

**ADMINISTRASI PENGELOLAAN DOKUMEN TRANSFER OF BRANCH
(TOB)
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT DINOYO 1 MALANG**

TUGAS AKHIR

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Mencapai Ahli Madya Perbankan dan Keuangan



Oleh:

FENA NURMALA 202110190511009

**PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN
PROGRAM DIPLOMA TIGA
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2024**

TUGAS AKHIR

ADMINISTRASI PENGELOLAAN DOKUMEN TRANSFER OF BRANCH (TOB)

PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

UNIT DINOYO I MALANG

oleh :

Fena Nurmala
202110190511009

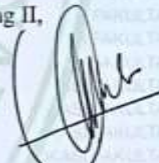
Diterima dan disetujui
Pada tanggal 16 Juli 2024

Pembimbing I,



Novi Primita Sari, S.E., M. Si

Pembimbing II,

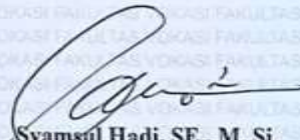


Venus Kusumawardana, SE., MM



Prof. Dr. Tulus Winarsunu, M.Si

Ketua Program Studi,



Syamsul Hadi, SE., M. Si

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

ADMINISTRASI PENGELOLAAN DOKUMEN TRANSFER OF BRANCH (TOB)

PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

UNIT DINOYO I MALANG

Yang disiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fena Nurmala

NIM : 202110190511009

Jurusan : D3 Perbankan dan Keuangan

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 16 Juli 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya Manajemen pada Universitas Muhammadiyah Malang.

Susunan Tim Penguji :

Penguji I : Ida Nuraini SE., M. Si

Penguji II : Syamsul Hadi, SE., M. Si

Penguji III : Novi Primita Sari, S.E., M. Si

Penguji IV : Venus Kusumawardana, SE., MM

1. 

2. 

3. 

4. 



Prof. Dr. Tulus Winarsunu, M.Si

Ketua Program Studi,


Syamsul Hadi, SE., M. Si

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Fena Nurmala
NIM : 202110190511009
Program Studi : D-III Perbankan dan Keuangan
Email : fenanurmala30@gmail.com

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tugas akhir ini adalah asli dan benar-benar hasil karya saya sendiri, baik sebagian maupun keseluruhan, bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil penjiplakan (*plagiarism*) dari hasil karya orang lain;
2. Karya dan pendapat orang lain yang dijadikan sebagai bahan rujukan (*referensi*) dalam Tugas Akhir ini, secara tertulis dan secara jelas dicantumkan sebagai bahan/sumber acuan dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan di Daftar Pustaka sesuai dengan ketentuan penulisan ilmiah yang berlaku;
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademis dan sanksi-sanksi lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Malang, 02 Juli 2024



METERAI
TEMPEL
1000
C13AUX3861/1851

Fena Nurmala

**ADMINISTRASI PENGELOLAAN DOKUMEN TRANSFER OF BRANCH (TOB)
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT DINOYO 1 MALANG**

Oleh:

Fena Nurmalia

Program Studi Perbankan dan Keuangan

Diploma Tiga

Fakultas Vokasi

Universitas Muhammadiyah Malang

Jl. Raya Tlogomas No. 246 Malang

Email: fenanurmalia30@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui cara pengelolaan dokumen *Transfer of Branch* (TOB) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang. *Transfer of Branch* (TOB) merupakan proses pemindahan operasional dari satu cabang ke cabang lainnya yang melibatkan dokumen penting yang harus dikelola secara cermat. Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif untuk mendapatkan pemahaman prosedur dan praktik pengelolaan dokumen dengan observasi langsung terhadap alur kerja dan pengumpulan data melalui wawancara dengan pegawai yang terlibat dalam proses transfer dokumen dan dokumentasi.

