

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN PADA BRI

CABANG METRO – LAMPUNG

Laporan Magang



Disusun oleh:

Melisa Wulandari Marpaung

18213004

Program Studi Keuangan dan Perbankan

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN PADA BRI

CABANG METRO - LAMPUNG

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Disusun Oleh:

Melisa Wulandari Marpaung

18213004

Program Studi Perbankan dan Keuangan

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

2021

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN PADA BRI

CABANG METRO - LAMPUNG

HALAMAN PENGESAHAN



Disusun Oleh:

Nama : Melisa Wulandari Marpaung
NIM : 18213004
Jurusan : Perbankan dan Keuangan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal 26 Juni 2021

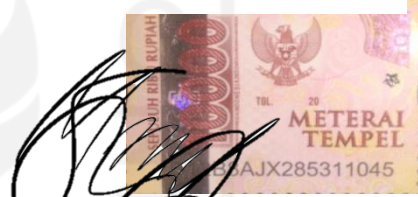


~~Annisa~~ Adhima SE, M.Ec.Dev

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya Yang Bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang yang berjudul Implementasi Sistem Digital Brimen pada BRI Cabang Metro yang ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan pejiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 26 Juni 2021

A handwritten signature in black ink is written over a yellow 20 Rupiah Meterai Tempel stamp. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text 'REPUBLIK INDONESIA', '20 RUPIAH', 'METERAI TEMPEL', and the serial number 'AJX285311045'.

Melisa Wulandari Marpaung

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Segala Puji dan Syukur kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan KaruniaNya sehingga penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “Implementasi Sistem Digital Brimen pada BRI Cabang Metro-Lampung” sebagai laporan magang ini diajukan sebagai syarat menyelesaikan pendidikan gelar Ahli Madya Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Islam Indonesia. Dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penyusunan Tugas Akhir ini:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya.
2. Ibu Siti Mukayanah dan Bapak Jhon Syahputra Marpaung selaku orang tua yang menjadi penyemangat dan dukungan serta ridho orang tua sehingga penulisan dapat selesai dengan baik.
3. Ibu Siti Amiroh dan Bapak Abdul Chamid yang telah memberikan saya dukungan selama berkuliah *online* di rumah pada masa pandemi.
4. Ibu Dra. Diana Wijayanti, M.Si sebagai Kepala Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Indonesia.
5. Ibu Annisa Rahima SE, M.Ec.Dev selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kuliah dan penyusunan laporan.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Indonesia.

7. Amang Boru Gultom sekeluarga yang telah memberikan tempat singgah selama menjalani masa magang di Lampung.
8. Ibu Lia selaku PinCa BRI KanCa Metro, Ibu Sherly, Ibu Rima dan semua bagian Divisi ADK serta Seluruh Karyawan BRI KanCa Metro yang telah memberikan kemudahan dan bantuan dalam pemberian ilmu selama masa magang.
9. Nial, Harry, Louis, Zayn, Liam, Kim Nam Joon, Kim Seok Jin, Min Yoon Gi, Jung Ho Seok, Park Ji Min, Kim Tae Hyung, Jeon Jung Kook sebagai teman, *namja chingu*, *idol*, rumus matematika, penyemangat dan pengisi waktu disaat penulis sedang membutuhkan istirahat dan hiburan.
10. Umar, Sani, Fefen, Hanif, Andi, Bobby, Fafa, Ika, Dhani, Fita, Arset, Cindy dan Herda yang tergabung dalam generasi '34 selaku penyemangat dan pemberi tempat singgah dalam proses penulisan.
11. Seila Tazkia, Fina, Cecil, dan Syahdilla selaku teman saya yang menemani saya selama berada di Yogyakarta.
12. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no day off, I wanna thank me for never quitting, for just being me at all times.*

Demikian yang dapat saya sampaikan. Semoga Allah senantiasa memberi balasan dan ridho yang telah dilakukan umat-Nya. Mohon maaf jika ada kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Tugas Akhir, dan semoga laporan yang telah disusun dapat menjadi manfaat dan ilmu bagi pihak atau pembaca yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, Juni 2021



Melisa Wulandari Marpaung

الجمعة المباركة
الاستاذة
التي
التي
التي

ABSTRAK

Melisa Wulandari Marpaung, NIM. 18213004, Judul Skripsi:
“IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN PADA BRI CABANG METRO – LAMPUNG”. Jurusan Perbankan dan Keuangan, Fakultas Bisnis dan Ekonomi, Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta tahun akademik 2021.

Permasalahan dalam tugas akhir ini adalah pengelolaan data nasabah kredit pekerja tetap dan pensiunan dalam bentuk digital melalui sistem BRIMEN yang dibuat oleh PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk.

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode penelitian lapangan. Penulis menggunakan jenis data yang diperoleh melalui wawancara dengan pihak ADK BRI KanCa Metro dan juga dari data yang diperoleh selama masa magang. Teknik pengumpulan data dengan wawancara dan dokumentasi.

Hasil dari tugas akhir yang penulis tuliskan tentang Implementasi Sistem Digital Brimen pada BRI Cabang Metro-Lampung , dokumen nasabah yang sudah banyak dan tertumpuk di brankas sehingga sulit dicari dan memakan banyak waktu ketika mencarinya. Penyelesaiannya menggunakan klasifikasi dokumen dan sistem digital BRIMEN.

Kata kunci: Sistem Digital Brimen

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Target Magang.....	4
1.4 Bidang Magang.....	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Jadwal magang.....	5

BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Perbankan.....	6
2.1.1 Pengertian Bank	6
2.1.2 Sejarah Perbankan.....	7
2.1.3 Tujuan dan Jenis-Jenis Perbankan	8
2.2 Pengertian implementasi.....	8
2.3 Pengolahan dokumen (<i>arsip</i>).....	9
2.3.1 Pengertian arsip.....	9
2.3.2 Jenis-jenis arsip.....	9
2.3.3 Sistem klasifikasi arsip	10
2.3.4 Sarana penyimpanan	12
2.4 Digitalisasi	13
2.4.1 Pengertian digitalisasi arsip	13
2.4.2 Digitalisasi Perbankan	14
2.5 Administrasi.....	14
2.5.1 Pengertian Administrasi.....	14
2.5.2 Administrasi Kredit.....	15
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF	18
3.1 Data Umum.....	18
3.1.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	18

3.1.2	Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	19
3.1.3	Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Metro- Lampung.....	20
3.1.4	Produk dan Layanan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. ...	21
3.2	Data Khusus.....	28
3.2.1	Implementasi Sistem Digital Brimen pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Cabang Metro Lampung.....	28
3.2.2	Kendala dalam Pengelolaan Dokumen Nasabah	34
BAB IV		36
KESIMPULAN DAN SASARAN		36
4.1	Kesimpulan.....	36
4.2	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN.....		41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Magang	5
Tabel 3.1 Indek/Klasifikasi penyimpanan dokumen pada brankas.....	31
Tabel 3.2 Kode Dokumen	33



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Metro-Lampung	21
Gambar 3.2 Label Dokumen.....	32
Gambar 3.3 Alur Penyimpanan File Dokumen.....	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: surat keterangan magang 41



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lembaga keuangan perbankan adalah suatu badan usaha yang bekerja untuk menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat baik untuk perorangan maupun perusahaan. Adapun fasilitas dari lembaga keuangan yaitu modal, investasi, dan penyaluran sumber daya ekonomi kepada masyarakat. Setiap lembaga keuangan membantu masyarakat mendorong kemajuan negara melalui regulasi ekonominya. Adanya lembaga keuangan berfungsi juga untuk mempermudah bisnis masyarakat. Dalam proses membantu perekonomian masyarakat khususnya di bidang penyaluran dana, bank menawarkan produk berupa fasilitas pinjaman. Pengajuan pinjaman yang disebut dengan kredit memiliki beberapa syarat, yaitu melengkapi dokumen dan jaminan yang dibutuhkan.

Jaminan adalah suatu barang atau dokumen berharga milik debitur (pihak peminjam) yang dititipkan atau diberikan sebagai tanda tanggungjawab dalam penjaminan pinjaman kepada kreditur (pihak pemberi pinjaman). Jaminan akan disimpan oleh kreditur selama masa pinjaman berlangsung dan akan dikembalikan kepada debitur ketika kewajibannya telah dipenuhi. Adapun dokumen dan jaminan yang diminta pihak bank yaitu berupa instruksi pencairan kredit, surat pengakuan hutang, surat permohonan, polis asuransi, berita acara serah terima agunan, jaminan atau agunan dan dokumen lain yang terkait. Semua berkas yang dibutuhkan merupakan dokumen penting yang menjadi jaminan debitur dan akan disimpan serta dipelihara oleh kreditur selama masa pemenuhan kewajiban

debitur.

