

MAGANG INDUSTRI
di
PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH CAPEM LUBUK BAJA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
ANNISA SITI RAHMAH
3112111092



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024

LEMBAR PENGESAHAN

RISET MAHASISWA

**MENINGKATKAN EFISIENSI TRANSAKSI NON-PERORANGAN DENGAN BUKU
PANDUAN CMS BRK SYARIAH**

OLEH:

ANNISA SITI RAHMAH
3112111092



BATAM, 20 JUNI 2024

DOSEN PEMBIMBING



WINANDA WAHANA WARGA
DALAM, S.E., M.ACC
117188

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kehadiran dan penyertaan-Nya, penulis selalu diberi kesehatan dan kekuatan sehingga dapat menyelesaikan magang industri di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Pembantu Lubuk Baja. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang Industri dan penyelesaian Program Studi D3 Akuntansi di Politeknik Negeri Batam yang sedang penulis tempuh. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT. Yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, akal dan fikiran, sehingga penulis dapat menjalani kehidupan dengan baik hingga saat ini.
2. Kepada kedua orangtua penulis, Bapak Rojul Mutaqin dan Ibu Anita beserta adik-adik Atha Abror Mustofa dan Arja Jinan Maitsa yang telah memberikan semangat dan dukungan moral maupun material kepada penulis.
3. Kepada Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Kepada Ibu Arniati, SE, MSi, PhD selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
5. Kepada Bapak Sugeng Riadi, SE. M. Ak., Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
6. Kepada Bapak Muhammad Ikhlah, S.E., M.Ak., Ak., CA. selaku dosen wali yang selama ini membimbing penulis selama masa awal perkuliahan hingga saat ini.
7. Kepada Bapak Winanda Wahana Warga Dalam, S.E., M.Acc. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, dan pikiran dalam membimbing penulis dalam menyusun Laporan Studi Magang.
8. Kepada Bapak Saharlis selaku Pimpinan di tempat magang yang sudah memberi kesempatan kepada penulis kesempatan untuk magang industri di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja.
9. Kepada Pak Aken Rayogo Adji selaku SPV Operasional, Ibu Iza Komala selaku Umum Akuntansi TDN dan Kak Melgie Riyan Utami selaku Funding Officer

sekaligus Pembimbing selama Magang Industri yang telah memberikan ilmu dan wawasan dalam membantu penyusunan laporan magang.

10. Kepada rekan-rekan pegawai PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja yang telah memberikan ilmu dan wawasan kepada penulis dalam membantu penyusunan laporan magang.
11. Kepada Muhammad Rifki Nitibaskoro yang sedang berjuang mengerjakan tugas akhir, terimakasih telah menjadi *partner* yang selalu ada ketika penulis merasa senang dan kesulitan serta memberikan semangat dan sarannya.
12. Kepada teman-teman, Shavira, Ivano, Yeremia, Lia, Amanda, Hanna, Prizza dan Ricky, terima kasih selalu menemani dan memberikan semangat serta bantuan, dukungan dan sarannya.
13. Kepada pihak-pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, saya ucapkan terima kasih atas arahan, saran dan dukungannya.

Selama menjalani magang industri, penulis merasa diberi banyak pengalaman dan ilmu yang berharga serta banyak dukungan dan bimbingan dari banyak pihak dalam penyelesaian laporan magang. Penulis juga menyadari dalam penulisan laporan magang industri ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan dari semua pihak yang terlibat. Semoga Laporan ini bermanfaat dan berguna untuk pembaca dan juga teman-teman mahasiswa yang berada di Politeknik Negeri Batam.

Batam, 08 Desember 2023

Annisa Siti Rahmah

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
1 . Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	0
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	0
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	5
2 . Deskripsi Kegiatan Magang Industri	6
2.1 Deskripsi Kerja	6
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	6
2.1.2 Rincian Tugas	6
2.1.3 Tanggung Jawab	8
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	8
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	9
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	9
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	9
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	10
2.3 Hal-Hal Lain	11
2.3.1 Latar Belakang Masalah	11
2.3.2 Kajian Teori	12
2.3.3 Solusi.....	14
3 . Kesimpulan dan Saran	15
3.1 Kesimpulan	15
3.2 Saran	15
4 .Lampiran	16
4.1 Lampiran A Log Book.....	16



4.1.1 Logbook Bulan Agustus 2023	16
4.1.2 Logbook Bulan September 2023	16
4.1.3 Logbook Bulan Oktober 2023	17
4.1.4 Logbook Bulan November 2023	17
4.1.5 Logbook Bulan Desember 2023	18
4.1.6 Logbook Bulan Januari 2024	18
4.1.7 Logbook Bulan Februari 2024	19
4.1.8 Logbook Bulan Maret 2024	19
4.1.9 Logbook Bulan April 2024	20
4.2 Lampiran B Produk yang Dihasilkan.....	21
DAFTAR PUSTAKA	35



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan	2
---	---

1 . Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Bank Pembangunan Daerah Kepulauan Riau (BPD Kepri) didirikan berdasarkan Undang-Undang No.13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah. BPD Kepri memulai kegiatan perbankan sebagai bank milik pemerintah daerah Riau pada 1 April 1966. Seiring perkembangan sektor perbankan, status pendiriannya mengalami penyesuaian regulasi, termasuk pada tahun 1975 dan 1986. Status pendirian Bank Riau disesuaikan dengan peraturan daerah Riau Nomor 14 tahun 1992 tentang Pembangunan Daerah berdasarkan Undang-Undang 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.

Bank Pembangunan Daerah Riau disetujui berubah status dari Perubahan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) sesuai hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal 26 Juni 2002 yang dibuat oleh notaris Ferry Bakti, S.H, dengan akta nomor 33. Perubahan ini diterapkan dengan peraturan daerah Nomor 10 Tahun 2002 tanggal 26 Agustus 2002. Pengesahan perubahan badan hukum dari PD menjadi PT ini juga diperoleh dari Menteri Kehakiman dan HAM melalui Surat Keputusan Nomor C-09851.HT.01.01.TH.2003 tanggal 5 Mei 2003, serta disetujui oleh Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia pada tanggal 22 Juli 2003 dengan Surat Keputusan Nomor 5/30 KEP.DGS/2003. Peresmian Kantor Pusat dan Cabang Utama Bank Riau Kepri, yang dikenal sebagai Menara Dang Merdu, berlokasi di Jl. Jenderal Sudirman No. 462, Pekanbaru (Hardian, 2023).

Pada Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 22 April 2019, disetujui konversi Bank Riau Kepri menjadi Bank Umum Syariah. Tim Project Management Konversi dibentuk pada tanggal 17 Mei 2019, dengan perubahan terakhir diatur dalam Surat Keputusan PT Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri Nomor 082/KEPDIR/2021 tanggal 12 November 2021 tentang Revitalisasi Project Management Office Konversi PT Bank Riau Kepri menjadi Bank Umum Syariah. Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2002, yang mengatur perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Riau dari

Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT), dan perubahan ini tertuang dalam Peraturan Daerah tanggal 24 Mei 2022.

Pada tanggal 15 Juni 2022, disetujui perubahan anggaran dasar PT Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri Syariah (Perseroda). Persetujuan dari Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan diberikan melalui Surat Persetujuan No. KEP-93/D.03/2022 tanggal 4 Juli 2022, yang mengizinkan perubahan dari usaha Bank Umum Konvensional (BUK) PT Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri menjadi Bank Umum Syariah (BUS) PT Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri Syariah (Perseroda). Pelaksanaan *Cut Off* sistem konvensional dan migrasi data ke sistem Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2022. Kegiatan operasional dimulai pada 22 Agustus 2022, dan PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) diresmikan oleh Wakil Presiden Republik Indonesia, Bapak KH. Ma'ruf Amin, pada tanggal 25 Agustus 2022.

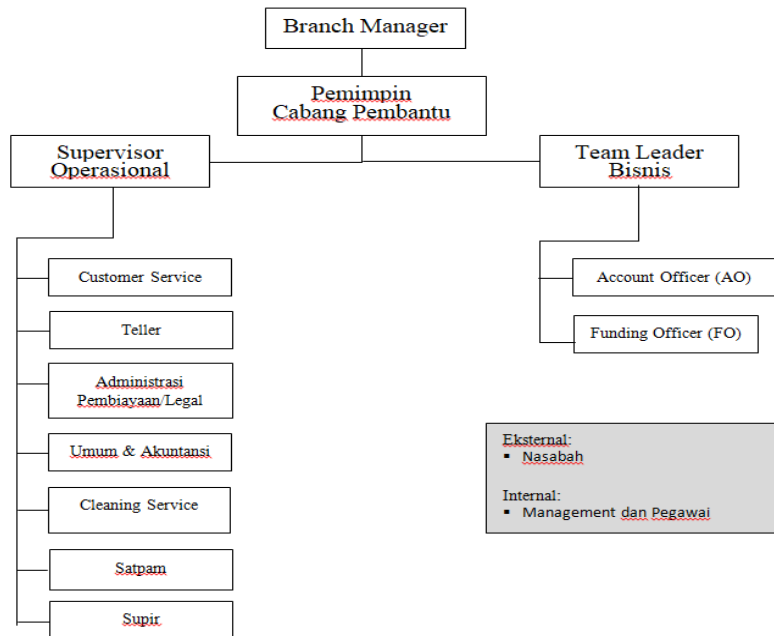
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi dari PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) adalah mewujudkan Bank Syariah yang Inklusif, *Resilient*, dan Modern pilihan utama masyarakat yang berkontribusi signifikan terhadap pembangunan daerah berkelanjutan.

Misi dari PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) yaitu sebagai berikut :

1. Mendorong pertumbuhan perkonomian daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional.
2. Memberikan solusi layanan keuangan berbasis syariah dengan dukungan teknologi terkini.
3. Memperkuat pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah untuk mencapai kesejahteraan umat.
4. Mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan profesional.
5. Mengembangkan Sumber Daya Insani (SDI) berkualitas yang siap menghadapi transformasi dalam nilai-nilai syariah universal.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : File rekap perusahaan

Dari Struktur organisasi yang dipaparkan, penulis memberikan gambaran umum mengenai susunan kedudukan, wewenang dan tanggungjawab pegawai di suatu perusahaan. Berikut adalah uraian tugas dari struktur organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Pembantu :

A. Branch Manager

Tugas dan kewenangan dari Branch Manager yaitu sebagai seorang manajer yang ditempatkan di cabang perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh kantor cabang pembantu yang berada di suatu lokasi.

B. Pemimpin Cabang Pembantu

Tugas dan kewenangan dari Pemimpin Cabang Pembantu yaitu sebagai pimpinan yang bertanggung jawab atas kelancaran operasional bank kantor cabang pembantu

secara keseluruhan. Menjabarkan rencana kerja dan anggaran serta strategi bisnis kantor cabang pembantu dalam bentuk *Key Performance Indicator* (KPI), mensosialisasikan kebijakan atau peraturan internal maupun eksternal yang berpengaruh pada kegiatan Bank kepada pegawai, evaluasi persaingan bisnis di daerah operasional dan menginformasikan ke cabang induk, dan lain sebagainya.

