

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Pada Kerja Profesi, praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Profesi pada salah satu perusahaan BUMN yaitu PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dan ditempatkan pada departemen Operation Network and Services yang termasuk ke dalam Regional Office Jakarta 3.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kerja, praktikan membantu dalam melakukan supervisi pada unit-unit kerja yang ada dibawah naungan BRI Regional Office Jakarta 3. Pekerjaan yang sudah dilakukan oleh praktikan adalah memonitoring hasil Quality Assurance yang dilakukan oleh PT XYZ pada unit-unit kerja BRI Regional Office Jakarta 3, membantu dalam monitoring DKI Membara, penyelenggaraan BRI Service Excellence Competition, dan membantu penginputan BRIMEN.

**Tabel 3.1 Timeline Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan	September	Oktober				November				Desember		
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Pengenalan Unit Kerja												
Monotoring Kegiatan DKI Memabara												
Desain Grafis BRI Service Excellent Competition												
Monitoring Aktivitas BRI Document Management System (BRIMEN) dan Ruang Kerja												

Berdasarkan tabel *timeline* pelaksanaan kerja diatas, praktikan melaksanakan kerja selama tiga bulan. Timeline yang dibuat digunakan untuk membuat pekerjaan lebih terarah dan memberikan batasan waktu kepada

praktikan. Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan dikerjakan sesuai dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing kerja.

### **3.2.1 Melakukan Monitoring Aktivitas DKI Membara**

Monitoring adalah proses pengumpulan dan pengukuran kemajuan data secara rutin dan secara objektif. Menurut Moerdiyanto (2009) monitoring adalah aktivitas yang memantau pengoperasian kegiatan sebuah organisasi yang sedang berlangsung hingga menilai tercapainya tujuan organisasi tersebut. Monitoring akan memberikan informasi mengenai evaluasi yang telah diselesaikan secara berulang dari waktu ke waktu. Dalam penyelenggaraan sebuah perusahaan, monitoring menjadi suatu kegiatan yang penting. Dimana seluruh kegiatan yang dilakukan perusahaan akan dipantau. Proses pemantauan tersebut dilakukan agar kegiatan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

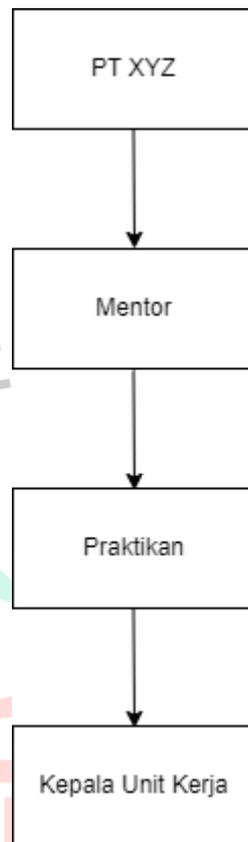
Unit Kerja adalah satuan kerja yang terdiri dari beberapa bagian yang tergabung menjadi satu. Unit kerja yang berada dibawah Regional Office Jakarta 3 adalah Kantor Cabang (KC), Kantor Cabang Pembantu (KCP), Unit, Kantor Kas dan teras. Setiap unit kerja memiliki seorang kepala yang bertanggung jawab atas unit kerja yang dipimpinnya. Unit Kerja yang dinaungi oleh Regional Office Jakarta 3 berada di daerah Banten, Jakarta Barat dan Kalimantan Barat.

Regional Office Jakarta 3 memiliki tugas untuk memonitoring setiap unit kerja yang dinaunginya, agar setiap Unit Kerja tersebut berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah di tetapkan. Dalam proses monitoring ini, PT Bank Rakyat Indonesia khususnya Regional Office Jakarta 3 bekerja sama dengan pihak ketiga. Pihak ketiga tersebut adalah PT XYZ. PT XYZ adalah perusahaan yang bekerja dibidang solusi Sumber Daya Manusia sebagai penyedia dan pengelola Sumber Daya Manusia yang tersebar menjadi 34 cabang di berbagai wilayah Indonesia.

Kerja sama yang dilakukan oleh PT XYZ dengan PT Bank Rakyat Indonesia khususnya Regional Office Jakarta 3 adalah PT XYZ menjadi vendor untuk recruitment pegawai PT Bank Rakyat Indonesia. Tidak

hanya sebagai vendor untuk recruitment, PT XYZ juga menjadi pengawas bagi unit kerja yang dinaungi oleh PT Bank Rakyat Indonesia. Proses pengawasan yang dilakukan oleh PT XYZ dengan cara mendatangi unit kerja untuk melihat dan menilai seluruh bagian dari gedung serta frontliner dari Unit Kerja tersebut. Hasil dari pengawasan yang dilakukan oleh PT XYZ akan di tuangkan pada berita acara. Berita acara tersebut berisi temuan dari pengawasan yang dilakukan oleh PT XYZ.

