OPTIMALISASI PENGINPUTAN DATA BERBASIS DIGITAL MELALUI SISTEM BRIMEN DI PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG METRO-LAMPUNG

Laporan Magang

DISUSUN OLEH:

CALVIN ANGGORO

18213012

PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2021

OPTIMALISASI PENGINPUTAN DATA BERBASIS DIGITAL MELALUI SISTEM BRIMEN DI PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG METRO

Laporan Magang

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

Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh

Calvin Anggoro

18213012

Program Studi Perbankan Dan Keuangan

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia D.I Yogyakarta 2021

OPTIMALISASI PENGINPUTAN DATA BERBASIS DIGITAL MELALUI SISTEM BRIMEN DI PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)TBK KANTOR CABANG METRO-LAMPUNG

HALAMAN PENGESAHAN

Disusun oleh:

Nama: Calvin Anggoro

NIM: 18213012

Jurusan: Perbankan dan Keuangan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 31 Oktober 2021



Annisa Rahima SE., M.Ec.Dev.

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan terhadap laporan magang saya yang berjudul optimalisasi penginputan data berbasis digital melalui sistem Brimen di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero). Tbk Kantor Cabang Metro-Lampung yang ditulis dengan keyakinan bersungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan dari karya orang lain. Apabila dikemudia hari terdapat terbukti dari penjiplakan dari orang lain pernyataan ini tidak benar maka saua sanggup menerima konsekuensi berupa hukuman atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku."

D.I Yogyakarta, Oktober 2021



Calvin Anggoro

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucap syukur *Al-Hamdu lillahi rabbil'alamin* segala puji bagi Allah SWT yang telah mencurahkan berbagai nikmat yang diberikan baik iman, islam, dan ihsan. Kemudian dengan mengucap sholawat *Allahumma Sholli 'ala Sayyidina Muhammad Wa ala alihi Sayyidina Muhammad* merupak sosok pioneer revolusi dalam perubahan zaman dari jahilia hingga zaman yang penuh kemartabatan dengan tuntunannya dan campur tangan sang khalik sehingga dalam penyusunan Tugas Akhir saya yang berjudul "Optimalisasi Penginputan Data Berbasis Digital Melalui Sistem Brimen Di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Metro-Lampung" sebagai laporan magang yang diajukan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan di Diploma III Perbankan dan Keuangan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia untuk mendapatkan gelar Ahli Madya. Dalam kesempatan ini saya mengucapkan apresiasi setinggi-tingginya kepada pihak yang telah menyukseskan penyusunan Tugas Akhir ini:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan segala curahan berupa nikmat dan karunia-Nya kepada umatnya.
2. Ibu Sundari dan Bapak Joko Tunggal yang telah memberikan *Support* baik materil maupun non materil dalam mengapai masa depan sang anak.

3. Ibu Dra. Diana Wijayanti, Msi sebagai kepala program studi Diploma III Perbankan dan Keuangan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Annisa Rahima SE, Mec.Dev selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan secara optimal selama di bangku kuliah sampai penyusunan Laporan.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang tidak disebutkan satu per satu tanda mengurangi rasa hormat saya di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak Dr. Rohodin, S.H., M.Ag selaku rektor III bidangn kemahsiswaan yang telah memberi ruang kepada saya untuk menjadi bagian yang berkontribusi kepada UII di lembaga Dewan Permusyawaratan Mahasiswa.
7. Bapak Beni Suranto, S.T., M.soft.Eng selaku direktur pembinaan kemahasiswaan di Universitas Islam Indonesia yang selalu mengingatkan saya dalam hal *balance* terhadap organisasi lembaga dan akademik.
8. Mbak Sherly Yuliana Irmas, S.E., M.M selaku karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero). Tbk menyukseskan dalam Tugas Akhir.
9. Mbak Syilvia Anggraini, S.T., M.M dan ade Wizart Anggoro A.md merupakan saudara kandung yang telah memberikan semangat dan kekompakan keluarga.

10. Rina Wulandari sebagai partner saya dalam menyelesaikan berbagai dinamika baik sifatnya umum maupun khusus dan tidak cukup apabila dituangkan dalam laporan ini.
11. Yunda dan adinda yang berproses bersama dibawah bendera panji kemanusiaan dan perjuangan hijau hitam di Himpunan Mahasiswa Islam Universitas Islam Indonesia.
12. Teman- teman seperjuangan mulai dari dikampus, organsiasi, sekolah menegah tanpa saya sebutkan satu persatu.

Demikian yang dapat saya sampaikan, semoga apa yang menjadi kebaikan dan kebermanfaatan mendapat balasan dari Allah SWT. Mohon maaf yang sebesar-besarnya kepada siapapun dalam pembuatan laporan Tugas Akhir ini terdapat kesalahan disengaja atau tidak disengaja karena kesempuranaan hanya milik Allah SWT dan kekurangan datang dari saya pribadi.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb

D.I Yogyakarta, Oktober 2021

Calvin Anggoro

DAFTAR ISI

Laporan Magang i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Dasar Pemikiran 1
1.2 Tujuan Magang 3
1.3 Target Magang 4
1.4 Bidang Magang 4
1.5 Lokasi Magang 4
1.6 Jadwal magang 5
BAB II LANDASAN TEORI 6
2.1 Lembaga Keuangan 6
2.2 Bank 6
2.2.1 Jenis Bank 7
2.2.2 Prinsip Kegiatan 8
2.2.3 Fungsi dan Tugas 8
2.3 Optimalisasi 9
2.4 Pengertian Sistem Administrasi Kredit 10
2.4.1 Pengertian Sistem 10
2.4.2 Pengertian Administrasi 10
2.5 Arsip 11
2.5.1 Peran dan Fungsi Arsip 11
2.5.2 Macam-macam Sistem Arsip 12
2.5.3 Peralatan Pendukung Arsip 13
2.5.4 Perlengkapan pendukung arsip 13
2.6 Digitalisasi 14
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF 15
3.1 Data Umum 15

3.1.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. 15
3.1.2 Sejarah Singkat BRI Kantor Cabang Metro 16
3.1.3 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. 16
3.1.4 Struktur Organisasi BRI Kantor Cabang Metro 18
. 18
3.1.5 Produk dan Layanan BRI..... 18
3.2 Data Khusus 27
3.2.1 Pengarsipan data melalui sistem Brimen di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro. 27
BAB IV PENUTUP 35
4.1 Kesimpulan..... 35
4.2 Saran..... 35
DAFTAR PUSTAKA 37
LAMPIRAN..... 39

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal magang 6

Tabel 3. 1 Penamaan Jenis Dokumen Nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Denah lokasi magang 5

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk..... 23

Gambar 3. 2 Nomor Map Dokumen Nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. 35

Gambar 3. 3 Nomor Samping Map Dokumen Nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, 2021..... 35

Gambar 3. 4 Nomor Filling Cabinet PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. 36

Gambar 3. 5 Mekanisme Pengambilan Agunan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, 2021..... 38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang 44
Lampiran 2 Nilai magang..... 45

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Perubahan zaman yang dinamis tentu menjadi *challenge* bagi setiap individu atau manusia yang menjalaninya. Mengenai tantangan zaman mulai dari revolusi 1.0 hingga kini 4.0 dan siap menghadapi 5.0. Menurut (Kasali, 2017:2) pada dunia *corporate* mengalami *distrupsion* mulai dari *technology*, *internet of things, disruptive leader*. Pada disrupsi ini banyak *corporate* selalu beradaptasi pada setiap perubahan dan perkembangan zaman agar mampu konsisten dalam keberlangsungan perusahaan menghadapi *competitor* yang tidak terlihat. Apalagi dalam dunia perbankan selalu dituntut pengoptimalan kualitas mulai dari produk hingga pelayanan agar mencapai tujuan melayani yang efektif, efesien, fleksibel dan professional.

Pengertian lembaga keuangan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 kemudian di amandement Undang-Undang No 10 Tahun 1998 tentang Pokok-Pokok Perbankan, dalam peraturan tersebut menjelaskan bahwa perbankan dengan kegiatanya ialah menghimpun dan menyalurkan dana atau dari nasabah oleh nasabah untuk nasabah dalam artian dari hulu sampai hilir dipergunakan untuk kepentingan nasabah. Bukan hanya menyimpan atau menyalurkan saja tetapi memberikan jasa layanan kepada masyarakat. Posisi lembaga perbankan menjadi episentrum bagi perekenomian nasional apalagi ditengah pandemi Covid-19 dengan kebijakan yang telah ada sehingga mampu menghalang terjadinya masuk jurang resesi yang panjang seperti restruktur kredit

dan lain-lain. Ditengah pandemi Covid-19 perbankan dalam pelayanan harus mencapai kata optimal walaupun ditengah keterbatasan bukan berarti menghambat dalam kegiatanya. Salah satunya melalui pemberkasan kredit nasabah atau dikenal pengarsipan data nasabah kredit.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara. Inti dalam pemaknaan undang-undang tersebut ialah bahwa arsip memiliki fleksibelitas terhadap media atau sarana sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang terjadi. Menurut (Fitri, 2020:1-2) pada era revolusi 4.0 saat ini menggeliat informasi yang efektif, efisien, dan tepat waktu atau dikenal dengan era digitalisasi, pemberkasan data atau pengarsipan menjadi hal yang vital untuk memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya. Peran pemberkasan data menjadi penting dalam kegiatan administrasi disemua bidang baik pemerintahan, pendidikan, organisasi politik, perusahan dan sebagainya.

