

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era digitalisasi banyak sekali bermuncunya alat teknologi yang sangat canggih. Sehingga terjadinya banyak persaingan di segala lapisan masyarakat baik dalam kehidupan manusia, kehidupan suatu perusahaan, atau dalam suatu organisasi. Oleh karena itu untuk memajukan suatu perusahaan selain mempunyai tenaga ahli terampil pada bidangnya, juga perlu didukung dengan alat-alat yang dapat membantu menjalankan usaha tersebut. Peran komputer sangatlah penting bagi suatu perusahaan, didunia perbankan pada PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), khususnya Kantor Cabang Pembantu Sukun. Komputer sangat membantu menjalankan operasional pekerjaan dibagian Administrasi Kredit (ADK) untuk memudahkan layanan kepada nasabah, salah satu contoh peran komputer adalah untuk membantu mencari data nasabah saat dibutuhkan, seperti pada sistem BRIMEN (*Customer Tracking Digital System*).

Sistem penyimpanan arsip atau yang bisa disebut sebagai *Filling System* adalah hal yang umum di sebuah perusahaan. Ketika administrasi berkembang, semakin banyak data, file atau arsip yang disimpan perusahaan. Sistem arsip atau dokumen sangat penting untuk proses pengiriman atau penyimpanan informasi untuk kepentingan internal dan eksternal perusahaan.(Yulyanti, 2022)

Bank Rakyat Indonesia adalah sebuah badan usaha milik negara indonesia yang menyediakan berbagai macam jasa keuangan. Semua kebutuhan nasabah termasuk tabungan, deposito, asuransi dan tugas administratif seperti pengajuan kredit, perpanjangan kredit, dan penutupan kredit dengan jaminan. Kemudian dibutuhkan sebuah sistem yang dapat membantu pegawai menghemat waktu saat mencari dokumen klien karena banyaknya kebutuhan klien. Karena itu, bank rakyat

Indonesia meluncurkan sistem yang disebut BRIMEN. (Buga Sergius & Putri Azhari, 2023)

Brimen, brankas digital Bank Rakyat Indonesia memungkinkan pencarian dan penyimpanan dokumen klien dengan lebih cepat dan aman, serta mencegah kebocoran atau kehilangan data klien. Dalam satu ruangan khusus yang dilengkapi dengan kamera CCTV disetiap sisi, semua dokumen klien disimpan dan diatur dalam brankas keamanan yang ketat. Dengan menggunakan sistem BRIMEN, pegawai bank dapat menghemat waktu dan memberikan kenyamanan, keamanan, dan kepercayaan nasabah dengan layanan yang ditawarkan Bank Rakyat Indonesia. (Oktaviasari et al., 2022)

Sistem manajemen dokumen BRIMEN (*BRI Document Management System*) adalah sistem yang memungkinkan penyimpanan dokumen pelanggan, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik. Dokumen fisik disimpan disatu tempat yang tersentralisasi, terstruktur, dan terintegrasi dengan sistem BRIMEN, sehingga memudahkan petugas menemukan dokumen nasabah. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Brimen adalah sistem yang digunakan oleh pegawai Bank Rakyat Indonesia untuk menyimpan data nasabah sehingga mereka dapat dengan mudah menemukannya saat diperlukan. Sistem Brimen mencegah dokumen nasabah yang hilang, rusak, atau terhapus. Namun, meskipun mudah digunakan dan dilengkapi dengan sistem keamanan yang baik, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh petugas saat menyimpan dokumen nasabah di sistem brimen. (Buga Sergius & Putri Azhari, 2023)

Modifikasi sistem digital brimen untuk menyimpan dokumen pelanggan dalam sistem brimen akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas pegawai serta menjaga sistem Brimen tetap bersih. Untuk itu penting diketahui permasalahan permasalahan yang terjadi dalam penerapan sistem Brimen agar dari waktu ke waktu sistem Brimen dapat menjamin keamanan, ketepatan dan efisiensi kerja. (Buga Sergius & Putri Azhari, 2023)

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan tersebut, maka rumusan masalah yang diangkat penulis yaitu

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen kredit dalam brimen pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Malang Sukun?
- b. Bagaimana prosedur pengembalian jaminan dan surat keterangan lunas pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Malang Sukun?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu untuk mendeskripsikan dan mengetahui prosedur pengelolaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen kredit dalam Brimen serta prosedur pengembalian jaminan dan surat keterangan lunas pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Sukun

1.4 Manfaat

Pemanfaatan yang diharapkan penulis untuk menuliskan tugas akhir ini dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Bagi Instansi
 - a. Instansi dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai tolak ukur untuk menilai kinerja mereka dalam hal digitalisasi dibandingkan dengan standar industri.
 - b. Untuk memberikan masukan bagi BRI dalam mengimplementasikan dan mengoptimalkan sistem pengarsipan digital serta dapat mengembangkan penelitian tentang efisiensi dan efektifitas digitalisasi dokumen kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pembantu Sukun

