



Jurnal Akuntansi AKTIVA, Vol. 4, No. 2, 2023

PENERAPAN DIGITALISASI BRIMEN DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN KPR PADA BANK RAKYAT INDONESIA KANCA PEKANBARU SUDIRMAN

Sergius Buga^{1*}, Intan Putri Azhari²

^{1*}Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Riau, Indonesia

²Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Riau, Indonesia

190301002@student.umri.ac.id¹, intanputriazhari@umri.ac.id²

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the application of BRIMen digitization in archiving mortgage documents at PT Bank Rakyat Indonesia Pekanbaru Sudirman branch office. The method used in this research is interview research and library research with descriptive qualitative data analysis method with research data including primary data and secondary data. The results of this study indicate that the implementation of BRIMen digitization at Bank Rakyat Indonesia Pekanbaru Sudirman Branch Office has been implemented properly and correctly so that it is hoped that there will be no implementation problems.

Keywords : BRIMEN, archiving, BRI

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan digitalisasi BRIMen dalam pengarsipan dokumen KPR di PT Bank Rakyat Indonesia kantor cabang Pekanbaru Sudirman. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian wawancara dan penelitian perpustakaan dengan metode analisa data secara deskriptif kualitatif dengan data penelitian meliputi data primer dan data sekunder. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan digitalisasi BRIMen pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pekanbaru Sudirman sudah diterapkan dengan baik dan benar sehingga diharapkan tidak terjadi kendala pelaksanaannya.

Kata kunci : BRIMEN, pengarsipan, BRI

PENDAHULUAN

Di zaman era digitalisasi sekarang banyak kita ketahui telah bermunculnya 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 di dukung 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 KANCA

Pekanbaru Sudirman. Yang mana komputer sangatlah membantu untuk menjalankan suatu operasional pekerjaan pada bagian ADK (Administrasi Kredit). Untuk mempermudah pelayanan kepada para nasabah, salah satu contoh peranan komputer untuk membantu pencarian data data nasabah saat di perlukan, seperti pada sistem BRIMEN (Sistem Digital Manajemen Nasabah).

Bank Rakyat Indonesia adalah bank terbesar di Indonesia yang memiliki banyak nasabah di seluruh wilayah Indonesia. Dengan segala kebutuhan nasabah dari menabung, deposito, asuransi hingga bagian administrasi seperti pengajuan kredit, pengajuan perpanjangan kredit, pengajuan penutupan kredit dengan mengajukan jaminan. Dengan segala kebutuhan nasabah yang sangat besar maka dibutuhkan waktu, tenaga dalam mencari dokumen nasabah yang banyak. Sehingga dibutuhkan sebuah sistem yang dapat membantu pegawai dalam menghemat waktu tenaga dalam mencari dokumen nasabah. Sehingga Bank Rakyat Indonesia mengeluarkan sistem bernama BRIMEN (BRI Document Management System).

Brimen adalah sebagai brankas Bank Rakyat Indonesia dalam versi digital dimana memiliki tujuan untuk mempermudah, mempercepat, serta aman dalam mencari dan menyimpan dokumen nasabah untuk mencegah kebocoran atau kehilangan data nasabah. Semua dokumen nasabah disimpan dan disusun rapi dan teratur dalam brankas keamanan yang ketat dalam satu ruangan khusus yang telah dilengkapi dengan kamera CCTV pada setiap sisi ruang. Dengan menggunakan sistem BRIMEN, para pegawai bank sangat merasa terbantu dalam mencari dokumen nasabah dengan cepat sehingga dapat menghemat waktu dengan tujuan dapat memberikan kenyamanan, keamanan, dan kepercayaan nasabah kepada pelayanan yang Bank Rakyat Indonesia berikan.

Berdasarkan penelitian Simanjuntak (2022) dalam penerapan sistem digital Brimen di Bank Rakyat Indonesia KCP Jambi Unit Unija dapat menjadi solusi dalam membantu operasional bank. Pada bagian administrasi, pegawai bagian pemasaran dan layanan sangat membutuhkan sistem brimen dengan tujuan untuk menemukan dokumen kredit nasabah secara cepat dan tepat. Dengan memasukkan nama atau nomor rekening nasabah, dokumen dapat ditemukan dengan mudah. Di mana dokumen disimpan di brankas ditunjukkan jika ada kesamaan nama nasabah. Kepercayaan muncul dan waktu dihemat.

Menurut Marpaung (2021) dalam penerapan sistem Brimen di BRI Kanca Metro dapat membantu bagian RM kredit dengan mengelola dokumen nasabah. Brimen bertujuan untuk memberikan layanan terbaik kepada nasabah berbasis informasi dan teknologi. Menurut Sylvia (2022) BRIMEN (BRI Document Management System) adalah sistem yang dapat menyimpan dokumen nasabah baik dalam kredit yang disimpan dalam bentuk elektronik dimana dokumen fisik disimpan dalam satu tempat yang tersentralisasi, terstruktur, dan terintegrasi dengan sistem BRIMEN yang dapat memudahkan pegawai dalam mencari dokumen nasabah. Dapat disimpulkan bahwa Brimen adalah sebuah sistem yang dimanfaatkan oleh pegawai Bank Rakyat Indonesia dalam menyimpan dokumen nasabah sehingga dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan kembali. Dengan menggunakan sistem Brimen maka dapat mencegah kehilangan, kerusakan, penghapusan dokumen nasabah.

Namun walaupun sangat mudah untuk digunakan serta sudah dalam sistem keamanan yang baik, ada beberapa hal yang perlu pegawai perhatikan dalam menyimpan dokumen nasabah pada sistem Brimen. Berdasarkan penelitian Daffabian (2022) ditemukan beberapa cara untuk mengatasi masalah dalam sistem BRIMEN sehingga sistem BRIMEN dapat bekerja dengan baik yaitu dengan membuat aturan dalam ruang BRIMEN dan meminta karyawan untuk lebih hati-hati dalam menyimpan dokumen nasabah. Berdasarkan penelitian Wibawa (2020) dalam penyimpanan dokumen nasabah di dalam sistem BRIMEN diharapkan menerapkan Sistem Digital BRIMEN bertujuan untuk memastikan tidak ada dokumen nasabah yang hilang dan menjaga sistem BRIMEN sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

Menyadari pentingnya penggunaan sistem BRIMEN dalam bekerja bagian administrasi di Bank Rakyat Indonesia serta berdasarkan pembahasan diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang "PENERAPAN DIGITALISASI BRIMEN DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN KPR PADA BANK RAKYAT INDONESIA KANCA PEKANBARU SUDIRMAN"

KAJIAN LITERATUR

Bank

1. Pengertian Bank

Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 Bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya yang dapat meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan

(2014: 6) bank adalah perantara keuangan dari pihak yang kelebihan dana terhadap pihak yang kekurangan dana. Berdasarkan penelitian Ajuha (2017) mengatakan bahwa bank adalah penyalur modal dari pihak yang kelebihan uang dengan memperhitungkan keuntungan masyarakat. Sedangkan berdasarkan penelitian Abdurrachman (2014) mengatakan bahwa bank adalah jenis lembaga keuangan yang memberikan jasa kepada masyarakat dalam hal memberikan pinjaman, menyimpan barang berharga, mengedepankan uang, mengawasi mata uang, menerima tabungan. Berdasarkan keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa bank adalah tempat untuk mengumpulkan uang dari masyarakat dan memberikan kembali uang kepada orang lain dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dengan tujuan dapat membantu meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

2. *Fungsi Bank*

Fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat (funding), dmenyalurkan dana kepada masyarakat (lending), serta menyediakan layanan kepada masyarakat (service offering). Menurut Budisantoso dan Nuritomo (2014) fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana dari masyarakat dan memberikan kembali dana kepada masyarakat. Secara khusus, bank dapat beroperasi sebagai:

1) *Agent Of Trust*

Pada bagian ini Bank beroperasi berdasarkan kepercayaan, dimana berdasarkan kepercayaan yang masyarakat berikan maka orang-orang akan suka menitipkan uang mereka ditempat yang dipercayai.

2) *Agent of Development*

Bada bagian ini Bank mengumpulkan dan menyalurkan dana dan masyarakat dapat melakukan investasi, distribusi membeli barang dan jasa dimana diharapkan kelancaran aktifitas yang dapat mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat.

3) *Agent Of Services*

Pada bagian ini Bank beroperasi dengan menyediakan layanan tambahan seperti pengiriman uang, penitipan barang berharga, memberikan jaminan dan penyelesaian tagihan.

3. *Aktifitas Bank*

Bank memiliki aktifitas yang dapat dibagi dua kelompok yaitu bank umum dan bank perkreditan rakyat. pada Bank umum menawarkan produk dan jasa yang sangat beragam dikarenakan adanya kebebasan untuk memilih barang dan jasa yang diberikan. Pada Bank perkreditan rakyat memiliki keterbatasan dalam menawarkan produk yang membuat operasi bank terbatas dan terhambat.

Arsip

1. *Pengertian Arsip*

Kata pengolahan menurut KBBI diambil dari kata olah yang maknanya melakukan sesuatu. Sementara pengertian dokumen menurut KBBI adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak dimana dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan. Pengolahan dokumen adalah suatu kegiatan untuk merawat, menjaga bukti atau keterangan. Pengolahan dokumen disebut juga sebagai pengarsipan. Pengarsipan diambil dari kata arsip yang memiliki arti menurut KBBI adalah sebuah dokumen tertulis, bergambar, dalam bentuk eletronik yang dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara dalam tempat khusus. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau suatu peristiwa dalam bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dapat diterima oleh negara, pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan perorangan. Mengelola sebuah arsip sangat penting bagi sebuah perusahaan untuk menyimpan informasi.

2. *Jenis-jenis Arsip*

Dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin maju, banyak perubahan yang memanfaatkan sistem dalam menyimpan dokumen dalam bentuk elektronik yang dapat diakses melalui sumber daya elektronik. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 1 Ketentuan Umum, Pasal 1 menjelaskan bahwa terdapat dua jenis arsip yaitu:

1) Arsip dinamis

Dimana pada jenis ini arsip digunakan secara langsung selama jangka waktu yang telah ditentukan.

2) Arsip statis

Pada jenis ini arsip yang dimiliki akan diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh lembaga kearsipan. Dimana arsip statis berfungsi sebagai perlindungan bagi yang memiliki.

Digitalisasi

Pengertian Digitalisasi

Berdasarkan penelitian Atmoko (2015) mengungkapkan bahwa digitalisasi adalah proses mengallihkan media informasi analog ke media digital. Menurut Sugiharto (2010) mengungkapkan tujuan dari digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip, mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses bagi masyarakat, untuk keperluan penelitian, dokumentasi, dan publikasi. Maka dapat disimpulkan bahwa digitalisasi adalah proses pengalihan dari media cetak ke digital dengan proses scanning, digital digital photograph dan lainnya dimana membutuhkan peralatan seperti komputer, aplikasi Scan, operator media sumber dan software. Menurut Atmoko (2015) beberapa keuntungan dalam melakukan digitalisasi yaitu:

- Lebih gampang dan mudah disimpan
- Aman dan hemat penyimpanan
- Mewakili sumber asli
- Pengelolaan dan hemat waktu dalam mencari kembali
- Penyebaran lebih mudah
- Penggandaan dan backup lebih mudah
- Penggunaan multimedia lebih interaktif

Pada industri perbankan digitalisasi arsip adalah proses memindahkan semua data ke softfile untuk penyimpanan selama jangka waktu pajang. Semua data akan dipertahankan sesuai dengan peraturan, dan digitalisasi arsip memungkinkan pencarian file yang mudah dan cepat.

METODE PENELITIAN

Metode pada penelitian ini menggunakan metode wawancara dan penelitian perpustakaan dengan pengolahan data secara deskriptif kualitatif. Hal ini karena penelitian menangkap fakta, peristiwa, dan kejadian di tempat kerja untuk mendapatkan penelitian dan saran yang berharga bagi perusahaan. Objek penelitian adalah Pengarsipan Dokumen KPR Secara Digitalisasi BRIMEN (BRI Document Management System) pada PT Bank Rakyat Indonesia KANCA Pekanbaru Sudirman. Subjek penelitian adalah karyawan Administrasi Kredit KPR yang terlibat dalam sistem pengarsipan data nasabah ke BRIMEN pada PT Bank Rakyat Indonesia KANCA Pekanbaru Sudirman. Hasil data yang diperoleh merupakan data primer dan sekunder melalui pengumpulan data dari penelitian perpustakaan dan wawancara yang dilakukan selama dua setengah bulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

PT Bank Rakyat Indonesia KANCA Pekanbaru Sudirman khususnya lembaga keuangan pada operasi ADK (Administrasi Kredit), mempunyai cara yang tersendiri dalam mengelola data data nasabah kredit. Dengan melakukan pengarsipan dokumen nasabah kredit dengan teratur dengan tahap-tahap yang benar maka terhindar dari yang tidak diinginkan seperti kehilangan maupun tercecer oleh dokumen nasabah. Dokumen kredit nasabah di simpan di salah satu ruangan khusus dengan memenuhi mitigasi agar

aman dan terhindar dari kebakaran di lakukan pengawasan yang sangat ketat dan dan dilarang bagi yang tidak berkepentingan untuk masuk di khususnya bagi karyawan yang berwenang untuk masuk mengambil atau menyimpan dokumen kredit nasabah,saat di perlukan.Dokumen tersebut di susun di filling cabinet berdasarkan nomor ruangan,nomor rak lemari.nomor CIP, dan nomor rekening nasaba.Terdapat 2 jenis map untuk menyimpan berkas nasabah kredit pada bagian Operasional Kredit (ADK) di PT Bank Rakyat Indonesia KANCA Pekanbaru Sudirman yakni map berwarna hijau dan map berwarna putih yang di mana map berwarna hijau merupakan isian berkas nasabah kredit KPR,dan map berwarna putih berisikan berkas pelunasan kredit KPR. Di dalam berkas dokumen tersebut ada beberapa hal yang harus di lengkapi oleh nasabah dalam melakukan pengajuan peminjaman. Dan terdapat kode kode dokumen seperti :

Tabel 1. Keterangan Kode Dokumen

NO	Nama Dokumen	Keterangan
1	DBAST	Surat berita acara
2	DDCRR	Documen lengkap nasabah
3	DDDPA	Lpj,
4	DDDRK	Rekening Koran
5	DDDSP	Surat Permohonan
6	DDEKS	Dokumen eksetrnal
7	DDILU	Identitas nasabah
8	DDIPK	Persetujuan kredit
9	DDLKN	Surat laoran kunjungan nasabah
10	DDMAK	Momerendum
11	DDPOL	Surat polis
12	DDPTK	Surat putusan kredit
13	DDSHGB	Sertifikat,
14	DDSLIK	Surat bukti pinjaman
15	DDSPH	Surat permohonan
16	DLAIN	Dokumen lainnya
17	DPAHT	Surat agunan

Untuk meminiliasi pemberkasan data nasabah di atas, di perlukan penomoran di setiap berkas data nasabah di map dan rak lemari yang udah di sediakan agar,nantik saat berkas di perlukan bisah di cari dengan mudah.

Tutorial Pengelolaan BRIMEN

- 1) Buka web brimen masukkan id dan password
- 2) Kemudian klik Folder dan buat folder/ Create (+) Isi Nomor rekening, Bulan, Tahun, Nama RM, Serta Deskripsi dan klik create.
- 3) Kemudian klik Upload Document dan klik Folder yang sudah dibuat (ex:Ajo).
- 4) Di bagian MK (SPPK DPOL SPH IPK DLAIN DEKS CRR PTK MAK SHM PHAT BAST) kemudian klik Selesai dan Log Out.
- 5) Kemudian Login pakat akun RM dibagian klik upload document klik folder (Ajo).
- 6) Dibagian RMisi (SP DILU PA LKN SLIK RK)kemudian klik Selesai dan kembali ke akun MK.
- 7) Setelah Login di Akun MK maka Klik Folder dan klik proses kemudian cari nama dokumen (Ajo) dan kemudian klik tahun Klik Credit Operation dan RM Bisnis, pastikan nomor rekening dan folder diupload sama atausesuai.
- 8) Kemudian Klik (V) pada Credot Operation dan RM Bisnis dengan catatan "Dokumen Lengkap" setelah selesai klik Send Approval dan kemudian ok.
- 9) Setelah di Approve maka di akun MK klik Proses dan klik Req Sent Klik folder (Ajo) dan isi

Brimen I dan klikOK.

- 10) Kemudian Login dan pilih BRM.
- 11) Klik Save Request dan cari folder (Ajo) dan klik Action Kemudian centang semua dan klikapprove.
- 12) Kemudian klik Save Store dan klik folder (Ajo).
- 13) Dan isi Room folder sesuai dengan excel Kemudian save dan submit danselesai.

Ada Pun Beberapa Prosedur Pengarsipan Brimen (Document Management System)

- 1) Tahap Pengimputan Brimen
Tahap pengimputan Brimen semua data nasabah akan di lampirkan nomor rekening, jumlah uang yang di pinjam, dan penomorannya di setiap rak lemari.
- 2) Tahap pembungkusan arsip brimen
Tahap ini akan di bagi menjadi dua bagian pengelompokan data nasabah. yang pertama berkas data nasabah KPR pinjaman di beri map hijau dan berkas data nasabah KPR yang udah lunas pinjamannya akan di beri map putih. dengan tujuan agar kariawan dengan mudah mengetahui berkas nasabah yang udah lunas, dengan berkas nasabah yang belkum lunas.
- 3) Tahap Penomorannya Arsip Brimen
Berkas nasabah yang sudah di masukan di map putih atau map hijau di bagian luarnya akan di beri nomor, rak brimen, dengan tujuan ketika data nasabah di butuhkan maka bisa di cari dengan mudah.
- 4) Penyimpanan Berkas nasabah Kedalam boks
Berkas nasabah di masukan ke dalam boks dan di setiap boks akan di berikan penomoran sesuai urutan nomor yang ada di rak brimen.
- 5) Scanning data nasabah
Pada tahap ini, semua data nasabah akan di ubah ke bentuk digitalisasi menggunakan aplikasi scan.
- 6) Semua berkas nasabah akan di letakan di ruangan khusus brimen, dengan adanya pengawasan yang sangat ketat, Tidak setiap orang boleh masuk kedalam ruangan terkecuali pihak yang berwenang (Kariawan ADK).

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan beserta pembahasan yang telah diberikan, maka terdapat beberapa kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian ini diantaranya 1). Digitalisasi BRIMEN sangat penting dilakukan pada suatu perusahaan terlebih perusahaan perbankan untuk mendukung, dan mempermudah kinerja karyawan dalam meningkatkan layanan kepada nasabah, 2). Penerapan digitalisasi brimen dalam pengarsipan Dokumen KPR Pada Bank Rakyat Indonesia kanca Sudirman Pekanbaru dapat terlaksana dengan sangat baik yang didukung dengan bantuan anak magang, 3). Dengan penggunaan sistem BRIMEN maka dokumen nasabah dapat dengan mudah dicari yang dapat menghemat waktu dan tenaga, dimana sistem BRIMEN juga sudah dijamin keamanannya yang tidak perlu takut bahwa dokumen nasabah akan bocor

DAFTAR LITERATUR

- Daffabian, A. (2022). Implementasi Sistem Digital Brimen Pada Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Cimanganten Kantor Cabang Garut. [Http://Repositori.Unsil.Ac.Id/6018/](http://Repositori.Unsil.Ac.Id/6018/)
- Marpaung, M. W. (2021). Implementasi Sistem Digital Brimen Pada Bri Cabang Metro – Lampung. <https://Dspace.Uii.Ac.Id/Bitstream/Handle/123456789/33730/18213004>
- Melisa Wulandari Marpaung. Pdf?Sequence=1 Mutiasari, A. I. (2020). Perkembangan Industri Perbankan Di Era Digital Annisa Indah Mutiasari 1 Fakultas Sosial, Humaniora Dan Seni, Universitas Sahid Surakarta. *Ix(2)*, 32–41. <http://Www.Jurnal.Usahidsolo.Ac.Id/Index.Php/Iab/Article/Download/541/451>

Simanjuntak, F.G.J. (2022). *Prosedur Penataan Arsip Dan Penginputan Brimen (Bri Dokumen)*. Padapt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija. <https://repository.unja.ac.id/37628/>

Sylvia, A. (2022). *Penerapan Bri Document Management System Bidang Kredit Di Pt Bank Rakyat Indonesia. Analisis Pengendalian...* (Oktaviasari, Yuliana, Panjawiati, Wulandari, Yusdita) ISSN: 2556 - 2278 262