Pemberkasan data pengarsipan bukan hanya lembaran kertas bersifat konvensional yang ditata rapi di sebuah lemari khusus dokumen atau *filling cabinet* saja sehingga hal tersebut membutuhkan waktu lama dalam mencari berkas dokumen maka dibutuhkan manajemen arsip yang tepat dalam menjawab tantangan tersebut dengan melakukan transformasi berupa pengarsipan dokumen yang lebih

mudah disebut dengan penginputan data berbasis digital dimana awalnya melalui konvensional kemudian dikonversi melalui media berupa *scan* untuk penginputan agar menjadi sebuah sistem dokumen. Digitalisasi dokumen pada manajemen arsip yang tepat tanpa sistem maka yang akan terjadi dokumen tidak tersentral pada satu pintu maka dibutuhkan suatu inovasi berupa aplikasi *website* agar menjadi terpadu segala informasi terkait data nasabah pada khususnya nasabah pengajuan kredit.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah bank yang salah satunya menerapkan manajement arsip atau digitalisasi dokumen dengan cara melakukan penginputan pemberkasan pinjaman kredit dikenal dengan sistem disebut Brimen. Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro melalui divisi ADK (Administrasi Kredit) menerapkan manajemen sistem Brimen tersebut berdasarkan instruksi dari kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Berdasarkan uraian dasar pemikiran yang tertera diatas, maka penulis mengambil judul **"Optimalisasi Penginputan Data Berbasis Digital Melalui Sistem Brimen pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro".**

1.2 Tujuan Magang

Tujuan pembuatan laporan ini adalah**:**

1. Memahami pengarsipan data melalui sistem Brimen di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro.
2. Mengetahui alur mekanisme pengambilan agunan nasabah yang telah melakukan pelunasan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro.

1.3 Target Magang

Target dari laporan magang ini adalah:

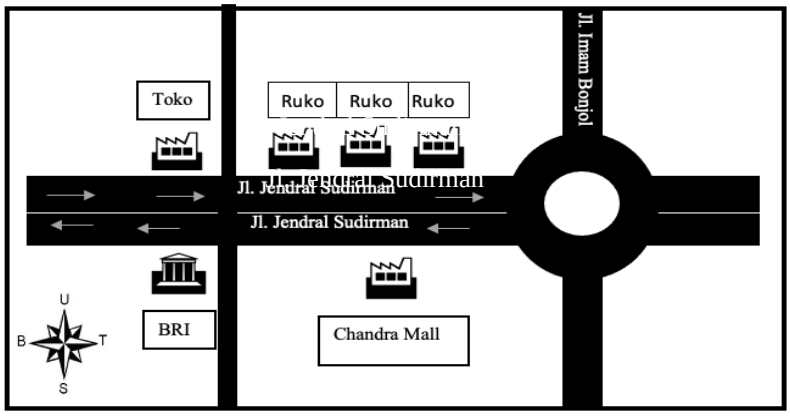
1. Menjelaskan pengarsipan data melalui sistem Brimen di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro.
2. Menjelaskan alur mekanisme pengambilan agunan nasabah yang telah melakukan pelunasan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah pada divisi ADK (Administrasi Kredit). ADK adalah salah satu bagian dari perusahaan khusunya BRI yang sangat dibutuhkan. Fungsi dari ADK ialah melakukan verifikasi adminstrasi dokumen nasabah yang melakukan pengajuan kredit dan pengarsipan dokumen kredit.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro yang beralamatkan di Jl. Jendral Sudirman No.50, Imopuro, Kec. Metro Pusat, Kota Metro, Lampung. Kode Pos (34111), Telpon: (0725) 42634/5.



Gambar 1. 1 Denah lokasi magang

1.6 Jadwal magang

Jadwal magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro dilaksanakan selama 31 hari dari tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2021.

Tabel 1. 1 Jadwal magang

No	Keterangan	2021																											
		Februari				Maret				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pemilihan Tempat Magang																												
2	Pembekalan Magang																												
3	Pelaksanaan Magang																												
4	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing																												
5	Penyusunan Laporan Magang																												
6	Pelaksanaan Ujian TA																												

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Lembaga Keuangan

Secara pengertian dari lembaga keuangan perusahaan atau insttitusi yang melakukan usaha dalam bentuk jasa dibidang keuangan, sumber dana berasal dari nasabah atau masyarakat umum untuk disalurkan kepada pendanaan proyek atau aktivitas ekonomi lainnya dimana keuntungannya berasal dari *persentasion rate* yang ditentukan. Umumnya diketahui banyak orang jenis lembaga keuangan yang diketahui pada masyarakat umumnya ialah lembaga keuangan bank saja karena biasanya apa yang menjadi ditepatkan dananya dan mereka mendapatkan info dari tetangga atau keluarga saja akan tetapi lebih dari itu meliputi Lembaga Keuangan Bukan Bank.

Pengertian dari Lembaga Keuangan Bank ialah lembaga yang melakukan intermediasi antara nasabah dan bank dalam upaya penyimapanan dana nasabah, pinjam dana, *currenct account* dan lainnya. Menurut Undang-Undang No 10 Tahun 1998 tentang Perbankan Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat. Lembaga Keuangan Bukan Bank ialah melakukan penghimpunan dana secara tidak langsung atau melalui surat berharga, atau penyertaan pinjaman kredit penyaluran dana dipergunakan untuk investasi, badan usaha, jangka menengah dan panjang seperti asuransi, *fintech*, pasar modal, reksadana, dana pensiun.

2.2 Bank

Perbankan merupakan salah satu dari jenis Lembaga Keuangan Bank yang bergerak pada bidang *funding*, *lending*, dan jasa lainnya. Salah satu kegiatan

penghimpunan ialah untuk melakukan peminjaman dana kepada nasabah dengan keuantuan dari bunga yang telah ditentukan, sedangkan menyalurkan berupa dana, dan jasa lainya seperti transfer, valuta asing, inkaso, *currenct account* dan lainnya. Untuk mencapai kesejahteraan perekonomian perbankan memiliki jenis, fungsi, dan tujuan. Menurut Hartanto (2012:21) menjelaskan definisi bank ialah sebagai tempat atau wadah perantara masyarakat mengenai pelayanan keuangan dan secara posisi bank harus hadir ditengah keberadaan masyarakat untuk memudahkan dalam melakukan aktifitas keuangan, karena dana yang terbesar dimiliki oleh bank bersumber dari masyarakat.

2.2.1 Jenis Bank

Dalam pelaksanaan kegiatan bank maka bank sebagai pihak intermediasi di Indonesia sendiri memiliki jenis bank yang melakukan kegiatan nya dan harus dijalankan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Dimana dalam jenisnya menurut Undang-Undang No 10 Tahun 1998 dibagi menjadi 2:

1. Bank umum (*commercial bank*) ialah bank yang menjalankan keberlanjutan usaha dengan prinsip konvensional/syariah untuk memastikan berlangsungnya lalu lintas pembayaran baik *funding*, *landing*, dan jasa yang ada di perbankan.
2. Bank Perkreditan rakyat (BPR) ialah bank yang menjalankan keberlanjutan usaha dengan prinsip konvensional/syariah tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran.

2.2.2 Prinsip Kegiatan

Ketika dalam pelaksanaanya bank harus memiliki *basic* atau dasar dalam melakukan aktifitas usahanya hal ini lah menjadi perhatian sehingga nanti pelaksanaanya nasabah dapat memilih secara mudah dalam keuangan di perbankan. Secara prinsip kegiatan yang dilakukan bank terdapat 2 yakni:

1. Bank konvensional dimana dalam kegiatannya berdasarkan hukum positif
2. Bank syariah dimana dalam kegiatannya berdasrkan hukum yang berlaku dan syariat islam.

