

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Deskripsi Hasil Penelitian**

Sistem BRI dokumen digital (brimen) pada produk pinjaman memiliki manfaat dan kegunaan yang bisa dirasakan oleh kedua belah pihak, baik dari pemberi pinjaman maupun peminjam. Sistem ini membawa manfaat signifikan dalam efisiensi operasional dan peningkatan layanan. Bagi pemberi pinjaman yaitu bank, sistem ini memfasilitasi untuk mengakses dokumen secara digital dengan cepat dan akurat serta mempercepat proses verifikasi. Bagi para peminjam, kegunaan sistem ini terletak pada kecepatan proses pencarian dan pencairan pada saat nasabah mengajukan pinjaman. Sistem ini juga dapat meningkatkan keamanan dokumen dengan menyediakan kontrol aset yang ketat, memastikan bahwa hanya orang berwenang yang dapat melihat atau mengedit dokumen tertentu, hal ini membantu melindungi informasi sensitif dan mengurangi risiko kebocoran atau kehilangan data. Ditambah setiap sudut ruangan brimen dilengkapi oleh CCTV.

##### **4.1.2 Analisis Data**

###### **4.1.2.1 Implementasi Sistem BRI Dokumen Digital Pada Produk Pinjaman Yang Telah Diterapkan Di PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Gunung Pereng**

Pada tahun 2021 bank BRI unit Gunung Pereng telah menerapkan sistem dokumen digital pada produk pinjaman, yang pengelolaannya dikelola khusus oleh

petugas brimen. Tugas utamanya yaitu mengelola arsip dokumen milik nasabah dalam suatu perusahaan perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia sebagai sumber informasi dan riwayat bagi Perusahaan, melakukan proses *scanning* berkas fisik ke digital serta merapihkan dan menata ulang kembali berkas pada sistem brimen dan bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan dokumen nasabah.

Pada bank BRI unit Gunung Pereng ada 5 jenis produk pinjaman yang tersedia, yaitu:

1. Kredit Cepat (KECE)

Pinjaman ini adalah jenis pinjaman ultra mikro yang dapat diakses masyarakat salah satunya melalui Agen BRILink. Pinjaman KECE di BRI unit Gunung Pereng ini tidak lebih dari Rp. 5 juta dalam jangka waktu 1-3 bulan dengan bunga pinjaman 1,75% per bulan. Kelebihan produk pinjaman ini tidak memerlukan agunan atau jaminan, asalkan nasabah peminjam memiliki pemasukan atau pendapatan produktif.

2. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit ini termasuk kredit modal kerja atau kredit investasi dengan batas atas kredit hingga Rp. 500 juta diberikan kepada usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dengan bisnis produktif yang akan mendapat jaminan dari perusahaan penjamin yaitu asuransi. Bunga pada pinjaman ini 6-7% per tahun, 6% untuk pinjaman pertamakali dan 7% untuk pinjaman kedua dst.

3. Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

Pinjaman ini diberikan untuk individual (badan usaha maupun perorangan) dengan bunga bersaing 21% - 26% per tahun. Serta harus menyertakan

jaminan. Pada dasarnya KUR dan KUPeDES sama – sama jenis pinjaman yang ditunjukkan untuk pengembangan usaha. Perbedaannya, KUR adalah pinjaman yang ditunjukkan kepada pelaku UKM dan UMKM, akan tetapi KUPeDES adalah pinjaman yang ditunjukkan untuk semua sektor baik perorangan atau Perusahaan berskala besar.

#### 4. Kredit Umum Pedesaan Rakyat (KUPRA)

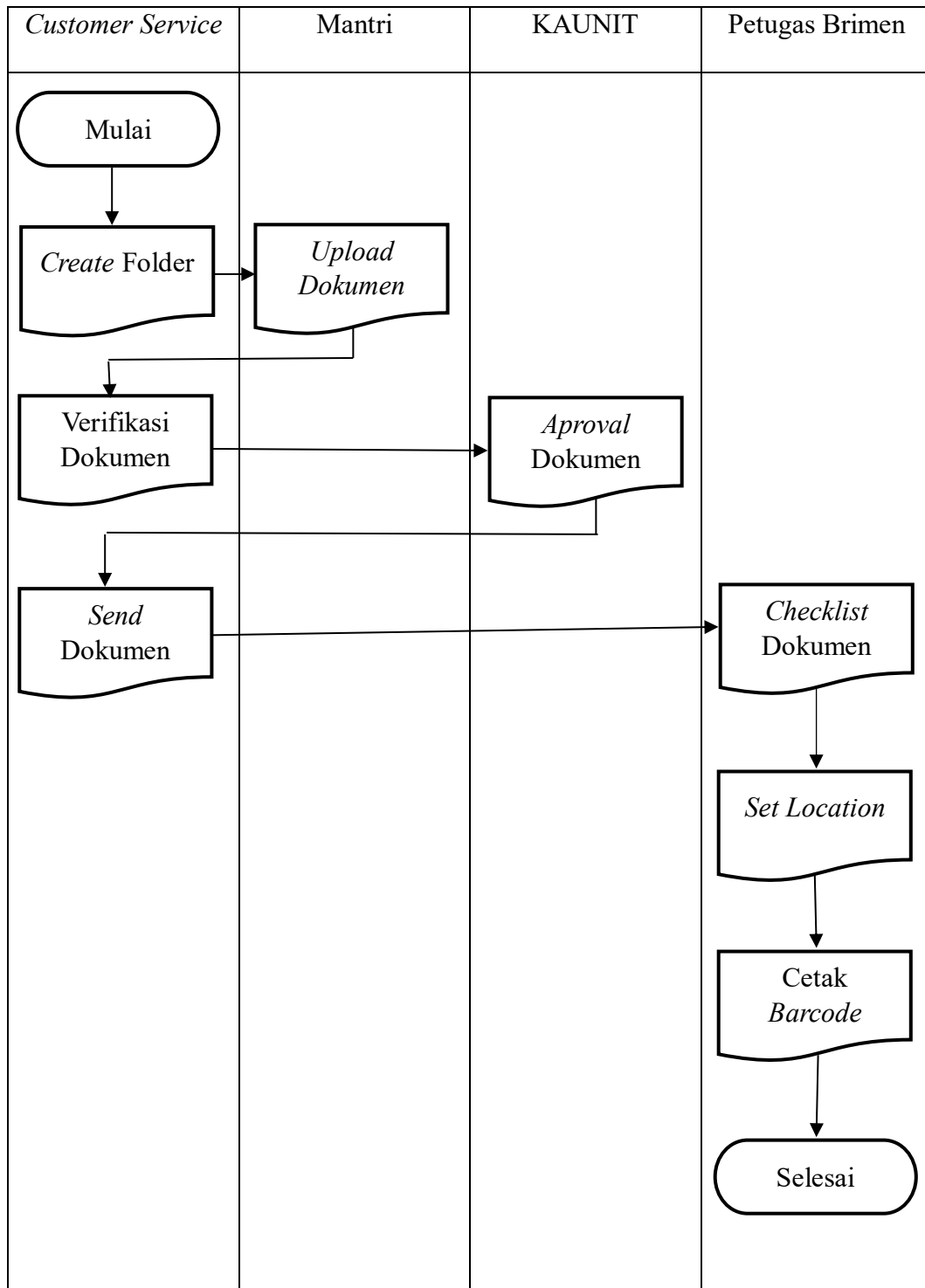
Pinjaman ini tidak jauh berbeda dengan KUPeDES hanya saja yang membedakannya pinjaman ini tidak harus menyertakan jaminan.

#### 5. BRIGUNA

Produk pinjaman ini berupa kredit tanpa agunan (KTA) dengan sumber pembayaran berasal dari gaji. Pinjaman ini dapat digunakan untuk pembiayaan berbagai keperluan produktif hingga non produktif. Pinjaman ini hanya untuk pegawai BRI saja atau hanya dapat diberikan kepada Perusahaan yang telah bekerjasama dengan BRI. Jangka waktu 12-24 bulan bunganya yaitu 13% per tahun, jika waktu 24-60 bulan maka bunganya 13,5% per tahun.

Dalam mengimplementasikan sistem BRI dokumen digital brimen terdapat beberapa tahapan yang harus diketahui dalam pengelolaan dokumen, diantaranya: membuat penyimpanan dokumen, *upload* dokumen, verifikasi dokumen, pengajuan *approval document (signer)*, dan pengiriman dokumen fisik kepada petugas brimen. Semua langkah – langkah ini bisa diakses oleh petugas yang bersangkutan dengan memasuki aplikasi atau *website* brimen yaitu: [www.bri.brimen.co.id](http://www.bri.brimen.co.id). Untuk lebih jelasnya penulis sajikan alur pengelolaan brimen di bawah ini:

Tabel 4.1 Alur Pengelolaan Dokumen



Sumber: diolah oleh penulis, 2024

Penjelasan:

1. Mulai
2. *Customer Service* membuat folder sesuai dengan tanggal dan bulan putusan yang diberikan. Pertama login menggunakan *user* dan *password* BRISTARS yang terdiri dari 8 digit. Setelah login, langkah selanjutnya adalah memilih modul folder dan menambahkan folder baru. Kemudian, mereka memasukkan nomor rekening debitur berdasarkan bulan dan tahun putusan, dan menekan tombol *search* untuk menampilkan data debitur pada detail folder. Rekening dapat diinput lebih dari satu jika terdapat satu putusan yang terdiri dari 2 atau lebih fasilitas. Selanjutnya, *Customer Service* menginput "PN Pejabat Kredit Lini" sesuai dengan segmen kredit yang relevan. Penting bagi mereka untuk menyelesaikan proses *upload* dokumen hingga selesai. Setelah itu, list data folder debitur berhasil dibuat.
3. Mantri melakukan *Upload* dokumen sesuai folder yang telah dibuat oleh *Customer Service* Pertama login menggunakan *user* dan *password* BRISTARS yang terdiri dari 8 digit, kemudian memilih modul "*upload*" dan daftar debitur yang akan diunggah dokumennya. Setelah memilih debitur, Mantri klik "*upload*" sesuai dengan nama debitur yang dipilih. Dokumen kredit atas debitur tersebut diunggah sesuai dengan judul dokumen yang telah tersedia, dengan memastikan tahun dan judul dokumen sesuai dengan yang sebenarnya. Setelah semua dokumen diunggah, Mantri klik "selesai" dan mengisi kolom keterangan untuk menyelesaikan penyimpanan dokumen kredit.

4. *Customer service* memverifikasi dokumen dengan Kembali *login* menggunakan *user* dan *password* BRISTARS yang terdiri dari 8 digit. Setelah *login*, *Customer service* memilih modul "unggah berkas" dan kemudian opsi "*upload document*" sesuai dengan nama debitur yang dipilih. Dokumen yang diunggah akan disetujui atau ditolak oleh *signer* (KAUNIT) setelah verifikasi dilakukan.
5. KAUNIT melakukan *Approval/Reject* terhadap dokumen yang dikirim oleh *Customer Service*, pertama KAUNIT memilih menu *Approval* dan memilih folder debitur untuk dilakukan pengecekan kesesuaian dokumen yang diunggah. Selanjutnya, KAUNIT melakukan *Approval/Reject* terhadap pengajuan penyimpanan/peminjaman dokumen kredit sebagai *signer*.
6. Setelah mendapatkan persetujuan dari *signer*, *Customer Service* melakukan verifikasi terhadap dokumen yang telah di-*approve*. Dan mengklik "*send Document Folders*" untuk melanjutkan proses pengiriman ke petugas brimen. Setelah proses ini selesai, muncul notifikasi bahwa dokumen telah dikirim. Selanjutnya dokumen dalam bentuk digital dan fisik dikirimkan kepada petugas brimen untuk tahap selanjutnya.
7. Pihak petugas brimen melakukan pencocokan antara dokumen digital dan dokumen fisik yang diterima dengan langkah-langkah tertentu. Pertama, petugas brimen melakukan login pada aplikasi brimen dan menggunakan fungsi yang disediakan untuk melakukan *checklist* dokumen digital dengan dokumen fisik yang ada. Setelah itu, petugas menyesuaikan dokumen digital dengan dokumen fisik yang diterima, dan kemudian melakukan *set position*

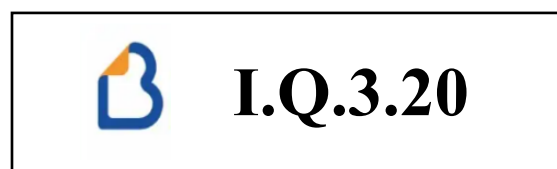
untuk menyimpan dokumen fisik. Mereka memilih opsi *Save Request* pada menu utama, memastikan identitas yang muncul sesuai dengan nama debitur yang akan dicek dokumen digitalnya. Jika proses pencocokan dokumen selesai dan sesuai, petugas brimen memilih *Approve* untuk melanjutkan ke pengisian alamat dokumen. Namun, jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen digital dan fisik, petugas brimen menunggu hingga dokumen fisik dilengkapi sebelum melanjutkan ke tahap input alamat dokumen.

8. Petugas brimen melakukan input alamat dokumen fisik sesuai dengan jumlah dokumen yang dimiliki. Mereka memilih debitur pada *menu Save Store* dan kemudian menentukan lokasi penyimpanan dokumen fisik di Gedung / Ruang sentralisasi / Ruang brimen unit kerja. Setelah itu, petugas memasukkan alamat lokasi penyimpanan dokumen sesuai dengan Tempat / Ruang yang tersedia. Jika debitur memiliki lebih dari satu alamat dokumen, petugas dapat menginput kembali alamat kedua untuk memunculkan dua alamat penyimpanan. Kolom *Description* dapat diisi dengan keterangan terkait dokumen yang disimpan, seperti Dokumen Kredit atau Dokumen Agunan, untuk memudahkan pencarian dokumen di masa mendatang, terutama jika penyimpanan agunan dipisahkan.
9. Terakhir, Petugas brimen melakukan pencetakan dokumen BAST dan *barcode* untuk ditempel pada dokumen dengan langkah-langkah berikut: pertama, mereka memilih menu *Store Finished* dan mencari debitur yang akan disimpan dokumen fisiknya. Pencetakan BAST diperlukan jika tempat

penyimpanan dokumen berada di luar unit kerja, sementara jika penyimpanan dilakukan di unit kerja yang sama, pencetakan BAST dapat diabaikan. Namun, setiap aktivitas peminjaman dan pengembalian dokumen memerlukan pencetakan BAST. Selain itu, *barcode* juga wajib dicetak dan ditempel pada berkas dokumen kredit debitur sesuai dengan alamat yang tercantum untuk memudahkan identifikasi dan pelacakan dokumen.

#### 10. Selesai.

Setelah dokumen pinjaman selesai dimasukkan ke sistem, maka petugas brimen akan mengurus dokumen fisiknya dan dimasukkan pada brankas. Pada ruangan brimen ada lemari tempat penyimpanan berkas pinjaman yang diberi kode huruf, setiap lemari memiliki 4 rak yang tersusun yang diisi oleh dus berisi dokumen pinjaman yang akan disimpan. Keterangan yang ada pada setiap dokumen mengacu pada kode ruangan, lemari, rak, dan baris. Dokumen disimpan berdasarkan urutan baris nomor yang tersedia pada setiap rak di brankas. Setiap dokumen memiliki label kode berdasarkan kode ruangan, lemari, rak, dan baris kode yang ada pada dokumen yang dimasukkan ke dalam brankas. Berikut contoh label dokumen pada berkas pinjaman:



Gambar 4.1 Label Dokumen Berkas Pinjaman

Sumber: Bank BRI unit Gunung Pereng, 2024



Keterangan:

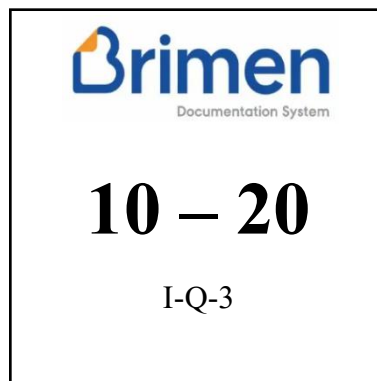
I = Kode Ruangan

Q = Kode Lemari

3 = Kode Rak

20 = Kode Baris

Adapun label pada setiap dus tidak jauh berbeda dengan label pada berkas pinjaman yang membedakan hanya bentuk dan urutan baris saja. Dalam satu dus itu diisi oleh 10 berkas dokumen pinjaman yang telah diberi label, berikut contoh label kode dus brimen berkas pinjaman:



Gambar: 4.2 Label Dus Dokumen Pinjaman

Sumber: Bank BRI unit Gunung Pereng, 2024

Keterangan:

10 - 20 = Kode Baris

I = Kode Ruangan

Q = Kode Lemari

3 = Kode Rak

Adapun format file yang digunakan pada setiap penyimpanan berkasnya berbeda-beda, hal ini bertujuan untuk memudahkan pencarian dalam menemukan dokumen pinjaman pada saat dibutuhkan. Berikut format file yang diterapkan pada bank BRI unit Gunung Pereng adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.2 Format File brimen dokumen pinjaman**

Kode Unit	No.Rek	Nama Debitur	Gedung	Ruangan	Lemari	Rak	Baris	Jenis Pinjaman
4449	*****	Sumiati	Gunung Pereng	I	Q	3	20	KUR
4469	*****	Suryati	Gunung Pereng	I	B	3	20	KUPEDES

Sumber: BRI Unit Gunung Pereng, 2024

Penjelasan:

Kode unit merupakan angka-angka yang diberikan bank BRI pada setiap unitnya yang menjadi tanda tersendiri untuk membedakan unit satu dengan lainnya, bank BRI unit Gunung Pereng mempunyai kode unit dengan angka 4449 dan untuk bank BRI unit Tawang Sari mempunyai kode dengan angka 4469. Dan pada keterangan Gedung yaitu dokumen pinjaman disimpan pada tempat atau Gedung yang tertera.

Contoh format file brimen untuk dokumen pinjaman:

- 4449\_100298778754367\_Sumiati\_Gunung Pereng\_I\_Q\_3\_20\_KUR.
- 4469\_10004456789007\_Suryati\_Gunung Pereng\_I\_B\_3\_20\_KUPEDES.

Dalam penerapan sistem brimen ada yang dinamakan *register*, *register* ini yaitu proses pencatatan berkas masuk dan berkas keluar yang dicatat dalam buku khusus secara manual dan menggunakan Microsoft excel secara digital. Ketika berkas yang sudah di arsipkan kembali diperlukan atau ada berkas pinjaman baru

yang sudah di masukan ke dalam sistem brimen, maka *register* ini sangat dibutuhkan untuk membantu dalam mencari berkas dokumen pinjaman dan memastikan keakuratan dalam proses pengembalian. Berikut adalah hal yang dicatat pada buku atau Microsoft excel pada saat *register*:

- a. Nomor rekening yaitu nomor yang direkap saat melakukan transaksi
- b. Nama nasabah, yaitu untuk mengetahui siapa nasabah yang berkasnya masuk dan keluar
- c. CIF, yaitu kode atau nomor yang digunakan bank untuk mengidentifikasi setiap nasabah secara unik
- d. Nomor pangkal, yaitu nomor dokumen setiap nasabah yang telah masuk ke dalam sistem brimen meliputi: kode ruangan, kode lemari, kode rak, dan kode baris. Contoh: (I.Q.3.40)
- e. PN Mantri, nomor personal setiap karyawan yang bekerja di bank BRI unit Gunung Pereng. Untuk, sebagai catatan dan bukti kuat agar mengetahui siapa yang terlibat dalam pengembalian dokumen
- f. Data/Tanggal

#### **4.1.2.2 Dokumen Yang Harus Di *Upload* Pada Sistem BRI Dokumen Digital Pada Produk Pinjaman PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Gunung Pereng**

Dalam proses pengelolaan dokumen pada sistem brimen, beberapa dokumen penting harus diunggah dengan cara *scan* dokumen fisik yang ada untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi terkait debitur dan jaminannya. Berikut dokumen – dokumen yang harus di *upload* pada sistem brimen:

1. Surat Pengakuan Hutang (SPH)

Surat yang berisi pengakuan hutang sepihak, dimana debitur mengakui bahwa dirinya mempunyai kewajiban untuk membayar kepada kreditur sejumlah uang dengan jumlah yang pasti (tetap). Surat ini rata – rata berisi 9-12 lembar dan setiap lembarnya ada tanda tangan debitur dan kreditur.

2. Slik OJK

Sistem informasi yang pengelolaannya di bawah tanggung jawab OJK yang bertujuan untuk melaksanakan tugas pengawasan dan pelayanan informasi keuangan, yang salah satunya berupa penyediaan informasi debitur (iDeb).

3. Surat Pemberitahuan Putusan KUPEDES (SPPK)

Surat ini memberitahukan kepada debitur bahwa permohonan restrukturisasi kreditnya telah disetujui. Surat ini menjelaskan syarat-syarat restrukturisasi yang meliputi: (1) nama debitur dan jaminan, (2) plafon pinjaman awal dan restrukturisasi, (3) periode tenggang pembayaran 6 bulan dan masa pembayaran normal 22 bulan, (4) denda keterlambatan pembayaran sebesar 50% suku bunga, dan (5) debit.

4. Jaminan

Jaminan dalam pemberian pinjaman adalah aset atau properti yang diberikan oleh debitur kepada kreditur sebagai jaminan atas pinjaman yang diberikan. Jaminan bertindak sebagai jaminan keamanan bagi kreditur jika debitur gagal memenuhi kewajibannya untuk mengembalikan pinjaman sesuai dengan persyaratan yang telah disepakati. Dengan adanya jaminan, kreditur memiliki jaminan tambahan bahwa mereka dapat mendapatkan

kembali sebagian atau seluruh nilai pinjaman jika terjadi *default* atau kegagalan pembayaran dari peminjam. Jaminan ini bisa dipilih salah satu, sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan pinjaman, Adapun jaminan ini berupa:

- 1) Surat Hak Milik (SHM)
- 2) Akta Jual Beli (AJB)
- 3) Surat Hak Pakai (SHP)
- 4) Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)

Setiap jenis pinjaman yang tersedia di Bank BRI unit Gunung Pereng, termasuk Kredit Usaha Rakyat (KUR), Kredit Cepat (KECE), Kredit Umum Pedesaan (KUPEDDES), Kredit Umum Pedesaan Rakyat (KUPRA), dan BRIGUNA, memiliki persyaratan dokumen yang berbeda yang harus diunggah ke dalam sistem brimen. Untuk pinjaman KUPEDDES dan KUR, dokumen yang harus diunggah mencakup Surat Pengakuan Hutang (SPH), Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK), Surat Pemberitahuan Putusan KUPEDDES (SPPK), dan untuk jaminan Surat Hak Milik (SHM), Akta Jual Beli (AJB), Surat Hak Pakai (SHP), atau Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) sesuai dengan kebutuhan pinjaman.

Sementara untuk pinjaman Kredit Umum Pedesaan Rakyat (KUPRA), Kredit Cepat (KECE), BRIGUNA, KUR mikro, dan KUR super mikro, dokumen yang diunggah ke sistem brimen mirip dengan pinjaman KUPEDDES dan KUR. Namun, perbedaannya terletak pada persyaratan jaminan. Pinjaman KUPRA, KECE, BRIGUNA, KUR mikro, dan KUR super mikro tidak memerlukan jaminan

tambahan seperti yang dibutuhkan dalam pinjaman KUPeDES dan KUR. Dengan demikian, dokumen-dokumen yang diunggah ke dalam sistem brimen untuk setiap jenis pinjaman tersebut akan disesuaikan dengan persyaratan spesifik dari masing-masing program pinjaman, memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi yang diperlukan dalam proses pengelolaan pinjaman.

#### **4.1.2.3 Hambatan Terkait Sistem BRI Dokumen Digital Pada Produk Pinjaman PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Gunung Pereng**

Implementasi sistem BRI dokumen digital yang telah diterapkan pada bank BRI unit Gunung Pereng kurang lebih sudah 2,5 tahun berjalan, namun dalam penerapan sistem tersebut terdapat beberapa hambatan seperti:

1. Terdapat beberapa dokumen pinjaman yang telah diambil namun dalam *register* tidak dicatat bahwa dokumen pinjaman tersebut telah keluar, hal ini biasanya dikarenakan pegawai atau *staff* sedang melayani nasabah ataupun dikarenakan lupa menjadikan kebingungan saat petugas brimen melakukan pengecekan berkas dokumen dan saat mantri mencari dokumen nasabahnya.
2. Adapun hambatan lain yang terjadi pada saat penginputan data ke sistem brimen adalah koneksi jaringan yang tidak stabil atau lambat dapat menyebabkan bug atau *error* saat mengakses atau memproses data melalui sistem brimen. Selain itu hambatan lain yang tidak terduga seperti listrik mati yang menyebabkan WIFI tidak bisa digunakan sama sekali. Jika hal ini terjadi maka akan menjadi hambatan yang

membutuhkan waktu untuk menginput kembali data yang tidak tersimpan pada sistem brimen.

#### **4.1.2.4 Solusi Dalam Mengatasi Hambatan Terkait Sistem BRI Dokumen Digital Pada Produk Pinjaman PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Gunung Pereng**

Untuk mengatasi hambatan yang terjadi pada bank BRI unit Gunung Pereng, perlu diadakan solusi atau tindakan untuk menyelesaikan hambatan tersebut. Solusi ini bertujuan untuk memperlancar jalannya sistem BRI dokumen digital atau brimen. Adapun solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi adalah:

1. Hambatan ini memang tidak seberapa tetapi bila sering terjadi akan sangat berisiko terhadap jalannya operasional bank, maka dari itu pihak bank harus melakukan pelatihan kepada pegawai dan staf mengenai pentingnya pencatatan setiap kali dokumen diambil. Meningkatkan kesadaran akan pentingnya keakuratan pencatatan dalam *register* untuk mencegah kebingungan dan kesulitan dalam menemukan dokumen saat diperlukan. Bank BRI unit Gunung Pereng telah menerapkan aturan untuk pengambilan berkas yang berlaku. Setiap karyawan bank yang akan mengambil berkas dokumen pinjaman diharapkan selalu mengisi *register* baik itu secara manual ataupun menggunakan Microsoft excel, *register list* manual mengisi kolom yang telah disediakan pada buku:
  - a. Nama pengambil
  - b. Tanggal pengambilan
  - c. Tanggal pengembalian (jika dokumen dikembalikan)

2. Adapun Solusi untuk menangani masalah ini seharusnya bank BRI menerapkan sistem yang dapat berfungsi secara *offline* untuk penginputan data, dengan sistem *offline* petugas brimen masih bisa bekerja dan menginput data meskipun tidak ada koneksi internet. Data yang diinput secara *offline* dapat disinkronisasi secara otomatis ketika koneksi internet kembali *online*. Hal ini juga mencegah agar sistem tidak terjadi *error* atau bug saat digunakan. Meskipun bank BRI unit Gunung Pereng mempunyai genset pribadi tidak bisa dimungkiri bahwa saat listrik mati untuk menyalakan genset harus memerlukan waktu maka dari itu petugas yang sedang melakukan penginputan data maupun penggunaan sistem lainnya, diharapkan melakukan *backup* data secara berkala dan melakukan *save* pada *database* secara rutin. Dengan Solusi ini, memperkecil kemungkinan bahwa data yang sudah diinput tidak akan hilang jika terjadi kejadian tak terduga seperti listrik mati.

## 4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. unit Gunung Pereng kota Tasikmalaya, peneliti akan mendeskripsikan dan membahas informasi yang diperoleh melalui observasi partisipasi dan wawancara mendalam kepada beberapa informan penelitian terkait dengan penerapan BRI dokumen digital pada produk pinjaman. Implementasi ini merupakan langkah progresif menuju transformasi digital dalam layanan perbankan.



Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, sistem BRI dokumen digital (brimen) adalah suatu sistem penyimpanan dokumen nasabah bank BRI dalam bentuk digital, semua dokumen nasabah bank BRI disimpan dengan aman, terstruktur dan terpusat dalam brankas keamanan yang dilengkapi dengan CCTV untuk mencegah kebocoran atau kehilangan data. Sistem ini juga bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai agar lebih efektif dan efisien.

Efektivitas dalam Implementasi sistem brimen bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai, mempercepat pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan meningkatkan kepercayaan nasabah. Keberhasilan dalam mencapai tujuan-tujuan ini adalah ukuran efektivitas dari sistem brimen. Efisiensi dalam Proses digitalisasi dokumen yang melibatkan scanning, penginputan data, pelabelan, dan penyusunan berkas secara sistematis, jika dilakukan dengan menggunakan sumber daya (waktu dan tenaga,) seminimal mungkin, menunjukkan efisiensi dari sistem brimen. Penggunaan alat penyimpanan yang tepat juga dapat meningkatkan efisiensi proses ini.

Sebelum menggunakan sistem BRI dokumen digital atau brimen, dokumen pinjaman yang ada pada bank BRI unit Gunung Pereng masih menggunakan nomor susunan sesuai angka pinjaman nasabah yang bisa mencapai belasan ribu, hal ini menyulitkan karyawan pada saat mencari dokumen pinjaman fisik serta dokumen banyak yang tidak ditemukan karena banyak nomor yang tidak sesuai dengan data nasabah yang dicari. Setelah sistem brimen ini diterapkan beberapa kendala mulai berkurang, misalnya selama proses pencarian dokumen pinjaman sudah menggunakan label dan barcode dan karyawan hanya perlu *scan barcode* yang ada

pada sistem brimen ataupun langsung mencari langsung ke dalam sistem tersebut dengan kata kunci nama nasabah, ataupun nomor rekening nasabahnya. Maka setelah itu akan muncul ruangan, lemari, rak serta baris sesuai dengan identitas nama nasabah yang dicari.

Dalam penelitian Mardila (2015: 78) mengungkapkan bahwa ada beberapa jenis alat penyimpanan yang dapat digunakan dalam sarana penyimpanan arsip, diantaranya:

1. *Filling cabinet*, penyimpanan ini berupa lemari dengan beberapa laci. Biasanya lemari tersebut berbentuk vertikal dan terbuat dengan bahan yang kuat, tahan air, dan api sehingga dapat melindungi dokumen yang ada didalamnya. Untuk menggunakan penyimpanan ini tiap dokumen dibedakan dengan map.
2. *Rotary*, penyimpanan ini mirip seperti filling cabinet, namun yang membedakan yaitu alat penyimpanan *rotary* dapat berputar untuk mengurangi tenaga saat penyimpanan dan pencarian.
3. Rak arsip, yang berupa lemari tak berpintu dengan tata letak dokumen yang menyamping seperti diperpustakaan.
4. Lemari arsip, biasanya alat penyimpanan ini menggunakan tambahan *ordner* sebagai pemisah tiap dokumen didalamnya. Lemari ini menyimpan dokumen secara mendatar ataupun berdiri menyamping.
5. Map arsip, alat penyimpanan berupa lipatan kertas tebal atau plastik. Map arsip memiliki berbagai jenis seperti *stopmap*, *folder*, dan *hanging cabinet* yang dapat digunakan sesuai kebutuhan dan keadaan.

Dalam penelitian yang diteliti tentang implementasi sistem BRI dokumen digital pada produk pinjaman PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Gunung Pereng Kota Tasikmalaya, ditemukan adanya perbedaan dalam sarana penyimpanan arsip yang diteliti oleh Mardila (2015: 78) yaitu: dalam penyimpanan dokumen pinjaman bank BRI unit Gunung Pereng tidak menggunakan *Rotary* atau lemari penyimpanan yang bisa berputar. Namun dengan tidak adanya *rotary* ini, penyimpanan dokumen pinjaman yang berada di BRI unit Gunung Pereng masih dapat efektif digunakan karena dalam setiap rak lemari brankas dan dus diberikan keterangan yang terstruktur sesuai dengan map arsip yang ada di dalam dokumen pinjaman, serta keterangan itu sesuai dengan yang ada pada sistem brimen. Maka dari itu penyimpanan arsip ini bisa memudahkan staf atau karyawan yang sedang mencari dokumen pinjaman walaupun tidak menggunakan *rotary* sekalipun. Selibuhnya dalam penelitian ini dengan penelitian yang diteliti oleh Mardila (2015: 78) tentang penyimpanan arsip dokumen bisa dikatakan berhubungan dan ada kesamaan.

Dalam penelitian ini juga dijelaskan tentang alur pengelolaan dokumen pinjaman yang di input pada sistem BRI dokumen digital atau brimen melibatkan 4 peran yaitu *customer service* sebagai *maker*, mantri, KAUNIT sebagai *signer* dan petugas brimen. Dalam alur pengelolaan dokumen pinjaman ini bisa dijadikan pembeda dengan penelitian sebelumnya dikarenakan informasi alur pengelolaan dokumen pinjaman ini didapat langsung pada saat peneliti melakukan wawancara mendalam pada pihak yang bersangkutan di bank BRI unit Gunung Pereng kota Tasikmalaya.

Hasil penelitian ini sudah diupayakan semaksimal mungkin, namun masih terdapat keterbatasan dalam penelitian ini yaitu, penelitian ini hanya dilakukan pada satu waktu yang terbatas dan hanya membuktikan pada kondisi yang sedang terjadi pada waktu penelitian berlangsung dan jika ada perubahan ataupun perbedaan dalam penelitian ini, bisa dijadikan celah serta perbandingan untuk penelitian selanjutnya dengan topik yang serupa.