

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia perbankan pengelolaan dokumen kredit menjadi instrumen penting dalam penyimpanan dokumen. Penyimpanan dokumen kredit secara manual sering kali melibatkan berbagai tahapan yang memerlukan waktu, tenaga, dan sumber daya yang besar. Tahapan-tahapan ini mencakup pengumpulan dokumen, verifikasi dokumen, dan pengarsipan yang sering kali memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia serta kehilangan dokumen.

Dalam upaya meningkatkan pelayanan terhadap nasabah, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. mulai mengembangkan sistem manajemen dokumen dalam bentuk digital yang terstruktur dan sistematis yang disebut dengan sistem Brimen. Brimen (BRI Document Management System) merupakan sistem pengelolaan dokumen kredit dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik pada brankas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Sistem ini bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat dalam pencarian dokumen nasabah kredit (Yuliana et al., 2022).

Selain itu, sistem Brimen dapat mencegah kebocoran maupun kehilangan data nasabah. Semua dokumen nasabah yang terdapat pada bank tersebut akan tersimpan secara keseluruhan pada sistem Brimen. Adapun dokumen fisik nasabah disimpan secara tersusun rapi pada brankas khusus dalam ruangan yang standart dan terintegrasi keamanannya (Soleha et al., 2024). Sistem Digital Brimen dilengkapi dengan fitur pencarian yang memungkinkan untuk mempermudah dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan berdasarkan berbagai parameter seperti kata kunci, tanggal, atau metadata. Menurut (Simanjuntak, n.d.) dalam penerapan Sistem

Digital Brimen dapat menjadi solusi dalam membantu operasional Bank.

Tabel 1. 1 Jumlah Data Nasabah Kredit Bank BRI Unit Kodya Kantor Cabang Blitar

JENIS DATA	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
Sisa Peminjam (Orang)	4310	4309	4284	4257	4270	4220	4220	4187	4137	4095	4091	4080
Kupedes (OS - Orang)	591	660	701	708	734	742	797	834	859	879	904	943
Briguna Mikro (OS - Orang)	12	12	12	12	11	11	11	10	10	10	10	10
Kupedes Rakyat (OS - Orang)	163	217	251	265	291	343	372	428	464	518	571	595
Kur Mikro Baru (OS - Orang)	3136	3027	2953	2932	2905	2821	2755	2664	2575	2487	2421	2373

Sumber: BRI, Kodya Blitar (2023)

Dari tabel 1.1 menunjukkan jumlah nasabah kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kodya Kantor Cabang Blitar yang sangat membutuhkan peranan dalam penyimpanan dokumen yang aman, terstruktur dan sistematis. Jumlah dokumen dari berbagai jenis berkas kredit sering kali dihadapkan pada beberapa masalah seperti kesulitan dalam pencarian dokumen yang disebabkan karena dokumen yang menumpuk dan tidak tertata pada ruangan berkas. Hal tersebut menimbulkan kerusakan pada dokumen fisik serta risiko adanya dokumen yang terselip sehingga membutuhkan waktu dalam pencarian ketika dokumen dibutuhkan kembali. Dokumen nasabah yang sulit ditemukan atau hilang akan berdampak pada kepercayaan nasabah (Alfaritsi, 2022).

Sebagai upaya dalam penunjang kinerja operasional perusahaan serta perlindungan dan keamanan data nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Melakukan pengembangan teknologi yang berjalan beriringan dengan kemajuan dalam industri perbankan. Khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kodya Kantor Cabang Blitar telah menerapkan pengelolaan dokumen menggunakan Sistem Digital Brimen. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis tertarik mengenai Sistem Digital Brimen yang akan dibahas dalam tugas akhir ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas sebelumnya, adapun identifikasi masalah yang timbul sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan administrasi dokumen kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kodya Kantor Cabang Blitar?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan administrasi keluar dan masuk dokumen kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kodya Kantor Cabang Blitar?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan ini yang diselenggarakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kodya Kantor Cabang Blitar sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan dan memahami bagaimana prosedur pengelolaan administrasi dokumen kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kodya Kantor Cabang Blitar
2. Untuk mendeskripsikan dan memahami bagaimana prosedur pengelolaan administrasi keluar pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kodya Kantor Cabang Blitar

1.4 Manfaat Penulisan

1.4.1 Manfaat Bagi Pembaca

Diharapkan dapat menambah pengetahuan serta wawasan mengenai pengelolaan dokumen kredit melalui sistim digital Brimen (BRI Document Managent System) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kodya Kantor Cabang Blitar.