2.2.3 Fungsi dan Tugas

Bank memiliki peranan yang sentra dalam perekonomian atau istilah nya menjadi selang perekonomian hal inilah mengapa bank harus mengedepankan kepercayaan sehingga nantinya akan menghasilakan produk atau jasa yang dapat dinikmati oleh masyarakat secara luas. Menurut Muchtar dkk. (2016) Secara fungsi dan tugas bank ialah:

1. Agent of trust

Dalam kegiatan bisnis apapun harus dilandasi pada suatu nilai kepercayaan salah satunya perbankan yang bergerak dibidang jasa harus memiliki integritas yang baik di mata masyarakat umum atau *costumer*. Karena tidak ada wujud dalam perdagangan kecuali dari hasil nya berupa uang. Dalam kegiatanya pada f*unding* dan *landing* pasti masyarakat umum melihat dari media apapun baik koran atau elektronik ketika mereka ingin menitipkan uang nya, melakukan *borrower* kepada pihak bank, atau melakukan jasa lainnya. Maka setiap bank memiliki sistem dan nilai perusahaan yang baik dalam pengimplementasian nya terhadap *trust.*

2. Agent of development

Hal ini berkaitan dengan tanggung jawab bank dalam melakukan lalu lintas pembayaran maka bank hadir dan memastikan semua berjalan dengan baik dengan tujuan membangun perbankan menuju kesejahteraan yang berdampak secara nasional apabila menjadi terhambat daripada lalu lintas pada bank sehingga menggangu daripada proses keuangan baik pelayanan hingga transaksi.

3. *Agent of service*

Sesuai dengan pengertian nya bank sebagai pihak intermediasi antara masyarakat dan pihak membutuhkan dana atau dairtikan lebih mudah dari masyarakat untuk masyarakat secara pelayanan bahkan lebih dari menyimpan, menabung, kredit bank juga memiliki bidang usaha yakni jasa pembayaran, jasa valuta asing, jasa transfer dan lainnya.

2.3 Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ialah tinggi, paling menguntungkan, paling baik yang diartikan optimalisasi ialah penyempurnaan suatu sistem agar menjadi lebih efektif dan efesien, dan proposional dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Pengertian optimalisasi menurut Ali (2014:49) optimalisasi ialah hasil yang ditujukan berdasarkan keinginan, diartikan disini adalah porses yang akan mencapai suatu tujuan dilandasi dengan keinginan sehingga hasil yang akan di wujudkan untuk mencapai hal tersebut maka dibutuhkan suatu ukuran atau takaran yang nanti nya akan menjadi penyebab dalam mencapai hasil yang tertinggi atau optimal.

2.4 Pengertian Sistem Administrasi Kredit

2.4.1 Pengertian Sistem

sistem ialah perangkat unsur yang secara teratur berkaitan, susunan yang beraturan. Menurut Susanto Djahir dan Pratita (2015) bahwa sistem suatu kesatuan dari komponen atau bagian yang tidak bisa dipisahkan memilki hubungan yang harmonis dalam tujuan tertentu. Bahwa disimpulkan sistem merupakan komponen yang beraturan yang tidak bisa dipisahkan atau dilepas salah satu karena itu merupakan kesatuan yang utuh atau mata rantai satu dengan yang lain tidak bisa dipisahkan untuk terwujudnya tujuan yang akan dicapai.

2.4.2 Pengertian Administrasi

Berasal dari kata latin dari singkatan "*ad*" dan "*ministrare*" memiliki arti membantu, melayani, memudahkan, dan mengarahkan. Menurut Lubis dan Haidar (2019) administrasi ialah rangkaian proses antara dua orang atau lebih dilandaskan rasional dengan mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Diartikan secara kompleks manajemen adminstrasi ialah suatu proses dimulai dari pencatatan hingga pemberkasan dengan berdasarkan regulasi pengaturan agar terkumpul nya informasi yang dibutuhkan akurat. Jenis-jenis administrasi:

1. Administrasi publik
2. Administrasi negara
3. Administrai pendidikan
4. Administrasi keuangan
5. Administrasi niaga

2.5 Arsip

Berasal dari Bahasa Yunani "*archeon"* arti sebuah kantor. Menurut Mustika (Chairunesa, Putri 2018) bahwa arsip sebagai memori yang abadi berisikan bukti dokumen pendukung di beberapa tahun kebelakang digunakan untuk memeriksa sewaktu waktu dibutuhkan menjadi bukti dimasa akan mendatang dapat dartikan lain arsip merupakan *record* akan terjadinya suatu peristiwa atau masalah berbagai media dan jenis daripada masalah dengan menggunakan teknologi yang berkembang sesuai dengan zaman. Menurut Barthos dalam (Rosalin, 2017), arsip ialah suatu catatan berupa tulis, gambar yang memuat kerangka keterangan suatu peristiwa dibuat oleh orang dengan maksud agar mudah dalam ingatan. Diartikan bahwa suatu bentuk catatan berupa visual seperti tertulis atau elektronik untuk disimpan ditempat yang telah ditentukan agar tidak mudah usang.

2.5.1 Peran dan Fungsi Arsip

Pada perkembangan zaman yang dinamis maka arsip memiliki peran yang kuat ketika dibutuhkan sebagai *based informatif* sebagai pengambilan keputusan hal ini yang menyebabkan dibutuhkan suatu kegunaan yang sekiranya pada kurun waktu tertentu sebagai bukti atau alat kelengkapan. Beberapa fungsi arsip antara lain, Puspitasari (2010:4):

1. Arsip sebagai sumber dokumentasi
2. Arsip sebagai sumber informasi terhadap pengambilan keputusan
3. Arsip sebagai acuan untuk penelitian
4. Arsip sebagai bukti tersurat.

5. Arsip sebagai sumber pengingat.

2.5.2 Macam-macam Sistem Arsip

Penyimpanan arsip dinamis merupakan komponen yang penting dalam pengarsipan sebagai tempat dimana dokumen di amankan atau disimpan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan karena dalam muatan dokumen tersebut memiliki unsur penting sehingga harus dipastikan aman. Beberapa macam sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu:

1. Sistem abjad (*alphabetical filling system*) ialah ketika melakukan penyusunan dokumen berdasarkan pada huruf abjad diawali dengan A hingga Z biasnya hal ini digunakan untuk klasifikasi usia, tahun, jenis.
2. Sistem masalah/perihal (*subject filling system*) ialah ketika melakukan penyusunan dokumen berdasarkan problematika daripd perusahaan.
3. Sistem nomor (*numerical filling system*) ialah ketika melakukan penyusunan dokumen berdasarkan permasalahan disusun dengan berdasarkan angka seperti 001,002.
4. Sistem urutan waktu ialah (*Chronological filling system*) ialah ketika melakukan penyusunan berkas diurutkan berdasarkan tanggal, bulan, tahun biasanya dari bulan awal masuknya dokumen.
5. Sistem regional (*Geographical filling system*) ialah ketika melakukan penyusunan berkas berdasarkan zonasi wilayah, daerah tertentu.

2.5.3 Peralatan Pendukung Arsip

Untuk mendukung atau menunjang dalam pengarsipan maka dibutuhkan tempat yang mampu mengakomodir seluruh dokumen mulai dari urutan waktu, wilayah, abjad, masalah, dan nomor agar tidak hilang maka dibutuhkan Peralatan pendukung pengelolaan arsip yang kuat dalam artian tidak mudah usang dimakan waktu dan suatu waktu dalam pengambilan dokumen lebih mudah ketika disimpan dalam peralatan pendukung dan sudah disusun berdasrkan jenis. Menurut Rosalin, (2015:201) jenis peralatan pendukung arsip sebagai berikut:

1. *Filling cabinet*
2. *Rotary*
3. Lemari arsip
4. Rak arsip

2.5.4 Perlengkapan pendukung arsip

Bukan hanya peralatan saja dibutukan dalam penyimpanan arsip akan tetapi dibutuhkan juga perlengakapan pendukung agar dokumen yang telah tersedia alat penyimpanan dan mudah dalam pencarian data atau dokumen bila mana dibutuhkan lebih efektif dan efisien dibutuhkan tempat lebih kecil atau pendukung perlengkapan sebagai penanda. Menurut Rosalina (2017:203) mengenai perlengkapan pendukung arsip:

1. Map arsip
2. Sekat/*guide*
3. Hanging folder

4. Ordner
5. Stapler
6. Perforator
7. Numerator
8. Box arsip
9. Kartu indeks
10. Lembar pinjam arsip
11. Map pengganti

2.6 Digitalisasi

Di masa yang penuh distrupsi tentu membawa diri kepada adaptasi yang dituntut agar mampu menyeimbangi di era revolusi industry 4.0. Dalam KBBI digitalisasi diartikan proses pemaberian atau pemakaian sistem digital. Menurut Mutiasari (2020:33), dengan melakukan transformasi digitaslisasi sifatnya konvensional beralih ke sistem digital bukan hanya dari segi pelayanan akan tetapi sampai kepada pembenahan internal yang cenderung ketat mulai dari standard operasi dan management risiko perlu nya inovasi pembaharu serta menciptakan nilai yang efektif, efisien, adaptif.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

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

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu bank terbesar di Indonesia diawali berdiri pada tanggal 16 Desember 1895 bertempatan di Purwokerto, Jawa Tengah dipimpin oleh Raden Bei Aria Wiraatmadja. Pada waktu itu sebelum menjadi BRI bernama *De Poerwokertosche Hulp En Spaarbank De Inlandsche Hooofden*, atau dana Bantuan Simpanan Priyayi Purwokerto yang berarti lembaga keuangan yang kegiatannya berupa pemberian pelayanan kredit kepada nasabah masyarakat Indonesia.