Dokumen nasabah bersifat rahasia. Pencegahan terjadinya kebocoran ataupun kehilangan data nasabah, semua dokumen terkait dengan data nasabah disimpan pada brankas yang memiliki keamanan ketat. Brankas penyimpanan dokumen nasabah di fasilitasi dengan CCTV di setiap sudutnya dan terbuat dari bahan yang tidak mudah terbakar dan hancur. Tidak semua karyawan memiliki akses untuk membuka brankas, terutama mengambil data nasabah tanpa izin. Seiring dengan waktu yang berjalan dan jumlah nasabah semakin bertambah, brankas pada bank tentunya semakin penuh dengan dokumen nasabah. Khususnya pada Bank BRI Cabang Metro Lampung yang saat ini memiliki sekitar 2000 nasabah kredit. Penuhnya brankas dengan dokumen nasabah mengakibatkan adanya beberapa dokumen yang terselip, teracak bahkan hilang. Dokumen yang sulit ditemukan akan berakibat pada kinerja karyawan dan kepercayaan nasabah.

Perkembangan zaman yang semakin maju membuat semua beralih pada sistem digital, termasuk pada sektor perekonomian khususnya perbankan. Pengaruh digital pada perbankan juga sangat mendominasi baik untuk nasabah maupun karyawannya. Pada Bank BRI Cabang Metro Lampung telah menerapkan sistem Brimen yang telah dibuat dari pusat Bank BRI. Brimen adalah bentuk digital dari brankas pada bank. Sistem ini dibuat untuk mempermudah pencarian dokumen nasabah. Mudah, cepat dan aman adalah tujuan dari dibentuknya sistem Brimen.

Brimen yang merupakan sistem baru untuk pendigitalan penyimpanan data nasabah akan menampung secara menyeluruh dokumen nasabah yang ada pada

bank tersebut. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada bankas. Adanya penyusunan kode lemari dan rak yang akan mempermudah saat pencarian dokumen. Semua disusun berdasarkan urutan rekening, sehingga saat penyusunan dapat dilihat kode dan rekening untuk pengelompokan dokumen.

Menurut data yang ada saat ini pada tahun 2021, terdapat sekitar 2.500 dokumen nasabah di brankas Bank BRI Cabang Metro. Selama satu bulan sudah ada sekitar 1.000 data nasabah yang telah di input dalam sistem Brimen. Dalam keadaan pandemi seperti ini banyak nasabah yang datang untuk mengurus kredit, mengajukan perpanjangan, penutupan bahkan untuk pengambilan jaminan. Hal tersebut mengakibatkan petugas bank khususnya bagian administrasi kredit akan sedikit lebih kesulitan dalam pencarian berkas. Adanya Brimen dapat membantu mereka menemukan berkas dengan cepat dan bisa melihat tanpa harus mencari di brankas terlebih dahulu.

Brimen memiliki peran yang penting dalam salah satu upaya perlindungan data nasabah. Perkembangan teknologi akan berkaitan dengan kemajuan dan kestabilan perbankan. Untuk menunjang kepercayaan keamanan serta efisiensi waktu maka dibutuhkan adanya sistem yang sesuai seperti Brimen. Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan penulis tertarik menulis dengan judul **“IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN PADA BRI CABANG METRO – LAMPUNG”**

1.2 Tujuan Magang

Tujuan pada kegiatan magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi sistem digital Brimen pada Bank BRI Cabang Metro.
2. Untuk mengetahui manfaat dan kegunaan Brimen dalam proses pemeliharaan data nasabah melalui Brimen pada Bank BRI Cabang Metro.

1.3 Target Magang

Target yang ingin dicapai setelah melaksanakan magang adalah:

1. Memahami implementasi sistem digital Brimen khususnya pada Bank BRI Cabang Metro.
2. Memahami manfaat dan kegunaan sistem Brimen pada Bank BRI Cabang Metro.

1.4 Bidang Magang

Selama kegiatan magang pada Bank BRI Cabang Metro dalam penyusunan laporan tugas akhir dilakukan pada bidang Administrasi Kredit (ADK). ADK merupakan bidang yang menangani administrasi kredit pinjaman nasabah. Tugas ADK meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen nasabah, mengkonfirmasi, verifikasi dan validasi dokumen persyaratan kredit calon debitur, memelihara dokumen nasabah dan membuat laporan sesuai ketentuan yang berlaku di Bank BRI Cabang Metro.

1.5 Lokasi Magang

Pelaksanaan magang berada pada Kantor BRI Cabang Metro yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman, Imopuro, Kec. Metro Pusat, Kota Metro – Lampung 34125.

1.6 Jadwal magang

Jadwal magang yang dilaksanakan di Kantor BRI Cabang Metro sebagai berikut.

Tabel 1.1 Jadwal Magang

No	Kegiatan	2021											
		Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pemilihan tempat magang	■	■	■									
2.	Pembekalan magang		■	■									
3.	Pengajuan izin magang				■								
4.	Pelaksanaan magang					■	■	■	■	■			
5.	Penyusunan dan Bimbingan laporan magang							■	■	■	■	■	■

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perbankan

2.1.1 Pengertian Bank

Pada umumnya bank adalah suatu lembaga yang mengelola simpanan dan pinjaman nasabah. Bank memberikan jasa dan layanan seperti penukaran uang, pengiriman uang, dan pembayaran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, dan pembayaran lainnya. Dalam Undang-Undang RI Nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan, menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan Bank yaitu “Badan usaha penghimpun dan penyalur dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan pinjaman dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.”

Melalui undang-undang tersebut dapat dipahami arti luas dari perbankan yaitu bank merupakan lembaga atau perusahaan yang bergerak di bidang keuangan. Penghimpunan dana atau disebut juga *funding* adalah istilah yang digunakan dalam perbankan. Penghimpunan dana adalah salah satu aktivitas utama pada perbankan. Pengertian dari penghimpunan dana itu sendiri adalah kegiatan mengumpulkan atau mencari dana dari masyarakat dengan cara membeli dari masyarakat luas.

Membeli dari masyarakat luas merupakan strategi yang dimiliki suatu bank sebagai upaya menarik masyarakat agar menyimpan dananya dalam bentuk simpanan. Bank memiliki berbagai jenis simpanan yaitu tabungan, giro, dan deposito. Sebagai bentuk upaya menarik masyarakat, bank tentunya memberikan

imbal jasa atau keuntungan yang ditawarkan berupa bunga, bagi hasil, kupon, pelayanan dan keuntungan lainnya. Setiap keuntungan yang ditawarkan tentu akan menjadi daya tarik bagi masyarakat. Oleh karena itu, pihak bank memberikan berbagai strategi dalam bentuk keuntungan, kepercayaan, kenyamanan dan keamanan sehingga masyarakat menyimpan dananya di bank.

Dana yang dihimpun oleh bank akan diputar kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dalam bentuk pinjaman atau kredit. Dalam istilah perbankan, penyaluran dana pinjaman atau kredit disebut juga *lending*. Ada bunga atau biaya yang ditanggung untuk transaksi pinjaman. Bunga dari kredit tersebut yang menjadi keuntungan bagi bank. disamping itu, bank memiliki kegiatan jasa lainnya seperti jasa penagihan (*inkaso*), jasa kliring, jasa penjualan mata uang asing (*Valas*), jasa deposit box, dan jasa bank yang lainnya.

2.1.2 Sejarah Perbankan

Kegiatan perekonomian perbankan sudah ada sejak zaman Nabi Muhammad SAW. Secara umum kegiatan perbankan berasal dari daratan Eropa pada zaman kerajaan terdahulu. Perkembangan kegiatan perbankan terus berkembang melalui para pedagang Eropa ke Asia, Afrika, dan Amerika. Pada zaman dulu kegiatan perbankan dikenal sebagai “meja pertukaran uang” yang artinya tempat pertukaran uang yang dilakukan antar kerajaan jaman dulu. Pertukaran uang yang saat ini dikenal sebagai perdagangan valuta asing (*money changer*).

