

**PENERAPAN PENGGUNAAN SISTEM BRIMEN DALAM PENGIMPUMAN
DAN PENGARSIPAN DATA KREDIT NASABAH PADA BANK BRI
UNIT TADULAKO (PERSPEKTIF PERBANKAN SYARIAH)**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
(SE) Pada Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi
Dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri
(UIN) Datokarama Palu*

Oleh

**SANDI
NIM: 19.5.15.0099**

**PROGRAM STUDI PERBANKAN
SYARIAH FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
ISLAM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi dengan judul **“Penerapan Penggunaan Sistem Brimen Dalam Penginputan Dan Pengarsipan Data Kredit Nasabah Pada Bank Bri Unit Tadulako (Perspektif Perbankan Syariah)”** benar adalah hasil karya penulis sendiri, jika di kemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan, atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 19 Desember 2023

Penyusun



Sandi

Nim 19.5.15.0099

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “Penerapan Penggunaan Sistem Brimen Dalam Penginputan Dan Pengarsipan Data Kredit Nasabah Pada Bank Bri Unit Tadulako (Perspektif Perbankan Syariah)” oleh Sandi, NIM: 19.5.15.0099, Mahasiswa Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat ilmiah untuk diujikan.

Palu, 19 Desember 2023M

6 Jumadil Akhir 1445 H

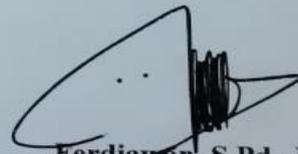
Menyetujui

Pembimbing I



Syaifullah MS, S.Ag, M.S.I
NIP.197408282005011002

Pembimbing II

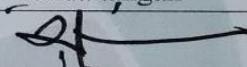
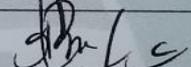
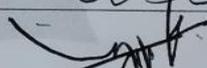
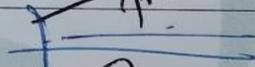


Ferdiawan, S.Pd., M.Pd.
NIP.19890412202311039

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Saudara (i) Sandi NIM. 19.5.15.0099 dengan judul **“Penerapan Penggunaan Sistem Brimen Dalam Penginputan Dan Pengarsipan Data Kredit Nasabah Pada Bank Bri Unit Tadulako (Perspektif Perbankan Syariah)”** Yang telah diujikan di hadapan dewan penguji UIN Datokarama Palu pada tanggal 31 Januari 2024 M. Yang bertepatan dengan 19 Rajab 1445 H. Dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E) Jurusan Perbankan Syariah dengan beberapa perbaikan.

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda tangan
Ketua	Ahmad Haekal, S.Hum., M.Si.	
Munaqisy I	Dr. Ermawati, S.Ag., M.Ag.	
Munaqisy II	Dr. Sitti Aisyah, S.E.I., M.E.I.	
Pembimbing I	Syaifullah MS, S.Ag, M.S.I.	
Pembimbing II	Ferdiawan, S.Pd., M.Pd.	

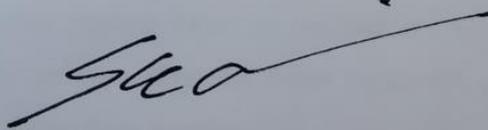
Mengetahui :

Ketua Jurusan



Abdul Jalil, S.E., M.M.
NIP. 19860204 201403 1 002

Dekan Fakultas



Dr. Sagir Muhammad Amin, M.Pd.I.
NIP. 19650612 199203 1 004

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ

وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ، وَأَشْهَدُ

أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ، أَمَا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan karunia dan nikmat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Penerapan Penggunaan Sistem Brimen Dalam Pengimputan Dan Pengarsipan Data Kredit Nasabah Pada Bank Bri Unit Tadulako (Perspektif Perbankan Syariah)”. Shalawat dan salam kita hadiahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad saw, yang telah membawa umatnya dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan yang di sinari iman dan taqwa.

Skripsi ini disusun untuk diajukan sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, dengan penuh rasa syukur dan terima kasih kepada pihak yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Secara khusus penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua tercinta penulis yaitu Bapak Pudding Bahtiar dan Ibunda tersayang Hasna yang telah membesarkan, mendidik dan membiayai Penulis dalam kegiatan studi dari jenjang dasar sampai saat ini, serta doa yang tidak pernah lupa untuk anaknya, Semoga Allah membalas semua ketulusan dan melimpahkan rahmat-Nya Aamiin.
2. Prof. Dr. H. Lukman S Thahir, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu Dr. Hamka. S.Ag. M.Ag selaku wakil rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Dr. Hamlan. M.Ag selaku Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Dr. Faisal Attamimi, S.Ag. M.Fil.I selaku Wakil Rektor

Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, yang telah memberikan kemudahan dalam menimbah ilmu pengetahuan di kampus hijau Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

3. Dr. Sagir Muhammad Amin, M.Pd.I. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI), Dr. Syaakir Sofyan, S.E.I., M.E. selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, Dr. Sitti Aisyah, S.E.I., M.E.I. selaku Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan, Dr. Malkan, M.Ag selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, yang telah mengarahkan penulis dalam proses perkuliahan.
4. Abdul Jalil, S.E., M.M selaku Ketua Program Studi Perbankan Syariah dan Ahmad Haekal, S.Hum., M.Si, selaku Sekertaris Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan perkuliahan di Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.
5. Syafullah MS, S.ag, M.S.I. selaku pembimbing I dan Ferdiawan, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing II yang dengan ikhlas membimbing Penulis dalam menyusun Skripsi ini hingga selesai sesuai harapan.
6. Fadhliah Mubakkira, S.H.I., M.H.I selaku Panasehat Akademik yang sangat sabar membimbing Penulis dalam bidang akademik.
7. Kepala Perpustakaan Bapak Rifai, S.E., MM dan seluruh staf perpustakaan UIN Datokarama Palu.
8. Seluruh bapak dan ibu Dosen dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Datokarama Palu khususnya Bapak dan Ibu dosen yang dengan setia, tulus dan ikhlas memberikan ilmu pengetahuan serta nasehat kepada Penulis selama kuliah. Seluruh *staf* Panasehat Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah memberikan pelayanan yang baik kepada Penulis selama kuliah.
9. Ibu Astina Selaku Kepala Kantor Bank Bri Unit Tadulako Palu yang telah

memberikan kesempatan, kepercayaan, bimbingan dan fasilitas kepada peneliti untuk melakukan penelitian.