C. Supervisor Operasional

Tugas dan kewenangan dari Supervisor Operasional yaitu mengawasi tugas dan fungsi operasional sehari-hari yang dilakukan oleh Customer Service, Teller, Petugas Admin Pembiayaan, Umum Akuntansi & TDN, serta petugas lainnya. Melakukan verifikasi dan menjamin keabsahan data sebelum melakukan pembukaan atau penutupan rekening, mengelola dan mengadministrasikan pengelolaan ATM pencairan pembiayaan, bersama-sama pimpinan dalam melaksanakan pengamanan uang dan lain sebagainya.

Bagian dari operasional terdiri dari:

1. Customer Service

Tugas dari Customer Service sebagai pelayanan kepada nasabah. Melakukan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh petugas customer service, menginput aktivasi ATM, mengelola dan mengadministrasikan pengelolaan ATM (cash in, cash out, rekonsiliasi ATM), menjamin ATM berfungsi setiap hari dengan baik, mempersiapkan dan menatausahakan pengelolaan register dan administrasi pembukaan atau penutupan rekening giro, tabungan dan deposito serta ATM dan lain sebagainya.

2. Teller

Tugas dari Teller yaitu melakukan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh teller. Memberikan pelayanan kepada nasabah sesuai Standard Layanan dengan menerima dan melakukan segala Transaksi *Payment* berupa setoran dan penarikan (Giro, Tabungan, Kiriman Uang seperti SKN/RTGS, Pajak), melakukan transaksi *Payroll* Gaji, pengamanan uang, pemeriksaan kas fisik pada setiap penyerahan dan penerimaan kas dari atasan, melakukan sortir uang dan lain sebagainya.

3. Administrasi Pembiayaan/Legal

Tugas dari Adminintrasi Pembiayaan/Legal yaitu melakukan administrasi dan pencairan pembiayaan. Memastikan keabsahan dokumen pembiayaan yang digunakan, melakukan penutupan asuransi jiwa atas pembiayaan, membuat daftar premi asuransi kumpulan pada setiap pencairan pembiayaan dan lain sebagainya.

4. Umum, Akuntansi & TDN

Tugas dari Umum, Akuntansi & TDN yaitu monitoring terhadap kewajaran transaksi operasional kantor, transaksi SKN, RTGS, Inkaso dan sarana transfer lainnya. Membuat dan mengadministrasi surat dan penyelesaian nota antar kantor, meRegister surat masuk dan surat keluar, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)/cuti pegawai, membuat daftar penyusutan inventaris dan lain sebagainya.

5. Cleaning Service

Tugas dari Cleaning Service yaitu menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan kantor PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) agar tetap bersih dan nyaman, mengurus dan mengantar surat keluar ekspedisi dan daftar tagihan setoran kredit kolektif, menyusun serta menjilid semua *voucher* setiap hari, satu hari setelah tanggal transaksi, dan lain sebagainya.

6. Satpam

Tugas dari Satpam yaitu menjaga dan mengawasi keamanan ruangan dan lingkungan kantor PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda), memberikan pelayanan yang baik, cepat, akurat kepada nasabah sesuai standar pelayanan bank, dan lain sebagainya.

7. Supir

Tugas dari Supir yaitu sebagai supir kendaraan untuk mengantar dan menjemput uang dalam rangka kas remis dan kas *supply* dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu, mengantar pimpinan, tamu maupun pegawai.

D. Team Leader Bisnis

Tugas Team Leader Bisnis sebagai supervisi terhadap tugas dan fungsi yang dilakukan oleh Account Officer (AO) dan Funding Officer (FO). Mengkoordinasikan

tugas FO dan AO, mengatur dan mendistribusikan pengelolaan nasabah kepada FO dan AO pengeolaan portofolio pembiayaan, mengusulkan langkah penyelamatan dan penyelesaian terhadap portofolio pembiayaan kelolaannya dan lain sebagainya.

1. Account Officer (AO)

Tugas dari Account Officer (AO) yaitu menyusun kegiatan pemasaran pembiayaan, melakukan aktivitas pemasaran dan *cross selling*, mengelola proses permohonan pembiayaan langsung dan tidak langsung , dan lain sebagainya.

2. Funding Officer (FO)

Tugas dari Funding Officer (FO) yaitu menyusun rencana kerja atau kegiatan pemasaran dana dan jasa, melaksanakan target penjualan dan *standard service*, menyusun dan melaksanakan *account planning*, memberikan solusi perbankan untuk calon nasabah serta menawarkan produk dana dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan nasabah.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) atau yang dikenal dengan BRK Syariah adalah sebuah bank yang beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip perbankan syariah atau *Islamic Banking*. Ruang lingkup usaha PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda), seperti halnya bank syariah pada umumnya, mencakup berbagai layanan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip ekonomi islam syariah dan tujuan untuk memberikan layanan keuangan yang sesuai dengan nilai-nilai agama Islam kepada nasabahnya. Dalam operasionalnya BRK Syariah menawarkan beberapa produk yang dikelola, adapun produk usaha BRK Syariah meliputi:

1. Sektor Penghimpunan Dana berupa Giro, Tabungan, Tabungan Berencana dan Deposito
 - a. Giro, terdapat dua produk seperti Giro dan Giro iB Valas.
 - b. Tabungan, terdapat beberapa macam seperti Tabungan Dhuha, Tabungan Sinar Belia, Tabungan Sinar Delima, SIMPEDA, SIMPEL, dan lain-lain.
 - c. Tabungan Berencana, terdapat beberapa macam seperti Dhuha Terencana, Sinar Qurban, dan Sinar Pendidikan.

- d. Deposito Berjangka, terdapat dua produk seperti Deposito dan Deposito Valas.
2. Sektor Pembiayaan Dana berupa Pembiayaan MKM, Pembiayaan Konsumer, dan Pembiayaan Komersial.
 - a. Pembiayaan Mikro Kecil Menengah (MKM), terdapat beberapa macam seperti Pembiayaan Usaha Mikro, Pembiayaan UKM, Pembiayaan KUR iB, dan Pembiayaan Agribisnis Replanting Kelapa Sawit.
 - b. Pembiayaan Konsumer, terdapat beberapa macam seperti Pembiayaan Kendaraan Bermotor, Pembiayaan Kepemilikan Rumah, Pembiayaan Aneka Guna dan lain-lain.
 - c. Pembiayaan Komersial, terdapat beberapa macam seperti Pembiayaan Agribisnis Komersial, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Modal Kerja dan Pembiayaan atas Dasar Kontrak.
3. Sektor Layanan berupa EDC Merchant, BRK Syariah Mobile, BRK Syariah QRIS, Cash Management System (CMS), dan lain sebagainya.

2 . Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melakukan kegiatan magang industri di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Pembantu Lubuk Baja, tempatkan dibagian Umum Akuntansi dan TDN yang terletak di Jl. Pembangunan No. 1, Nagoya, Lubuk Baja, Lubuk Baja Kota, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau, Indonesia.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama pelaksanaan magang industri, penulis telah terlibat dalam berbagai kegiatan dan pekerjaan, sehingga memperoleh pengetahuan baru tentang dunia kerja perusahaan melalui partisipasi dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mengenai pekerjaan yang diberikan. Berikut adalah rincian kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama Magang Industri:

Pertama, membantu penginputan transaksi transfer dana melalui Sistem Kliring Nasional Bank Indonesi (SKNBI). SKNBI merupakan salah satu jenis layanan transfer

dana yang prosesnya memiliki waktu sekitar dua sampai dengan tiga hari kerja. Proses ini dimulai dengan nasabah yang mengisi formulir kiriman uang dan pemindahbukuan untuk transfer dana melalui layanan SKNBI, yang kemudian diproses oleh teller untuk mendebet rekening nasabah ke rekening bank. Transaksi ini selanjutnya akan diproses oleh bagian Umum Akuntansi & TDN dan akan diperiksa untuk memastikan tidak ada kesalahan oleh Supervisor Operasional. Formulir yang sudah diperiksa dan disetujui dikembalikan ke bagian Umum Akuntansi dan TDN, laporan SKNBI akan dicetak sebagai *voucher* akhir hari.

Kedua, membantu pembuatan neraca trend atau laporan keuangan menggunakan sistem Bank Vision (BV). Penulis membantu merekap neraca trend dengan menyalin data dari sistem lalu dipindahkan kedalam Microsoft Excel, data yang disalin tersebut diperiksa kembali untuk disesuaikan dengan data pada sistem bank. Neraca trend yang telah sesuai akan disimpan kedalam folder untuk dikirimkan kepada pimpinan sebagai laporan akhir hari.

Ketiga, membantu membuat perintah bayar yang dilakukan saat menerima struk pembelian seperti struk pembelian ATK untuk keperluan kantor, struk pembelian BBM kendaraan, dan lain sebagainya. Struk pembelian diberikan kepada bagian Umum, Akuntansi dan TDN untuk membuat perintah bayar dengan kertas dua ply, yang kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Supervisor Operasional dan Pimpinan, sebelum diserahkan kepada Teller untuk diposting. Setelah diposting oleh Teller, perintah bayar akan diserahkan kembali ke bagian Umum Akuntansi dan TDN untuk proses lebih lanjut.

Keempat, membantu pengelolaan dokumen, termasuk registrasi nomor surat dokumen masuk dan keluar, pengarsipan dokumen dan penyalinan secara digital seperti KTP nasabah, nota dinas pegawai dan dokumen lainnya. Proses penyalinan dokumen menggunakan alat *scan* atau melalui aplikasi *clear scan* pada handphone. Dokumen yang telah disalin akan disimpan kedalam folder, yang kemudian diarsipkan kedalam "gobi" atau "gungyu" yang telah tersedia untuk memudahkan pencarian dan manajemen dokumen secara efisien.

Kelima, membantu membuat nilai budaya harian. Nilai budaya diisi berdasarkan kegiatan *Morning Briefing* setiap pagi yang dilaksanakan oleh para pegawai PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja. Setelah *briefing*, penulis menginput tanggal, MC, pemimpin doa, pemimpin yel-yel, pengisi materi serta bukti foto kegiatan. Nilai budaya yang sudah terisi akan diunggah pada sistem sebagai bukti pelaksanaan *morning briefing*.