Terdapat 2 jenis temuan PT XYZ untuk Unit Kerja, yang pertama adalah people atau frontliner dan yang kedua premises. Aspek penilaian yang dinilai pada people yaitu kesesuaian seragam, penggunaan id card, dan kesesuaian pelayanan. Pada premises dibagi menjadi beberapa bagian, diantaranya banking hall, fasad gedung, ruang kerja dan arsip, gallery e-channel, dan toilet. Banking hall adalah tempat frontliner untuk melakukan pelayanan. Lalu fasad gedung adalah wajah bangunan atau tampilan dari bangunan. Ruang kerja dan Arsip merupakan ruangan untuk manajemen bekerja dan mengarsipkan seluruh berkas yang ada pada Unit Kerja. Gallery e-channel adalah sebuah ruangan khusus untuk menaruh Cash Recycle Machine (CRM) atau biasanya disebut Anjungan Tunai Mandiri (ATM).



**Gambar 3.1 Flowchart Monitoring Unit Kerja**

Pada gambar 3.1 merupakan flowchart Monitoring Unit Kerja yang dilakukan oleh praktikan. Dimana setelah PT XYZ melakukan proses Quality Assurance kepada Unit Kerja, PT XYZ akan menuliskan hasil dari Quality Assurance tersebut ke dalam berita acara. Setelahnya berita acara tersebut akan dikirimkan oleh pihak PT XYZ kepada mentor praktikan, untuk praktikan konfirmasi terkait hasil Quality Assurance tersebut kepada kepala Unit Kerja.

Praktikan membantu dalam proses monitoring unit-unit kerja. Dimana pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah mendata hasil Quality Assurance atau temuan yang dilakukan oleh PT XYZ. Proses pendataan tersebut dilakukan setiap harinya, dimana setelah mendapatkan berita acara yang berisi temuan-temuan dari PT XYZ praktikan akan memindahkan data pada berita acara tersebut ke dalam spreadsheet.

TEMUAN QUALITY ASSURANCE						
Uker	Kanca	Tanggal Kunjungan	Kriteria	Jenis	Temuan	Due date
1	Unit Joglo PIC : xx Jabatan : kaUnit 081xxx	15/09/2022	Premises	Banking Hall	Tidak ada signage hitung kembali uang tunai di teller	19/09
		15/09/2022	Premises	Banking Hall	Tidak ada tanaman hidup segar	19/09
		15/09/2022	Premises	Banking Hall	Tidak ada permen di teller dan CS	19/09
		15/09/2022	Premises	Banking Hall	Dinding kusam dan tidak bersih	19/09
		15/09/2022	Premises	Banking Hall	Tidak ada kalender duduk pd writing desk	19/09
		15/09/2022	Premises	Banking Hall	Tidak ada ballpoint	19/09
		15/09/2022	Premises	Banking Hall	Tidak ada info agen berlink terdekat	19/09
		15/09/2022	Premises	Banking Hall	Tidak ada info tarif jasa di teller	19/09
		15/09/2022	Premises	Fasad gedung	Tempat sampah bukan stainless	19/09
		15/09/2022	Premises	Fasad gedung	Tidak ada tempat payung	19/09
		15/09/2022	Premises	Fasad gedung	Keset di depan kusam dan kotor	19/09
		15/09/2022	Premises	Galery e-channel	Kaca ruang ATM kusam	19/09
		15/09/2022	Premises	Galery e-channel	Lantai ruang ATM tidak bersih	19/09
		15/09/2022	Premises	Galery e-channel	Tidak ada pengharum ruangan	19/09
		15/09/2022	Premises	Toilet	Ada pengharum, tapi tidak harum	19/09

Gambar 3.1 Spreadsheet Monitoring UKER

Setelah memindahkan data dari berita acara ke dalam spreadsheet praktikan akan menghubungi Kepala Unit Kerja dari masing-masing unit kerja untuk mengkonfirmasi data tersebut apakah sudah ditindaklanjuti atau masih dalam tahap tindaklanjut atau bahkan masih belum ditindaklanjuti oleh Kepala Unit Kerja. Apabila temuan dari PT XYZ

sudah ditindaklanjuti dan sedang proses tindaklanjuti, maka Kepala Unit Kerja akan melaporkan kepada praktikan dan mengirimkan bukti bahwa sudah ditindaklanjuti dan sedang proses tindaklanjuti.

Tindaklanjut yang dilakukan oleh Kepala Unit kerja berupa pengadaan barang apabila terdapat barang yang belum sesuai standar dan belum tersedia berdasarkan temuan dari PT XYZ. Selain pengadaan barang, tindaklanjut yang dapat dilakukan oleh Kepala Unit Kerja adalah perbaikan terhadap kerusakan barang ataupun kerusakan fasad gedung, ruang kerja dan arsip serta kerusakan pada gallery e-channel. Tindaklanjut selanjutnya adalah pembuatan *roleplay* atau permainan peran apabila temuan dari PT XYZ berupa ketidaksesuaian pelayanan yang dilakukan oleh *frontliners*. Proses tindaklanjut yang dilakukan oleh Kepala Unit Kerja tidak boleh lebih dari *deadline* yang telah diberikan oleh PT XYZ.