10. Terimakasih teruntuk diri sendiri yang sudah kuat dan bertahan hingga tahap ini, selalu semangat dan menjadi yang terbaik
11. seluruh keluarga Penulis yang telah memberikan do'a dan dukungan hingga skripsi ini bisa terselesaikan.
12. Teman-teman KKN Tindaki, Teman-teman Seperjuangan PSY 3 dan orang yang spesial Yuni Az Zalfha yang penuh kesabaran, perhatian dan pengorbanan membantu penulis hingga terselsaikannya skiripsi ini .

Akhirnya, kepada semua pihak yang namanya yang tidak sempat termuat dalam pengantar ini, Penulis mohon maaf serta terima kasih atas bantuan, motivasi dan kerjasamanya. Penulis senantiasa mendoakan semoga segala yang telah diberikan mendapat balasan yang tak terhingga dari Allah swt.

Palu, 19 Desember 2023M

6 Jumadil Akhir 1445 H

Penulis

Sandi

19.5.15.0099

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
PERSETUJUAN PEMBIBING	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	7
D. Penegasan Istilah	8
E. Garis-garis Besar Isi Skripsi	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu.....	14
B. Kajian Teori.....	16
C. PA KUR.....	28
D. Kerangka Pemikiran	29
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	31
B. Lokasi Penelitian.....	32
C. Kehadiran Penelitian	32
D. Metode Penelitian	32
E. Subjek Dan Objek	33
F. Data Dan Sumber Data	33
G. Teknik Pengumpulan Data	34
H. Teknik Analisis Data	35

I. Pengecekan Keabsahan Data.....	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum.....	38
B. Prosedur Pengimputan Dan Pengarsipan BRIMEN (BRI Dokumen).....	47
C. Brimen Dalam Perspektif Perbankan Syariah.....	58
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	64
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	

DAFTAR TABEL

2.1. Penelitian Terdahulu	14
---------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kerangka Pemikiran.....	30
4.1 Struktur Organisasi Bank Bri Unit Tadulako.....	42
4.2 Nomor Map Dokumen Nasabah BRI Unit Tadulako.....	53
4.3 Nomor samping Map Dokumen Nasabah BRI Unit Tadulako	53

DAFTAR LAMPIRAN

1. SK Dosen Pembimbing
2. Surat Izin Penelitian
3. Surat Balasan Dari Tempat Penelitian
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Pedoman Wawancara
6. Dokumentasi

ABSTRAK

Nama Penulis : Sandi
NIM : 19.5.15.0099
Judul Skripsi : Penerapan Penggunaan Sistem Brimen Dalam Pengimputan Dan Pengarsipan Data Kredit Nasabah Pada Bank Bri Unit Tadulako (Perspektif Perbankan Syariah)

Penelitian ini mengenai penerapan penggunaan sistem brimen dalam pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah pada bank bri unit Tadulako (perspektif perbankan syariah) dengan tujuan penelitian ini mengetahui penerapan pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah dengan menggunakan sistem Brimen serta bagaimana penerapan sistem Brimen dalam perspektif perbankan syariah.

Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif, yaitu penelitian yang menghasilkan data deskriptif, dengan memilih lokasi di bank BRI unit Tadulako. Sumber data yang diperoleh adalah data primer dan data skunder, teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengarsipan Brimen terdapat tujuh tahapan dimulai dari pemilahan arsip brimen sampai dengan penataan boks dalam *roll opack* atau rak. Sedangkan pengimputan Brimen dapat dilakukan dengan dua cara yaitu input Brimen dari Microsoft Excel dan register Brimen (List Manual). Brimen dalam pandangan perbankan syariah atas dasar kemitraan (*ta'awun*). Prinsip pengelolaan sebuah lembaga keuangan khususnya perbankan yang utama adalah prinsip kepercayaan (*fiduciary relation*). Dikatakan sebagai prinsip yang utama karena kegiatan usaha perbankan mendasarkan pada adanya kepercayaan dari nasabah.

Implikasi penelitian ini yaitu penulis menyarankan kepada pihak bank diharapkan untuk petugas Brimen ditetapkan di satu unit instansi saja, supaya tidak terjadinya keteledoran saat dilakukan sistem mutasi ataupun peminjaman karyawan petugas brimen ke unit lain, biar pekerjaan yang dilakukan sangat efektif dan tidak terjadi kesalah pahaman saat pencaharian dokumen di lemari dan brankas sampai dengan selesai. Bilapun wajib dilakukan sistem tersebut, penulis menyarankan tunggu tanggung jawab di unit nya dahulu diselesaikan barulah dimutasi ataupun dilaksanakan sistem peminjaman karyawan ke unit lain.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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, 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, efisien, fleksibel dan professional.¹

Di era globalisasi ini kemajuan teknologi sudah tidak bisa dipungkiri lagi begitu banyak dan kompleksnya teknologi yang bermunculan, sehingga menimbulkan banyak persaingan di segala bidang kehidupan, baik di kehidupan masyarakat maupun kehidupan suatu perusahaan atau organisasi. Untuk itu dalam menjalankan suatu perusahaan, selain memiliki tenaga kerja yang ahli dibidangnya harus juga didukung oleh peralatan dapat membantu berjalannya aktivitas perusahaan. Peranan komputer di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Palu khususnya di Unit Tadulako sangatlah penting. komputer dapat membantu dalam melaksanakan pekerjaan *teller* dan *customer service* serta pegawai mantri dan kepala unit lebih mudah untuk memberikan pelayanan

¹ Ning Rahayu, "Mengenal Revolusi Industri dari 1.0 hingga 4.0" (jurnal: wartaekonomi 2019)

kepada nasabah Salah satu kegiatan yang memerlukan peranan komputer adalah dalam proses pencaharian dokumen saat diperlukan. *Customer service* atau *teller* beserta pegawai tetap yang disebut sebagai Mantri (*Marketing*) pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako.