1.5 Definisi Istilah

a. Pengertian *Filling System*

Filling System adalah proses penyimpanan berkas atau dokumen perusahaan secara tertata. Dengan begitu, ketika berkas-berkas tersebut dibutuhkan di kemudian hari, staff bisa menemukannya dengan mudah. Sedangkan *filling cabinet* adalah tempat berupa lemari baja yang fungsinya untuk menaruh berkas-berkas perusahaan alias tempat *filling* dokumen. Pada *filling cabinet* biasanya tertera abjad atau nomor untuk memudahkan staff dalam menyortir berkas. Pada intinya *filling system* dan *filling cabinet* adalah 2 hal yang saling berkaitan. Staff tidak bisa mengelola file jika tidak ada lemari, begitu juga sebaliknya. (Azhari, 2022)

Menurut Ig Wursanto, *Filling* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu. Sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Menurut Sedarmayanti, *Filling* atau arsip dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. (M. Ismir A. Abubakar et al., 2018)

Menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Arsip, Pengarsipan adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

b. Pengertian Digitalisasi

Digitalisasi merupakan proses konversi dari analog ke digital dengan menggunakan teknologi dan data digital dengan sistem pengoperasian otomatis dan sistem terkomputerisasi. Teknologi berasal dari bahasa Yunani yaitu *Technologia* menurut *Webster Dictionary* berarti *systematic treatment* atau penanganan sesuatu secara sistematis, sedangkan *techne* sebagai dasar kata teknologi berarti *skill* atau keahlian, keterampilan dan ilmu.

Digitalisasi dokumen pada Bank BRI merupakan langkah strategis yang penting dalam era modern ini, dimana teknologi informasi dan komunikasi memainkan peran vital dalam efisiensi operasional dan pelayanan publik. Digitalisasi dokumen ini memungkinkan organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas. Dalam konteks BRI, digitalisasi membantu mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan untuk mengelola dokumen fisik. Proses manual yang memakan waktu seperti pencarian, pengarsipan, dan pengiriman dokumen dapat diotomatisasi, sehingga memungkinkan pegawai untuk fokus pada tugas tugas yang lebih strategis.

Menurut Lasa (2005), digitalisasi adalah proses mengubah dokumen tercetak atau terbitan menjadi dokumen elektronik. Menurut Brennen & Kreiss (2016), digitalisasi adalah peningkatan akses data digital yang disebabkan oleh kemajuan dalam pembuatan transfer, penyimpanan dan analisis data digital. Ini memiliki kemampuan untuk menyusun, membentuk, dan mempengaruhi dunia modern. Digitalisasi adalah proses mengubah media cetak audio dan video menjadi bentuk digital. Proses ini juga memerlukan peralatan seperti komputer, pemindai, operator media sumber, dan perangkat lunak pendukung. (Jeremia Simanjutak, 2022)

Manfaat digitalisasi yaitu sebagai berikut :

1. Proses pencarian dan pengambilan dokumen lebih cepat dan efisien
2. Mengurangi biaya penyimpanan fisik dan pemeliharaan arsip

3. Data yang disimpan secara digital dapat dilindungi dengan enkripsi sehingga mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen
4. Mengurangi kesalahan manusia dalam pengelolaan dokumen
5. Meningkatkan integritas dokumen

c. Pengertian Brimen

Sistem manajemen dokumen BRIMEN dibuat oleh Bank Rakyat Indonesia. Brimen, brankas digital Bank Rakyat Indonesia, dirancang untuk mempercepat, mempercepat, dan aman mencari dan menyimpan data klien untuk menghindari kebocoran atau kehilangan data klien. Dalam satu ruangan khusus yang dilengkapi dengan kamera CCTV di setiap sisi, semua dokumen klien disimpan dan disusun dalam brankas keamanan yang ketat. Pegawai bank sangat senang dapat menghemat waktu dengan mencari dokumen nasabah dengan sistem BRIMEN. Tujuannya adalah untuk memberikan kenyamanan, keamanan, dan kepercayaan pelanggan kepada layanan yang ditawarkan oleh Bank Rakyat Indonesia dengan mencari dokumen pelanggan dengan cepat dan efisien, sehingga menghemat waktu. (Alfaritsi, 2022)

Berdasarkan penelitian Simanjuntak (2022) KCP Jambi Unit Unija dapat membantu kinerja operasional bank dengan menerapkan sistem digital Brimen di Bank Rakyat Indonesia. Pegawai di bagian pemasaran dan layanan sangat membutuhkan sistem brimen di bagian administrasi kredit karena memungkinkan mereka untuk menemukan dokumen kredit nasabah secara cepat dan tepat. Jika Anda memasukkan nama atau nomor rekening nasabah, dokumen akan mudah ditemukan. Tempat dokumen disimpan di brankas ditampilkan jika ada kesamaan nama klien. Keyakinan muncul dan waktu disimpan. (Jeremia Simanjuntak, 2022)