Dalam melakukan administrasi pengelolaan dokumen *Transfer Of Branch* (TOB) PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang melakukan pencatatan dokumen *Transfer Of Branch* (TOB) dengan penyimpanan Berita Acara dan Tanda Terima TOB serta melakukan

penyimpanan dokumen *Transfer Of Branch* (TOB) Masuk dengan melakukan registrasi secara digital melalui aplikasi perangkat lunak pada *spreadsheet*.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan dokumen *Transfer Of Branch* (TOB) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang saat ini sudah cukup efisien. Namun, penyimpanan dokumen *Transfer Of Branch* (TOB) Masuk belum dilakukan proses digitalisasi melalui Brimen.

Kata Kunci: Digitalisasi, Administrasi, Pengelolaan, Dokumen, Transfer Cabang



**ADMINISTRATION OF TRANSFER OF BRANCH (TOB) DOCUMENT MANAGEMENT
AT PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT DINOYO 1 MALANG**

By:

Fena Nurmala

Banking and Finance Study Program

Diploma Three

Faculty of Vocational Studies

Muhammadiyah University of Malang

Jl. Raya Tlogomas Number 246 Malang

ABSTRACT

The purpose of this research is to find out how to manage Transfer of Branch (TOB) documents at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang. Transfer of Branch (TOB) is the process of transferring operations from one branch to another involving important documents that must be managed carefully. The research method used descriptive qualitative to gain an understanding of the procedures and practices of document management by direct observation of the workflow and data collection through interviews with employees involved in the document transfer process and documentation.

In carrying out the administration of document management Transfer of Branch (TOB) PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang records the Transfer of Branch (TOB) documents by storing Minutes and TOB Receipts and saving the Transfer of Branch (TOB) Entry documents by digitally registering in through a software application on a spreadsheet.

The results of this study indicate that the Transfer of Branch (TOB) document management system at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Unit Dinoyo 1 Malang is currently quite efficient. However, the storage of Transfer of Branch (TOB) Entry documents has not been digitized through Brimen.

Keywords: Digitalization, Administrastion, Management, Documents, Transfer Of Branch



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini dengan judul “Administrasi Pengelolaan Dokumen *Transfer Of Branch* (TOB) Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang”.

Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi pada Program Studi D-III Perbankan dan Keuangan di Universitas Muhammadiyah Malang.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan bantuan selama proses penyusunan tugas akhir ini. Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan banyak kesempatan kepada penulis dengan segala proses yang diberikan-Nya.
2. Bapak Prof. Dr. Nazaruddin Malik, M.Si., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Malang.
3. Bapak Prof. Dr. Tulus Winarsunu, M.Si, selaku Direktur Fakultas Vokasi Universitas Muhammadiyah Malang.
4. Bapak Syamsul Hadi, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi D-III Perbankan dan Keuangan Universitas Muhammadiyah Malang.
5. Ibu Novi Primita Sari, S.E., M.Ec. Dev, selaku Dosen Pembimbing 1 dan Bapak Venus Kusumawardana, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah memberikan bimbingan serta arahan kepada penulis dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
6. Seluruh Dosen Pengajar Program Studi D-III Perbankan dan Keuangan Universitas Muhammadiyah Malang yang telah memberi segala bentuk pembelajaran dan praktikum selama penulis duduk dibangku perkuliahan.

7. Seluruh staff BRI Unit Dinoyo 1 Malang yang telah memberikan ilmu dan pengalaman baru selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta memberikan informasi dan arahan untuk penulis dalam pengerjaan tugas akhir ini.
8. Bapak Safri dan Ibu Nur Hasanah, selaku orang tua penulis yang selalu melangitkan doanya dalam segala proses penulis.
9. Teman – teman penulis yang telah memberikan banyak hiburan selama proses penulisan tugas akhir ini.
10. Fena Nurmala, terimakasih untuk semua prosesnya.