Pada era digital seperti sekarang, perbankan perlu mengembangkan sistem informasi digital. Contohnya sistem digital manajemen nasabah dengan tujuan meningkatkan pelayanan. Pertumbuhan ekonomi yang sangat cepat memberikan kontribusi dalam dunia perbankan. Dunia perbankan memikat pelaku usaha untuk memperluas usahanya. Hal ini berdampak pada kegiatan perbankan semakin padat. Bank harus mendigitalisasi sistem agar semua data nasabah dapat diakses dengan cepat, tepat, dan aman. Nasabah akan mendapatkan pelayanan terbaik. Dalam rangka untuk mewujudkan hal tersebut, Bank BRI menerapkan suatu sistem digital yang disebut Brimen. Brimen merupakan bentuk digital dari brankas data nasabah. Brimen dapat mempermudah pencarian data nasabah dengan cepat dan aman. Tak hanya itu saja, Brimen dapat mencegah kebocoran atau kehilangan data nasabah. Data nasabah tersimpan dengan rapi di brankas.²

Brimen atau Sistem Manajemen Dokumen BRI bertujuan menyederhanakan, mempercepat, dan menjaga kerahasiaan data nasabah. Keamanan dokumen nasabah sudah terjamin. Brimen adalah sistem pendigitalan penyimpanan data nasabah secara menyeluruh dokumen yang ada pada Bank. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada brankas. Terdapat penyusunan kode lemari dan rak untuk memudahkan pencarian dokumen. Dokumen disusun berdasarkan urutan rekening, sehingga pada pengelompokkan dapat dilihat kode dan rekening.³

² Sinta Dewi Oktaviasari and others, 'Implementasi Sistem Digital Brimen Pada BRI Unit Sleko- Madiun', 06.02 (2022), 255–62 <<https://doi.org/10.31575/jp.v6i2.421>>.

³ *ibid.*

Selain itu penyimpanan berkas dokumen pada Bank BRI Cabang Palu Unit Tadulako masih dilakukan secara manual, yaitu Kegiatan organisasi memerlukan data dan juga informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Dalam Undang-undang no.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menurut Fitri, 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, perusahaan dan sebagainya.⁴

Menurut Wursanto, arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran.⁵

Penginputan juga sangat penting dilakukan dalam operasi BRIMEN bilamana diperlukan untuk menyimpan file, juga untuk menjalankan program

⁴ Mutiasari, Annisa Indah, "Perkembangan Industri Perbankan Di Era Digital" (Jurnal Ekonomi Bisnis dan Kewirausahaan. Vol IX, No.2, p 33, 2020)

⁵ Wursanto, 'Manajemen Sumber Daya' (Bumi aksara 2018)

kerja Operasional BRIMEN. Sistem berbasis penginputan di komputer terdapat proses input, edit, olah data dan pencaharian berkas sehingga berkas tersebut dapat ditemukan kembali diruang penyimpanan manual.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga ditulis dalam QS. Al-Baqarah (2)/288:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ آجَلٍ مَّسْمًى فَآكْتُبُوهُ ۖ
وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ
فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۖ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis,... (QS. Al-Baqarah: 282)⁶

Ayat tersebut menjelaskan agar dalam perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian. Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengana arsip. Ketika dilihat dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa- peristiwa yang telah terjadi.

Pendistribusian dan penggandaan dokumen sentral yang digunakan secara konvensional dipandang kurang efisien dan tidak sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada. Pada tahun 2011 BRI menggunakan teknologi informasi agar pendistribusian dokumen sentral ke seluruh unit kerja BRI dapat dilakukan secara lebih cepat dan efisien. BRI telah memiliki sarana

⁶ Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Qur’an Kaim Dan Terjemahan.

search engine yang dikelola divisi teknologi sistem informasi, yang dapat dipergunakan untuk mendistribusikan dan mengumumkan dokumen *sentral* BRI kepada unit kerja BRI secara elektroik.⁷

Dalam pertimbangan tersebut direksi memandang perlu untuk memberlakukan metode pendistribusian dokumen *sentral* BRI secara elektronik. Pada tahun 2021 PT. Bank Rakyat Indonesia 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, efektifitas serta kemudahan bagi unit kerja dalam melakukan penatakerjaan dokumen kredit maupun retensi dokumen⁸

Kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.⁹

⁷ A Afif, 'Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 1 Lampung Tengah', 2021, 1-44 <<http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/16175>>.

⁸ Arina Sylvia, "Penerapan Bri Document Management System Bidang Kredit Di Pt Bank Rakyat Indonesia", 2022.

⁹Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013)

Pemberkasan data pengarsipan bukan hanya lembaran kertas bersifat konvensional yang ditata rapi di sebuah lemari khusus dokumen atau filing 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 manajemen 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 palu 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, maka penulis mengambil judul “penerapan penggunaan sistem BRIMEN dalam penginputan dan pengarsipan data kredit nasabah (perspektif perbankan syariah)”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dapat dirumuskan permasalahan yang akan diselesaikan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah dengan menggunakan sistem BRIMEN
2. Bagaimana tahapan dalam penerapan sistem BRIMEN dalam pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah
3. Bagaimana penerapan sistem BRIMEN dalam perspektif perbankan syariah

C. Tujuan dan Kegunaan penelitian

1. Tujuan penelitian

Berdasarkan dengan permasalahan yang penulis rumuskan maka tujuan penelitian ini untuk:

- a. Untuk mengetahui penerapan pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah dengan menggunakan sistem BRIMEN
- b. Untuk mengetahui tahapan dalam penerapan sistem BRIMEN dalam pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah
- c. Untuk mengetahui penerapan sistem BRIMEN dalam perspektif perbankan syariah

2. Kegunaan penelitian

Pada penelitian ini terdapat beberapa kegunaan diantaranya:

a. Secara teoritis

Sebagai sarana informasi mahasiswa dan bahan rujukan kepada peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian serupa dan diharapkan penelitian ini memberikan kontribusi perguruan tinggi.

b. Secara praktis

Untuk menambah wawasan umum bagi para pembaca dan khususnya pada nasabah bank BRI.

D. Penegasan istilah

Untuk lebih memudahkan pemahaman terhadap pengertian Proposal ini yang berjudul "*Penerapan Penggunaan Sistem BRIMEN Dalam Pengimputan Dan Pengarsipan Data Kredit Nasabah Pada Bank BRI Unit Tadulako (Perspektif Perbankan Syariah)*". maka penulis memaparkan penegasan istilah sebagai batasan arah penulisan, berikut ini:

1. Penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan

tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya¹⁰

2. Sistem

sistem ialah perangkat unsur yang secara teratur berkaitan, susunan yang beraturan. Menurut Susanto Djahir dan Pratita, bahwa sistem suatu kesatuan dari komponen atau bagian yang tidak bisa dipisahkan memiliki 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.¹¹

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem merupakan sebuah objek yang dikaji atau dipelajari, dimana memiliki karakteristik tertentu atau spesifikasi tersendiri.