Menurut Sylvia (2022) Sistem Manajemen Dokumen BRIMEN (BRIMEN) adalah sistem yang dapat menyimpan semua dokumen nasabah, baik digital maupun elektronik. Dokumen fisik disimpan di tempat yang rapi, terstruktur, dan terintegrasi dengan sistem BRIMEN sehingga memudahkan pegawai menemukan dokumen

nasabah. Singkatnya, Brimen adalah sistem yang digunakan oleh pegawai Bank Rakyat Indonesia untuk menyimpan dokumen nasabah sehingga dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan kembali. Dengan menggunakan sistem ini, mereka dapat mencegah dokumen nasabah kehilangan, rusak, atau dihapus. Namun demikian, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pegawai ketika mereka menyimpan dokumen nas. (Jeremia Simanjutak, 2022)

d. Pengertian Dokumen Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa latin “*credere*” (*credo* dan *creditum*) yang kesemuanya berarti kepercayaan (dalam bahasa inggris *faith* dan *trust*). Dapat dikatakan bahwa kreditur dalam hubungan perkreditan dengan debitur mempunyai suatu kepercayaan, bahwa debitur dalam waktu dan dengan syarat-syarat yang telah disetujui bersama, dapat mengembalikan atau membayar kembali kredit yang bersangkutan. Dengan demikian, dasar dari pada kredit adalah kepercayaan. Dilihat dari sudut ekonomi, kredit diartikan sebagai penundaan pembayaran karena pengembalian atas penerimaan uang dana atau suatu barang tidak dilakukan bersama pada saat menerima, melainkan pengembaliannya dilakukan pada masa tertentu dimasa yang akan datang.

Di dalam hukum perdata terdapat beberapa pendirian mengenai arti kredit, yakni H.M.A Savelberg menyatakan bahwa kredit mempunyai dasar bagi setiap perikatan (*verbinten*) dimana seorang berhak menuntut sesuatu dari orang sebagai jaminan, dimana seorang menyerahkan sesuatu dari orang lain dengan tujuan untuk memperoleh kembali apa yang diserahkan itu. Menurut Mr. J.A Levy merumuskan arti hukum dari kredit yaitu menyerahkan secara sukarela sejumlah uang untuk dipergunakan secara bebas oleh penerima kredit. Penerima kredit berhak mempergunakan pinjaman itu untuk keuntungannya dengan kewajiban mengembalikan jumlah uang pinjaman itu di belakang hari. Sedangkan menurut O.P. Simorangkir, kredit adalah pemberian prestasi (misalnya uang, barang) dengan balas prestasi (kontra prestasi) akan terjadi pada waktu prestasi uang, maka transaksi

kredit menyangkut uang sebagai alat kredit yang menjadi pembahasan. Kredit berfungsi kooperatif antara pemberi kredit dan penerima kredit atau antara kreditur dengan debitur. (Jeremia Simanjutak, 2022)

Mereka menanggung risiko satu sama lain dan menarik keuntungan. Singkatnya, kredit dalam arti luas didasarkan pada kepercayaan, risiko, dan pertukaran ekonomi masa depan. Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 (selanjutnya disebut UU Perbankan) mendefinisikan kredit sebagai 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 membayar utang mereka dalam jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

e. Pengertian Agunan

Agunan adalah aset berharga atau barang berharga yang dimiliki dan disimpan oleh pemberi pinjaman sebagai jaminan. Sementara itu, UU Perbankan No.7 tahun 1992, Pasal 1 ayat 1, yang kemudian direvisi menjadi UU Perbankan No.10 Tahun 1998, menyatakan bahwa agunan adalah komitmen nasabah untuk membayar hutang sesuai dengan yang diperjanjikan.

Dalam kredit, istilah "agunan" sering digunakan dalam industri perbankan, termasuk kredit beragunan dan kredit tanpa agunan. Kredit tanpa agunan adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada kreditur tanpa memerlukan jaminan, sementara kredit agunan adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah dengan jaminan. Karena kreditur bertindak sebagai peminjam, agunan memiliki hak untuk dipindah tangankan.

1.6 Unjuk Kerja

UNJUK KERJA INI MENGACU PADA KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 327 TAHUN 2013 TERKAIT PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA KEUANGAN DAN ASURANSI, GOLONGAN POKOK, JASA KEUANGAN BUKAN ASURANSI DAN DANA PENSIUN, GOLONGAN PERBANKAN KONVENSIONAL DAN PERBANKAN SYARIAH, KELOMPOK OPERASIONAL PERBANKAN

Kode Unit : K.641213.004.01

Judul Unit : Melakukan Administrasi Kredit

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

Tabel 1.1 Elemen & Unjuk Kerja Pengelolaan Dokumen Kredit

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengelola Dokumen Kredit	1.1 Dokumen Kredit (credit file) dicatat dan disimpan sesuai dengan system dan prosedur bank 1.2 Administrasi pengembalian jaminan dan surat keterangan lunas dilakukan sesuai system dan prosedur bank.

Sumber : SKKNI Funding – Service no 327 tahun 2013