Pada tahun 1946, nama bank BRI ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 1946 Pasal 1 yang menetapkan bahwa BRI adalah bank negara pertama yang dimiliki oleh Republik Indonesia. Namun pada masa transisi menuju kemerdekaan penuh, terjadi agresi militer oleh Belanda dan dampak pemindahan ibu kota negara ke Yogyakarta untuk menjaga kemerdekaan bangsa Indonesia, kegiatan perbankan khususnya BRI terhenti dan dimulai setelah Renville Perjanjian untuk aktif kembali pada tahun 1949 berubah nama menjadi Bank Bersatu Rakyat Indonesia. Pada tahun 1960-an menjadi subyek Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU) Nomor 41 Tahun 1960. Pada era 1965, BKTN bergabung dengan Bank Indonesia (BI) dan kemudian menjadi Bank Indonesia Urusan Koperasi Petani dan Nelayan, yang disahkan dengan Keputusan Presiden (PERPRES) dan Keputusan Presiden (Penpres) No. 9 1965 sebelumnya. Setelah

satu bulan berbisnis. Seiring berjalannya waktu, bertepatan dengan tanggal 1 Agustus 1992, status BRI sebagai Perseroan Terbatas (PT) diberikan melalui Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 dan Keputusan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 Tahun 1992. Saat itu, seluruh saham BRI dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Kemudian, pada era 1998, masing-masing perusahaan akhirnya diubah menjadi singkatan Terbuka (Tbk) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1998 tentang Penggunaan Nama Perseroan Terbatas dan pada tahun 2003 pemerintah menyerahkan sahamnya sebesar 30% kepada publik secara gratis. dan menjadi PT saat itu. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dengan memiliki beberapa anak perusahaan seperti BRI Agro, BRI Remittance, BRI *Finance*, BRI *Insurance*, BRI *Life*, BRI *Ventures*, BRI Danareksa dan Sekuritas.

3.1.2 Sejarah Singkat BRI Kantor Cabang Metro

BRI Kantor Cabang Metro didirikan pada Kamis 23 Juli 1992 bertepatan di Jl. Jendral Sudirman No. 50, Kel. Imupuro, Kec. Metro Pusat, Kota Metro, Prov Lampung. Kode Pos (34111), Telepon (0725) 426345. Diresmikan langsung oleh Kamardy Arief sebagai Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Saat ini BRI Kantor Cabang Metro dipimpin oleh Donny Terry Parlindungan.

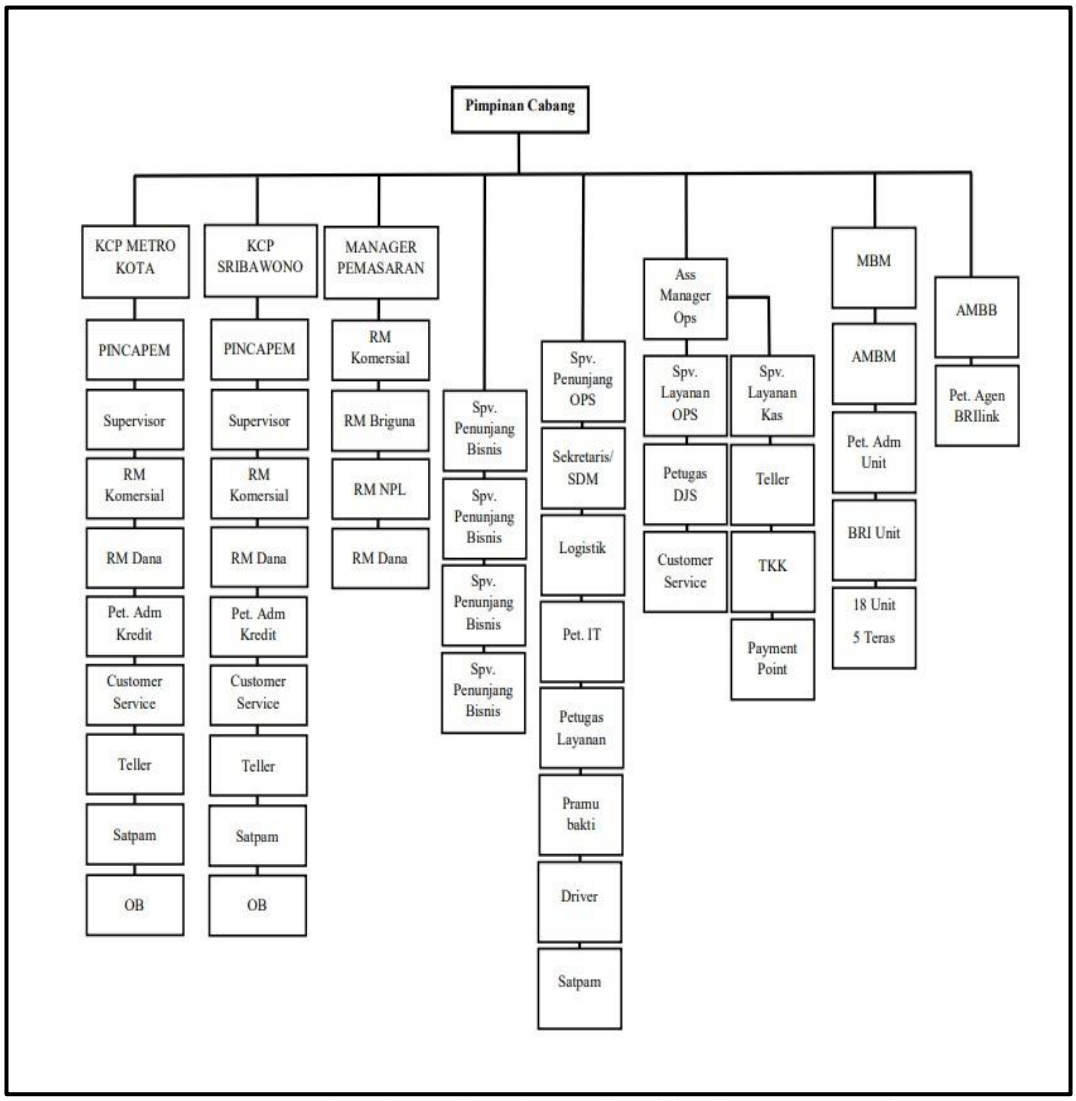
3.1.3 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Suatu dasar *company* dalam mencapai target yang diinginkan butuh semangat dan landasan bersama dalam meujudkannnya sehingga dibutuhkan visi yang berarti gambaran secara *general* terhadap cita-cita perusahaan dan misi merupakan indikator atau capaian yang dijelaskan dari visi. Visi yang dimiliki PT.

Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk ialah menjadi *The Most Valuable Banking Group* di Asia Tenggara dan *Champion of Financial Inclusion*. Misi yang digaungkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk ialah:

1. Memberikan yang terbaik dengan memberikan jasa berupa layanan yang maksimal atau optimal kepada segmen mikro, kecil, dan menengah (UMKM) demi menunjang perekonomian kerakyatan.
2. Menyediakan pelayanan yang prima, dengan layanan berbasis *Costumer Oriented* dengan menyediakan sumber daya manusia yang unggul, adaptif, dan professional dengan memiliki budaya kerja bank BRI atau dikenal dengan BRIlian dengan 5 prinsip yakni integritas, professional, kepercayaan, inovasi, dan *costumer centric*.
3. Bekerja dengan optimal dan baik, kepada pihak-pihak yang terlibat atau *stakeholkders* lainnya dengan mengimplementasikan kode etik yakni *Good Corporate Governance* (GCG) dan prinsip keuangan berkelanjutan.

3.1.4 Struktur Organisasi BRI Kantor Cabang Metro



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, 2021.