Ada beberapa pendapat yang menjelaskan definisi sistem, yaitu :¹²

- a) Menurut Edhy Sutanta, sistem adalah sekumpulan kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu, sehingga membentuk satu

¹⁰ Ahmad Yaris Firdaus, dan Muhammad Andi Hakim, “Penerapan “Acceleration To Improve The Quality Of Human Resources” Dengan Pengetahuan, Pengembangan, Dan Persaingan Sebagai Langkah Dalam Mengoptimalkan Daya Saing Indonesia Di Mea 2015”, jurnal, vol2 (2) (2013), 155

¹¹ Djahir, Yulia, dan Dewi Pratita. 2015. “Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen”. Yogyakarta: Deepublish.

¹² Harold Situmorang, ‘Sistem Informasi Pengelolaan Data Alumni Berbasis Web (Studi Pada Fakultas Sain, Teknologi Dan Informasi) Universitas Sari Mutiara Indonesia’, *Jurnal Mahajana Informasi*, 4.1 (2019), 34–48.

kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.¹³

- b) Menurut Tata Sutabri, Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lain karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus yang terjadi dalam sistem tersebut.¹⁴
- c) Menurut Hartono, sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.¹⁵

3. BRIMEN

BRIMEN adalah bentuk digital dari brankas pada Bank. Sistem ini dibuat untuk mempermudah pencairan dokumen dokumen nasabah .Mudah, cepat dan aman adalah tujuan dari dibentuknya sistem BRIMEN.

Brimen yang merupakan sistem baru untuk pendigitalan penyimpanan data nasabah akan menampung secara menyeluruh dokumen nasabah yang ada pada bank tersebut. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada brankas. Adanya penyusunan kode lemari dan rak yang akan mempermudah saat pencarian dokumen. Semua disusun berdasarkan urutan rekening, sehingga saat penyusunan dapat dilihat kode dan rekening untuk pengelompokan dokumen.¹⁶

¹³ Edhy Sutanta, "Basis Data dalam tinjauan konseptual", Yogyakarta: Andi 2011

¹⁴ Tata Sutabri, "Konsep Dasar Informasi", Yogyakarta: Andi 2012

¹⁵ Hartono, "Metodelogi penelitian zanafa publishing", Pekan Baru 2011

¹⁶ Feri Ganda Jeremia Simanjuntak. 2022. "prosedur penataan arsip dan penginputan brimen (bri dokumen) padapt. bank rakyat indonesia (persero) tbk kantor cabang jambi unit unij". Jambi

4. Pengimputan

Penginput yaitu alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang akan diproses di dalam komputer. Input menjadi bagian sistem komputer karena sistem merupakan kesatuan dari beberapa komponen yang saling berkaitan dan saling terhubung. Sehingga dengan adanya input ini maka sistem komputer akan berjalan sesuai dengan keinginan. Input juga berfungsi sebagai media memasukan data dari luar ke dalam suatu unit processor untuk diolah dengan tujuan menghasilkan informasi yang diperlukan. Sebuah perangkat input adalah komponen perangkat keras yang memungkinkan pengguna untuk memasukkan data kedalam komputer atau bisa dikatakan sebagai unit luar memasukan data dari luar kedalam *mikroprosesor*.¹⁷

5. Pengarsipan

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.¹⁸

¹⁷ <http://repository.stei.ac.id/4306/3/BAB%2011> Diakses pada tanggal 6 Februari 2023

¹⁸ 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.

6. Perbankan Syariah

Perbankan syariah adalah segala sesuatu yang menyangkut bank syariah dan unit usaha syariah, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta tata cara dan proses didalam melaksanakan usahanya. Bank syariah adalah bank yang menjalankan usahanya dengan didasarkan pada prinsip syariah dan menurut jenisnya bank syariah terdiri dari BUS (Bank Umum Syariah), UUS (Unit Usaha Syariah), dan BPRS (Bank Pembiayaan Rakyat Syariah).¹⁹

E. Garis-garis Besar Isi Skripsi

Untuk mempermudah pemahaman bagi pembaca secara menyeluruh tentang penelitian ini, maka sistematika penulisan dan pembahasan proposal skripsi ini sebagai berikut :

Pada Bab pertama, Penulis mengemukakan pendahuluan sebagai Bab pertama yang menjelaskan latar belakang masalah, kemudian batasan masalah tersebut melalui ruang lingkup pembahasan, serta tujuan dan manfaat dari penelitian ini, yang dimana dilanjutkan dengan beberapa pengertian judul yang disebut dengan penegasan istilah, kemudian yang terakhir adalah dengan memberikan uraian mengenai garis besar isi proposal skripsi.

Pada Bab kedua, Penulis mengemukakan tentang kajian pustaka yang akan dijadikan sebagai kerangka acuan teoritis dalam uraian skripsi ini dengan pembahasan: penelitian terdahulu, kajian teori, dan kerangka pemikiran.

¹⁹ Pipin Lestari, 'Analisis Komparatif Kinerja Keuangan Perbankan Syariah Di Indonesia Dan Malaysia Dengan Pendekatan Metode CAMEL Periode 2014-2018', *JURNAL Masharif Al-Syariah*, 5.2 (2020), 175–93 <<http://eprints.stiei-kayutangi-bjm.ac.id/1113/>>.

Pada bab ketiga, adalah metode penelitian yaitu cara-cara yang digunakan dalam penelitian mencakup: metode penelitian, pendekatan dan desain penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, fokus, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta pengecekan keabsahan data.

