dan Pengendalian Fisik Penata Kerja Dokumen pada BRIMEN Bidang Kredit di BRI Cabang Bogor Pajajaran	29



VI SIMPULAN DAN SARAN	32
6.1 Simpulan	32
6.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35
RIWAYAT HIDUP	42

© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University



Sekolah Vokasi
College of Vocational Studies

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



DAFTAR TABEL

1	Tabel 1 Simbol bagan alir dokumen	7
2	Tabel 2 Standarisasi penamaan file	20

DAFTAR GAMBAR

1	Gambar 1 Logo Bank BRI	12
2	Gambar 2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Bogor Pajajaran	13
3	Gambar 3 Bagan alir unggah dokumen ke dalam aplikasi	23
4	Gambar 4 Bagan alir penyerahan dokumen ke ruang BRIMEN	24
5	Gambar 5 Bagan alir penyusunan dan pengelolaan dokumen	25
6	Gambar 6 Bagan alir peminjaman dokumen di ruang BRIMEN	26
7	Gambar 7 Pengembalian dokumen di ruang BRIMEN	27
8	Gambar 8 Pengembalian dokumen kepada debitur atau pihak ketiga	28



DAFTAR LAMPIRAN

1	Lampiran 1 Paket dokumen kredit debitur	36
2	Lampiran 2 Daftar kelengkapan berkas debitur	36
3	Lampiran 3 Proses <i>scan</i> dokumen	37
4	Lampiran 4 <i>Check list</i> dokumen kredit yang telah dilakukan proses <i>scanning</i>	37
5	Lampiran 5 File antara (aplikasi RMS)	38
6	Lampiran 6 Register peminjaman atau pengembalian dokumen BRIMEN	38
7	Lampiran 7 Proses <i>labelling</i> dokumen	39
8	Lampiran 8 Proses <i>indexing</i> dokumen	39
9	Lampiran 9 <i>Smoke detector (Physical Control)</i>	40
10	Lampiran 10 APAR (<i>Physical Control</i>)	40
11	Lampiran 11 CCTV (<i>Physical Control</i>)	40
12	Lampiran 12 Lemari Tahan Api (<i>Physical Control</i>)	41
13	Lampiran 13 Ruangan Tahan Api (<i>Physical Control</i>)	41
14	Lampiran 14 Penyusunan dokumen pada box di lemari ruang BRIMEN	41