3.1.5 Produk dan Layanan BRI

Bank yang melakukan kegiatan usahanya berbasis layanan dan jasa salah satunya dengan menghadirkan produk dan layanan yang diberikan kepada calon nasabah dengan berbagai fitur kelebihan yang diberikan agar supaya berjalan maka

bank membutuhkan Dana Pihak Ketiga (DPK). BRI memiliki produk dan jasa berupa:

1. Produk Simpanan Tabungan

   a. BritAma

   Produk yang diperuntukan kepada individu dengan segala kelebihan yang diberikan dan didukung dengan dengan fasilitas yang terupdate masa kini ialah *e-banking* dengan berbagai keuntungan seperti mendapatkan kartu yang memiliki banyak desain pilihan dan dilengkapi dengan chip sebagai pengaman dan mendapatkan transaksi secara *real time* didukung dengan 23.000 mesin Alat Tunai Mandiri (ATM).

   b. BritA ma Bisnis

   Sesuai dengan nama produknya dikhususkan kepada para pelaku bisnis dengan kebebasan bertransaksi, lebih mudah dalam pencatatan laporan keuangan atau *financial statement*, dan keuntungan yang lebih dalam menunjang transaksi kebutuhan bisnis rupiah dengan tanpa potongan biaya administrasi jika tabungan diatas Rp 5.000.000,00

   c. BritA ma X

   Produk simpanan yang disasarkan kepada anak muda atau generasi milineal dimana menjadi syarat pengunaan sudah dengan melalui form di aplikasi dan memiliki kartu yang elegan sesuai dengan menyesuaikan kepribadian dan didukung dengan fasilitas kekinian yakni *e-banking* dan transaksi secara *real time online*.

   d. BritAma Rencana

Produk tabungan yang dikhususkan untuk investasi dengan setoran per bulan nominal tetap, dilengkapi dengan fasilitas asuransi jiwa bagi nasabah mencapai Rp 1.000.000.000,00 *medical check-up,* gratis biaya administrasi dan produk ini memiliki 2 rencana A dan B.

e. BritA ma Valas

Produk ini merupakan produk simpanan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan simpanan dan nilai tukar yang kompetitif dalam mata uang asing, seperti USD, AUD, AED, SGD, CNY, EUR, HKD, SAR, JPY, dan GBP. Dengan setor awal AUD50, SGD65, USD50, EUR50, CNY50, SAR300, AED 175, HKD350, GBP50, dan JPY5.000.

f. Tabungan Haji BRI

Tabungan perorangan untuk menyediakan dana dari pendapatan atau tabungan nya disisihkan untuk melakukan ibadah bagi umat islam ke tanah suci Makkah dalam rangka haji dengan melakukan menabung biaya penyelenggaraan ibadah haji dan mendapatkan keuntungan seperti gratis biaya administrasi.

g. Simpedes

Produk yang memiliki kepanjangan Simpanan masyarakat pedesaan dimana dalam hal pembukaan, penyetoraan, dan penarikan dengan sangat mudah dijangkau dan mudah ditemui seperti di Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, unit, Kantor Teras atau Kantor Kas yang tersebar di seluruh Indonesia. Transaksi yang digunakan ialah Rupiah dan tidak terbatas transaksi yang dilakukan asal sesuai dengan regulasi yang berlaku.

h. Simpedes TKI

Produk tabungan yang hanya kepada Tenaga Kerja Indonesia (TKI) untuk mempermudah dalam hal transaksi baik penyalur atau penampungan gaji TKI tentunya dalam pembukaan rekening sesuai dengan rekomendasi Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), dengan setoran awal minim yakni Rp 10.000,00 dilengkapi kartu kredit dan jangka waktu lebih lama.

i. TabunganKu

Produk tabungan yang diberikan kepada setiap individu orang dan merupakan program bank-bank diseluruh Indonesia yang diinisiasikan oleh pemerinta untuk menumbuhkan literasi keuangan dan kesejahteraan masyarakat di seluruh Indonesia dengan kelebihan seperti bebas biaya administrasi, buku tabungan, setoran yang minim yakni Rp 10.000,00.

j. Tabungan BRI Simple

Produk tabungan diperuntukan bagi siswa atau pelajar yang diterbitkan oleh Bank BRI agar dimaskudkan menumbuhkan literasi dan inklusi keuangan di Indonesia melalui pelajar atau siswa agar mereka nanti memahami mengenai keuangan di masa yang akan datang. Tabungan ini memiliki keunggulan yakni bebas biaya administrasi dan setoran minimum Rp 5.000,00.

k. BRI Junio

Produk tabungan yang dimiliki BRI yang ditujukan kepada anak anak dengan usia 0 sampai dengan 12 tahun dengan meiliki kelebihan yakni *real time online*.

2. Produk Simpanan Giro

a. Giro BRI Rupiah

Produk giro simpanan yang penarikan dilakukan sewaktu-waktu dalam mata uang rupiah melalui warkat seperti Cek atau Bilyet Giro. Dengan memiliki kelebihan seperti ATM atau Debit Giro di berbagai jejaring BRI, Bersama, Link, Prima, *Cirrus*, *Maestro* dan *MasterCard* dan dengan syarat harus berumur diatas 21 tahun.

b. Giro BRI Valas

Produk giro simpanan yang penarikan dilakukan sewaktu-waktu dalam mata uang asing melalui warkat seperti Cek atau Biley Giro. Dengan memiliki kelebihan seperti aksesibilitas terhadap ATM atau Debit Giro di berbagai jejaring BRI, Bersama, Link, Prima, *Cirrus*, *Maestro* dan *MasterCard* dan dengan syarat harus berumur diatas 21 tahun.

3. Produk Simpanan Deposito

a. Deposito Rupiah

Produk deposito tabungan berjangka dalam mata uang Rupiah yang hanya dapat dilakukan penarikan dalam jangka waktu tertentu seperti 3, 6, 12 bulan dengan memberikan bunga yang beragam serta keuntungan yang beragam dengan memiliki fasilitas seperti *automatic roll over* dengan setoran awal melalui unit kerja BRI Rp 10.000.000,00 dan apabila melakukan pembukaan rekening melalui internet Banking BRI minimal Rp 5.000.000,00.

b. Deposito Valas

Produk deposito tabungan berjangka dalam mata uang Asing yang hanya dapat dilakukan penarikan dalam jangka waktu tertentu seperti 3, 6, 12 bulan dengan memberikan bunga yang beragam serta keuntungan yang beragam dengan memiliki fasilitas seperti *automatic roll over* dengan syarat biaya materai, setoran awal USD1.000, EUR1.500, JPY150.000, AUD2.000, GBP1.000, HKD10.000, CNY8000, SAR1000, SGD2.000.

c. Deposito On Call

Produk deposito tabungan dengan akses internet merupakan produk yang suku bungannya kompetitif dan dapat melalukan perpanjangan deposito secara otomatis serta pecairan deposito. Dengan syarat sudah memiliki *user* internet *banking*.

4. Produk Pinjaman

a. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Produk pinjaman ini merupakan solusi yang dimiliki oleh individu atau pasangan ingin memiliki hunian yang nyaman seperti rumah, *apartement*, ruko, *condotel* atau rukan. Dengan KPR ini dapat membeli baru, bekas, renovasi, *top up* dari bank lain, *refinancing*.

b. KPR Sejahtera FLPP BRI

Merupakan produk pinjaman yang diinisiasikan pemerintah untuk pembelian rumah baru di sasarkan kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dengan gaji suami dan istri maksimal Rp 8.000.000,00 dan merupakan rumah pertama, pertama memiliki hunian, dan harus ditempatin dilarang untuk disewa atau dijual selama 5 tahun pertama.

c. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) Motor Premium

Produk pinjaman yang diberikan BRI kepada nasabah dalam memenuhi kebutuhan hobi khususnya dalam hal trasnportasi sepeda motor premium dengan harga diatas harga motor pada umumnya dengan spesifikasi yang tinggi dengan tenor maksimal 3 tahun dan apabila menggunakan produk pinjaman ini nasabah hanya melakukan DP sebesar 25 %.

d. KKB BRI Mobil Baru & Bekas

Produk pinjaman ditujukan kepada pelanggan setia BRI dalam hal memebuhi kebutuhan pribadi yakni mobil dengan bebas memilih baru atau bekas akan tetapi yang bekas BRI memiliki kebijakan dan tidak semua pembiayaan kendaraan bekas dapat diajukan pada produk KKB BRI Mobil Baru & Bekas. Apabila mobil baru tenor yang didapat lebih panjang daripada pembelian mobil bekas yakni 6 tahun dan bekas 4 tahun.

e. KKB BRI *Refinancing*

Produk pinjaman yang diberikan kepada nasabah apabila tidak memiliki tabungan dan segera mumbutuhkan uang untuk keperluan produktif atau konsumtif dengan menjaminkan kendaraan di BRI *Refinancing* memiliki 2 jenis yakni untuk sepeda motor dan mobil dimana dalam 2 jenis tersebut telah ditetapkan pinjaman dari pihak bank untuk motor 6 Juta Rupiah -12 Juta Rupiah dan mobil 100 Juta Rupiah-5 Miliar Rupiah.

f. Briguna Umum

Produk pembiayaan yang diberikan kepada calon debitur atau debitur dengan sumber pembayaran (*repayment*) berasal dari pendapatan tetap atau *fix*

income dengan tenor selama menjadi karyawan aktif hinnga pensiun dalam hal pembiayaan keperluan produktif.