1.4.2 Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan tambahan informasi yang positif terutama dalam proses menggunakan sistim digital Brimen untuk meminimalisir kendala di kemudian hari.

1.5 Definisi Istilah dan Unjuk Kerja

1.5.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Menurut Nugroho, mengemukakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi pengelolaan berasal dari kata kelola dan biasanya merujuk pada proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Sedangkan menurut Terry, pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (D. Alita, S. Priyanta, 2014).

1.5.2 Pengertian Dokumen

Dokumen menurut kamus umum bahasa Indonesia adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dalam pelaksanaannya, dokumen dapat berupa tulisan atau sarana lain dalam bentuk rekaman suara maupun video.

Menurut Amin & Siahaan, dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari kesaksian lisan, berkas asli yang digunakan sebagai alat pembuktian, untuk mendukung keterangan dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi, surat negara, surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsensi pengelolaan dokumen secara sistematis dan disebar luaskan pada oranglain. (Meianti et al., 2021)

1.5.3 Pengertian Kredit

Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 32/POJK.03/2018. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak

peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Sedangkan menurut Kasmir, Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil (Ngurawan et al., 2021)

1.5.4 Pengertian Dokumen Kredit

Dokumen kredit merupakan keseluruhan dari data nasabah sebagai ikatan atau perjanjian antara pihak perbankan dengan nasabah kredit sebagai bukti atas kepemilikan agunan serta perjanjian yang memiliki kibat hukum. Dokumen kredit merupakan serangkaian dokumen resmi yang berkaitan dengan proses pemberian, pengelolaan, dan pelunasan kredit. Dokumen-dokumen ini mencakup informasi yang diperlukan untuk menetapkan syarat dan ketentuan kredit, serta mendokumentasikan transaksi kredit dari awal hingga akhir (Azzahra, 2023).

1.5.5 Pengertian Sistem

Istilah sistem merupakan perangkat yang terdiri dari unsur-unsur yang teratur dan saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Susanto Djahir dan Pratita (2015) bahwa sistem merupakan suatu kesatuan dari komponen atau bagian yang tidak terpisahkan memiliki hubungan yang harmonis dalam tujuan tertentu. Dapat diartikan sistem memiliki satu kesatuan unsur yang teratur dan tidak terpisahkan untuk terwujudnya suatu tujuan yang akan dicapai (Anggoro, 2021).

1.5.6 Pengertian Digitalisasi

Digitalisasi adalah proses perubahan dari analog menjadi dokumen digital. Menurut Deegan (2002) , Segala bentuk dokumen yang tercetak yang dikonversi dalam bentuk digital disebut dengan kegiatan digitaisasi (Marpaung, 2021).

Pakar lain, Atmoko (2015) mengungkapkan bahwa digitalisasi adalah proses mengalihkan informasi analog ke media digital. Proses digitalisasi dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti, dalam bentuk gambar foto maupun video atau dalam penyimpanan dokumen baik pada perpustakaan maupun perusahaan digitalisasi dapat dilakukan dengan mesin scanner. (Buga & Azhari, 2023)

1.5.7 Pengertian Brimen

Brimen (BRI Document Management System) merupakan sebuah sistem manajemen dokumen versi digital dari brankas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. yang diciptakan untuk mempermudah, mempercepat, serta aman dalam mencari dan menyimpan dokumen serta untuk mencegah kebocoran atau kehilangan data nasabah pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Adapun dokumen fisik disimpan pada ruang penyimpanan yang aman dan tersusun rapi dengan dilengkapi keamanan yang ketat pada setiap sisi ruang (Wanda Herawati et al., 2024).

1.5.8 Unjuk Kerja

Kode Unit: K.641213.004.01

Judul Unit: Melakukan Administrasi Kredit

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan administrasi kredit dan pembiayaan.

Tabel 1. 2 Unjuk Kerja Melakukan Administrasi Kredit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola dokumen kredit	<p>1.1 Dokumen credit (<i>credit file</i>) dicatat dan disimpan sesuai dengan system dan prosedur bank.</p> <p>1.2 Administrasi keluar/masuk dokumen credit (<i>credit file</i>) dilakukan sesuai dengan system dan prosedur bank</p> <p>1.3 Administrasi pengembalian jaminan dan surat keterangan lunas dilakukan sesuai system dan prosedur bank</p>

Sumber: Kementriann Ketenagakerjaan RI, (2024)

Berdasarkan SKKNI dengan kode unit K.641213.004.01 dengan judul unit Melakukan Administrasi Kredit, maka penulis mengambil elemen kompetensi nomor 1 dengan kriteria unjuk kerja nomor 1.1 dan 1.2