#### **1. Monitoring KC Ciputat**

Uker	Kanca	Tanggal Kunjungan	Temuan			Due date
			Kriteria	Jenis	Keterangan	
Kc Ciputat	Ciputat	16/09/2022	CS	Febri Subekti	Tidak Menggunakan Kaos Kaki	23/09/2022
		16/09/2022	CS	Yunfi Muhammad	Tidak Menggunakan Nama Nasabah Saat Mengakhiri Pelayanan	23/09/2022
		16/09/2022	Teller	Sandi Rivan	Belum ada KTP	23/09/2022
		16/09/2022	Teller	Sandi Rivan	Tidak Melakukan Crosselling	23/09/2022
		16/09/2022	Premises	Banking Hall	SBDK tidak Update	23/09/2022

**Gambar 3.3 Temuan PT XYZ Terhadap KC Ciputat**

Pada gambar 3.3 merupakan temuan PT XYZ pada KC Ciputat. Pada temuan tersebut kriteria CS atas nama Febri Subekti tidak Menggunakan kaus kaki. Dimana pada aturannya

seorang frontliner pria wajib memakai sepatu pantofel disaat hari Senin. Tindaklanjut yang dilakukan oleh Kepala Unit Kerja atas temuan tersebut adalah meminta CS tersebut untuk memakai kaus kaki yang panjangnya diatas lutut. Setelah melakukan tindaklanjut, Kepala Unit kerja akan melaporkan hasil tindaklanjuti tersebut kepada praktikan.



**Gambar 3.4 Hasil Tindaklanjut CS Atas Febri Subekti**

Selain temuan pada CS atas nama Febri Subekti, terdapat temuan pada CS atas nama Yunfi Muhammad. Temuan pada Yunfi Muhammad adalah tidak menggunakan nama nasabah saat mengakhiri pelayanan. Dimana seharusnya seorang *customer service* wajib menyebutkan nama nasabah ketika mengawali dan mengakhiri pelayanan. Karena temuan CS atas nama Yunfi Muhammad terdapat pada pelayanan maka CS tersebut harus membuat *roleplay* atau permainan peran atas temuan pada gambar 3.3.



**Gambar 3.5 Roleplay CS Atas Nama Yunfi Muhammad**

Pada gambar 3.3 terdapat temuan pada kriteria teller atas nama Sandi Rivan. Teller atas nama Sandi Rivan belum memiliki KTTTP atau kartu tanda pengenal pegawai dan tidak melakukan crossselling. Tindakan lanjut yang dilakukan oleh Kepala Unit Kerja atas temuan tersebut adalah membuat KTTTP atas nama Sandi Rivan dan membuat roleplay atau permainan peran atas temuan tersebut.



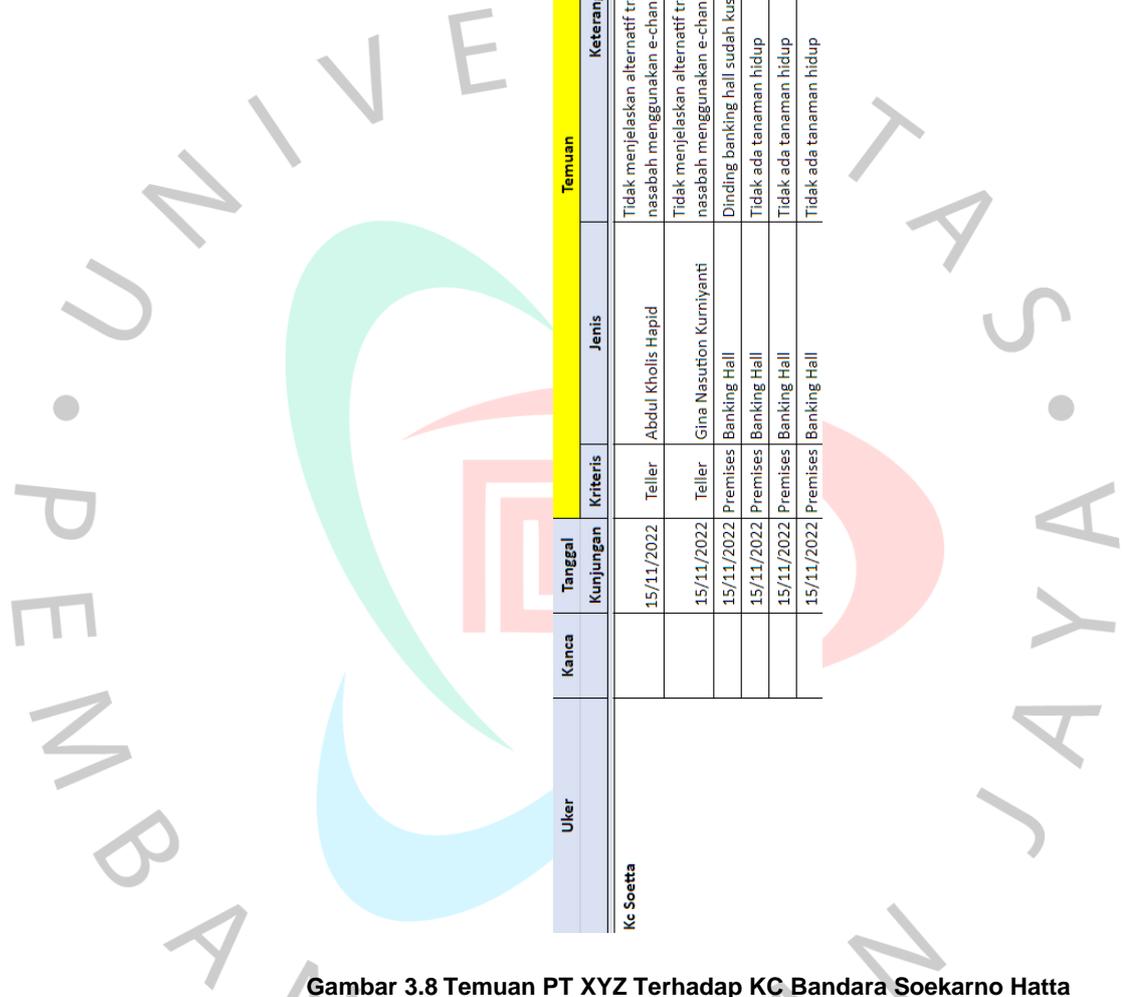
**Gambar 3.6 KTTTP Atas Nama Sandi Rivan**