Pada bab keempat, hasil dan pembahasan meliputi gambaran umum bank Bri, prosedur pengimputan dan pengarsipan Brimen pada bank Bri unit Tadulako serta Brimen dalam perspektif perbankan syariah

Pada bab kelima, bab ini merupakan bab penutup dari isi skripsi ini yang memuat kesimpulan dan saran-saran

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penggunaan penelitian terdahulu dalam sebuah penelitian ilmiah dimaksudkan agar sebuah penelitian yang dilakukan oleh penulis memiliki acuan dasar dalam pengembangan pemikiran-pemikiran serta penganalisaan. Dalam penelitian yang Berjudul “penerapan penggunaan sistem BRIMEN dalam pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah (perspektif perbankan syariah)”. Dari penelusuran peneliti menemukan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yang dikemukakan sebagai bahan perbandingan dalam menganalisis tentang penerapan penggunaan sistem BRIMEN dalam pengimputan dan pengarsipan data. Berikut adalah perbandingan peneliti dengan penelitian terdahulu:

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu yang relevan

No	Nama	Penelitian Terdahulu
1	Sinta Dewi Oktaviasari	Judul penelitian: Implementasi Sistem Digital Brimen Pada BRI Unit Sleko-Madiun ²⁰ Persamaan: pembahasa sistem Brimen Perbedaan: -Penelitian sebelumnya meneliti implementasi sistem digital brimen sedangkan penelitian sekarang fokus meneliti pengarsipan

²⁰ Sinta Dewi Oktaviasari and others, ‘Implementasi Sistem Digital Brimen Pada BRI Unit Sleko- Madiun’, 06.02 (2022), 255–62 <<https://doi.org/10.31575/jp.v6i2.421>>.

		data kredit nasabah.
2	Arina Sylvia	<p>Judul penelitian: Penerapan Bri Document Management System Bidang Kredit Di Pt Bank Rakyat Indonesia Cabang Bogor Pajajaran²¹</p> <p>Persamaan: sama- sama membahas tentang BRI document management system pada bidang kredit.</p> <p>Perbedaan: penelitian yang dilakukan untuk penerepan sistem brimen pada bidang Kredit, sedangkan penelitian ini fokus pada pengimputan dan pengarsipan data</p>
3	Ananda Ibnu Sobri Hasibuan	<p>Judul Penelitian: Prosedur Pengelolaan Manajemen Arsip pada PT. Bank SUMUT Syariah Kantor Cabang Medan²²</p> <p>Persamaan: sama- sama membahas tentang manajemen arsip pada Lembaga keuangan bank</p> <p>Perbedaan: Penelitian sebelumnya fokus pada prosedur pengelolaannya dan penelitiannya pada bank syariah sedangkan penelitian sekarang fokus pada penerapan pengarsipan</p>

²¹ Arina Sylvia, 'Penerapan Bri Document Management System Bidang Kredit Di Pt Bank Rakyat Indonesia', 2022.

²² Ananda Ibnu Sobri Hasibuan, 'Prosedur Pengelolaan Manajemen Arsip Pada PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan', *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 2.1 (2022), 923–926.

		dengan sistem Brimen dan dilakukan padan bank konvensional
--	--	--

B. Kajian teori

1. Penerapan

a.) Pengertian penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan, sedangkan menurut beberapa ahli, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.²³

Penerapan adalah mempraktekkan, memasang, atau pelaksanaan. Sedangkan Riant Nugroh penerapan adalah cara yang dilakukan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.²⁴

Penerapan merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau kelompok-kelompok yang diarahkan pada tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan. Dalam hal ini, penerapan adalah

²³ Badudu dan Sutan Mohammad Zain, *Efektifitas Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2010), 1487

²⁴ Riant Nugroho, *Prinsip Penerapan Pembelajaran*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003), 158

pelaksanaan sebuah hasil kerja yang diperoleh melalui sebuah cara agar dapat dipraktekkan kedalam masyarakat.²⁵

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kata penerapan (implementasi) bermuara pada aktifitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu system. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa penerapan (implementasi) bukan sekedar aktifitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.²⁶

2. Pengimputan Dan Pengarsipan Data

a.) Pengertian Pengimputan

Penginput yaitu alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang akan diproses di dalam komputer. Input menjadi bagian sistem komputer karena sistem merupakan kesatuan dari beberapa komponen yang saling berkaitan dan saling terhubung. Sehingga dengan adanya input ini maka sistem komputer akan berjalan sesuai dengan keinginan. Input juga berfungsi sebagai media memasukan data dari luar ke dalam suatu unit processor untuk diolah dengan tujuan menghasilkan informasi yang diperlukan. Sebuah perangkat input adalah komponen perangkat keras yang memungkinkan pengguna untuk memasukkan data kedalam komputer atau bisa dikatakan sebagai unit luar memasukan data dari luar kedalam mikroprosesor.²⁷

Menurut Sutabri, Penginputan adalah unit luar berupa catatan yang digunakan untuk memasukkan data dari luar kedalam komputer, contohnya

²⁵ Wahab, *Tujuan Penerapan Program*, (Jakarta: Bulan Bintang, 2008), 63

²⁶<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/10672/05.2%20bab%202.pdf?sequence=5&isAllowed=y>. Diakses pada tanggal 30 mei 2023

²⁷ Politeknik Neger Sriwijaya, 'Bab II Tinjauan Pustaka Bab II Tinjauan Pustaka 2.1. 1–64', *Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local.*, 1.69 (2019), 5–24.

data yang wajib di inputkan kedalam komputer atau kedalam sebuah aplikasi yang digunakan dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintah maupun swasta.²⁸

b.) Arsip

Berasal dari Bahasa Yunani “*archeon*” arti sebuah kantor. Menurut Mustika Chairunesa, 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 diartikan 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, 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.²⁹

Arsip menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah segala rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

²⁸ FERI GANDA JEREMIA SIMANJUNTAK, *Prosedur Penataanarsip Dan Penginputan Brimen (Bri Dokumen) Padapt. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija*, 2022 <<https://repository.unja.ac.id/37628/>>.

²⁹ Calvin Anggoro, ‘Optimalisasi Penginputan Data Berbasis Digital Melalui Sistem Brimen Di Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Metro-Lampung’, 2021, 3.

kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.³⁰

c.) Peran Dan Fungsi Arsip

Menurut Puspitasari, 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.³¹

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

d.) 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.³²

1. Sistem abjad (*alphabetical filling system*) ialah ketika melakukan penyusunan dokumen berdasarkan pada huruf abjad diawali

³⁰ Musliichah, 'Peranan Arsip Dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan Dan Peradaban', *Khazanah*, 2014, 15–29.

³¹ *Ibid.*

³² *Ibid.*

dengan A hingga Z biasanya hal ini digunakan untuk klasifikasi usia, tahun, jenis.