Selama proses magang industri, penulis melapor kepada Pak Aken Rayogo Adji selaku Supervisor Operasional PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja, yang juga bertindak sebagai pembimbing Magang Industri. Dalam penyelesaian tugas, pembimbing Magang Industri mengkoordinir setiap tugas yang dikerjakan oleh penulis.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis dalam pelaksanaan magang akan diarahkan oleh pembimbing setiap harinya. Tanggung jawab yang diberikan biasanya berupa :

1. Membantu melakukan penginputan transaksi berupa transfer dana SKNBI.
2. Melakukan penginputan laporan neraca trend (laporan keuangan singkat).
3. Membantu membuat perintah bayar.
4. Melakukan pengelolaan dokumen, *scan* dan pengarsipan.
5. Melakukan registrasi nomor surat pada dokumen masuk dan keluar.
6. Membuat nilai budaya setiap hari sebagai laporan bahwa telah melaksanakan *briefing pagi*.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Dalam proses kegiatan Magang Industri berlangsung penulis diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan, penulis diharapkan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja terkait proses pencatatan umum dan akuntansi dengan baik dan tepat waktu sesuai target serta melaporkan kepada koordinator sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Adapun beberapa target yang harus dicapai penulis sebagai berikut :

1. Melakukan penyelesaian proses pelaksanaan transaksi transfer dana SKNBI.
2. Membuat laporan neraca trend (laporan keuangan singkat).
3. Membuat perintah bayar.
4. Melakukan pengelolaan dokumen, termasuk meregistrasi nomor surat dokumen masuk dan keluar, pengarsipan dokumen dan penyalinan secara digital atau scan dokumen milik nasabah serta dokumen milik pegawai untuk menghasilkan salinan dokumen dalam bentuk digital.
5. Membuat nilai budaya setiap hari sebagai laporan perusahaan.
6. Menciptakan hubungan yang baik untuk meningkatkan pelayanan terhadap nasabah.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam pelaksanaan 8 (delapan) bulan kegiatan Magang Industri di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja, penulis mengalami kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja selama dua minggu pertama. Penulis merasa belum sepenuhnya beradaptasi dengan lingkungan kerja dan sistem di bank. Khususnya ketika menghadapi pertanyaan nasabah mengenai transaksi retur. Kendala ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan penulis di dunia perbankan yang masih terbatas pada saat itu.

Tantangan ini membuat penulis merasa kesulitan dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada nasabah terkait transaksi retur. Meskipun awalnya menghadapi kendala, penulis bersikap proaktif dengan mempelajari lebih dalam prosedur retur dan berdiskusi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman. Melalui upaya ini, penulis bertujuan untuk memperbaiki pemahaman mengenai transaksi retur dan meningkatkan kemampuan dalam memberikan pelayanan kepada nasabah.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang penulis gunakan dalam mendukung proses Magang Industri di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja adalah :

A. Perangkat Keras

1. Komputer, berfungsi sebagai peralatan pendukung untuk melakukan kegiatan seperti penginputan data, administrasi maupun penyelenggara transaksi.
2. Mesin *Scan*, digunakan untuk menghasilkan salinan digital dokumen dari *hardcopy* menjadi *softcopy* yang bertujuan untuk menyimpan didalam komputer yang dapat digunakan untuk suatu kepentingan dalam kebutuhan administrasi.
3. Printer, digunakan menggandakan surat, mencetak suatu dokumen sesuai dengan perintah yang berasal dari komputer dan mencetak *voucher* akhir hari.
4. Handphone, berfungsi sebagai alat komunikasi dan sarana untuk penyalinan digital serta mengirim file melalui aplikasi seperti Whatsapp.

B. Perangkat Lunak

1. Microsoft Word, berfungsi sebagai aplikasi pengolah kata yang dapat digunakan untuk membuat berbagai dokumen dan laporan seperti surat cuti tahunan pegawai, dan perintah bayar.
2. Microsoft Excel, berfungsi dan sebagai aplikasi pengolah data secara maksimal berupa angka dengan formula atau rumus untuk lebih cepat dan tepat dalam menghitung, menganalisis, mempresentasikan data seperti neraca trend.
3. Aplikasi Clear Scan, berfungsi sebagai sarana alternatif untuk penyalinan melalui handphone. Aplikasi ini dapat membantu dalam penyalinan dokumen dengan kualitas yang baik.
4. Whatsapp, berfungsi sebagai media komunikasi serta sebagai sarana untuk mengirim file yang di *scan* melalui aplikasi.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang diolah atau dihasilkan penulis selama kegiatan magang industri di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja yaitu sebagai berikut:

A. Laporan Kliring atau SKNBI

Laporan Kliring atau SKNBI berupa dokumen yang dicetak setelah diposting di sistem Bank Vision (BV) yang menjadi *voucher* akhir hari. Laporan tersebut berisikan postingan yang dibuat sesuai dengan formulir pemindahbukuan.

B. Laporan Neraca Trend atau Laporan Keuangan

Laporan berupa file Microsoft Excel yang berisikan laporan keuangan. Laporan tersebut disesuaikan dari sistem Bank Vision yang dipindahkan kedalam Microsoft Excel.

C. Perintah Bayar

Perintah bayar berupa dokumen yang dibuat dengan kertas 2ply untuk melakukan pembebanan atas pembelian yang digunakan perusahaan. Perintah bayar tersebut akan menjadi *voucher* akhir hari yang disatukan bersama *voucher* lainnya.

D. Salinan Digital Dokumen

Salinan digital dokumen yang dihasilkan dalam bentuk pdf melalui handphone sebagai alternatif. Hasil yang telah di *scan* akan dipindahkan ke komputer dan disatukan dengan file yang lain.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Kegiatan magang dilaksanakan di PT BPD Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja, yang dikenal dengan BRK Syariah. Selayaknya tugas bank pada umumnya, BRK Syariah mengatur peredaran uang, menyediakan jasa penyimpanan dana dan barang berharga masyarakat, menjadi fasilitas untuk kelancaran pembayaran, serta memberikan berbagai macam jenis layanan lainnya. Salah satu layanan yang disediakan adalah Cash Management System atau yang disingkat dengan CMS. Cash Management System merupakan perangkat lunak berbasis layanan website yang digunakan untuk pengelolaan arus dan saldo kas, dengan sistem dan cara penggunaan yang berbeda dari layanan bank konvensional.

Selama pelaksanaan magang industri, penulis menyadari bahwa dalam pengenalan layanan website Cash Management System saat ini hanya berupa presentasi singkat mengenai gambaran umum tentang registrasi layanan Cash Management System

menggunakan powerpoint. Hal ini menyebabkan kurangnya sarana tambahan kepada pengguna baru dalam menggunakan layanan website Cash Management System. Pengguna membutuhkan buku panduan sebagai sarana tambahan dalam meningkatkan pelayanan terhadap efektivitas dalam layanan Cash Magement System.

Buku panduan berfungsi untuk memberikan pemahaman yang jelas tentang langkah-langkah dalam proses penginputan transaksi hingga proses transaksi berhasil. Buku panduan yang belum dimiliki membuat pengguna baru belum mengetahui mengenai berbagai fitur yang ada pada website layanan Cash Management System, sehingga pengguna sering bertanya mengenai bagaimana proses transaksi pada website Cash Management System.

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis berencana untuk membuat buku panduan terkait penggunaan layanan Cash Management Sytem. Output yang diharapkan adalah Buku Panduan yang dapat diakses untuk pihak eksternal. Buku panduan ini dirancang untuk meningkatkan pelayanan terhadap nasabah atau pengguna, khususnya untuk membantu pengguna baru dalam memahami langkah-langkah penginputan dan proses pembayaran dengan benar, sehingga dapat meningkatkan efisiensi penggunaan website layanan Cash Management System di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Lubuk Baja.

2.3.2 Kajian Teori

A. Pengertian Cash Management Sytem (CMS)

Cash Management System merupakan sebuah layanan berbasis website yang ditawarkan oleh bank kepada nasabah non-individu, untuk mengelola arus dan saldo kas secara lebih efisien langsung dari perangkat elektronik nasabah yang terkoneksi ke jaringan internet tanpa harus datang ke bank sehingga menciptakan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi. Penggunaan Cash Management System dapat membuat pengelolaan keuangan lebih efisien dari segi waktu dan biaya sehingga tidak menimbulkan kerugian yang besar.

Menurut (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2019) Cash Management System adalah sistem aplikasi dan informasi yang menyediakan informasi saldo, transfer

antar rekening, pembayaran penerimaan negara dan utilitas, maupun fasilitas-fasilitas lain dalam pelaksanaan transaksi perbankan secara realtime online.

Keunggulan dari Cash Management System (CMS) ;

1. Transaksi dapat dilakukan secara online dan Realtime.
2. Transaksi dapat dilakukan dalam 24 jam.
3. Dapat melakukan transaksi payroll untuk penggajian karyawan ((Perseroda), 2024).

Fitur yang diperoleh dari Cash Management System (CMS) ;

1. Informasi rekening, seperti Monitoring mutasi transaksi dan saldo rekening beserta keterangannya (Tanggal, Jam Transaksi, Deskripsi, Debet, Kredit, Saldo), mencetak rekening Koran.
2. Pelaporan, seperti Daftar users, laporan transaksi CMS, audit trail/user activity logs, laporan-laporan spesifik lainnya.
3. Transfer dana/pembayaran ke rekening penerima, baik internal (transfer dana tunggal, kolektif & massal, transfer Multi Currency) maupun eksternal (RTGS BI, SKNBI, transfer online).
4. Pembayaran dan Pembelian, seperti E-Retribusi, PDAM, telepon, internet, virtual account, tiket Pesawat, penyetoran pajak/PNBP melalui MPN G3, payroll gaji dan lain sebagainya.

B. Pengertian Buku Panduan

Buku panduan merupakan buku yang menyajikan informasi atau memberikan acuan kepada pembaca. Buku panduan merupakan buku yang berisi informasi didalamnya memuat prinsip, prosedur, deskripsi, dan model pembelajaran yang akan digunakan oleh pendidik untuk melaksanakan suatu hal (Febrianti, E & Setyawati, 2021).

Buku ini mencakup langkah-langkah rinci, prinsip-prinsip dasar, prosedur operasional, dan panduan praktis lainnya yang dirancang untuk mempermudah pengguna dalam mencapai hasil yang diinginkan. Tujuan dari buku panduan adalah untuk memberikan petunjuk, menyediakan acuan, dan meminimalkan kesalahan. Manfaat dari

buku panduan adalah untuk membantu pemahaman, mempermudah pelaksanaan, dan mendukung pembelajaran dan pengembangan.

C. Pengertian Website

Website adalah kumpulan halaman web yang dapat diakses melalui jaringan internet yang dapat digunakan oleh siapapun dengan menggunakan alamat web. Menurut (Sidik, 2019), Website adalah sekumpulan halaman yang berisi informasi berbetuk digital. Informasi tersebut dapat berupa teks, gambar, audio, video, animasi atau gabungan dari semuanya. Website pada umumnya dapat diakses oleh siapa saja yang memiliki jaringan internet.