Perkembangan zaman yang ada menjadikan kegiatan perbankan yang mulanya sebagai pertukaran uang menjadi tempat penghimpun dana hingga penyalur dana bagi masyarakat. Kegiatan perbankan berupa jasa juga terus

berkembang sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman. Perbankan terus mengalami perkembangan mulai dari periode tahun 1988 sampai saat ini.

2.1.3 Tujuan dan Jenis-Jenis Perbankan

Menurut UU Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan UU Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan bahwa tujuan dari perbankan yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan hidup rakyat dalam bentuk penunjangan pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan perekonomian dan stabilitas nasional. Jenis perbankan dapat dibedakan berdasarkan beberapa golongan. Berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 1992 jenis bank yang diakui secara resmi yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Bank Umum merupakan lembaga keuangan yang dikenal masyarakat pada umumnya. Fungsi dari bank umum yaitu memberikan produk berupa jasa dan layanan seperti simpan pinjam, kredit, jual beli valuta asing, jasa giro, deposito dan lainnya. Sementara BPR memiliki lingkup yang lebih kecil seperti jumlah dana dan wilayah yang terbatas dan diperuntukkan untuk masyarakat umum di sekitar.

2.2 Pengertian implementasi

Menurut Mulyadi (2015:12) implementasi adalah suatu kegiatan yang mengacu pada tindakan berupa pencapaian tujuan yang telah ditetapkan pada suatu keputusan. Pada hakikatnya, implementasi memiliki makna sebagai suatu pemahaman yang didapat setelah dilaksanakannya suatu program. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) implementasi memiliki arti sebagai penerapan atau pelaksanaan. Dalam perusahaan maupun organisasi terdapat implementasi yang diterapkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Perbankan juga menerapkan salah satu bentuk implementasi berupa pengolahan data nasabah pada produk dan layanan bank tersebut.

2.3 Pengolahan dokumen (*arsip*)

2.3.1 Pengertian arsip

Menurut KBBI pengertian dari pengolahan yang diambil dari kata olah yaitu melakukan sesuatu. Sementara pengertian dokumen menurut KBBI adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak dan dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan. Pengolahan dokumen dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, merawat dan memperbaiki suatu bukti atau keterangan. Pengolahan dokumen disebut juga sebagai arsip. Namun arsip juga memiliki arti tersendiri, menurut KBBI arsip adalah dokumen yang dapat berupa tertulis, lisan, bergambar dan elektronik yang dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus.

Dalam perbankan juga dibutuhkan adanya pengarsipan dokumen. Dokumen milik nasabah merupakan komponen penting bagi bank karena merupakan pusat informasi dari data nasabah. Pengolahan dokumen sangat penting bagi perusahaan, selain sebagai bukti dan informasi pengolahan dokumen sangat membantu ketika suatu saat pihak perusahaan membutuhkan data tersebut untuk kepentingan perusahaan. Dengan adanya pengolahan dokumen akan mempermudah perusahaan memproses segala sesuatu yang berhubungan dengan nasabah tersebut.

2.3.2 Jenis-jenis arsip

Dalam perusahaan sangat penting adanya pengelolaan arsip, yaitu sebagai

sumber informasi dan riwayat bagi perusahaan. Arsip memiliki berbagai jenis, tidak hanya dalam bentuk lembaran kertas. Meski pada umumnya setiap perusahaan masih mengelola arsip dalam bentuk lembaran kertas, tidak sedikit perusahaan yang mulai mengarsipkan dokumen dalam bentuk *softfile* atau elektronik. Dengan perkembangan zaman yang kian maju, perahan dokumen yang tadinya berupa lembaran berubah menjadi data yang dapat diakses melalui elektronik.

Berdasarkan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 jenis arsip dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang memiliki masa simpan dalam jangka waktu tertentu dan digunakan secara langsung.
2. Arsip statis yaitu arsip yang memiliki keterangan berupa verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan bersifat permanen atau kepemilikan. Arsip statis memiliki kegunaan sebagai kesejahteraan bagi pemiliknya.

2.3.3 Sistem klasifikasi arsip

Untuk mengolah dokumen dibutuhkan adanya sistem klasifikasi yang tepat, atau sering disebut sistem indeks. Ada beberapa macam sistem klasifikasi arsip yang dapat diterapkan. Diantara berbagai macam sistem klasifikasi tidak semua dapat digunakan secara *general*. Perusahaan dapat menerapkan sistem klasifikasi sesuai kebutuhan dan keadaan yang ada. Menurut Nuraida (2014:106), ada beberapa sistem klasifikasi, diantaranya:

1. Sistem Alfabetis

Menggunakan sistem ini, arsip disimpan berdasarkan abjad sesuai ketentuan, bisa dari nama orang, nama perusahaan, ataupun berdasarkan dari subjek.

2. Sistem Numerik

Sistem ini mirip dengan sistem alfabetis, bedanya sistem numerik menggunakan nomor sebagai acuan kode yang digunakan. Sistem ini dapat digunakan untuk menyimpan dokumen yang rahasia karna menggunakan kode nomor yang hanya diketahui pihak yang berkepentingan saja. Untuk mempermudah penyimpanan biasanya sistem ini digabung dengan sistem alfabetis sebagai penanda urutan.

3. Sistem Geografis

Sistem geografis biasanya digunakan pada perusahaan atau organisasi yang memiliki cabang. Untuk menjaga urutan penyimpanan biasanya sistem ini dikombinasikan dengan sistem alfabetis ataupun numerik. Arsip yang disimpan menggunakan sistem ini menggunakan kode berupa nama wilayah, kota, negara, provinsi, dan lainnya.

4. Sistem Subjek

Kode yang digunakan sebagai acuan pada sistem ini berbeda dengan yang lainnya. Sistem subjek menggunakan topik atau subjek tertentu sebagai kode penyimpanan, seperti jenis produk, divisi, transaksi, dan lainnya.

5. Sistem Kronologis

Arsip dengan sistem kronologis menyimpan dokumen berdasarkan waktu, tanggal, bulan, dan tahun. Dokumen yang disimpan dengan sistem ini biasanya bersifat hanya sementara.

2.3.4 Sarana penyimpanan

Dalam proses penyimpanan dan pengolahan dokumen membutuhkan adanya alat bantu berupa sarana yang digunakan untuk menyimpan dokumen. Alat bantu penyimpanan ini berfungsi untuk mempermudah pengelompokan dan pembeda tiap dokumen. Setiap alat penyimpan akan memiliki sistem klasifikasi yang telah ditentukan oleh perusahaan, sehingga mempermudah proses penyimpanan dan pencarian. Adanya alat penyimpanan digunakan untuk melindungi dokumen dari berbagai bahaya kerusakan maupun kehilangan, sehingga dokumen dapat bertahan lebih lama dan aman.

Mardila (2015:78) mengungkapkan bahwa ada beberapa jenis alat penyimpanan yang dapat digunakan, diantaranya:

1. *Filling cabinet*, penyimpanan ini berupa lemari dengan beberapa laci.

Biasanya lemari tersebut berbentuk vertikal dengan bahan kuat, tahan air dan api sehingga dapat melindungi dokumen yang ada didalamnya. Untuk menggunakan penyimpanan ini, tiap dokumen dibedakan dengan map.

2. *Rotary*, penyimpanan ini sama seperti *filling cabinet*. Alat penyimpanan yang satu ini dapat berputar untuk mengurangi tenaga saat penyimpanan dan pencarian.

3. Rak arsip, yang berupa lemari tak berpintu dengan tata letak dokumen yang menyamping seperti di perpustakaan.
4. Lemari arsip, biasanya alat penyimpanan ini menggunakan tambahan *ordner* sebagai pemisah tiap dokumen di dalamnya. Lemari ini menyimpan dokumen secara mendatar ataupun berdiri menyamping.
5. Map arsip, alat penyimpanan berupa lipatan kertas tebal atau plastik. Map arsip memiliki berbagai jenis seperti *stopmap*, folder, dan *hanging cabinet* yang dapat digunakan sesuai kebutuhan dan keadaan.

Beberapa jenis penyimpanan di atas masih sering digunakan di perusahaan. Saat ini sudah banyak yang mengalihkan penyimpanan berupa *soft file* yang lebih mudah dalam akses penyimpanan dan pencarian. Penggunaan penyimpanan berupa *soft file* merupakan dampak dari perkembangan zaman yang serba digital, sehingga dapat diakses kapan saja dan dimana saja.