2. Sistem masalah/perihal (*subject filling system*) ialah ketika melakukan penyusunan dokumen berdasarkan problematika daripada 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

e.) 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 berdasarkan jenis.

jenis peralatan pendukung arsip sebagai berikut:³³

³³ *Ibid.*

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

f.) Perlengkapan Pendukung Arsip

Bukan hanya peralatan saja dibutuhkan dalam penyimpanan arsip akan tetapi dibutuhkan juga perlengkapan 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. mengenai perlengkapan pendukung arsip:³⁴

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

³⁴ *Ibid.*

11. Map pengganti

3. Prinsip Operasional Bank Syariah

a.) Oprasional Bank Syariah

Perbedaan bank syariah dan bank konvensional yang pertama adalah dari sisi pengertian. Bank syariah merupakan bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, atau prinsip hukum islam yang diatur dalam fatwa Majelis Ulama Indonesia seperti prinsip keadilan dan keseimbangan (*'adl wa tawazun*), kemaslahatan (*maslahah*), universalisme (*alamiyah*), serta tidak mengandung gharar, maysir, riba, zalim dan obyek yang haram. Sedangkan bank konvensional yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang mana dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran berdasarkan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan.³⁵

b.) Prinsip Jasa/Fee (*Al-Ajr Walumulla*)

Prinsip ini meliputi seluruh layanan non-pembiayaan yang diberikan bank. Bentuk produk yang berdasarkan prinsip ini antara lain bank garansi, kliring, inkaso, jasa, transfer.

Kegiatan usaha atau oprasional bank syariah menganut 3 (tiga) prinsip utama dalam bank syariah. Prinsip-prinsip utama tersebut adalah:³⁶

³⁵ Zulhamdi Sari Wahyuna, 'Perbedaan Perbankan Syariah Dengan Konvensional', *Jurnal Iain Lhokseumawe*, 1.1(2022), 183-96 <<https://doi.org/https://doi.org/10.47766/alhiwalah.v1i2.879>> Perbedaan>.

³⁶ Aan Ansor, 'Sistem Informasi Perbankan Syariah', *Jurnal Banquesyar'i*, 4 (2018), 183–204.

1. Prinsip keadilan, prinsip ini tercermin dari penerapan imbalan atas dasar bagi hasil dan pengambilan margin keuntungan yang di sepakati bersama antara bank dan nasabah.
2. Prinsip kesederajatan, bank syariah menempatkan nasabah penyimpanan dana, nasabah pengguna dana, maupun bank pada kedudukan yang sama dan sederajat. Hal ini tercermin dalam hak, kewajiban, risiko dan keuntungan yang berimbang diantara nasabah penyimpan dana, nasabah pengguna dana maupun bank
3. Prinsip ketentraman, produk-produk bank syariah telah sesuai dengan prinsip dan kaidah mu'amalah Islam (halal), antara lain ada unsur riba dan menerapkan ketentraman lahir maupun batin

4. Sistem Brimen

a.) Pengertian Brimen

Brimen adalah bentuk digital dari brankas pada Bank. Sistem ini dibuat untuk mempermudah pencairan dokumen dokumen nasabah. Mudah, cepat dan aman adalah tujuan dari dibentuknya sistem BRIMEN.

Brimen yang merupakan sistem baru untuk pendigitalan penyimpanan data nasabah akan menampung secara menyeluruh dokumen nasabah yang ada pada bank tersebut. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada brankas. Adanya penyusunan kode lemari dan rak yang akan mempermudah saat pencarian dokumen. Semua disusun berdasarkan urutan rekening, sehingga saat penyusunan dapat dilihat kode dan rekening untuk pengelompokan dokumen.

Brimen inipun identik dengan Dokumen nasabah bersifat rahasia. Pencegahan terjadinya kebocoran ataupun kehilangan data nasabah,

semua dokumen terkait dengan data nasabah disimpan pada brankas yang memiliki keamanan ketat. Brankas penyimpanan dokumen nasabah di fasilitasi dengan CCTV di setiap sudutnya dan terbuat dari bahan yang tidak mudah terbakar dan hancur. Tidak semua karyawan memiliki akses untuk membuka brankas, terutama mengambil data nasabah tanpa izin. Seiring dengan waktu yang berjalan dan jumlah nasabah semakin bertambah, brankas pada bank tentunya semakin penuh dengan dokumen nasabah. Khususnya pada Bank BRI Unit Tadulako yang saat ini memiliki banyak nasabah kredit maupun nasabah menabung. Penuhnya brankas dengan dokumen nasabah mengakibatkan adanya beberapa dokumen yang terselip, teracak bahkan hilang. Dokumen yang sulit ditemukan akan berakibat pada kinerja karyawan dan kepercayaan nasabah.³⁷

b.) Tujuan dan konsep Sistem Brimen

1.) Tujuan Brimen

Brimen atau Sistem Manajemen Dokumen BRI bertujuan menyederhanakan, mempercepat, dan menjaga kerahasiaan data nasabah. Keamanan dokumen nasabah sudah terjamin. Brimen adalah sistem pendigitalan penyimpanan data nasabah secara menyeluruh dokumen yang ada pada Bank. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada brankas. Terdapat penyusunan kode lemari dan rak untuk memudahkan pencarian dokumen. Dokumen disusun berdasarkan urutan rekening, sehingga pada pengelompokan dapat dilihat kode dan rekening.³⁸

Menurut Marpaung, penerapan sistem Brimen di BRI sangat bermanfaat bagi manajemen kredit dalam pengelolaan dokumen nasabah.

³⁷ *Ibid.*

³⁸ *Ibid.*

Brimen bertujuan memberikan layanan terbaik berbasis informasi dan teknologi yang handal sehingga dapat meningkatkan ekonomi. Brimen dapat mencegah risiko kehilangan dan kerusakan dokumen nasabah serta mempermudah pencarian dan pengelolaan dokumen nasabah jika dibutuhkan.