g. Briguna Karya

Produk pembiayaan yang diberikan dengan fasilitas Kredit Tanpa Agunan (KTA) yang diberikan kepada para calon debitur/debitur dengan sumber pembayarannya dari *Fix Income* atau penghasilan tetap (gaji). Produk ini dapat digunakan dalam melakukan pembayaran keperluan, mulai dari keperluan produktif atau non produktif, misalnya perbaikan rumah, keperluan pendidikan, hingga pembelian barang bergerak/tidak bergerak.

h. Briguna Purna

Produk pembiayaan yang diberikan BRI kepada calon debitur atau debitur dengan berpenghasilan tetap dari uang pensiunan dapat digunakan dalam melakukan pembayaran keperluan, mulai dari keperluan produktif atau non produktif, misalnya perbaikan rumah, keperluan pendidikan, hingga pembelian barang bergerak/tidak bergerak.

i. Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro

Jenis produk pinjaman yang diberikan BRI kepada calon nasabah atau nasabah dalam hal modal kerja atau investasi kepada sektor Usaha Mikro, Kecil, Menegah (UMKM) dengan plafonase pinjaman maksimal 50 Juta Rupiah dengan syarat kalo bisnis tersebut telah jalan aktif minimal 6 bulan.

j. KUR Kecil

Produk pinjaman yang diberikan BRI kepada calon nasabah atau nasabah dalam hal modal kerja dengan plafonase pinjaman dari 50 Juta Rupiah sampai

500 Juta Rupiah dengan masa tenor 4 tahun dan telah menjalankan bisnis aktif nya minimal 6 bulan.

k. KUR TKI

Produk pinjaman yang diberikan BRI kepada calon nasabah atau nasabah yang akan berangkat ke negara penempatan dengan plafonase sampai 25 Juta Rupiah dengan tenor maksimal 3 tahun.

5. Layanan Perbankan

a. Jasa penerimaan setoran

Jasa yang diperuntukan untuk layanan transaksi keperluan pembayaran seperti tagihan rekening koran, rekening listrik, setoran pembayaran gaji pegawai, setoran pembayaran pensiun pegawai, setoran biaya perjalanan haji yang lebih muda dan praktis.

b. Transaksi online atau Transaksi antar Cabang

Jasa layanan antar transaksi secara online yang dapat dilakukan di seluruh kantor cabang BRI dan unit yang telah online dan ada 2 jenis produk yang dapat melakukan transaksi online yakni BriAama dan Giro BRI.

c. Pembayaran *Bill Payment*

Layanan yang mempermudah nasabah dalam melakukan transaksi dengan mengunakan fasilitas mesin ATM yang didukung seluruh mesin ATM BRI di Indonesia dan pada layanan teller untuk melakukan pembayaran tagihan PLN, Telepon dan Telkomsel dalam hal ini dapat secara online atau offline.

d. Transfer & Lalu Lintas Giro (LLG)

Layanan berupa pengiriman uang dalam mata uang rupiah dan valas ke bank yang melalui sistem kliring melalui BRI dapat dilakukan di ATM BRI, Kantor Cabang, dan Unit BRI.

e. BRI *fast Remittance*

Jasa layanan yang digunakan untuk melakukan pengiriman uang valas diselengarakan BRI ditujukan untuk pengiriman dana valas baik untuk pengiriman bisnis atau keluarga tercinta. Dengan melayani 2 jenis:

i. *Incoming Remittance* layanan pengiriman uang dari luar negri melalui BRI*Fast Web Service* dengan cara dikreditkan ke rekening penerima BRI atau penarikan secara tunai diseluruh unit BRI di seluruh Indonesia.

ii. *Outging Remittance* layanan pengiriman valas untuk kegiatan bisnis atau keluarga diluar negeri lebih dari 1.200 Bank Koresponden dan *Counterpart* dengan kerjasama BRI diseluruh dunia.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Pengarsipan data melalui sistem Brimen di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro.

Setiap lembaga keuangan memiliki nasabah yang berbeda baik pelayanan atauapun jasa yang diberikan berdasarkan kebutuhan, salah satunya peminjaman atau pembiayaan. Tentu hal ini membutuhkan langkah-langkah seperti penyertaan agunan, formulir, dan syarat lainnya yang harus dilengkapi oleh nasabah ketika pengajuan agar diterima pihak bank dan perlu adanya dokumen pemberkasan yang dikonversi atau digabungkan kedalam map khusus yang disediakan oleh pihak bank disusun berdasarkan ketentuan yang dimiliki oleh bank dan kemudian disimpan

pada ruangan khusus dengan memenuhi mitigasi seperti kebakaran dan pencurian berkas. Pada bank BRI yang menanungi dibidang pengarsipan atau pemberkasan yakni Administrasi Kredit (ADK) di Kantor Cabang Metro dokumen yang disimpan pada ruangan kemudian disusun di *filling cabinet* berdasarkan tahun pengajuan kredit kemudian disusun sesuai nomor rekening dan CIP. Akan tetapi begitu banyak dokumen nasabah mulai dari tahun dibawah 2012 apabila sewaktu dibutuhkan menyulitkan mencari dokumen dan ditambah arsip yang rusak disebabkan oleh fumigasi, debu, dan rayap sehingga terkadang arsip yang ditemukan tidak secara utuh maka dibutuhkan *maintenance* berupa penyusutan arsip atau dalam merespon perkembangan zaman dengan secara digitalisasi seperti di BRI agar lebih efektif dan efisien dalam penyususnan pemberkasan hingga pengarsipan dokumen.

Menjawab akan *challenge* terhadap perkembangan zaman dihadirkan Suatu sistem baru yang dibentuk oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Merupakan penerapan pengarsipan kekinian menerapkan Revolusi industri 4.0 dengan menghadirkan sistem berbasis Informasi Teknologi (IT) BRI *Document Management System* (Brimen). Kemudian diimplementasikan diseluruh Kantor Cabang (KanCa) dan Unit BRI diseluruh Indonesia dengan target sampai Mei 2021 salah satunya BRI KanCa Metro yang sudah dimulai sejak Maret 2021 total yang akan diarsipkan secara digital kurang lebih 2.500 berkas dokumen nasabah yang berada di ruang berangkas mulai tahun dibawah 2010-2020, belum yang terdapat di lemari ruang kantor bagian ADK. Yang baru diinput bulan Maret 2021 sebanyak 120 berkas dokumen nasabah yang di buat menjadi *Soft file* dan sejak awal april

2021 hingga akhir bulan yang dilakukan penginputan data sebanyak 1.000 an dokumen nasabah.

Dalam dokumen nasabah yang ditentukan oleh BRI KanCa Metro memiliki 2 jenis map yaitu:

1. Berwarna Hijau merupakan tanda bahwa dokumen nasabah tersebut merupakan Berkas Pinjaman Kredit Pensiun (KRESUN).
2. Berwarna merah muda atau pink merupakan tanda bahwa document nasabah tersebut merupakan Berkas Pinjaman Kredit Tetap (KRETAP).

Didalam berkas dokumen tersebut ada beberapa hal yang terdapat dan harus dilengkapi oleh nasabah dalam hal pengajuan dan memiliki kode dokumen seperti:

1. Surat permohonan (DDSP).
2. Rekening koran (DDRK).
3. Form penilaian agunan (DDDPA).
4. Dokumen kepemilikan agunan (DDAGU).
5. Instruksi pencairan kredit, tanda bukti pencairan kredit dan dokumen Pencairan lainnya (DDIPK).
6. Polis angsuran (DDPOL).
7. Addendum pengakuan hutang (DDAPH).
8. Momerandum Analisa Kredit (MAK) dan lampiran *spreadsheet* (DDMAK).
9. Dokumen pengikat agunan (DPAGU).
10. Penyelesaian kredit bermasalah. (DPENY).
11. Dokumen eksternal FS, KJPP, L/K. (DDEKS).
12. Berita acara serah terima dokumen kredit dan agunan (DBAST).