2.4 Digitalisasi

2.4.1 Pengertian digitalisasi arsip

Menurut kamus KBBI, digitalisasi merupakan proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Pada penyimpanan dokumen baik di perpustakaan maupun perusahaan, digitalisasi dapat diartikan sebagai kegiatan mengubah dokumen yang tercetak menjadi dokumen digital. Ada berbagai cara yang dapat digunakan untuk melakukan proses digitalisasi, diantaranya dengan *scanner* dan alat perekam yaitu kamera.

Menurut Deegan (2002) Segala bentuk dokumen tercetak yang dikonversi dalam bentuk digital disebut dengan kegiatan digitalisasi. Digitalisasi memiliki

tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan. Cara yang dapat digunakan salah satunya adalah mengembangkan koleksi elektronik dengan memperbarui sumberdaya informasi elektronik yang ada.

2.4.2 Digitalisasi Perbankan

Menurut Kholis (2018) perbankan harus memberikan layanan yang memberikan kemudahan bagi nasabahnya dengan mengembangkan teknologi layanan dan produknya. Digitalisasi merupakan hal yang tak bisa dihindari di berbagai belahan dunia. Menurut Golden (2017) digitalisasi perbankan adalah suatu keharusan yang diambil agar dapat bersaing pada pasar yang tersedia.

Financial technology ada sejak lama, pada tahun 2015 Indonesia sudah mengenal istilah *Financial technology* ini dengan sebutan *FinTech*. Perkembangan *FinTech* ini diterapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan produk layanan pada pasar perbankan. Meskipun ada beberapa kesulitan yang terjadi dalam proses digitalisasi seperti biaya internet, jaringan, dan alat bantu digital yang lainnya. Namun dengan memperbarui layanan dan produk sesuai dengan perkembangan yang ada akan meningkatkan daya tarik bagi suatu bank.

2.5 Administrasi

2.5.1 Pengertian Administrasi

Administrasi menurut KBBI yaitu suatu usaha dan kegiatan yang memiliki tujuan berupa cara untuk menetapkan pembinaan organisasi. Menurut Nawawi (2009:35) administrasi memiliki artian luas sebagai proses rangkaian kegiatan yang dilakukan secara dinamis oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien, efektif, dan rasional terhadap pekerjaan

pokok yang dilakukan. Dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh minimal dua orang dalam rangka mencapai suatu tujuan bersama sebelum melakukan kegiatan.

2.5.2 Administrasi Kredit

Menurut KBBI, kredit adalah sebuah cara untuk menjual suatu barang dengan pembayaran secara angsuran. Sedangkan menurut Hasibuan (87:2008) kredit merupakan segala jenis pinjaman yang harus dibayarkan kembali beserta bunga yang ditanggung sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Administrasi kredit merupakan alur atau tahap yang harus dipenuhi untuk melakukan kredit. Dengan adanya administrasi kredit, pihak perusahaan dapat meminta surat berharga sebagai jaminan transaksi kredit. Perbankan menerapkan berbagai ketentuan administrasi kredit untuk menghindari adanya risiko kredit macet.

Kredit tidak hanya berupa uang, bisa juga berupa tagihan yang memiliki nilai uang seperti tagihan rumah, mobil, dan yang lainnya. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan menjelaskan bahwa kredit memiliki arti sebagai penyediaan uang atau tagihan yang memiliki nilai sama berdasarkan persetujuan kedua belah pihak untuk melunasi pinjaman sesuai jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga atau pembagian hasil keuntungan. Secara umum kredit berarti kepercayaan. Dibutuhkan sebuah analisis kredit untuk memperkuat administrasi kredit. Kredit yang diberikan tanpa adanya analisis dan kelengkapan administrasi akan sangat membahayakan bagi perusahaan.

Kredit dapat dibedakan menjadi beberapa bagian. Berdasarkan dari segi kegunaannya, kredit dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Kredit modal kerja

Merupakan kredit yang digunakan untuk meningkatkan kebutuhan operasional sebuah produksi. Kredit modal kerja digunakan untuk membeli kebutuhan usaha seperti bahan baku, biaya sewa, gaji karyawan dan lainnya.

2. Kredit investasi

Kredit investasi berupa pinjaman yang digunakan untuk perluasan usaha seperti pembangunan pabrik baru, alat bantu, mesin, dan lainnya. Kredit investasi merupakan kredit yang jangka waktunya panjang.

Dalam pemberian kredit dibutuhkan adanya sebuah prinsip yang menjadi patokan untuk mengetahui apakah kredit tersebut layak atau tidak. Prinsip yang dimaksud adalah 5 C yang meliputi (Dr.Kasmir,2013:95):

1. *Character*

Merupakan latar belakang calon kreditur baik secara pribadi ataupun melalui latar belakang pekerjaan yang dia miliki. Contohnya seperti keadaan lingkungan sekitarnya, keluarganya, gaya hidup, yang dapat menjadi tolak ukur keinginan calon kreditur dalam melunasi pinjamannya.

2. *Capacity*

Menilai bagaimana kemampuan calon kreditur dalam mengembalikan pinjamannya dilihat dari cara dia berbisnis. Hal ini disangkutkan juga dengan pendidikan dan kemampuan pemahamannya terhadap ketentuan pemerintah.

3. *Capital*

Dengan prinsip ini, pihak debitur akan melihat dari mana saja modal yang ada saat ini. Hal ini juga diukur dari laporan keuangan dan penggunaan modal yang efektif.

4. *Collateral*

Prinsip ini mengacu pada jaminan yang diberikan oleh calon kreditur. Lebih baik jaminan yang diberikan memiliki nilai yang lebih tinggi dari jumlah pinjaman, dengan begitu juga terjadi kemacetan pada kredit tersebut dapat diperbaiki dengan jaminan yang ada.

5. *Condition*

Untuk menilai suatu kredit yang baik, perlu meninjau keadaan ekonomi, politik dan usaha saat ini dan masa yang akan datang berdasarkan sektor masing-masing. Untuk menghindari risiko kemacetan, baiknya usaha yang akan dibiayai memiliki prospek yang baik dan berkembang.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Bank Rakyat Indonesia yang sering disingkat dengan BRI berdiri pada tanggal 16 Desember 1895. Pertama berdirinya BRI dikenal dengan *era The Establishment of BRI*. Pulau Jawa merupakan pulau pertama berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, lebih tepatnya di Purwokerto dan Jawa Tengah. Sebelum menjadi BRI, dulu bank tersebut bernama *De Poerwokerto Sche Hulp en Spaarbank de Inlandsche Hoofden* yang didirikan oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja. Nama tersebut memiliki makna yaitu suatu lembaga keuangan yang melayani pinjaman masyarakat Indonesia. BRI merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. *De Poerwokerto Sche Hulp en Spaarbank de Inlandsche Hoofden* mengalami perubahan nama pada tahun 1946 menjadi Bank Rakyat Indonesia setelah adanya Perjanjian *Renville*. Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 1946 Pasal 1 menyebutkan bahwa BRI merupakan Bank Pemerintah Pertama di Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah tersebut ada pada masa setelah Kemerdekaan Republik Indonesia.

Tahun 1960 melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU) Nomor 41 Tahun 1960 Tentang Bank Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN) lahirlah lembaga baru yang merupakan pecahan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maats*. Masa ini disebut dengan era *The Merger of BRI, BKTN & NHM*. Pada era *BRI Today* tahun

1992, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk berubah menjadi perseroan terbatas. Perubahan tersebut terjadi pada tanggal 1 Agustus 1992 berdasarkan dengan Undang-Undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1992. Pada Tahun 2003, BRI kembali mengalami perubahan menjadi perusahaan publik dan berganti nama menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk yang masih digunakan sampai saat ini.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Visi dan misi suatu perusahaan merupakan hal yang penting dan menjadi acuan sebuah perusahaan. Tiap perusahaan memiliki visi dan misi yang berbeda karena menyesuaikan dengan keadaan dan sektor perusahaan tersebut. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk memiliki visi untuk menjadi *The Most Valuable Banking Group* di Asia Tenggara dan menjadi *Champion of Financial Inclusion*.