Salah satu fungsi website yaitu sebagai fungsi transaksi. Fungsi transaksi pada website biasanya dari perusahaan, instansi, dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan. Dalam website ini terdapat fasilitas untuk pengecekan saldo, pengelolaan arus kas, transfer, pembelian, dan pembayaran. Contoh website dengan fungsi transaksi adalah website perbankan.

2.3.3 Solusi

Berdasarkan permasalahan yang terjadi dalam penggunaan layanan Cash Management System (CMS) di BRK Syariah, penulis memberikan solusi berupa buku panduan. Buku panduan ini dirancang agar komprehensif dan mudah diakses oleh pihak eksternal, khususnya nasabah BRK Syariah. Tujuannya untuk memfasilitasi pengguna dan meningkatkan pelayanan terhadap pengguna dalam menggunakan layanan CMS, terutama karyawan baru di perusahaan atau instansi serta nasabah baru atau nasabah yang belum familiar dengan layanan CMS di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda). Buku panduan ini dilengkapi dengan narasi dan gambar yang diharapkan dapat memberikan petunjuk yang jelas dan mudah dipahami tentang penggunaan CMS, sehingga pelayanan kepada nasabah dapat dilakukan dengan lebih baik, efektif dan efisien.

3 . Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama periode magang, penulis menemukan bahwa pengenalan terhadap layanan Cash Management System saat ini terbatas pada presentasi singkat melalui PowerPoint. Permasalahan ini menunjukkan perlunya sebuah sarana tambahan seperti buku panduan yang komprehensif untuk mendukung efektivitas layanan CMS. Buku panduan tersebut diharapkan mampu memberikan panduan yang jelas dan mudah dimengerti kepada pengguna baru tentang langkah-langkah dalam melakukan penginputan transaksi hingga proses pembayaran.

Tersedianya panduan ini, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman pengguna terhadap berbagai fitur yang tersedia dalam layanan CMS, sehingga dapat mengurangi tingkat kebingungan dan pertanyaan yang timbul terkait proses transaksi di platform tersebut. Pengembangan buku panduan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam penggunaan layanan CMS, tetapi juga sebagai strategi untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah secara menyeluruh. Implementasi buku panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) dalam mengoptimalkan layanan teknologi informasi yang mereka sediakan.

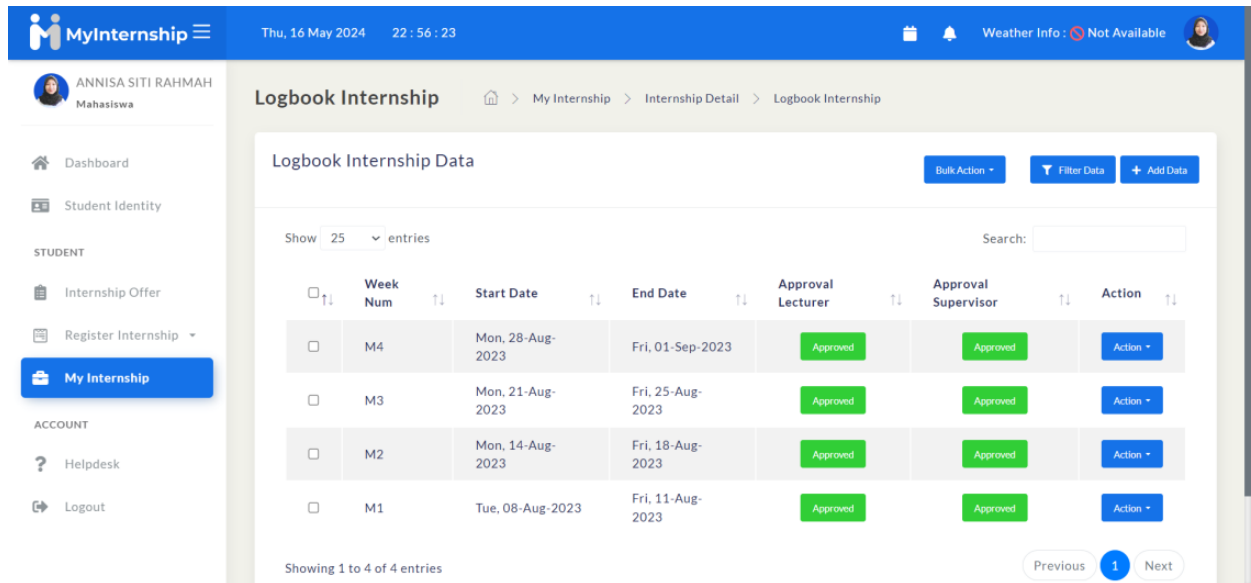
3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama proses pelaksanaan magang industri berlangsung, penulis ingin memberikan saran yaitu mengadakan sesi pelatihan untuk pengguna baru yang melibatkan demonstrasi langsung mengenai penggunaan CMS. Pelatihan dapat dilakukan untuk memastikan setiap pengguna baru mendapat pemahaman tentang CMS. Buku panduan ini juga diharapkan dapat diakses secara digital untuk memudahkan nasabah mengakses buku panduan kapan saja dan dimana saja.

4 .Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Logbook Bulan Agustus 2023

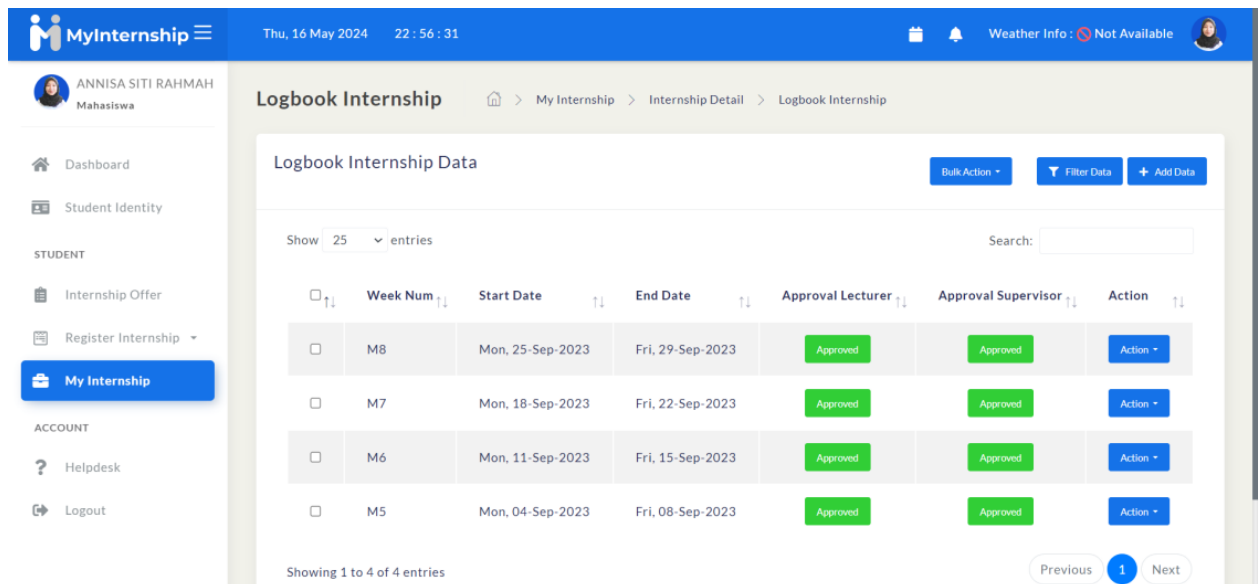


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Tue, 08-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

4.1.2 Logbook Bulan September 2023

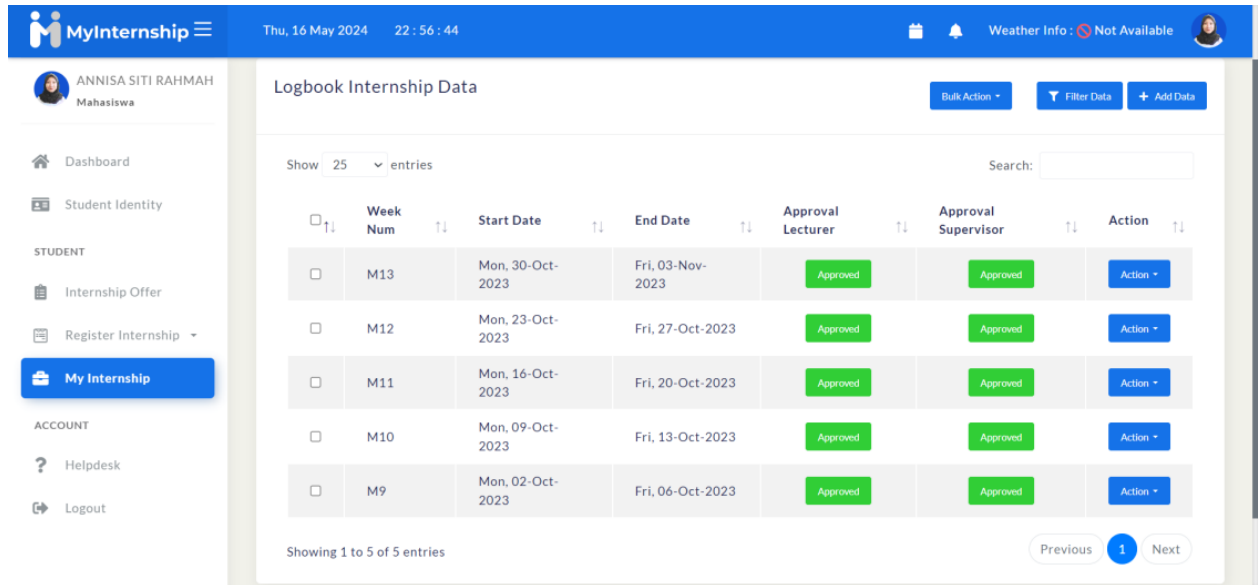


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

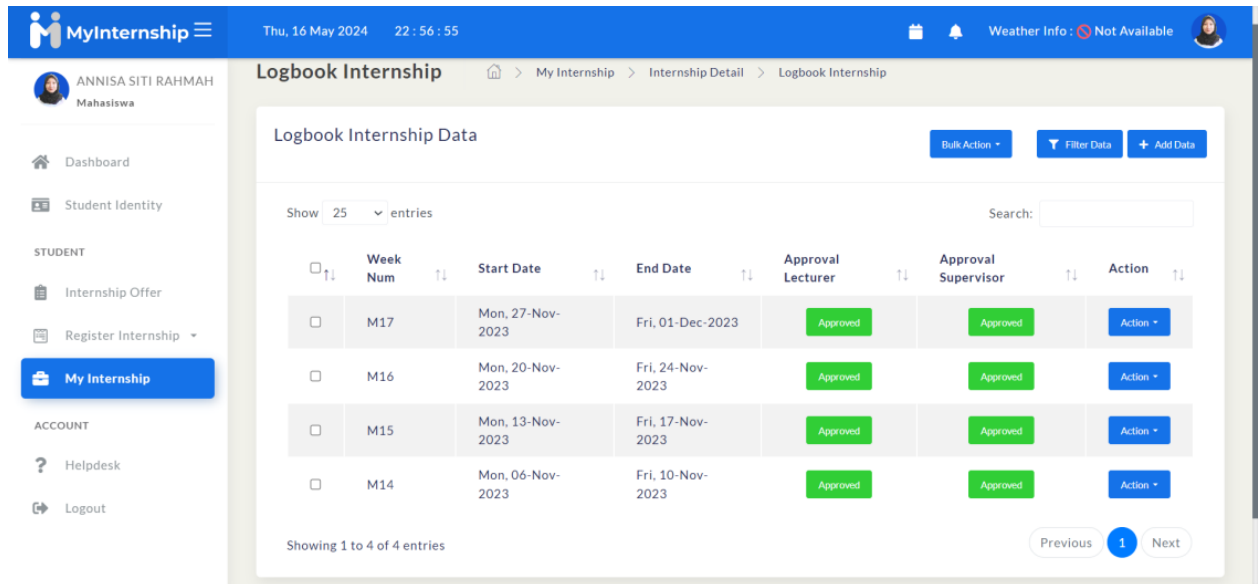
4.1.3 Logbook Bulan Oktober 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of October 2023. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for weeks M9 to M13. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The status 'Approved' is shown in green buttons. The page also features a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and pagination controls at the bottom.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