2.) Konsep Brimen

Menurut Sylvia, mengatakan bahwa konsep BRIMEN (*BRI Document Management System*) merupakan konsep dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem, sedangkan dokumen fisik disimpan dalam satu tempat yang tersentralisasi, terstandar dan terintegrasi dengan sistem. Menurut Daffabian, mengatakan bahwa cara untuk mengatasi hambatan dalam sistem BRIMEN yaitu menerapkan aturan pada ruang brimen, menyarankan para karyawan untuk lebih aware terhadap penyimpanan dokumen Brimen agar berjalan dengan baik, melakukan save terhadap data base dengan secepatnya. Implementasi Sistem Digital Brimen disarankan untuk menjaga sistem Brimen dan diharapkan tidak ada lagi dokumen yang hilang. Menurut Wibawa, mengatakan bahwa dengan menerapkan sistem digital, aspek efektifitas dan efisiensi kerja semakin dapat ditingkatkan.³⁹

Sebagai upaya pengelolaan dokumen nasabah, saat penyimpanan dokumen dibedakan dari warna map. Untuk dokumen nasabah kredit pekerja tetap ditandai dengan map merah, sementara untuk nasabah kredit pensiunan ditandai dengan map warna hijau. Dalam pengajuan sebuah pinjaman tentu ada syarat dan ketentuan yang berlaku, salah satunya melengkapi dokumen yang

³⁹ *Ibid.*

telah ditentukan sebagai syarat dan jaminan. Dokumen yang perlu dilengkapi oleh nasabah antara lain:⁴⁰

- a. Instruksi Pencairan Kredit (IPK)
- b. Surat Pengakuan Hutang (SPH)
- c. Berita Acara Serah Terima Agunan (BAST)
- d. Surat Permohonan
- e. Agunan atau Jaminan
- f. Polis Asuransi
- g. Dokumen Lainnya

5. Administrasi

Istilah administrasi dalam bahasa Inggris disebut dengan *administration*. Sedangkan istilah administrasi itu sendiri sebenarnya berasal dari bahasa latin "*administrare*" yang merupakan bentuk kata kerja yang di dalam bahasa Indonesia dapat diartikan dengan membantu, melayani, menunjang atau memenuhi. Sedangkan kata sifat dari *administrare* adalah *administrativus*, dan kata bendanya adalah *administratio*. Dalam penerapan istilah administrasi, pengaruh penjajah Belanda sangatlah kuat dalam sistem pemerintahan Indonesia. Istilah administrasi lebih dikenal dan sering digunakan karena penerjemahannya berasal dari bahasa Belanda yaitu *administratie*, yang untuk lidah bangsa Indonesia terasa lebih mudah dan hampir sama. Dalam perkembangan selanjutnya penerjemahan yang berasal dari bahasa Inggris yaitu *administration* tidak digunakan sehari-hari dalam percakapan oleh orang Indonesia, kecuali sewaktu dibicarakan dengan

⁴⁰ *Ibid.*

menggunakan bahasa Inggris. Kedua istilah itu, yang satu berasal dan diterjemahkan dari bahasa Inggris, sedangkan yang lainnya merupakan terjemahan atau warisan dari peninggalan Belanda mempunyai arti yang berbeda satu dengan lainnya.⁴¹

Administrasi dari pendapat para ahli memiliki sudut pandang yang berbeda-beda. Administrasi pada dasarnya berkenaan dengan tugas atau pekerjaan pada suatu organisasi dengan melibatkan administrator. Charles A. Beard mengatakan bahwa tidak ada satu hal untuk abad modern sekarang ini yang lebih penting dari administrasi. Meskipun era globalisasi sudah lama bergulir, ditambah lagi dengan *revolusi industry 4.0* yang sarat dengan teknologi dan ilmu pengetahuan yang mutakhir, administrasi tetap merupakan hal yang paling utama dalam melaksanakan setiap bidang pekerjaan. Bahkan administrasi disebut sebagai penentu citra suatu organisasi. Baik buruknya organisasi, maju mundurnya organisasi serta hidup matinya organisasi sangat tergantung pada administrasi yang dimiliki dan dilaksanakan oleh seluruh unsur dalam organisasi⁴²

Pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur unsur-unsur yang melekat pada administrasi. Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari:⁴³

1. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan

⁴¹ Darmanto, 'Pengertian Administrasi', *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53.9 (2019), 1–9 <[http://repository.unpas.ac.id/9946/4/BAB II acul.pdf](http://repository.unpas.ac.id/9946/4/BAB%20II%20acul.pdf)>.

⁴² *Ibid.*

⁴³ Lina Marliani, 'Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang', *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, 5.4 (2018), 17–18 <<https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/1743/1407>>.

output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.

2. Efektifitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai. James L. Gibson mengatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.
3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja. Herbert A. Simon mengatakan bahwa rasional secara objektif, jika tujuan yang hendak dicapai untuk kepentingan organisasi.

C. PA KUR

Fungsi PA KUR ini adalah untuk melaksanakan administrasi dan operasional bidang administrasi KUR Mikro, dan melayani kebutuhan dan pengelolaan data KUR Mikro berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi yang sederhana dan membutuhkan supervise yang ketat pada nasabah khusus untuk memastikan tugas kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

Tugas Dan tanggung jawab:

- a. Melakukan migrasi / pengajuan penjaminan terhadap debitur yang gagal dilakukan penjamin secara otomatis demikian juga penjamin untuk debitur S/P/R KUR.
- b. Mengumpulkan, menyediakan dan mengelola data-data internal dan eksternal terkait KUR Mikro, serta mengidentifikasi dan menguraikan

masalah untuk menyajikan data, informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mencapai kinerja.