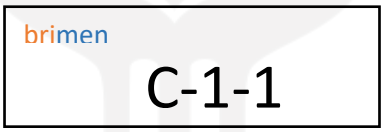
13. Surat Pengakuan Hutang (DDSPH)

14. Dokumen lainnya (DLAIN).

15. Identitas dan legalitas/perjanjian usaha debitur (DDILU).

16. Dan Lain-lainnya.

Untuk mengoptimalkan penyimpanan pemberkasan diatas maka dibutuhkan *Filling cabinet* dengan diberi kode khusus baik map dokumen maupun lemarinya agar suatu saat dokumen di butuhkan dengan cukup melihat indeks dokumen atau nama dokumen nasabah. Seperti penomoran di bagian *filling cabinet* dengan total dokumen yang terdapat dilemari 50-60 dokumen nasbah yang sesuai sebelum di arsip digital. Pada dokumen arsip diberikan stiker sebagai tanda susunan dokumen nasabah berdasarkan No. Rekaning nasabah seperti:



Gambar 3. 2 Nomor Map Dokumen Nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, 2021

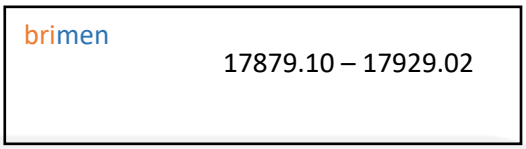
Dimana yang dimaksud dari pada stiker diatas bahwa pada *Filling cabinet* dengan kode C yang terletak pada loker 1 dan bernomor 1. Untuk penomoran samping map dokumen nasabah diberikan nomor seperti:



Gambar *3. 3* Nomor Samping Map Dokumen Nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, 2021.

Karena penyusunan map dokumen secara *horizontal* dan agar muda untuk mengetahui letak daripada penomoran di sampul depan map dokumen yang sesuai

maka ditambahkan stiker bernomor 1 sesuai dengan penomoran di sampul map yang tertera. Penomoran di lemari *filling cabinet* seperti dibawah ini:



Gambar 3. 4 *Nomor Filling Cabinet* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, 2021.

Penginputan data yang dilakukan oleh media komputer kemudian disimpan dengan kode dokumen. Dijelaskan kode dokumen pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 1 Penamaan Jenis Dokumen Nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, 2021

NO	Kode Dokumen	Jenis dokumen
1	DDDSP	Surat Permohonan
2	DDLKN	LKN
3	DDILU	Identitas dan Legalitas/Perijinan Usaha Debitur
4	DDSLIK	Informasi SLIK, SICD, DHN
5	DDDRK	Rekening Koran
6	DDDPA	*Form* Penilaian Agunan (MD71, dll)
7	DDEKS	Dokumen Eksternal (FS, KJPP, L/K)
8	DDMAK	Memorandum Analisa Kredit (MAK) dan lampiran *spreadsheet*
9	DDCRR	CRR
10	DDPRA	Notulen&Daftar Hadir PrakKEte
11	DDKOM	Notulen&Daftar HadirKoKEte
12	DDPTK	Putusan Kredit (incl PPND, ijin prinsip, dll)
13	DSPPK	Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK)

14	DDIPK	Instruksi Pencairan Kredit, Tanda Bukti Pencairan dan Dokumen Pencairan Lainnya.
15	DDPOL	Polis Ansuransi
16	DDSPH	Surat Pengakuan Hutang/Perjanjian Kredit.
17	DDAPH	Addendum Pengakuan Hutang/Perjanjian Kredit
18	DDAGU	Dokumen Kepemilikan Agunan (SHM, SHGB, BPKB, *Invoice*)
19	DPAGU	Dokumen Pengikatan Agunan (HT, Fiduca, Hak Gadai, Pengikat lainnya).
20	DBAST	Berita Acara Serah Terima Dokumen Kredit&Agunan.
21	DPENY	Penyelesaian Kredit bermasalah (dok pembinaan, pembukuan, dll).
22	DDDPH	Penghapusan Kredit Macet (putusan, BA, dok yang berkaitan).
23	DKLAIM	Surat Pengajuan Klaim Asuransi
24	DLAIN	Dokumen Lain yang Berkaitan (Ppnd, dll).

Kemudian dalam penginputan data dokumen nasabah yang dibutuhkan metode atau cara penginputan yang telah ditentukan pihak bank. Tata cara pembuatan *folder* penyimpanan dokumen:

1. *Create* folder (Nama Debitur)

   PT BRIMEN

2. *Creat* Folder Tahun Dokumen (subfolder Nama Debitur)

   PT BRIMEN

   Tahun 2018

   Tahun 2019

   Tahun 2020

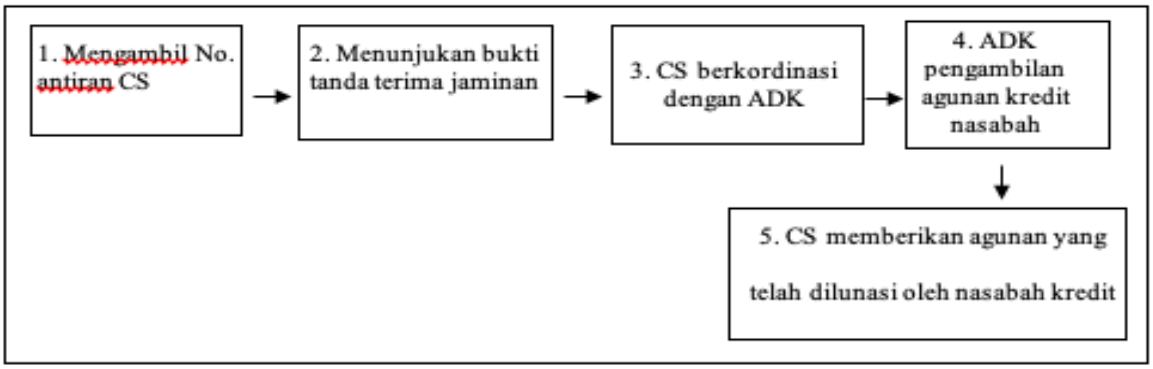
3. Input Dokumen Digital sesuai dengan Folder Tahun Dokumen

PT BRIMEN

↓

Kode -segmen_norek_kodedokumen_no_tanggal dokumen_cif

3.2.1 Mekanisme Pengembalian Agunan Nasabah Yang Telah Melakukan Pelunasan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro.



Gambar 3. 5 Mekanisme Pengambilan Agunan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, 2021.

Diartikan dari diagram diatas ialah:

1. Nasabah datang ke bank kemudian melakukan pengambilan nomor antrian *Costumer Service* (CS).
2. Apabila nomor antrian nasabah di panggil silahkan menuju *counter* CS menunjukan bukti pelunasan dan tanda terima jaminan untuk penagambilan agunan.
3. Kemudian petugas CS melakukan kordinasi ke divisi ADK untuk memverifikasi tanda terima jaminan dan bukti pelunasan.
4. Lalu divisi ADK melakukan pengambilan jaminan nasabah yang telah melakukan pelunasan ke ruangan berangkas arsip dan diserahkan ke CS.

5. CS memberikan agunan kepada nasabah yang telah menyelesaikan kewajiban kredit.

BAB IV

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah ada, maka terdapat beberapa kesimpulan yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengimplementasi terhadap Brimen di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro merupakan solusi daripada pengarispan saat ini karena di Divisi Administrasi Kredit (ADK) sangat membutuhkan sebuah sistem yang terpadu agar apabila suatu saat dibutuhkan dokumen nasabah kredit dapat diketemukan dengan mudah. Tinggal memasukan nama nasabah akan muncul dimana berkas itu berada.
2. Alur atau mekanisme untuk pengembalian agunan memang dibutuhkan suatu rangkain yang terpadu yang berdasarkan efektif, efisien dan profesional agar tidak menjadi kesulitan ketika nasabah telah melakukan pelunasan dan ingin melakukan pengambilan agunan. BRI KanCa Metro telah memiliki mekanisme pengambilan agunan yang telah dibakukan berupa 5 tahap dan bagi nasabah hanya perlu membawa tanda terima jaminan dan bukti pelunasan angsuran kredit, akan tetapi setiap kantor atau unit memiliki kebijakan tersendiri dalam mekanisme pengambilan agunan kredit

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan mengenai optimalisasi pengarsipan berbasis digital pada PT. Bank Rakya Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Metro, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Brimen merupakan sistem yang baru di BRI mengenai pengarsipan sehingga butuh *devlopment* mengenai terintegrasi dengan sistem BRIlian yang dimiliki BRI dan terus dikembangkan sistem ini seperti pelayanan *self check-in* pada tiket pesawat sehingga tidak perlu lagi melakukan proses *scanning* satu persatu dari divis ADK. Nasabah tinggal menyertakan *hard* file saja atau dokumen fisik diserahkankan ke divisi ADK. Sumber Daya Manusia (SDM) yang menaungi pengarsipan butuh pengembangan seperti training atau workshop secara internal perusahaan mengenai arsip agar menjadi suatu *basic* pemahaman sehingga menjadi pengelola arsip yang terampil, teliti, rapi, dan cerdas. ketika dalam *maintenance* dokumen arsip yang disimpan pada ruangan khusus dengan *filling cabinet* agar terhindar dari fumigasi hingga kerusakan dokumen.
2. Mekanisme pengambilan agunan yang telah diserahkan kepada nasabah perlu adanya semacam surat Berita Acara (BA) dengan disahkan pada materai 10.000 apabila suatu saat terjadi hal yang tidak diinginkan sebagai bukti yang konkrit dan tidak menimbulkan permasalahan dan bukti pelunasan pembayaran angsuran pihak BRI menyimpan dalam *hard* file di tempelkan pada bagian sampul map dokumen nasabah dan dipisahkan dari map dokumen lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Ali, Mohammad, dan Mohammad Asrori. 2014. "Metodelogi dan Aplikasi riset Pendidikan". Jakarta: Bumi Aksara.