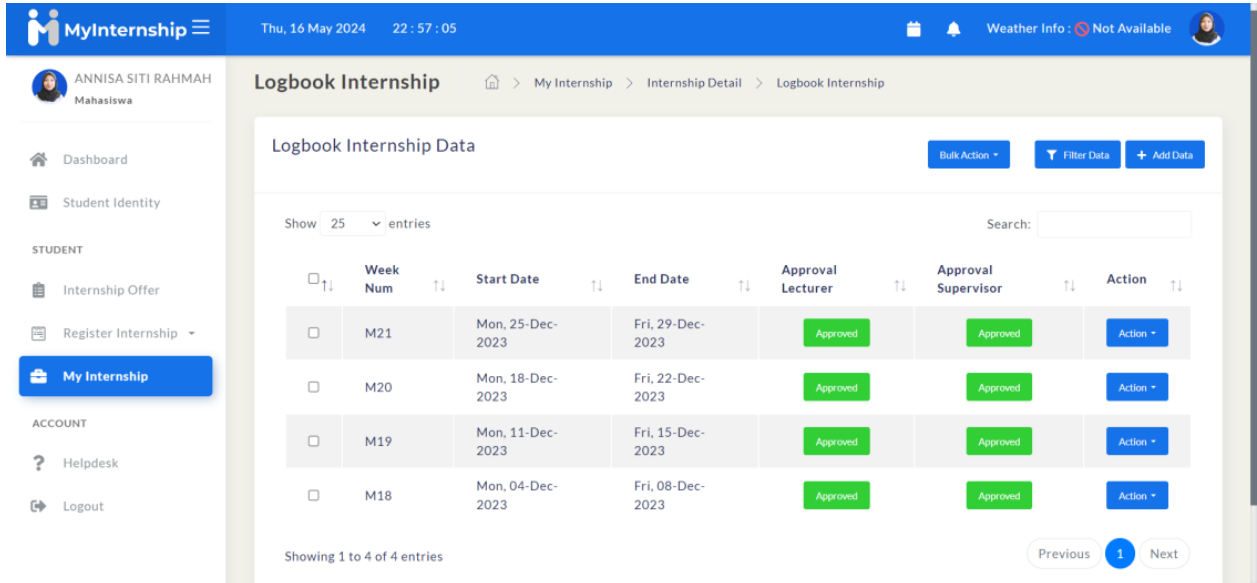
4.1.4 Logbook Bulan November 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of November 2023. The interface is similar to the October page, displaying a table of logbook entries for weeks M14 to M17. All entries are marked as 'Approved'. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The status 'Approved' is shown in green buttons. The page also features a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and pagination controls at the bottom.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

4.1.5 Logbook Bulan Desember 2023

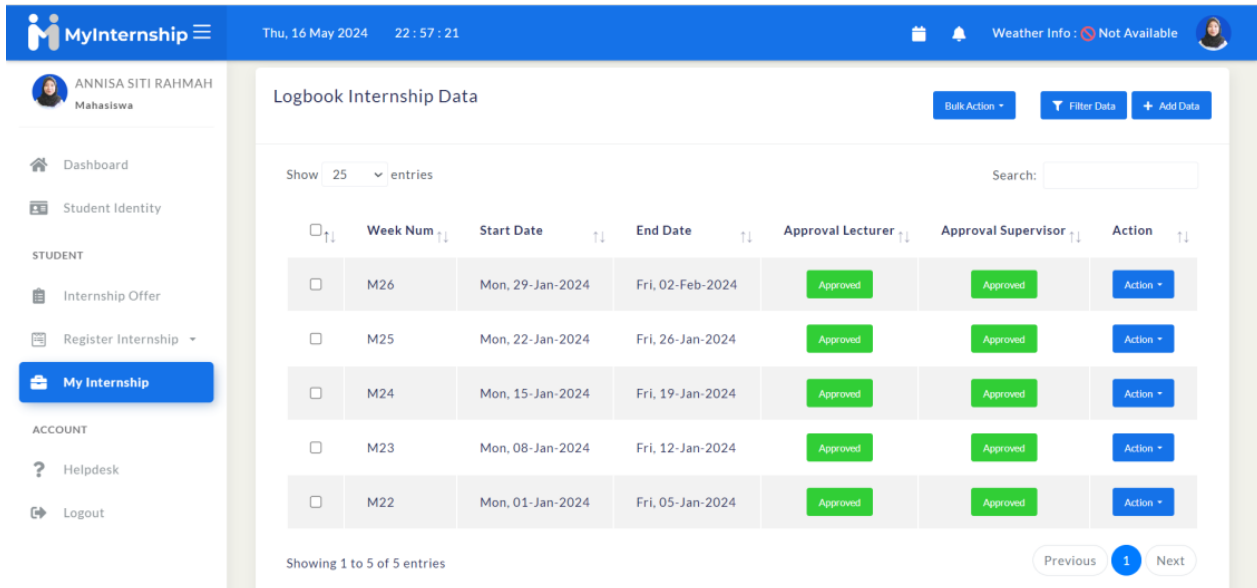


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

4.1.6 Logbook Bulan Januari 2024

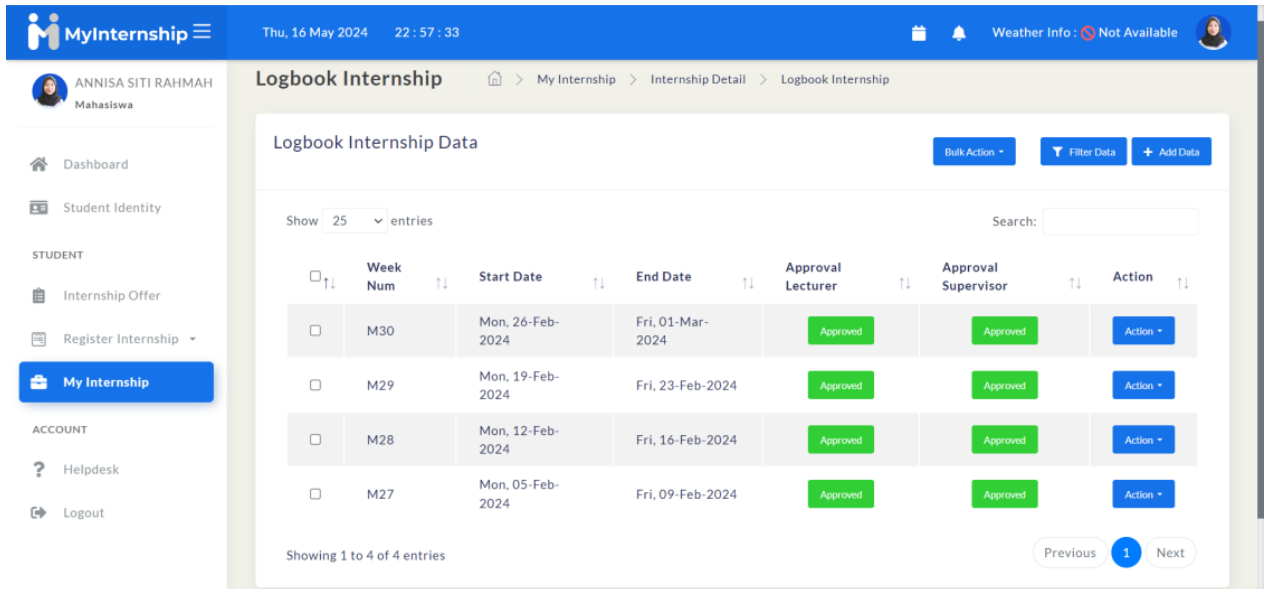


Logbook Internship Data

Showing 1 to 5 of 5 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

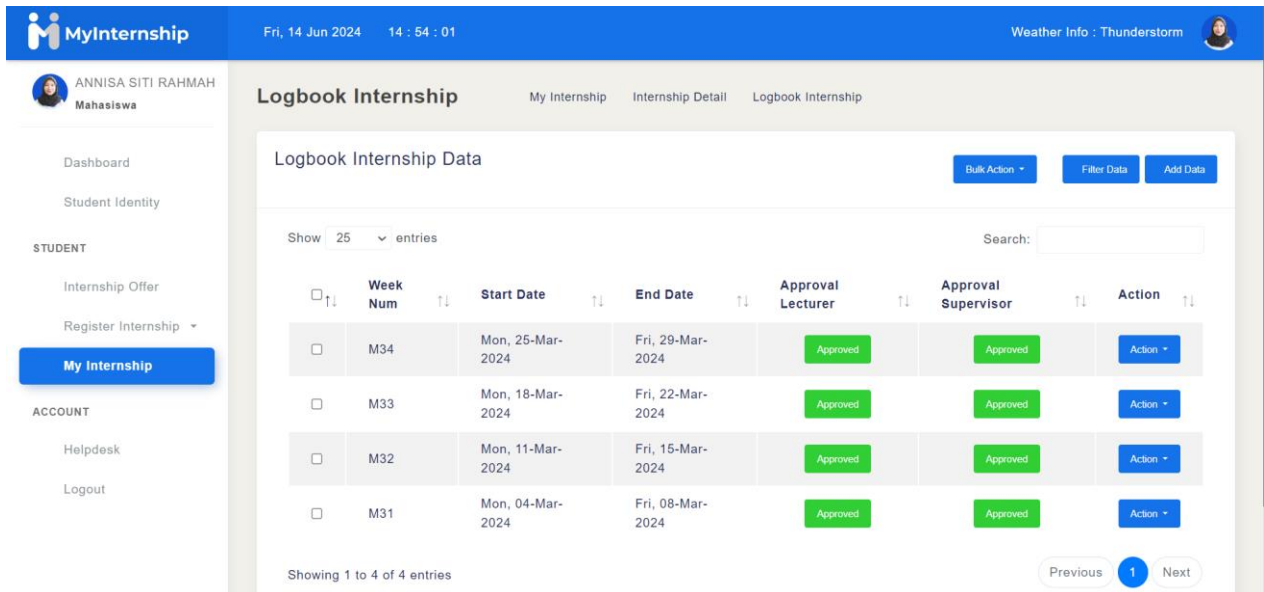
4.1.7 Logbook Bulan Februari 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named ANNISA SITI RAHMAH. The page displays a table of logbook entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