Selain Visi, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk juga memiliki misi yang dapat menunjang visi yang ada, diantaranya:

1. Bekerja dengan baik dan optimal dengan cara memberikan keuntungan yang maksimal bagi pihak yang bersangkutan (*stakeholder*) dengan penerapan Good Corporate Governance dan memperhatikan prinsip keuangan secara berkelanjutan.
2. Menyediakan pelayanan prima melalui sumber daya manusia yang profesional, teknologi informasi yang handal dan *future ready*, jaringan kerja yang produktif, dan budaya yang berbasis kinerja (*performance-*

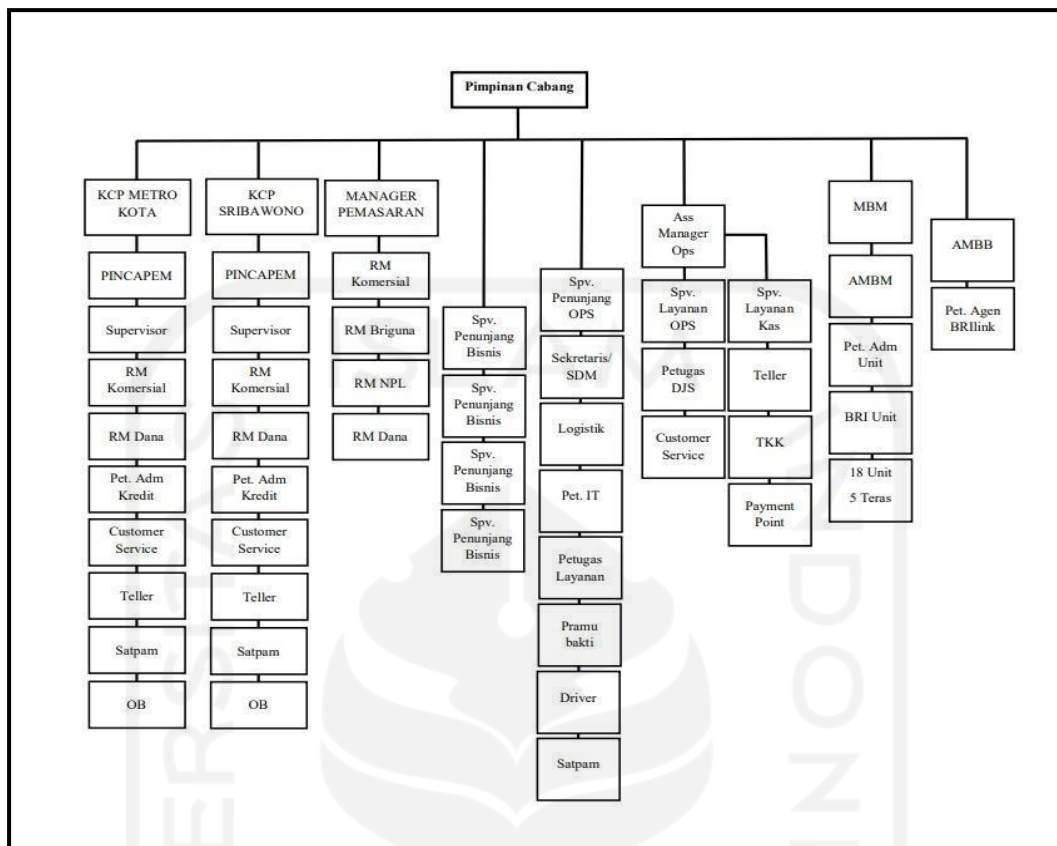
dividen culture) dengan penerapan *risk management excellence* dan prinsip *operasional* yang telah ditetapkan.

3. Misi yang terakhir adalah memberikan yang terbaik untuk semua segmen baik mikro, makro, dan menengah dalam penunjang perekonomian masyarakat.

Dengan visi misi yang telah ditetapkan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk berupaya menjadi lembaga keuangan yang hebat dan mampu bersaing di dunia perbankan. Dalam upaya mencapai visi yang telah dibuat, perlu adanya misi sebagai indikator dan acuan untuk mencapai tujuan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Mengikuti dan menerapkan visi dan misi yang ada merupakan kewajiban bagi seluruh karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.

3.1.3 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Metro-Lampung.

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Metro-Lampung telah ada sejak tahun 1992. Kamardy Arief selaku Direktur PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk pada saat itu yang meresmikan bank tersebut pada tanggal 23 Juli 1992. Lokasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk terletak di Jalan Jendral Sudirman Nomor 50, Imopuro, Kecamatan Metro Pusat, Kota Metro-Lampung. Kode pos (34111), Telepon: (0725) 42634/5. PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Metro terus mengalami perkembangan dan perubahan. Saat ini PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk dipimpin oleh Ibu Nur Laela Zuliatus Shiyam.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Metro-Lampung

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Metro-Lampung, 2021.

3.1.4 Produk dan Layanan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk memiliki berbagai produk dan layanan yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat umum dan nasabahnya. Adapun produk dan layanan yang dimiliki dibagi menjadi 3 bagian, diantaranya:

1. Produk Simpanan

Ada beberapa macam produk simpanan yang dimiliki PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Produk simpanan dibuat untuk mengelola dana dari masyarakat yang akan disalurkan kembali kepada masyarakat. Setiap produk

simpanan dibuat sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga nasabah dan calon nasabah dapat memilih produk simpanan sesuai kebutuhannya masing-masing. Beberapa macam produk simpanan yang dikeluarkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk diantaranya:

a. Tabungan

i. Tabungan BRI Simpedes

BRI Simpedes merupakan produk simpanan jenis tabungan dalam mata uang Rupiah yang penyimpanan dan pengambilannya tidak dibatasi selagi masih sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Produk tabungan ini dapat dilayani dimana saja, mulai dari Kantor Cabang (KC)/ Kantor Cabang Pembantu (KCP)/ BRI Unit, Teras BRI dan Kantor Kas.

ii. Tabungan BritAma

Produk tabungan BritAma ini memiliki sistem *real time online* sehingga dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Terdapat berbagai kemudahan dalam produk ini karena sudah dilengkapi dengan fasilitas *e-banking*.

iii. Tabungan BritAma Bisnis

BritAma Bisnis dibuat khusus untuk memenuhi kebutuhan pemilik bisnis dengan memberikan keuntungan yang lebih untuk bisnis yang dimiliki nasabah tersebut, pencatatan transaksi yang lebih jelas dan kebebasan dalam bertransaksi sebagai kelebihan yang ada pada produk ini.

iv. Tabungan BritAma X

Sama dengan produk tabungan BritAma yang memiliki sistem *real time online* dan fasilitas *e-banking* namun BritAma X memiliki desain kartu

debit yang elegan cocok untuk anak muda masa kini karena produk tabungan BritAma X memang dibuat khusus untuk memenuhi kebutuhan para anak muda dengan menyesuaikan keadaan yang ada.

v. Tabungan BritAma Valas

Produk tabungan ini merupakan produk simpanan dalam mata uang asing, diantaranya USD, AUD, SGD, CNY, EUR, AED, HKD, JPY, SAR, DAN GBP dengan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif.

vi. Tabungan BritAma Rencana

Merupakan tabungan investasi yang memiliki setoran tetap tiap bulannya dengan fasilitas asuransi jiwa bagi nasabahnya.

vii. Tabungan Simpedes TKI

Simpedes TKI dirancang untuk mempermudah transaksi baik penyaluran uang ataupun menyimpan gaji mereka.

viii. Tabungan Haji

Produk tabungan difokuskan untuk perorangan yang ingin melaksanakan ibadah haji. Tabungan Haji khusus menyimpan dana yang akan digunakan sebagai Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH).

ix. Tabungan BRI Junio

Untuk meningkatkan minat menabung anak-anak, produk ini didesain dengan menarik. Produk tabungan ini khusus untuk anak usia dini mulai dari 0 tahun sampai 17 tahun.

x. Tabungan BRI *Simple*

Tabungan BRI *Simple* memiliki fitur yang menarik serta persyaratan mudah dan sederhana dalam rangka meningkatkan minat menabung sejak dini sebagai edukasi dan inklusi keuangan untuk para pelajar.

xi. TabunganKu

Merupakan produk simpanan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan minat menabung dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia.

b. Deposito

i. Deposito Rupiah

Simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah dengan berbagai keuntungan juga bunga yang menarik namun penarikannya hanya dapat dilakukan saat sudah jatuh tempo sesuai dengan kesepakatan dan ketentuan yang berlaku.

ii. Deposito Valas

Simpanan yang memiliki jangka waktu dan penarikannya hanya dapat dilakukan saat jatuh tempo sesuai ketentuan dan kesepakatan yang berlaku.