Penulis menyadari banyaknya ketidak sempurnaan dalam penulisan tugas akhir ini. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan kedepannya. Selanjutnya, penulis berharap tugas akhir ini bisa menjadi referensi bagi rekan-rekan mahasiswa sekalian. Terakhir, penulis berharap kita semua selalu dilimpahkan keberkahan rahmat dan hidayah dari Allah SWT. Aamiin.

Malang, 02 Juli 2024

Fena Nurmala

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Definisi Istilah Dan Unjuk Kerja.....	4
BAB II HASIL DAN BAHASAN PRAKTIK KERJA	7
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	7
2.2 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja Yang Dijalankan.....	12
2.3 Masalah dan Bahasan Unjuk Kerja Yang Dijalankan.....	12
2.4 Pemecahan Masalah Yang Diambil	27
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	31
3.1 Kesimpulan	31
3.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Table 1 SKKNI.....	6
Table 2 Pelaksanaan TOB Keluar BRI Unit Dinoyo 1 Malang Tahun 2024.....	17
Table 3 Pelaksanaan TOB Masuk BRI Unit Dinoyo 1 Malang Tahun 2024	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Bank Rakyat Indonesia	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BRI Unit Dinoyo 1 Malang	10
Gambar 2.3 Alur <i>Transfer Of Branch</i> (TOB) Keluar	13
Gambar 2. 4 File Antara.....	14
Gambar 2. 5 File Dinoyo 2.....	14
Gambar 2. 6 Berita Acara	15
Gambar 2. 7 Tanda Terima TOB	16
Gambar 2.8 Alur Pembuatan Berita Acara atau Tanda Terima TOB Keluar	16
Gambar 2.9 Alur Penerimaan <i>Transfer Of Branch</i> (TOB) Masuk	18
Gambar 2.10 Alur Penyimpanan Dokumen <i>Transfer Of Branch</i> (TOB) Keluar ...	20
Gambar 2. 11 Penggunaan baris <i>horizontal</i> nasabah TOB Keluar untuk penyimpanan dokumen TOB Masuk.....	22
Gambar 2.12 Alur Penyimpanan Dokumen TOB Masuk.....	22
Gambar 2. 13 File Perubahan Data.....	23



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 File Antara dan File Dinoyo 2	35
Lampiran 2 <i>Customer Service System (CSS)</i>	37
Lampiran 3 Penyimpanan Secara Non Fisik Berita Acara pada PC	37
Lampiran 4 Berita Acara dan Tanda Terima TOB.....	38
Lampiran 5 Pencatatan Berita Acara TOB Masuk.....	41
Lampiran 6 Map TOB	42
Lampiran 7 File Perubahan Data	43



DAFTAR PUSTAKA

- Fathurrochman, I., Qowwiyul, I., & Alhaji, A. (2024). *Peran kepala tata usaha dalam mengembangkan pengelolaan arsip perkantoran*. 144–158.
- Indonesa, K. K. (2018). *Tentang SKKNI*. <https://skkni.kemnaker.go.id/tentang-skkni/struktur>
- Mintardjo. (2013). *Administrasi Bank Manual Operasional Kantor Cabang* (S. Saat (ed.)). Penerbit Erlangga.
- Nasir, et, A. (2023). *Tinjauan Kredit Umum Pedesaan Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Proklamasi Depok*. 9, 356–363. [https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/12815/1/Judul2CPendahuluan2C Penutup.pdf](https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/12815/1/Judul2CPendahuluan2C%20Penutup.pdf)
- Stocks, N. (2016). *Analisis Implementasi Sistem Brimen Kredit Pada Bank ABC*. 1–23.
- Tbk, B. (2024). *Bank BRI Melayani dengan setulus hati*. <https://bri.co.id/>



ADMINISTRASI PENGELOLAAN DOKUMEN TRANSFER OF BRANCH (TOB) PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT DINOYO 1 MALANG

ORIGINALITY REPORT

6%

SIMILARITY INDEX

6%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

skkni-api.kemnaker.go.id

Internet Source

3%

2

repository.ub.ac.id

Internet Source

3%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%