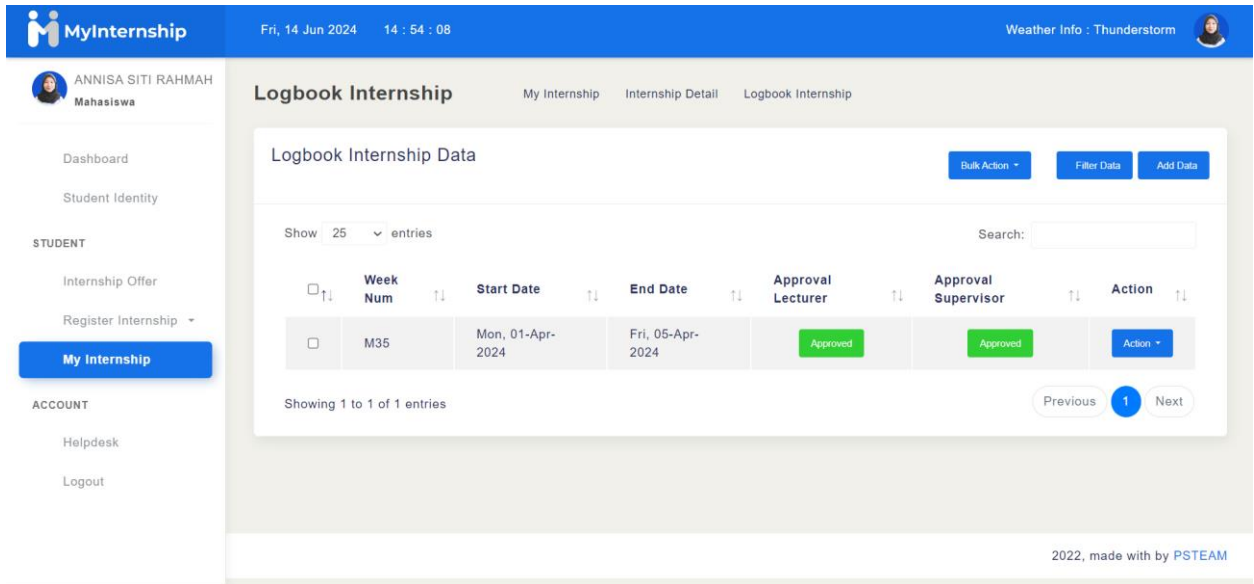
4.1.8 Logbook Bulan Maret 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named ANNISA SITI RAHMAH. The page displays a table of logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

4.1.9 Logbook Bulan April 2024



The screenshot shows the 'MyInternship' web application interface. The user is logged in as ANNISA SITI RAHMAH, a student. The main content area is titled 'Logbook Internship' and displays a table of logbook entries. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. One entry is visible for Week M35, with a start date of Mon, 01-Apr-2024 and an end date of Fri, 05-Apr-2024. Both the lecturer and supervisor approvals are marked as 'Approved'. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The footer indicates the application was made with PSTEAM in 2022.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B Produk yang Dihasilkan



BUKU PANDUAN LAYANAN CMS (CASH MANAGEMENT SYSTEM) BRK SYARIAH

Di Susun Oleh :
Annisa Siti Rahmah



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas rahmat dan hidayahnya sehingga buku panduan penggunaan CMS (Cash Management System) ini dapat terselesaikan. Buku panduan ini dibuat dalam rangka mempermudah dan memberikan suatu gambaran kepada nasabah non-perorangan yang ingin menggunakan layanan perbankan di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda).

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada buku panduan ini, baik pada bagian penyusunan maupun pada bagian tata bahasa. Penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta dapat memberikan kritik dan saran yang membangun dalam proses penyempurnaan buku panduan ini.

Batam, 12 Mei 2024

Annisa Siti Rahmah



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
1. Pendahuluan	01
2. Alur Proses Transaksi CMS	04
3. Login	05
4. Utilities	06
5. Menu Cash Management System	07
6. User Operator	09
7. User Approval	12

1. PENDAHULUAN

Cash Management System adalah layanan perbankan berbasis internet yang memberikan keleluasaan kepada nasabah Instansi ataupun Perusahaan baik instansi Pemerintah maupun non Pemerintah, untuk mengelola arus dan saldo kas secara lebih efisien langsung dari perangkat elektronik nasabah yang terkoneksi ke jaringan internet tanpa harus datang ke BRK Syariah.

Keunggulan CMS yaitu transaksi dapat dilakukan kapan saja (diluar jam kantor bank), transaksi dapat dilakukan dengan komputer, laptop maupun hp, tidak perlu mengantar berkas atau dokumen ke bank

Syarat dan Ketentuan :

- Layanan Cash Management System (CMS) hanya diberikan kepada nasabah non-perorangan yang memiliki rekening simpanan (tabungan/giro) di BRK Syariah Baik InstansinPemerintah maupun Non-Pemerintah.
- Layanan CMS BRK Syariah hanya melayani transaksi dalam rupiah dan rekening yang didaftarkan juga dibatasi untuk rekening simpanan (Tabungan & Giro) dalam rupiah.
- Transaksi sepenuhnya dilakukan oleh nasabah dan menjadi tanggung jawab nasabah sepenuhnya.
- Dibebankan Biaya Pendaftaran bagi Nasabah Non Pemerintah.
- Keamanan Bertransaksi dilengkapi dengan OTP yang dibebankan biaya sms per OTP sesuai ketentuan masing-masing Provider.

Fitur aplikasi CMS BRK Syariah:

- Informasi rekening, seperti Monitoring mutasi transaksi dan saldo rekening beserta keterangannya (Tanggal, Jam Transaksi, Deskripsi, Debet, Kredit, Saldo), mencetak rekening Koran.

- Pelaporan, seperti Daftar users, laporan transaksi CMS, audit trail/user activity logs, laporan-laporan spesifik lainnya.
- Transfer dana/pembayaran ke rekening penerima, baik internal (transfer dana tunggal, kolektif & massal, transfer Multi Currency) maupun eksternal (RTGS BI, SKNBI, transfer online).
- Pembayaran dan Pembelian, seperti E-Retribusi, PDAM, telepon, internet, virtual account, tiket Pesawat, penyetoran pajak/PNBP melalui MPN G3, payroll gaji dan lain sebagainya.

1.1 Tujuan

Buku Panduan CMS BRK Syariah bertujuan untuk meminimalisir kesalahan yang timbul akibat kurangnya pengetahuan penggunaan layanan CMS. Buku panduan ini berisi petunjuk, panduan atau prosedur untuk mengerjakan sesuatu secara bertahap, sehingga pengguna baru dapat memahami dengan mengikuti langkah-langkah penginputan dan proses pembayaran dengan benar, sehingga dapat mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi penggunaan CMS.

1.2 Ruang Lingkup

Buku panduan ini mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan transaksi melalui layanan Cash Management System di BRK Syariah adapun ruang lingkup panduan ini meliputi :

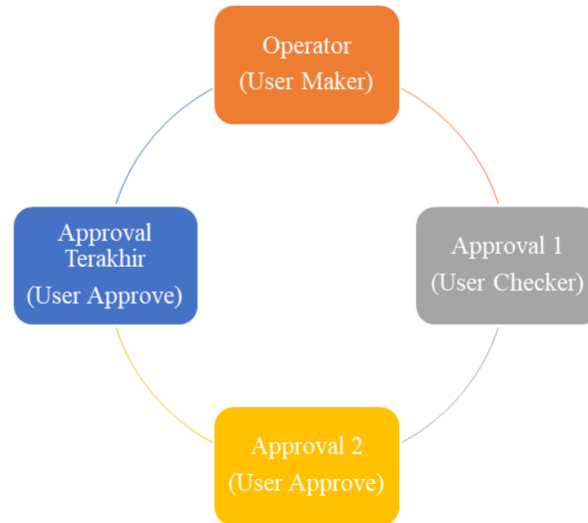
- Pengenalan layanan *Cash Management Sytem*
Berisi mengenai penjelasan definisi Cash Management System, serta alur proses transaksi CMS.
- Proses penyelenggaraan BI-Fast dan Sistem Kliring Nasional (SKN).

Berisi panduan langkah-langkah untuk melakukan transaksi BI-Fast dan SKN melalui menu Transfer di layanan CMS.

1.4 Glosarium

- User ID adalah kode identitas seseorang yang mendapatkan hak akses CMS yang harus diinput saat melakukan akses CMS.
- CMS Admin adalah User ID yang diberikan oleh bank kepada Nasabah yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan create/setting aplikasi CMS untuk Nasabah tersebut.
- CMS User adalah User ID yang diberi kewenangan melakukan transaksi finansial dan dapat mengakses data rekening Nasabah ke CMS.
- User Maker adalah User ID Nasabah yang memiliki kewenangan melakukan input data transaksi baru sesuai kebutuhan.
- User Checker adalah User ID Nasabah yang memiliki kewenangan melakukan validasi atau memeriksa transaksi yang diinput oleh User Maker.
- User Approver adalah User ID Nasabah yang memiliki kewenangan melanjutkan proses menyetujui atau menolak transaksi hasil validasi User Checker.
- One Time Password (OTP) adalah rangkaian angka yang dikirim ke nomor telepon seluler (ponsel) Nasabah yang telah didaftarkan di CMS dan harus diinput saat CMS User melakukan login.