**Gambar 3.7 Roleplay Teller Atas Nama Sandi Rivan**

**2. Monitoring KC Bandara Soekarno Hatta**





Uker	Kanca	Tanggal Kunjungan	Kriteria	Jenis	Temuan	Keterangan	Due date
Kc Soetta		15/11/2022	Teller	Abdul Kholis Hapid		Tidak menjelaskan alternatif transaksi kebutuhan nasabah menggunakan e-channel	16/11/2022
		15/11/2022	Teller	Gina Nasution Kurniyanti		Tidak menjelaskan alternatif transaksi kebutuhan nasabah menggunakan e-channel	16/11/2022
		15/11/2022	Premises	Banking Hall		Dinding banking hall sudah kusam	15/02/2023
		15/11/2022	Premises	Banking Hall		Tidak ada tanaman hidup	15/02/2023
		15/11/2022	Premises	Banking Hall		Tidak ada tanaman hidup	15/02/2023
		15/11/2022	Premises	Banking Hall		Tidak ada tanaman hidup	15/02/2023

**Gambar 3.8 Temuan PT XYZ Terhadap KC Bandara Soekarno Hatta**

Pada gambar 3.8 merupakan temuan PT XYZ pada KC Bandara Soekarno Hatta. Pada temuan tersebut terdapat beberapa kriteria temuan, diantaranya pada kriteria Teller dan Premises. Temuan kriteria Teller atas nama Abdul Kholis Hapid tidak menjelaskan alternatif transaksi kebutuhan nasabah Menggunakan e-channel, seharusnya Teller tersebut wajib menjelaskan alternatif transaksi kebutuhan nasabah Menggunakan e-channel agar nasabah mudah bertransaksi dimanapun dan kapanpun. Tindaklanjut yang dapat diberikan

kepada Teller tersebut adalah membuat roleplay atau permainan peran terhadap temuan pada gambar 3.8.



**Gambar 3.9 Roleplay Teller Atas Nama Abdul Kholis**

Temuan selanjutnya berdasarkan gambar 3.8 terdapat pada teller, dimana teller atas nama Gina Nasution Kurniyanti tidak menjelaskan alternatif transaksi kebutuhan nasabah Menggunakan e-channel, seharusnya Teller tersebut wajib menjelaskan alternatif transaksi kebutuhan nasabah Menggunakan e-channel agar nasabah mudah bertransaksi dimanapun dan kapanpun.



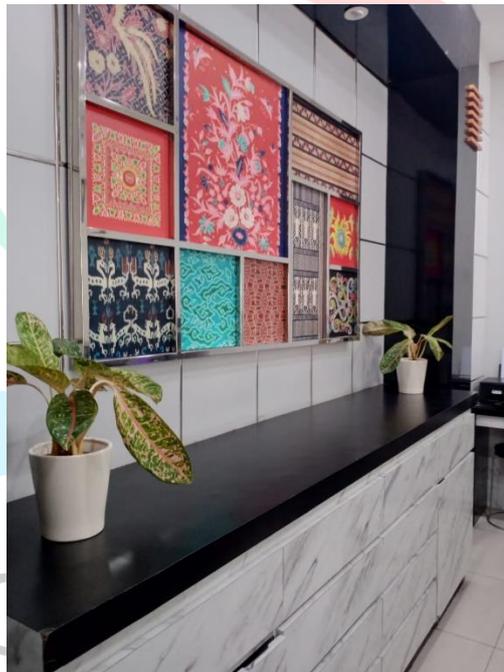
**Gambar 3.10 Roleplay Teller Atas Nama Abdul Kholis**

Berikutnya terdapat temuan pada gambar 3.8 pada kriteria Premises dimana pada dinding banking hall terlihat sudah kusam. Tindaklanjut yang dilakukan oleh Kepala Unit Kerja adalah mengecat ulang dinding banking hall yang kusam tersebut.