Andriyanto. 2020. "Management Kredit*".* Cetakan ke-1. Pasuruan: Qiara media.

Djahir, Yulia, dan Dewi Pratita. 2015. "Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen". Yogyakarta: Deepublish.

Hartanto, Dicky. 2012. "Bank dan Lembaga Keuangan keuangan". Cetakan ke-1. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.

Ibeng, Parta. 2021. "Pengertian Lembaga Keuangan, Manfaat, jenis, dan tujuan, Pendidikan", diperoleh 10 Juli 2021, di https://pendidikan.co.id/pengertian-lembaga-keuangan-manfaat-jenis-dan-tujuannya/.

Karmila. 2010. "Kredit Bank*".* Cetakan ke-1. Yogyakarta: KTSP.

Lubis Joharis, H.M., dan Haidar. 2019. "Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia". Cetakan ke-1. Jakarta: Prenadamedia Group.

Muchtar, Bustari., Rose rahmadani., & Menik Kurnia Siwi. 2016. "Bank dan Lembaga keuangan lain". Cetakan ke-1. Jakarta: Prenamedia Group.

Mustika, Reni, Aprilian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama. 2018. "Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan". Jurnal *iqra*. Vol 12, No.01, p.86-87.

Mutiasari, Annisa Indah. 2020. Perkembangan Industri Perbankan Di Era Digital". Jurnal Ekonomi Bisnis dan Kewirausahaan. Vol IX, No.2, p 33.

Nurul, Hanifah. 2020. Produk BRI Terlengkap Bagi Individu hingga korporasi diperoleh 12 Oktober 2021 di http://lifepal.co.id/media/produk-bank-bri-terlengksp/

PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. 2021. Bank Rakyat Indonesia diperoleh pada 9 Oktober 2021 di https://bri.co.id/

PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. 2021. Layanan-perbankan diperoleh pada 12 Oktober 2021 di hhtps://bri.co.id/layanan-perbankan

PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. 2021. Produk dan Layanan diperoleh pada 12 Oktober 2021 di https://bri.co.id/tabungan

Puspitasari, Fiki. 2010. "Mengelola Sistem Kearsipan*".* Cetakan ke-1. Yogyakarta: KTSP.

Rahayu, Ning. 2019. Mengenal Revolusi Industri dari 1.0 hingga 4.0, Wartaekonomi diperoleh 9 Juli 2021 di http://wartaekonomi.co.id//mengenal-revolusi-industri-dari-10-hingga-40

Republik Indonesia. 1992. "Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 pasal pasal 5 tentang perbankan". Jakarta: Sekretariat Negara. diperoleh 14 September 2021. di: https: https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/1992/7tahun~1992uu.htm.

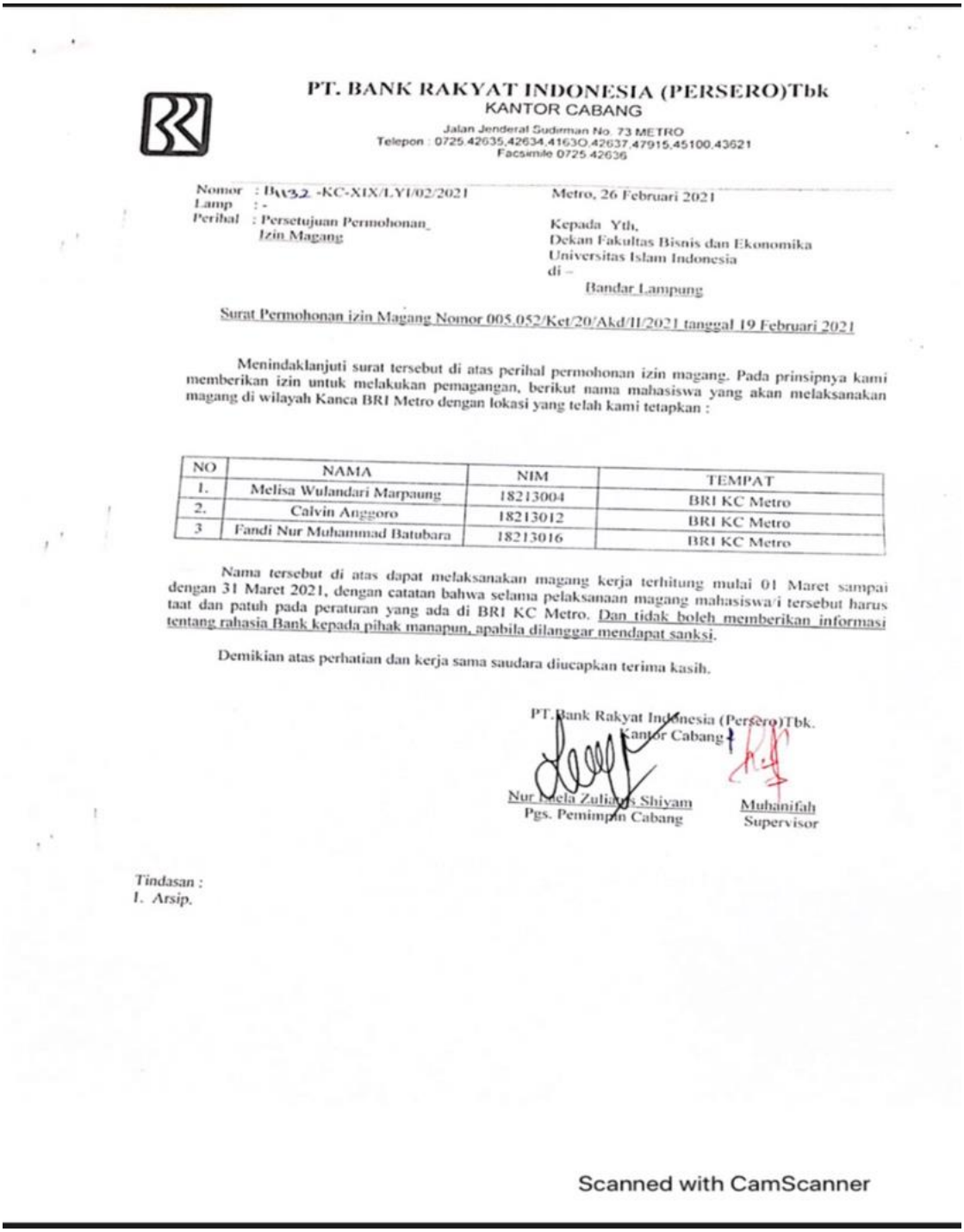
Republik Indonesia. 2009. "Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 40 tentang kearsipan". Jakarta: Sekretariat Negara. diperoleh 14 September 2021. dihttps://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_43_Tahun_2009_kearsipan.pdf

Robith, Adani Muhammad. 2020. "Mengenal Apa Itu Internet Of Things dan Contoh Penerapannya", Sekawanmedia, diperoleh 9 Juli 2021. di https://www.sekawanmedia.co.id/pengertian-internet-of-things/.

Rosalina, Sofia. 2017. "Management Arsip Dinamis". Cetakan ke-1. Malang: UB Press.

Sambas, Ali Muhidin, Winata, H., &Santoso, B. 2016. "Pengelolaan Arsip Digital". Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen. Vol. 2, No. 3, p.179-181.

LAMPIRAN



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 : B.W32 -KC-XIX/LYI/02/2021
Lamp : -
Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Magang

Metro, 26 Februari 2021

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 Isela Zuliarys Shiyam
Pgs. Pemimpin Cabang

Muhanifah
Supervisor

Tindasan :
1. Arsip.

Scanned with CamScanner

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 : B. 1923 /KC-IV/LYI/04/2021
Lamp : -
Perihal : Surat Keterangan Nilai

Metro, 05 April 2021

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
di –
Yogyakarta

Surat KC BRI Metro No.B. 1132-KC-IV/LYI/02/2021 tgl. 26 Februari 2021

Berdasarkan surat Kanca BRI Metro tersebut di atas perihal izin magang, diberitahukan bahwa :

Nama : Calvin Anggoro
NIM : 18213012

Telah menyelesaikan kegiatan Magang terhitung tanggal 01 Maret sd. 31 Maret 2021 di BRI KC Metro dengan perolehan nilai **SANGAT BAIK .**

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG METRO

Muhanifah
SPO

Tindasan :.
1. Arsip.

Amanah, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif

Lampiran 2: Nilai Magang

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA