

I PENDAHULUAN

2.1 Latar Belakang

Sebuah organisasi kerja yang kompleks, proses berbagai informasi termasuk dokumen tentu harus dikelola dengan baik dan tepat. Pengelolaan dokumen secara modern membutuhkan pengaturan terhadap semua tahapan dalam mempersiapkan dan menghasilkan dokumen, mengubah dokumen, membuat format dokumen, penyusunan dokumen, pencetakan dokumen, distribusi dan penyimpanan dokumen. Sebuah organisasi yang aktif dan dinamis, berbagai dokumen diciptakan setiap harinya oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Berbagai dokumen yang diciptakan perlu dikelola dan diintegrasikan seluruh kebutuhan informasi yang diperlukan oleh anggota organisasi. Proses pengelolaan dan integrasi ini akan lebih mudah dicapai apabila organisasi tersebut menggunakan sistem pengelolaan dokumen atau *document management system*.

Sistem pengelolaan dokumen atau yang lebih dikenal sebagai *Document Management System* memudahkan suatu organisasi untuk menyimpan, mengelola dan melacak dokumen. Tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi yang terkandung dalam sebuah dokumen. *Document Management System* merupakan sebuah *software* aplikasi yang dirancang secara khusus dengan tujuan untuk mengorganisir, mengamankan, dan berbagai kegiatan lain pada dokumen suatu organisasi.

Pada tahun 2011 BRI menggunakan teknologi informasi agar pendistribusian dokumen sentral ke seluruh unit kerja BRI Selindo dapat dilakukan secara lebih cepat dan efisien. BRI telah memiliki sarana *search engine* yang dikelola divisi teknologi sistem informasi, yang dapat dipergunakan untuk mendistribusikan dan mengumumkan dokumen sentral BRI kepada unit kerja BRI Selindo secara elektronik. Dalam pertimbangan tersebut direksi memandang perlu untuk memberlakukan metode pendistribusian dokumen sentral BRI secara elektronik sebagai pembaharuan pendistribusian dan penggandaan dokumen sentral secara konvensional.

Pengelolaan Dokumen Kredit (dokumen khusus dokumen kredit dan dokumen operasional yang berhubungan dengan kredit dimaksud) diperlukan untuk memberikan kepastian, keamanan dokumen dan melindungi kepentingan BRI serta debitur. Pengelolaan Dokumen Kredit meliputi antara lain penggunaan dan pemeliharaan dokumen. Di samping hal tersebut pengelolaan dokumen kredit harus mempertimbangkan efektifitas, efisiensi serta kemudahan prosesnya, sehingga tidak menimbulkan kerugian maupun risiko reputasi dan risiko operasional dalam suatu perusahaan.

Pada bulan Maret 2021, BRI mengimplementasikan BRI *Document Management System* dalam pengelolaan dokumennya. Konsep BRIMEN (BRI *Document Management System*) merupakan konsep dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem, sedangkan dokumen fisik disimpan dalam 1 tempat yang tersentralisasi, terstandar dan terintegrasi dengan sistem tersebut. Konsep ini dinilai akan memberikan efisiensi dalam proses pelaksanaannya, efektifitas dalam keamanan dokumen, kemudahan dalam pengambilan dokumen, dan mempercepat proses penatakerjaan dokumen kredit maupun retensi dokumen. Dengan adanya BRIMEN memberikan nilai tambah



dalam keamanan, kecepatan, dan ketepatan mengakses dokumen kredit dan merubah budaya dari “mencari dokumen” menjadi “mengambil dokumen”. Sesuai dengan penjelasan di atas maka disusunlah laporan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan BRI *Document Management System* Bidang Kredit di PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Bogor Pajajaran” yang akan menjelaskan bagaimana penerapan sistem pengelolaan dokumen mulai dari penerimaan dokumen debitur sampai dengan penyerahan kembali dokumen debitur.

2.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dari dilakukannya penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan *Document Management System* pada BRIMEN bidang kredit di BRI Cabang Bogor Pajajaran?
2. Bagaimana prosedur penata kerjaan dokumen pada BRIMEN bidang Kredit di BRI Kantor Cabang Bogor Pajajaran
3. Apa saja kendala yang dialami dan *physical control* apa yang dilakukan saat penata kerjaan dokumen pada BRIMEN bidang kredit di BRI Kantor Cabang Bogor Pajajaran?

2.3 Tujuan

- Tujuan dari dilakukannya penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:
1. Menguraikan penerapan *Document Management System* pada BRIMEN bidang kredit di BRI Kantor Cabang Bogor Pajajaran.
 2. Menguraikan prosedur penata kerjaan dokumen pada BRIMEN bidang kredit di BRI Kantor Cabang Bogor Pajajaran.
 3. Menguraikan kendala yang dialami dan *physical control* saat penata kerjaan dokumen pada BRIMEN bidang kredit di BRI Kantor Cabang Bogor Pajajaran.

2.4 Manfaat

Manfaat dari dilakukannya penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
Penulisan tugas akhir ini menambah wawasan bagi penulis tentang BRI *Document Management System* di Bank BRI Kantor Cabang Bogor Pajajaran.
Bagi Perusahaan
Penulisan tugas akhir ini dapat dijadikan evaluasi BRIMEN di Bank BRI Kantor Cabang Pajajaran dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas mengenai BRI *Document Management System*.
Bagi Pembaca
Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan bagi pembaca dan menjadi acuan pengembangan penulisan-penulisan selanjutnya mengenai BRI *Document Management System*.