**Gambar 3.11 Dinding Banking**

Temuan selanjutnya pada gambar 3.8 adalah pada kriteria premises, dimana pada banking hall tidak ada tanaman hidup. Yang seharusnya pada banking hall harus terdapat tanaman hidup berupa tanaman hijau. Tidak lanjut yang dapat dilakukan oleh Kepala Unit Kerja adalah menyediakan tanaman hijau pada banking hall



**Gambar 3.12 Tanaman Hidup Banking Hall**

Hasil dari monitoring aktivitas DKI Membara tidak bisa praktikan masukkan semua, karena praktikan hanya diberikan izin untuk menampilkan dua dari hasil monitoring aktivitas DKI Membara.

### 3.2.2 BRI Service Excellence Competition

Service excellence adalah layanan kepada nasabah yang sesuai dengan standar kualitas pelayanan. Kualitas layanan tersebut membuat nasabah merasa puas. *Service excellence* sangatlah penting bagi seluruh karyawan terutama bagi *Frontliner*. *Frontliner* pada sebuah perusahaan perbankan adalah teller dan *customer service*. Teller dan *customer service* merupakan garda terdepan sebuah perusahaan karena merekalah yang pertama kali yang akan berhubungan langsung dengan nasabah. Maka dari itu, teller dan *customer service* wajib membuat kesan pertama yang baik terhadap nasabah. Pada Service Excellence telah didefinisikan bagaimana memberikan pelayanan terbaik sehingga bertujuan untuk mencapai kepuasan nasabah dan loyalitas nasabah.

Dalam melayani nasabah teller dan *customer service* akan berhadapan langsung dengan permasalahan yang dimiliki oleh nasabah. Permasalahan yang sering dihadapi oleh teller dan *customer service* diantaranya menghadapi berbagai karakter nasabah, menemui masalah yang sulit dipecahkan, harus selalu bersikap ramah, serta prosedur yang membatasi para teller dan *customer service*. Pada akhirnya masalah-masalah tersebut akan berdampak kepada kepuasan nasabah. Pelayanan prima bertujuan untuk memberikan layanan terbaik dalam memenuhi harapan serta kebutuhan nasabah. Untuk menerapkan konsep Service Excellence PT Bank Rakyat Indonesia memiliki SOP (Prosedur Standar Operasional) yang telah ditetapkan. Seluruh karyawan dituntut untuk dapat memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh nasabah, baik teller dan *customer service*, para petugas, hingga manajer maupun kantor pusat.

Kualitas layanan terlihat pada perusahaan yang menerapkan pengoperasian pada aspek seperti reabilitas, empati, tangible, kepastian dan daya tanggap. Aspek-aspek tersebut akan membuat kualitas yang baik dan memuaskan jika diterapkan secara bersama-sama, sehingga kualitas layanan sangat bergantung pada kepuasan nasabah yang konsisten dari pemilik layanan. (de Keyser & Lariviere,

2014; Ponorogo, 2021; Suriadi et al., 2019; Tjiptono & Tjiptono, 2012). Terdapat beberapa aspek yang dapat mengukur pelayanan prima berdasarkan teori dimensi (Barata, 2003). Teori dimensi yang dimaksud adalah

- (b) *Attitude,*
- (c) *Attention,*
- (d) *Action,*
- (e) *Ability,*
- (f) *Appearance,*
- (g) *Accountability.*

BRI Service Excellence Competition adalah perlombaan yang memperlombakan para frontliner dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah yang selama ini sudah berjalan dengan baik akan semakin baik lagi. BRI Service Excellence Competition dilakukan oleh kantor cabang PT Bank Rakyat Indonesia yang ada di seluruh Indonesia atau selindo. Terdapat beberapa tahapan dalam kompetisi tersebut. Tahapan pertama yaitu perlombaan tingkat kantor wilayah atau kanwil, dalam tingkat kanwil ini akan diambil juara 3 besar kantor cabang untuk mewakili kanwil ke tahapan selanjutnya. Pada tahapan selanjutnya yaitu perlombaan tingkat regional, dimana seluruh juara 3 besar kantor cabang yang mewakili kanwil berlomba kembali untuk memperebutkan juara 7 besar. Juara 7 besar tersebut akan maju ke tingkat nasional, dimana seluruh juara dari tingkat regional berlomba untuk memperebutkan juara 3 besar.

Pada BRI Service Excellence Competition praktikan ditugaskan untuk mejadi panitia ditingkat kanwil. Dimana praktikan diminta untuk menjadi tim desain. Desain yang dibuat oleh praktikan di antara lain

- (1) Mockup juara 1, juara 2, dan juara 3 pemenang BRI Service Excellence Competition



Gambar 3.13 Mockup Juara BSEC

(2) Voucher makan untuk konsumsi peserta dan supporter



Gambar 3.14 Voucher Konsumsi Peserta dan Suporter BSEC

(3) Sticker podium



Gambar 3.15 Sticker Podium

(4) Cue card



Gambar 3.16 Cue Card

(5) Name tag panitia



Gambar 3.17 Name Tag Panitia

(6) Wristband



Gambar 3.18 Wristband

(7) Kaos supporter



Gambar 3.19 Desain Kaos Suporter



Gambar 3.20 Realisasi Mockup



Gambar 3.21 Realisasi Sticker Podium



Gambar 3.22 Realisasi Name Tag Panitia



Gambar 3.23 Realisasi Kaos Suporter

### 3.2.3 Monitoring BRI Document Management System (BRIMEN) & Ruang Kerja

*Document Management System* (DMS) adalah sistem yang dapat digunakan untuk mengelola dokumen selama siklus hidup setiap dokumen. DMS memproses dokumen secara elektronik, mulai dari

dokumen tersebut masi berbentuk draft, lalu direview, dipublikasikan dan penyimpanan dokumen. DMS adalah sistem penyimpanan dokumen elektronik yang dimana sistem tersebut dapat diterapkan pada organisasi besar. Dengan Menggunakan DMS mampu menekan tingkat risiko kehilangan dokumen dan biaya penyimpanan.

DMS memiliki beberapa keunggulan yang dapat memudahkan pengelolaan, pencarian lokasi dan pencetakan ulang dokumen, dan masih banyak lagi keunggulan lainnya yang dapat mendukung proses bisnis suatu perusahaan. Siklus DMS dimulai dengan digitalisasi dokumen, mulai dari penerimaan dokumen, menduplikasi, mendistribusi, pengindeksan, penyimpanan dan pemeliharaan, hingga rencana penyimpanan dan penghancuran dokumen.

Terdapat beberapa keuntungan dalam Menggunakan Document Management System sebagai berikut.

- (1) Peningkatan produktivitas – produktivitas dapat meningkat pada sisi pencarian dokumen dan pengiriman dokumen,
- (2) Hemat biaya – dengan menggunakan manajemen dokumen, perusahaan dapat mengurangi biaya pembelian kertas,
- (3) Keamanan data yang kuat – dokumen elektronik perusahaan dapat disimpan secara terpusat, mengurangi kemungkinan pemusnahan dokumen,
- (4) Mempercepat akses ke dalam dokumen yang diperlukan, dan setiap pengguna dapat langsung membuka aplikasi DMS dan mengakses dokumen persyaratan,
- (5) Dapat mempercepat aliran distribusi dan sharing dokumen,
- (6) Akses dokumen yang diperlukan dimana saja, selama terhubung dengan koneksi intranet atau koneksi internet ke server DMS.

Pada monitoring *BRI Document Management System* (BRIMEN) praktikan diminta untuk memonitoring BRIMEN dan ruang kerja setiap Unit Kerja yang dinaungi oleh *Regional Office* Jakarta 3. Dalam proses monitoring tersebut praktikan mendatangi langsung Unit Kerja yang berada di daerah Banten baru dan Jakarta Barat. Untuk Unit Kerja yang berada di daerah Banten lama dan Kalimantan Selatan dimonitoring dengan menghubungi Kepala Unit Kerja serta menilai BRIMEN dan

ruang kerja pada setiap Unit Kerja. Hasil dari penilaian yang dilakukan oleh praktikan dimasukkan ke dalam formulir penilaian yang telah disiapkan oleh pihak kantor pusat.

Pada BRI *Document Management System* (BRIMEN) masih memiliki sistem yang manual, yang seharusnya *Document Management System* (DMS) sudah dilakukan secara komputerasi. Karena masih menggunakan sistem yang manual maka penyimpanan dokumen pada setiap Unit Kerja maka penyimpanan menggunakan lemari dan rak besi. Penilaian yang dilakukan oleh praktikan terhadap BRIMEN mengikuti beberapa indikator. Indikator-indikator yang dinilai oleh praktikan sebagai berikut.

- Apakah SK PIC dan Satgas BRIMEN telah tersedia, jika sudah tersedia maka praktikan memilih ya. Namun apabila tidak tersedia maka praktikan memilih tidak

SK PIC dan Satgas BRIMEN telah tersedia \*

- Ya  
 Tidak

Gambar 3.24 Penilaian SK PIC dan Satgas BRIMEN

- Ruang, lemari atau rak besi sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan penyimpanan dokumen, jika sudah tersedia maka praktikan memilih ya. Namun apabila tidak tersedia maka praktikan memilih tidak.

Ruang, lemari atau rak Besi tersedia sesuai kebutuhan penyimpanan dokumen \*

- Ya  
 Tidak

Gambar 3.25 Penilaian Ruang, Lemari atau Rak Besi

- Ruang BRIMEN dilabeli dengan Nomor Ruangan dengan menggunakan huruf Romawi berurutan dengan ruang BRIMEN lain, jika sudah diberi label Menggunakan huruf Romawi maka praktikan memilih ya. Namun apabila belum diberi label maka praktikan memilih tidak.

Ruang BRIMEN sudah diberi label Nomor Ruang dengan menggunakan huruf Romawi berurutan dengan ruang BRIMEN lain \*

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.26 Penilaian Ruang BRIMEN**

- Lemari sudah diberi label Alphabet dengan urutan dari kiri ke kanan berurutan dengan lemari yang ada. Jika lemari sudah diberi label maka praktikan memilih ya, namun apabila lemari belum diberi label maka praktikan memilih tidak.

Lemari sudah diberi label Alphabet dengan urutan dari kiri ke kanan berurutan dengan lemari yang ada (bila tergabung dengan ruang BRIMEN lain) \*

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.27 Penilaian Lemari**

- Rak sudah diberi label angka dengan urutan dari bawah ke atas. Jika rak sudah diberi label angka maka praktikan memilih ya, namun apabila rak belum diberi label maka praktikan memilih tidak.

Rak sudah diberi label angka dengan urutan dari bawah ke atas \*

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.28 Penilaian Rak**

- Seluruh Dokumen baik Transaksi maupun non Transaksi telah disimpan dan diurutkan sesuai dengan ketentuan. Apabila seluruh Dokumen telah disimpan sesuai dengan ketentuan maka praktikan memilih ya, namun apabila seluruh Dokumen belum disimpan sesuai dengan ketentuan maka praktikan memilih tidak.

Seluruh Dokumen baik Transaksi maupun non Transaksi telah disimpan \*  
dan diurutkan sesuai dengan ketentuan BRIMEN

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.29 Penilaian Penyimpanan Dokumen**

- Seluruh Dokumen baik Transaksi maupun non Transaksi telah diberikan label dan sesuai dengan ketentuan. Apabila seluruh Dokumen telah diberi label dengan ketentuan maka praktikan memilih ya, namun apabila seluruh Dokumen belum diberi label dengan ketentuan maka praktikan memilih tidak.

Seluruh Dokumen baik Transaksi maupun non Transaksi telah berikan \*  
label dan sesuai dengan ketentuan BRIMEN

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.30 Penilaian Pemberian Label Dokumen**

- Register Dokumen telah selesai diinput untuk seluruh dokumen, baik dokumen transaksi maupun non-transaksi sesuai ketentuan. Apabila telah selesai diinput maka praktikan memilih ya, namun apabila seluruh Dokumen belum selesai diinput maka praktikan memilih tidak.

Register Dokumen telah selesai diinput untuk seluruh dokumen, baik dokumen transaksi maupun non-transaksi sesuai ketentuan BRIMEN. \*

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.31 Penilaian Register Dokumen**

- Seluruh Dokumen Transaksi baik Transaksi maupun Non Transaksi telah dilakukan penyiangan sehingga tidak tercampur dengan dokumen yang tidak diperlukan. Apabila telah melakukan penyiangan maka praktikan memilih ya, namun apabila belum dilakukan penyiangan maka praktikan memilih tidak.

Seluruh Dokumen Transaksi baik Transaksi maupun Non Transaksi telah dilakukan penyiangan sehingga tidak tercampur dengan dokumen yg tidak diperlukan \*

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.32 Penilaian Penyiangan Dokumen**

- Meja kerja tertata rapih, bebas debu, tidak ada dokumen berserakan di ruang kerja saat jam kerja. Apabila meja kerja tertata rapih, bebas debu, dan tidak ada dokumen yang berserakan maka praktikan memilih ya. Namun apabila meja kerja tidak tertata rapih, berdebu, dan terdapat dokumen yang berserakan maka praktikan memilih tidak.

Meja kerja tertata rapi, bebas debu, tidak ada dokumen berserakan di ruang kerja saat jam kerja \*

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.33 Penilaian Meja Kerja**

- Terdapat tempat sampah yang cukup di area ruang kerja dan dalam kondisi bersih. Apabila terdapat tempat sampah yang cukup di area ruang kerja maka praktikan memilih ya. Namun apabila tidak terdapat tempat sampah yang cukup di area ruang kerja maka praktikan memilih tidak.

Terdapat tempat sampah yang cukup di area ruang kerja dan dalam kondisi bersih \*

- Ya
- Tidak

#### Gambar 3.34 Penilaian Tempat Sampah

- Ketika pekerja meninggalkan meja kerja dalam waktu lama atau ketika pulang kantor, maka meja kerja bersih dari file. Apabila meja kerja bersih dari file maka praktikan memilih ya, namun apabila meja kerja tidak bersih dari file maka praktikan memilih tidak.

Ketika pekerja meninggalkan meja kerja dalam waktu lama atau ketika pulang kantor, maka meja kerja bersih dari file \*

- Ya
- Tidak

#### Gambar 3.35 Penilaian Kebersihan Meja Kerja

- Tidak ada peralatan dengan logo bank lain yang dapat dilihat dengan jelas di meja kerja (mug, notes, pulpen, dll). Apabila tidak terdapat peralatan dengan logo bank lain maka praktikan memilih ya, namun apabila terdapat peralatan dengan logo bank lain maka praktikan memilih tidak.

Tidak ada peralatan dengan logo bank lain yang dapat dilihat dengan jelas di meja kerja (mug, notes, pulpen, dll) \*

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.36 Penilaian Peralatan dengan Logo Bank Lain**

- Tidak ada tempelan post it dalam jumlah banyak (maksimum 3) di monitor PC atau partisi meja kerja. Apabila tidak ada tempelan post it maka praktikan memilih ya, namun apabila terdapat tempelan post it maka praktikan memilih tidak.

Tidak ada tempelan post it dalam jumlah banyak (maksimum 3) di monitor PC atau partisi meja kerja \*

- Ya
- Tidak

**Gambar 3.37 Penilaian Tempelan Post It**

Dokumentasi dari monitoring BRI Document Management System tidak dapat ditampilkan karena dokumentasi tersebut merupakan rahasia perusahaan.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Magang Mahasiswa Bersertifikat Badan Usaha Milik Negara di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk pada Departemen *Operational Network and Services* melakukan berbagai pekerjaan untuk memperoleh hasil utama. Hasil tersebut membantu departemen dalam memonitoring Unit-unit Kerja yang berada dibawah naungan *Regional Office* Jakarta 3. Pada realitanya dalam melaksanakan pekerjaan tersebut praktikan menghadapi beberapa kendala. Adapun kendala tersebut sebagai berikut.

- (1) Kepala Unit Kerja yang sulit dihubungi.
- (2) Kepala Unit Kerja yang lama untuk memberikan data yang diminta.

### **3.4 Cara Menghadapi Kendala**

Dari berbagai kendala yang dialami oleh praktikan pada saat bekerja di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk diatas, sebagai manusia yang diberikan kemampuan untuk dapat menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada, maka praktikan dapat mengatasi dan menyelesaikannya dengan baik. Dilakukan beberapa diskusi dengan berbagai pihak yang saling berkaitan

untuk dapat menyelesaikan kendala tersebut. Adapun cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut.

- (1) Menghubungi kepala Unit-unit Kerja di lain waktu.
- (2) Memfollow up Unit Kerja untuk dapat mengirimkan data yang diminta.

### 3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Program MBKM

Pembelajaran yang diperoleh praktikan dari program MBKM ini adalah

Tabel 3.2 Pembelajaran yang Diperoleh

Capaian Pembelajaran (**)	Mata Kuliah Setara	Kegiatan MBKM
1. Mahasiswa mampu memahami gambaran dunia kerja serta kebutuhannya, khususnya yang sesuai dengan bidang ilmu Informatika. 2. Mahasiswa mampu meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja khususnya yang berkaitan dengan penerapan bidang ilmu Informatika. 3. Mahasiswa	Kerja Profesi	1. Monitoring Aktivitas DKI Membara 2. Desain Grafis BRI Service Excellent Competition 3. Monitoring Aktivitas BRI Document Management System

<p>mampu memberikan masukan kepada prodi terkait kebutuhan lulusan di dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu Informatika.</p> <p>4. Mahasiswa mampu mengurai masalah di bidang Informatika yang dijumpai di dunia kerja serta mengaitkan teori dengan praktik.</p> <p>5. Mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan bernalar, kemampuan untuk mencari solusi sendiri dan berpikir runut/sistematis .</p> <p>6. Sikap kerja yang menjunjung etika berorganisasi, bersikap jujur, disiplin, komitmen, membangun sikap profesional dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.</li> <li>2. Mampu mengembangkan sistem dengan cara melakukan perencanaan, analisis, desain, penerapan, pengujian dan pemeliharaan sistem untuk menghasilkan sebuah solusi yang relevan, akurat dan tepat sesuai kebutuhan pengguna.</li> </ol>	<p>Manajemen Proyek</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring Aktivitas DKI Membara</li> <li>2. Desain Grafis BRI Service Excellent Competition</li> <li>3. Monitoring Aktivitas BRI Document Management System</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</li> <li>2. Mampu</li> </ol>	<p>Penambangan Data</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring Aktivitas DKI Membara</li> <li>2. Desain Grafis BRI Service Excellent Competition</li> <li>3. Monitoring Aktivitas BRI Document</li> </ol>

<p>menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah.</p> <p>3. Mampu mengembangkan sistem dengan cara melakukan perencanaan, analisis, desain, penerapan, pengujian, dan pemeliharaan sistem untuk menghasilkan sebuah solusi yang relevan, akurat, dan tepat sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p>		<p>Management System</p>
<p>1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.</p> <p>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.</p> <p>3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka</p>	<p>IoT / Komunikasi antar Perangkat</p>	<p>1. Monitoring Aktivitas DKI Membara</p> <p>2. Desain Grafis BRI Service Excellent Competition</p> <p>3. Monitoring Aktivitas BRI Document Management System</p>

<p>menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir.</p> <p>4. Mampu memanfaatkan pengetahuan di bidang komunikasi antar perangkat atau internet of things (IoT) yang dimiliki untuk menghasilkan solusi yang lebih efektif dan efisien terhadap permasalahan dalam kehidupan.</p> <p>5. Mengidentifikasi suatu permasalahan dalam kehidupan dan memberikan solusi berupa sebuah konsep sistem berbasis IoT.</p>		
---	--	--