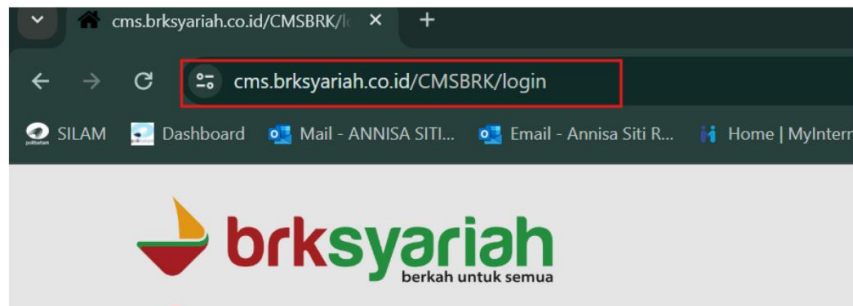
2. ALUR PROSES TRANSAKSI CMS



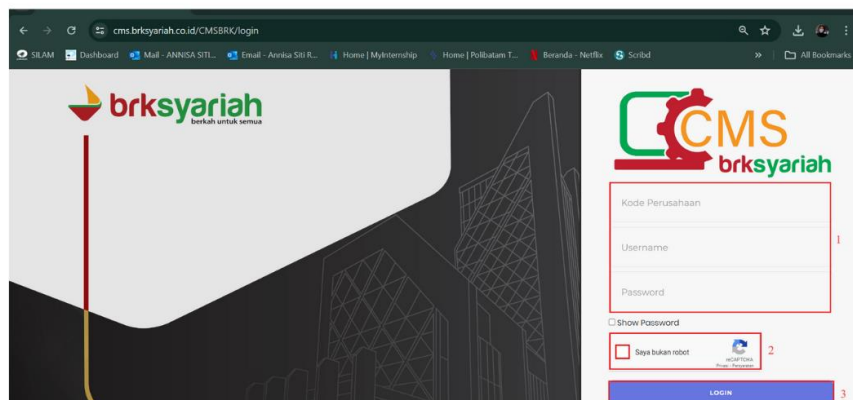
1. Operator (User Maker)
Pada user maker dapat melakukan penginputan transaksi baru sesuai dengan kebutuhan.
2. Approval 1 (User Checker)
Pada user checker dapat melakukan validasi transaksi yang diinput oleh user maker.
3. Approval 2 (User Approver)
Pada user approve dapat melanjutkan proses approval hanya apabila Approval 1 telah melakukan Approve atau Reject transaksi tersebut.
4. Approval Terakhir (User Approver)
Melakukan approval terakhir atau dapat juga me-Reject. User ini sebagai penentu transaksi akan di release dengan menerima kode OTP dari Bank

3. LOGIN

- Website CMS BRK Syariah
Untuk mengakses aplikasi CMS (Cash Management System) BRK Syariah dapat menggunakan link <https://cms.brksyariah.co.id/CMSBRK/login> pada address bar browser.



- Login
Untuk login ke website CMS BRK Syariah harus memiliki Kode Perusahaan, Username, serta Password.
Lakukan login dengan cara :
 1. Masukkan **Kode Perusahaan**, **Username**, serta **Password**.
 2. Klik tombol **Saya bukan robot**.
 3. Klik tombol **Login** untuk masuk kedalam Dashboard



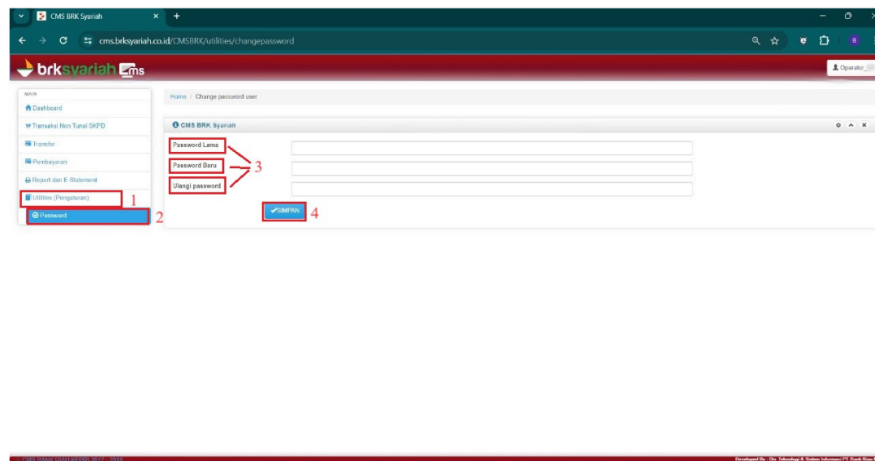
05

4. UTILITIES

Pada menu Utilities di Dashboard terdapat menu untuk mengganti password.

Penggantian password dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik menu **Utilities**.
2. Klik submenu **Password**.
3. Masukkan **Password Lama**, **Password Baru**, dan **Ulangi Password** pada kolom isian yang tersedia pada change password user.
4. Klik tombol **Simpan**, setelah semua terisi pada kolom tersebut



5. MENU CASH MANAGEMENT SYSTEM

Pada menu dashboard terdapat beberapa fitur dalam layanan Cash Management System (CMS).

A. Informasi Rekening

Menu pada CMS yang menampilkan informasi rangkuman saldo untuk setiap rekening yang terdaftar. Terdapat beberapa pilihan jenis informasi saldo seperti :

- Rekening Koran Per Periode
- Rekening Koran Permintaan
- Rekening Koran Bulanan
- Saldo Konsolidasi

B. Transaksi Non Tunai SKPD

Menu pada CMS untuk melakukan transaksi dengan beberapa pilihan.

- Transaksi Reguler, transaksi sesama bank namun hanya 1 penerima
- Transaksi Kolektif, transaksi sesama bank tapi lebih dari 1 penerima
- Transaksi Payroll, transaksi yang dibayar secara rutin seperti gaji

C. Transfer

Menu pada CMS untuk melakukan transaksi transfer dengan beberapa pilihan jenis transfer.

- BI-Fast, sistem pembayaran yang dibangun oleh Bank Indonesia untuk menciptakan transfer real time yang lebih murah, aman, dan efisien.
- SKN, sistem transfer antar rekening bank dalam jumlah transfer menyesuaikan batas minimum dan berjadwal.
- RTGS, sistem transfer elektronik yang proses transaksinya dapat langsung terlaksana saat itu juga (real time) dalam jumlah besar

D. Pembayaran

Menu pada CMS untuk melakukan transaksi pembayaran.

- Modul Penerimaan Negara (MPN), setoran pajak atau penerimaan negara bukan pajak
- BPJS

E. Informasi Lainnya

Menu pada CMS yang menampilkan beberapa informasi.

- a) Informasi Kurs
- b) Informasi Suku Bunga DPK
- c) Informasi Suku Bunga Pinjaman
- d) Informasi Lokasi Kantor Cabang
- e) Informasi Lokasi ATM
- f) Profil Pengguna

F. Report dan E-Statement

Menu pada CMS yang menampilkan informasi rangkuman saldo untuk setiap rekening yang terdaftar. Terdapat beberapa pilihan jenis informasi saldo seperti :

- a) Pencetakan Bukti Transaksi IBFT
- b) Pencetakan Bukti Transaksi MPN
- c) Laporan MPN
- d) Laporan FMIS
- e) Laporan Status Transaksi
- f) Laporan Daftar Transaksi Transfer
- g) Laporan Mass Fund Transfer
- h) Laporan Limit Transaksi Harian
- i) Laporan Aktifitas per User
- j) Pencetakan Bukti Transaksi Back Date
- k) Pencetakan Bukti Transaksi IBFT Back Date
- l) Pencetakan Bukti Transaksi MPN Back Date

G. Utilities (Pengaturan)

Menu pada CMS untuk pengaturan mengganti password user operator dan user approval.

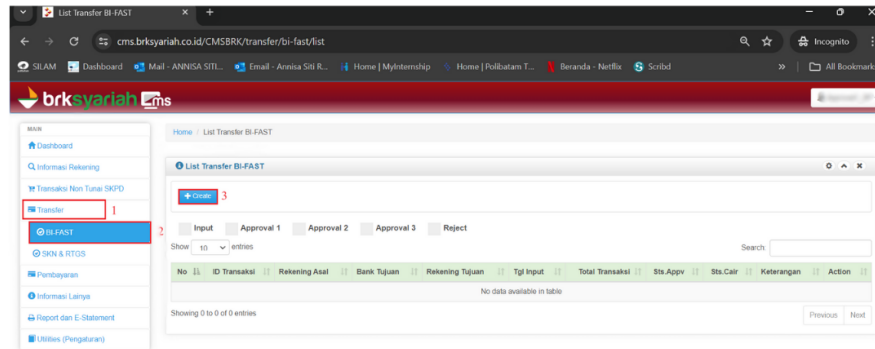
6. USER OPERATOR

Pada User Operator memiliki tugas dan kewenangan untuk melakukan input data transaksi baru sesuai kebutuhan.

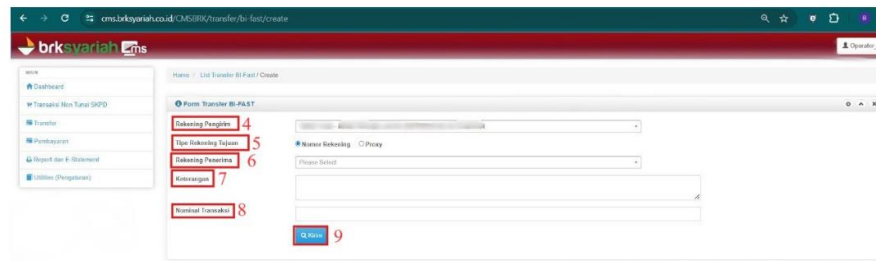
6.1 BI-FAST

Lakukan Transfer BI-FAST dengan cara ;

- 1.Klik menu **Transfer**.
- 2.Klik submenu **BI-FAST**.
- 3.Klik **Create**.



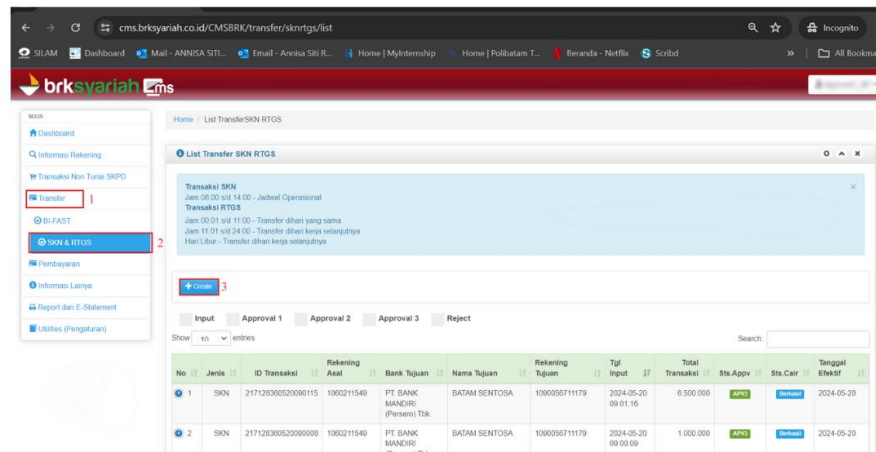
4. Pada menu **Rekening Pengirim**, dapat memilih sumber pengirim.
5. Pilih **Nomor Rekening** atau **Proxy** sesuai dengan tipe rekening pada kolom **Tipe Rekening Tujuan**.
- 6.Pada menu **Rekening Penerima**, isi nomor rekening sesuai dengan data rekening tujuan.
7. Pada menu **Keterangan**, isi sesuai dengan keterangan yang ingin disampaikan.
- 8.Pada menu **Nominal Transaksi**, isi sesuai dengan jumlah yang ingin di transfer.
9. Klik **Kirim**, jika telah mengisi form tersebut.



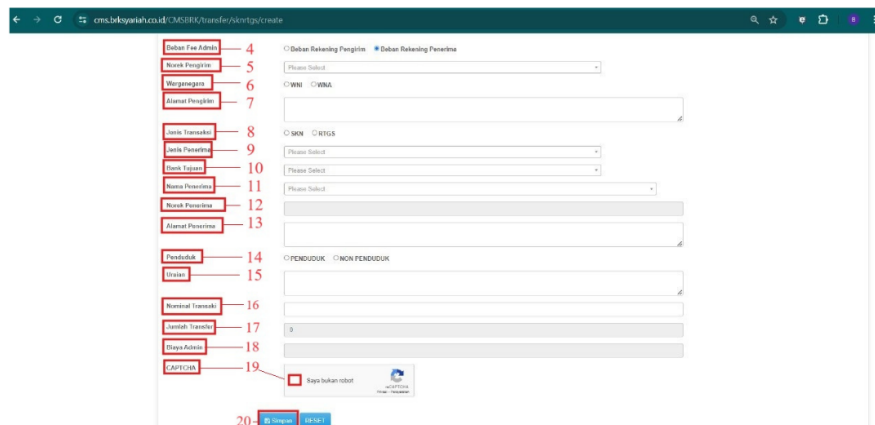
6.2 SKN & RTGS

Lakukan Transfer SKN & RTGS dengan cara ;

1. Klik menu **Transfer**.
2. Klik submenu **SKN & RTGS**.
3. Klik **Create**.



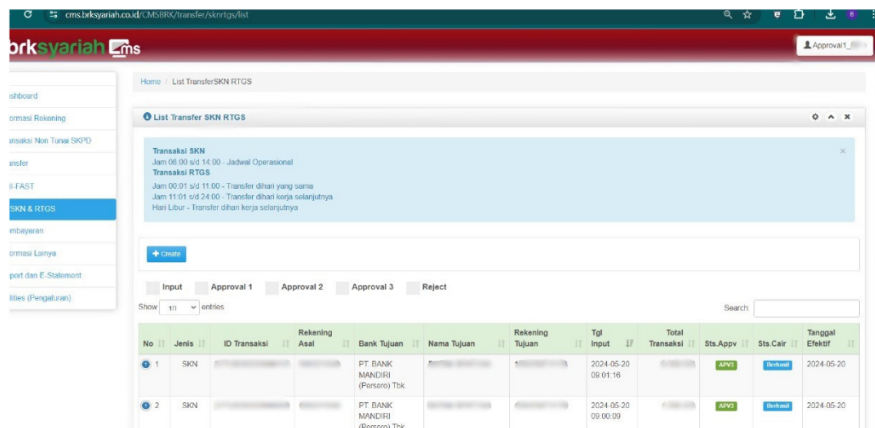
4. Pada menu **Beban Fee Admin**, dapat memilih untuk biaya administrasi dibebankan kepada **Pengirim** atau **Penerima**.
5. Pilih rekening sumber yang akan didebet untuk transfer pada kolom **Norek Pengirim**.
6. Pilih **WNI** atau **WNA** sesuai dengan kewarganegaraan rekening pengirim pada kolom **Warganegara**.
7. Pada menu **Alamat Pengirim**, isi alamat sesuai dengan data rekening pengirim.
8. Pilih **SKN** atau **RTGS** sesuai dengan transaksi yang ingin diselenggarakan pada kolom **Jenis Transaksi**.
9. Pada menu **Jenis Penerima**, terdapat pilihan **Perorangan, Perusahaan, Pemerintah** pilih salah satu sesuai dengan data rekening tujuan.
10. Pada menu **Bank Tujuan**, terdapat beberapa 3 digit kode bank mengidentifikasi bank yang akan dituju.
11. Pada menu **Nama Penerima**, isi nama penerima sesuai dengan data rekening tujuan.
12. Pada menu **Norek Penerima**, isi nomor rekening sesuai dengan data rekening tujuan.
13. Pada menu **Alamat Penerima**, isi alamat penerima sesuai dengan data rekening tujuan.
14. Pilih **Penduduk** atau **Non Penduduk**, sesuai dengan data rekening tujuan.
15. Pada menu **Uraian**, isi pesan transfer.
16. Pada menu **Nominal Transaksi**, isi jumlah nominal yang akan ditransfer.
17. Pada menu **Captcha**, klik **Saya bukan robot**.
18. Klik tombol **Simpan**.



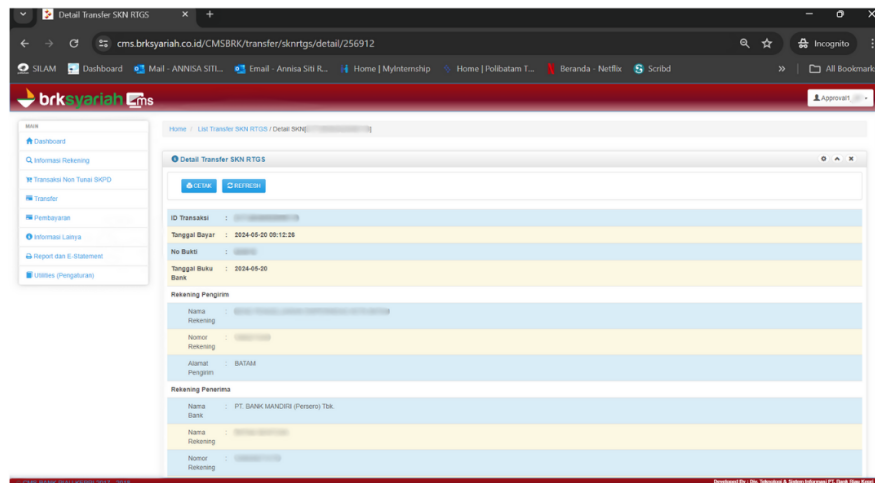
The screenshot shows a web browser window with a URL starting with 'cms.bkpsriah.co.id'. The page is a transfer form. On the left side, there is a vertical list of labels with red boxes and numbers 4 through 19, corresponding to the form fields. The form fields include: 'Beban Fee Admin', 'Rekening Pengirim', 'Warganegara', 'Alamat Pengirim', 'Jenis Transaksi', 'Jenis Penerima', 'Bank Tujuan', 'Nama Penerima', 'Norek Penerima', 'Alamat Penerima', 'Penduduk', 'Uraian', 'Nominal Transaksi', 'Jumlah Transaksi', 'Uraian', 'Captcha', and 'Saya bukan robot'. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

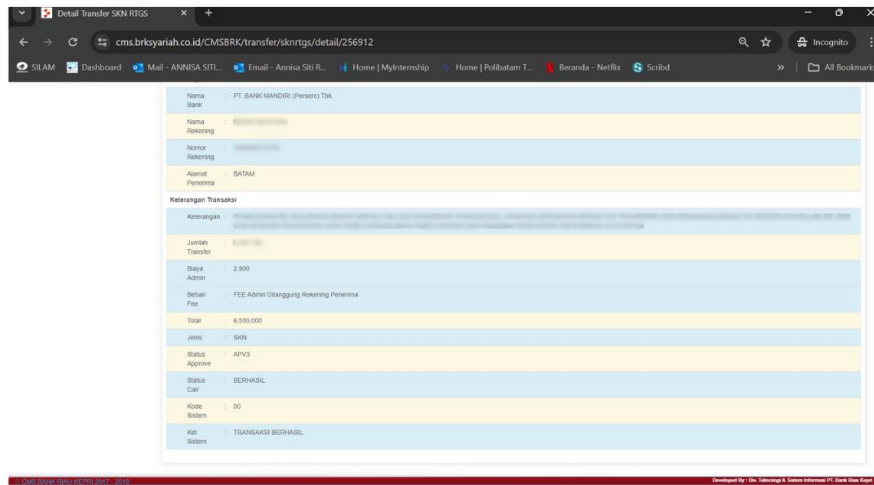
7. USER APPROVAL

Pada User Approval memiliki tugas dan kewenangan untuk melanjutkan proses transaksi yang telah dibuat oleh User Operator. User Approval dapat meng-approve atau me-reject jika tidak sesuai dengan data yang ada. Berikut merupakan tampilan jika sudah di Approve.

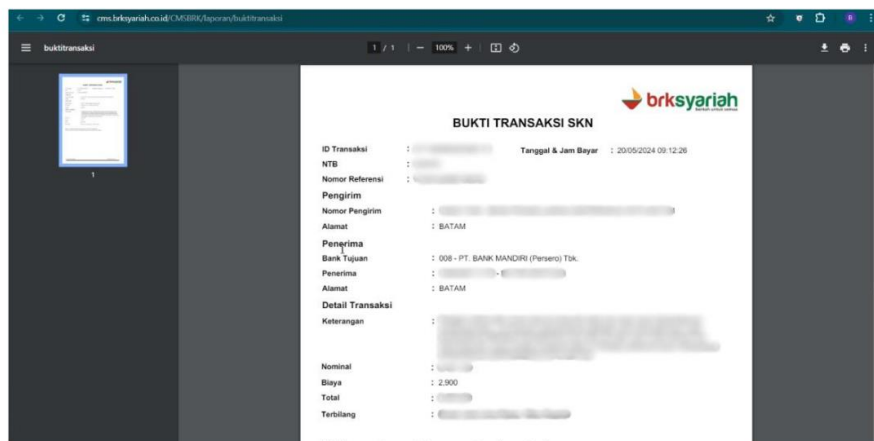


Detail dari SKN berupa informasi yang telah diisi melalui form oleh user operator. Jika ingin mencetak klik **Cetak** pada halaman berikut.





Maka akan menampilkan hasil sebagai berikut



DAFTAR PUSTAKA

- (Perseroda), P. B. R. K. S. (2024). *Layanan CMS (Cash Management System)*.
https://www.brksyariah.co.id/brkweb_syariah/produk/detail/detailproduk/190
- Febrianti, E & Setyawati, S. (2021). Pemanfaatan Buku Panduan dalam Melaksanakan Konseling Kelompok. *Prosiding Konseling Kearifan Nusantara (KKN)*, 1, 1–6.
- Hardian, T. O. (2023). *Laporan kerja praktik (kp) pt. bank riau kepri syariah cabang pembantu bengkalis sungai pakning prosedur pembuatan neraca trend*.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 183/Pmk.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga*. www.jdih.kemenkeu.go.id
- Sidik, A. (2019). *Teori, Strategi, dan Evaluasi Merancang Website dalam Perspektif Desain* (A. Pardede (ed.)).