Simpanan ini diperuntukan pada mata uang asing.

iii. Deposito Internet Banking

Produk ini menggunakan internet sehingga memudahkan nasabah dalam mengakses simpanan depositonya kapan saja dan dimana saja. Simpanan deposito ini juga memberikan penawaran bunga yang kompetitif.

c. Giro

i. Giro BRI Valas

Merupakan simpanan yang penarikannya menggunakan surat perintah yang telah ditentukan oleh BRI dan dapat dilakukan sewaktu-waktu. Giro BRI Valas merupakan simpanan dalam mata uang asing.

ii. Giro Rupiah

Merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan kapan saja dengan menggunakan warkat (cek/bilyet giro), ATM, atau surat perintah yang telah disetujui oleh BRI. Giro Rupiah merupakan produk simpanan dalam mata uang Rupiah.

2. Produk Pinjaman

a. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

i. KPR Sejahtera FLPP BRI

Produk pinjaman ini diperuntukkan pada suami istri yang jumlah penghasilannya maksimal Rp.8 juta per bulan, belum memiliki rumah dan belum mendapat subsidi perumahan dengan ketentuan tidak boleh disewakan, dikontrakkan, dan dijual sebelum 5 tahun. Artinya rumah tersebut harus ditinggali minimal 5 tahun.

ii. KPR BRI

Merupakan produk pinjaman untuk pembelian rumah, ruko, rukan, apartemen, ataupun condotel dalam keadaan baru, bekas, refinancing, renovasi, top up, dan take over baik dari pemiliknya ataupun dari bank lain.

KPR BRI menjadi solusi yang tepat karena syarat dan ketentuan yang memudahkan penggunaannya.

b. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) BRI

i. KKB Motor Premium

Pinjaman yang diperuntukkan untuk membeli motor premium dengan jangka waktu sampai dengan 3 tahun dan bebas biaya provisi.

ii. KKB *Refinancing*

Kredit ini menggunakan segala jenis mobil penumpang menjadi jaminan untuk mendapatkan kemudahan memiliki dana cepat.

iii. KKB Mobil Baru dan Bekas

Pinjaman ini memudahkan penggunaannya untuk mendapatkan mobil baik dalam keadaan baru maupun bekas dengan DP 25% dan jangka waktu sampai 6 tahun untuk mobil baru, 4 tahun untuk mobil bekas.

c. BRIGUNA

i. Briguna Karya

Briguna Karya merupakan produk pinjaman dengan fasilitas kredit yang dapat digunakan untuk pembiayaan berbagai keperluan nasabah baik keperluan produktif ataupun non-produktif. Produk ini juga menawarkan fasilitas kredit tanpa menggunakan agunan ataupun KTA dari BRI dan ditanggihkan pada pendapatan tetap (*fixed income*) debitur atau calon debitur.

ii. Briguna Pendidikan

Pinjaman yang diperuntukkan bagi debitur atau calon debitur yang ingin melanjutkan pendidikan S2 atau S3 dengan ketentuan sudah memiliki penghasilan tetap.

iii. Briguna Purna

Merupakan pinjaman kredit yang pembayarannya menggunakan dana pensiun dan dapat digunakan untuk membiayai kebutuhan produktif maupun non-produktif.

iv. Briguna Umum

Pinjaman yang dapat digunakan untuk membiayai kebutuhan produktif ataupun non produktif . Pembayarannya menggunakan *fixed income*, yaitu gaji dengan jangka waktu dari awal aktif bekerja sampai pensiun.

3. Layanan Perbankan BRI

a. Pembayaran Bill

Layanan ini memudahkan penggunaannya untuk membayar tagihan PLN, Telepon, dan Telkomsel yang dapat dilakukan secara *online* ataupun *online*.

Layanan pembayaran ini juga dapat dilakukan di teller ataupun ATM.

b. Jasa Penerimaan Setoran

Layanan ini digunakan untuk pembayaran setoran seperti setoran tagihan listrik, pajak bumi bangunan, layanan telepon, pensiunan pegawai (Taspen), sampai Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) secara lunas.

c. Transaksi *Online*

BRI memiliki layanan berupa transaksi antar rekening *online* yang dapat dilakukan di kantor cabang dan unit BRI yang sudah *online*.

d. *Brifast Remittance*

Jasa layanan ini digunakan untuk melakukan pengiriman mata uang asing yang merupakan transaksi bisnis maupun transaksi antar keluarga menggunakan kode yang telah diberikan BRI.

e. Transfer & Lalu Lintas Giro (LLG)

Jasa layanan penerimaan uang asing dan rupiah dalam bentuk kliring melalui BRI.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Implementasi Sistem Digital Brimen pada PT. Bank Rakyat Indonesia

(persero) Tbk. Cabang Metro Lampung

Lembaga keuangan perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Metro Lampung memiliki cara tersendiri untuk mengelola dokumen nasabah. Pengelolaan dokumen nasabah pada BRI Cabang Metro Lampung dikelola oleh Divisi Administrasi Kredit. Sebelumnya dokumen yang ada disimpan pada lemari brankas berdasarkan jenis produk dan tahun. Hal tersebut membutuhkan waktu lama saat pencarian dan tidak jarang dokumen lama terselip karena tata letak yang membingungkan. Seiring berjalannya waktu, dokumen nasabah juga terus bertambah sehingga tiap lemari yang ada menjadi sangat penuh. Sebagai upaya pengelolaan dokumen nasabah yang baik maka BRI membuat sistem digital bernama Brimen. Dalam mengimplementasikan sistem digital Brimen terdapat beberapa bagian yang harus diketahui, diantaranya:

1. Sistem Digitalisasi Brimen

Brimen merupakan sistem digital yang dibentuk oleh BRI pusat guna mempermudah dan memperbarui sistem pengelolaan dokumen nasabah. Sistem ini terbilang masih baru dan hanya beberapa cabang dan unit yang sudah menerapkan sistem ini. BRI Kantor Cabang (KanCa) Metro baru memulai penggunaan sistem ini pada Maret 2021. Banyaknya dokumen nasabah yang tersimpan di brankas membuat pencarian dan penyimpanan menjadi sulit.

Pada tahun 2021 BRI KanCa Metro memiliki sekitar 2.500 dokumen nasabah kredit yang akan dimasukkan pada sistem Brimen. Dokumen yang akan diinput hanya dokumen yang masih memiliki tanggungan. Dokumen nasabah yang sudah lunas akan dipisahkan dan tidak dimasukkan ke dalam brankas kembali. Dari 2.500 dokumen nasabah kredit, terhitung ada 1.000 dokumen yang sudah diinput selama 1 bulan. Rata-rata dokumen yang sudah diinput adalah dokumen tahun 2011 sampai 2020.

2. Dokumen Nasabah

Dokumen nasabah kredit memiliki dua jenis yang dibedakan melalui sistem pembayaran yaitu dengan pendapatan tetap dari pekerja tetap dan pendapatan tetap dari dana pensiunan. Bagi nasabah pekerja tetap menggunakan jaminan berupa Surat Keputusan (SK), sementara nasabah pensiunan biasanya menggunakan Taspen atau dokumen lain yang bersangkutan sebagai bukti penerima dana pensiun. Sebagai upaya pengelolaan dokumen nasabah, saat penyimpanan dokumen dibedakan dari warna map. Untuk dokumen nasabah

kredit pekerja tetap ditandai dengan map merah, sementara untuk nasabah kredit pensiunan ditandai dengan map warna hijau.

Dalam pengajuan sebuah pinjaman tentu ada syarat dan ketentuan yang berlaku, salah satunya melengkapi dokumen yang telah ditentukan sebagai syarat dan jaminan. Dokumen yang perlu dilengkapi oleh nasabah antara lain:

- a. Instruksi Pencairan Kredit (IPK)
 - b. Surat Pengakuan Hutang (SPH)
 - c. Berita Acara Serah Terima Agunan (BAST)
 - d. Surat Permohonan
 - e. Agunan atau Jaminan
 - f. Polis Asuransi
 - g. Dokumen Lainnya
3. Dokumen Nasabah Kredit Perpanjangan dan 2 Fasilitas

Implementasi sistem digital pada dokumen nasabah yang melakukan perpanjangan kredit dan nasabah yang memiliki 2 fasilitas pinjaman yang masih memiliki tanggungan, diinput secara keseluruhan. Maksud dari keseluruhan adalah, tiap dokumen diinput menjadi file terpisah yang disesuaikan dengan tahun dan nomor rekening. Tiap file yang terpisah disimpan dengan satu folder nama disertai dokumen lain yang bersangkutan. Selama proses penginputan dokumen pada sistem Brimen, terdapat beberapa dokumen perpanjangan kredit dan 2 fasilitas pada tahun 2017 sampai 2019.

Dokumen nasabah perpanjangan kredit dan 2 fasilitas pinjaman biasanya sangat tebal karena masih terdapat dokumen tahun-tahun yang lalu. Beberapa

dokumen yang tebal diperbarui kembali dengan cara mengurangi dokumen 3 tahun dari belakang yang sudah tidak aktif lagi. Contohnya pada dokumen nasabah A tahun 2015 yang belum lunas dan melakukan perpanjangan kredit di tahun 2019 maka keduanya diinput dengan *file* yang terpisah. Jika dalam satu dokumen nasabah A masih menyimpan dokumen di tahun-tahun sebelumnya, maka 3 tahun dari belakang dokumen yang sudah lunas bisa dipisahkan. Misalnya terdapat dokumen tahun 2007, 2009, 2013, 2015, dan 2019, maka dokumen tahun 2007, 2009, dan 2013 bisa dikeluarkan agar tidak memenuhi lemari penyimpanan. Dokumen yang sudah lunas dipisahkan tersendiri dan akan dibersihkan dengan prosedur ketentuan yang ada pada BRI untuk menghindari adanya penyalahgunaan data.

4. Indeks/Klasifikasi Dokumen

a. Indeks/klasifikasi penyimpanan dokumen pada brankas

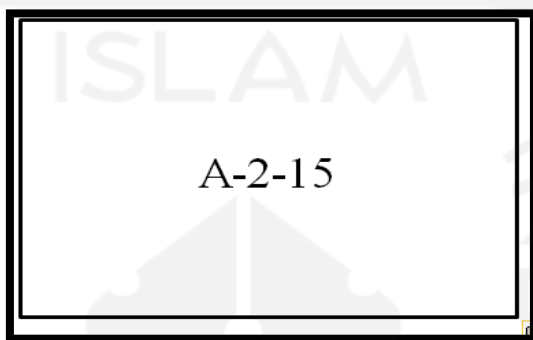
Lemari yang ada pada brankas diberi kode alfabet dengan nomor laci yang dibedakan dengan nomor. Setiap laci memiliki tabel nomor rekening dokumen yang ada di dalam laci tersebut. Setiap laci diisi 40 sampai 50 dokumen.

Tabel 3. 1 Indek/Klasifikasi penyimpanan dokumen pada brankas

A	
1.	25051-250545
2.	220546-220599
3.	220599-2205140
4.	2205140-2205185

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Metro-Lampung,2021.

Untuk indeks yang ada pada setiap dokumen mengacu pada kode lemari dan laci. Dokumen disimpan berdasarkan urutan nomor rekening yang tertera pada setiap laci lemari di brankas. Setiap dokumen memiliki label kode berdasarkan kode dokumen, nomor laci, dan nomor urut. Contohnya A-1-1, A-2-15.



Gambar 3. 2 Label Dokumen

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Metro-Lampung,2021.

b. Indeks/Klasifikasi Dokumen dalam Sistem Digital Brimen.

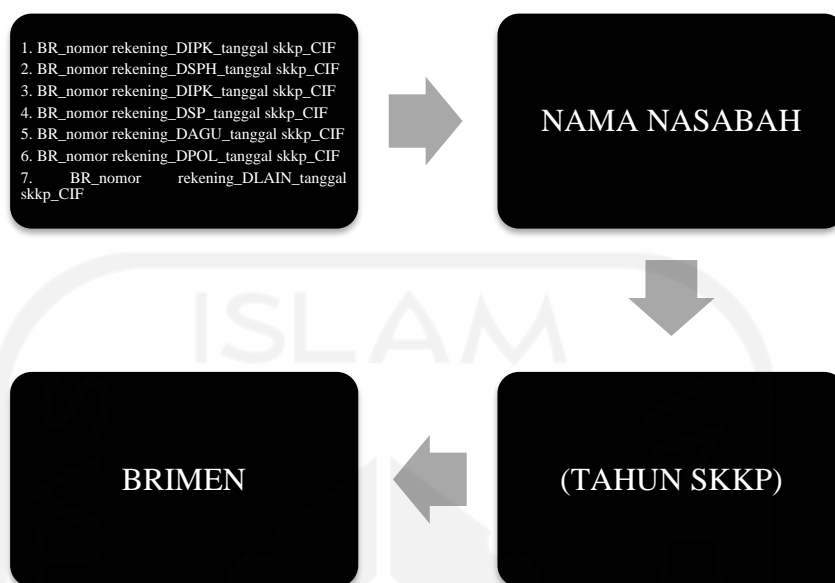
Pengelolaan dokumen menggunakan sistem digital Brimen dimulai dari penginputan setiap dokumen penting seperti IPK, SPH, BAST, Surat Permohonan, Agunan atau Jaminan, Polis Asuransi, dan Dokumen Lainnya. Setiap dokumen memiliki kode tersendiri yang dapat dilihat pada tabel 3.2. Penyusunan kode dimulai dengan BR sebagai kode dokumen Brimen, nomor rekening, kode dokumen, tanggal yang dapat dilihat pada dokumen IPK/SPH, dan yang terakhir CIF nasabah tersebut yang tertera pada map dokumen. Setiap *file* digabungkan menjadi 1 *file* nama dan digabungkan dalam 1 folder Brimen yang dibedakan berdasarkan tahunnya. Sebagai alur penyimpanan dapat dilihat pada gambar 3.3.

Dokumen diinput menggunakan mesin *scan*. Untuk agunan atau jaminan yang sudah lama atau dokumen yang telah dilaminating akan di *fotocopy* terlebih dahulu untuk menjaga supaya dokumen tidak rusak saat di *scan* menggunakan mesin *scanner* otomatis. Setelah semua dokumen selesai di *scan*, kemudian dirapikan kembali dengan teliti dan memisahkan dokumen yang sudah lunas dan tidak diperlukan lagi.

Tabel 3.2 Kode Dokumen

Nama Dokumen	Kode	Keterangan
Instruksi Pencairan Kredit	IPK	BR_nomor rekening_DIPK_tanggal skkp_CIF
Surat Pengakuan Hutang	SPH	BR_nomor rekening_DSPH_tanggal skkp_CIF
Surat Permohonan	SP	BR_nomor rekening_DSP_tanggal skkp_CIF
Berita Acara Serah Terima agunan kredit	BAST	BR_nomor rekening_DBAST_tanggal skkp_CIF
Agunan atau Jaminan	AGU	BR_nomor rekening_DAGU_tanggal skkp_CIF
Polis Asuransi	POL	BR_nomor rekening_DPOL_tanggal skkp_CIF
Dokumen Lainnya	DLAIN	BR_nomor rekening_DLAIN_tanggal skkp_CIF

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Metro-Lampung,2021.



Gambar 3.3 Alur Penyimpanan File Dokumen

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Metro-Lampung,2021.

3.2.2 Kendala dalam Pengelolaan Dokumen Nasabah

Sistem digital Brimen merupakan hal baru bagi BRI KanCa Metro. Sebelumnya dokumen yang ada di brankas tidak begitu sering dikelola, terutama pada dokumen nasabah lama. Hingga beberapa kali karyawan kesulitan menemukan dokumen nasabah lama yang diduga terselip, tertumpuk, atau bahkan hilang. Pencarian Dokumen memakan banyak waktu bisa berhari-hari bahkan berminggu-minggu. Hal tersebut tentu bukan sesuatu yang wajar karena pihak bank seharusnya dapat menjaga dan merawat dokumen nasabah dengan baik. Jika terjadi kehilangan atau kerusakan pada dokumen nasabah karena kesalahan pihak bank, maka hal tersebut akan mempengaruhi sudut pandang dan kepercayaan nasabah terhadap BRI.

Dalam proses pengelolaan dokumen menggunakan sistem digital Brimen mengharuskan setiap dokumen yang tadinya berupa *hard file* diubah menjadi *soft file* dengan cara di *scan* terlebih dahulu. Pada tahapan *scan* dokumen akan ditemukan berbagai kendala seperti kertas yang tipis, ukuran yang melebihi kapasitas mesin, dokumen berupa buku dan dokumen yang terlaminating. Umumnya kendala-kendala itu akan ditemukan pada dokumen nasabah yang sudah lama. Dokumen yang baru cenderung mengalami kendala perihal kelengkapan.

Saat penyimpanan atau pengambilan dokumen di brankas akan ada beberapa dokumen yang terselip atau tertinggal sehingga ketika dokumen tersebut seharusnya berada di urutan dokumen yang sudah diinput bisa merubah urutan yang sudah dibuat. Kendala seperti ini memang tidak sering ditemukan, namun perlu waktu dan tenaga ekstra untuk mengatur ulang. Tidak semua karyawan bisa keluar masuk kedalam ruangan brankas, sehingga hanya beberapa orang yang memiliki kepentingan dan akses sesuai aturan yang telah ditetapkan BRI yang dapat masuk ke ruang brankas.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SASARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan terkait implementasi system digitalisasi Brimen pada Bank BRI Kantor Cabang Metro-Lampung, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengimplementasian system Brimen di BRI KanCa Metro memberikan output yang sangat membantu pada bagian Administrasi Kredit dalam mengelola dokumen nasabah. Brimen menjadi salah satu bentuk dari misi BRI yaitu meningkatkan perekonomian dengan memberikan pelayanan terbaik berbasis digital, teknologi dan informasi yang handal. Dengan adanya sistem digital Brimen dapat mencegah adanya risiko kehilangan dan kerusakan pada dokumen nasabah serta mempermudah pencarian dan pengelolaan dokumen di kemudian hari.
2. Sistem Digital Brimen merupakan sistem yang dibuat untuk membantu kinerja karyawan Bank BRI dalam pengelolaan dan pencarian dokumen nasabah dengan cepat, mudah dan aman tanpa harus ke brangkas. Brimen memiliki peran yang penting dalam salah satu upaya perlindungan data nasabah. Perkembangan teknologi akan berkaitan dengan kemajuan dan kestabilan perbankan. Untuk menunjang kepercayaan keamanan serta efisiensi waktu maka dibutuhkan adanya sistem yang sesuai seperti Brimen.

4.2 Saran

Berdasarkan kendala pada kesimpulan diatas, penulis memberikan saran untuk pada BRI KanCa Metro dalam implementasi sistem digital Brimen untuk meningkatkan fasilitas perbankan di masa yang akan datang sebagai berikut.

1. Terkait dengan implementasi sistem digital Brimen, penulis menyarankan untuk:
 - a. Melakukan pemeliharaan dokumen yang ada di brankas guna memastikan bahwa dokumen tersimpan dengan baik.
 - b. Menyusun dokumen sesuai indikator yang telah ditetapkan untuk menghindari adanya dokumen yang hilang atau terselip.
 - c. Mencari dokumen melalui sistem digital Brimen untuk memudahkan dan mempersingkat waktu ketika mencari dokumen saat diperlukan.
 - d. Untuk agunan atau jaminan yang berupa buku dan kertas yang terlaminating atau memiliki ukuran yang melebihi ketentuan mesin *scanner* dapat di *fotocopy* terlebih dahulu.
 - e. Lebih berhati-hati dengan kertas dokumen yang tipis karena sudah lama, dan lebih baik bisa di *fotocopy* terlebih dahulu atau diperbarui.
 - f. Melengkapi dokumen yang masih kurang dan mengkonfirmasi ulang kepada nasabah yang bersangkutan.
2. Sementara terkait manfaat dan kegunaan dari sistem digital Brimen itu sendiri, penulis menyarankan agar sistem ini dapat diterapkan dengan baik dan dikembangkan lagi. Dengan adanya Brimen diharapkan tidak ada lagi

dokumen yang hilang dan penyimpanan setiap dokumen bisa tersusun dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Apriandi, I. 2017. “Implementasi Qanun Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Syariat Islam di Kota Langsa”. *Jurnal Studi Administrasi Publik*. Vol.1, p.11 – 15.
- Candra, IAK. 2018. “Implementasi Dokumen Administrasi pada Produk Tabungan Mudharabah di PT BPRS UNISIA Indonesia”. *Jurnal Perbankan dan Keuangan*. Vol.1, p. 12 – 48.
- Copyright Otoritas Jasa Keuangan. 2017. Otoritas Jasa Keuangan diperoleh pada 15 April 2021 di <https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/Default.aspx>
- Gumay, A.A. 2014. “ Tinjauan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Mikro pada PT Bank Danamon Simpan Pinjam Pangkalan Balai” *Jurnal Administrasi Bisnis*. p.10 – 14.
- Kasmir. 2013. “Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya”. Edisi revisi 2012. Cetakan ke-13. Jakarta: Rajawali Pers.
- Malayu, Hasibuan. 2006. “Dasar-Dasar Perbankan”. Cetakan ke-1. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mustofa. 2018. “Digitalisasi Koleksi Karya Sastra Pustaka Sebagai Upaya Pelayanan di Era Digital Natives” *JPUA*, Vol.8 No.2 p.63-64.
- PT. Bank Rakyat Indonesia,Tbk. 2021. Bank Rakyat Indonesia diperoleh pada 29 Mei 2021 di <https://bri.co.id/>

Setiawan, E. 2012-2021. KBBI Daring Edisi III Versi 2.8 diperoleh pada 20 Mei 2021 di <https://kbbi.web.id>

Tamon, Febiola B.C., Tumbel, T. M., & Tatimu, V. 2016. “Analisis Tingkat Risiko Kredit pada PT. Bank Sulawesi Utara, TBK di Manado”. *Jurnal Administrasi Bisnis*. p.3 – 4.


Utami, D. 2019. “Strategi Pemasaran Produk Tabungan Mabrur pada Calon Nasabah di Bank Syariah Mandiri Kantor Kas UII Yogyakarta”. *Jurnal Perbankan dan Keuangan*. Vol.1, p.6 – 14.

Winasih, J. 2013. “Implementasi Bank Garansi dalam Perbankan (Studi Kasus PT.Bank Syariah Mandiri Cabang Pekanbaru)”. *Jurnal Perbankan Syariah*. Vol.1, p.25 – 41.

Wiroso. 2011. “Produk Perbankan Syariah”. Cetakan ke-1. Jakarta: LPFE Usakti.

LAMPIRAN

Lampiran 1: surat keterangan magang



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG

Jalan Jenderal Sudirman No. 73 METRO
Telepon : 0725.42635, 42634, 41630, 42637, 47915, 45100, 43621
Facsimile 0725.42636

Nomor : BA\3.2.-KC-XIX/LYI/02/2021 Metro, 26 Februari 2021
Lamp : -
Perihal : Persetujuan Permohonan, Izin Magang

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
di -
Bandar Lampung

Surat Permohonan izin Magang Nomor 005.052/Ket/20/Akd/II/2021 tanggal 19 Februari 2021

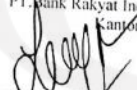
Menindaklanjuti surat tersebut di atas perihal permohonan izin magang. Pada prinsipnya kami memberikan izin untuk melakukan pemagangan, berikut nama mahasiswa yang akan melaksanakan magang di wilayah Kanca BRI Metro dengan lokasi yang telah kami tetapkan :


NO	NAMA	NIM	TEMPAT
1.	Melisa Wulandari Marpaung	18213004	BRI KC Metro
2.	Calvin Anggoro	18213012	BRI KC Metro
3	Fandi Nur Muhammad Batubara	18213016	BRI KC Metro

Nama tersebut di atas dapat melaksanakan magang kerja terhitung mulai 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2021, dengan catatan bahwa selama pelaksanaan magang mahasiswa/i tersebut harus taat dan patuh pada peraturan yang ada di BRI KC Metro. Dan tidak boleh memberikan informasi tentang rahasia Bank kepada pihak manapun, apabila dilanggar mendapat sanksi.

Demikian atas perhatian dan kerja sama saudara diucapkan terima kasih.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang


Nur Melia Zuliana Shiyam
Pgs. Pimpinan Cabang


Muharifah
Supervisor

Tindakan :
1. Arsip.