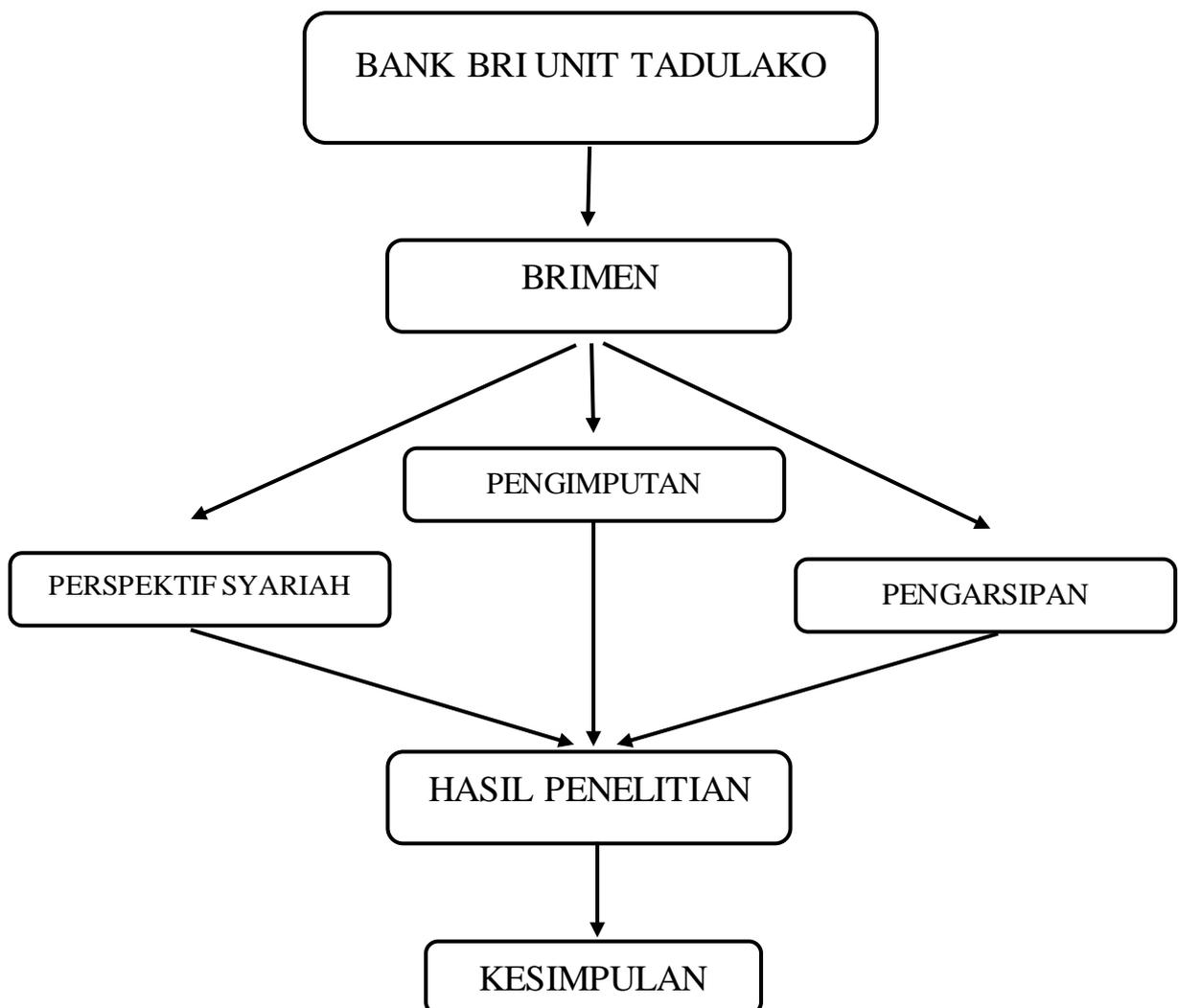
- c. Menyimpan dokumen-dokumen dan nota-nota dokumen pembukuan kredit untuk mendukung penyelesaian operasional administrasi KUR Mikro.
- d. Mengimplementasikan kebijakan pedoman ketentuan bidang administrasi KUR Mikro dan ketentuan pelaksanaannya untuk menyelesaikan operasional administrasi KUR Mikro sesuai dengan tugasnya.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien sepanjang tugas pokok sudah diselesaikan.
- f. Mengagenda dan mendokumentasikan surat atau dokumen keluar masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumentasi didistribusikan atau diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran akan menggambarkan proses penelitian sesuai tujuan yang ingin dicapai dan akan menjadi alur pemikiran penelitian. Struktur ini tergantung pada survei tertulis dan konsekuensi dari eksplorasi yang signifikan atau terkait. Struktur pemikiran ini menjadi polemik bagi kita dalam merencanakan sebuah teori. Dalam mendefinisikan spekulasi, pertikaian struktur menggunakan alasan rasional untuk strategi ini dengan memanfaatkan informasi logis sebagai premis fundamentalnya.

Penerapan brimen di mulai dengan mengumpulkan informasi tentang Brimen dari prosedur pengimputan dan juga pengarsipan.

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang berjudul “penerapan penggunaan sistem BRIMEN dalam pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah (perspektif perbankan syariah)” menggunakan metode kualitatif, dimana pendekatan ini dilakukan untuk memahami peristiwa, kegiatan, perilaku dan pelaku peristiwa dalam situasi tertentu, serta dalam situasi ilmiah (*natural*). Untuk mendapatkan hasil pembahasan yang valid dan penyajian yang akurat dari penelitian ini, maka penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif.

Pendekatan kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan kualitatif memiliki karakteristik alami (*Natural serfing*) sebagai sumber data langsung, deskriptif, proses lebih dipentingkan dari pada hasil. Menurut Lexy Moleong, analisis dalam penelitian kualitatif cenderung dilakukan secara analisis induktif dan makna makna merupakan hal yang esensial.⁴⁴ Menurut Bogdan dan Taylor, mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁴⁵

Tentunya dalam melakukan penelitian secara kualitatif, peneliti langsung yang mengambil data-data yang bersumber dari lokasi penelitian, baik itu dari pegawai bank BRI unit Tadulako maupun nasabahnya. Data-data

⁴⁴ Suharsimi Tanzeh, Ahmad Arikunto, ‘Metode Penelitian’, 2019, 22–34.

⁴⁵ Khaerunnisa, *Strategi Meningkatkan Kehidupan Sosial Ekonomi Pedagang Ikan Panggang Desa Suradadi Kecamatan Suradadi Kabupaten Tegal, Unnes*, 2015 <<http://lib.unnes.ac.id/22503/1/3401411055-S.pdf>>.

yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber, akan dianalisis kemudian diajikan secara akurat dengan menggunakan metode kualitatif.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi pada Bank BRI Unit Tadulako. Dengan alamat Jl RE Martadinata No.17/18, Tondo, Kec.Matikulere, Kota Palu, Sulawesi Tengah. Pertimbangan peneliti memilih Bank BRI unit Tadulako sebagai lokasi penelitian adalah karena Bank BRI Unit Tadulako merupakan salah satu bank yang menerapkan sistem Brimen dan juga Penulis merasa tempat dilakukanya penelitian ini mudah dijangkau.

C. Kehadiran Peneliti

Penelitian ini bersifat kualitatif, maka kehadiran peneliti dilapangan mutlak sebagai *instrument*. Peran peneliti dilapangan sebagai partisipasi penuh dan aktif karena peneliti yang langsung mengamati dan mencari informasi melalui informan atau narasumber.

D. Metode Penulisan

1. Deduktif

Yaitu dengan mengumpulkan data-data yang bersifat umum selanjutnya di uraikan kepada hal-hal yang bersifat khusus.

2. Deskriptif

Yaitu dengan menganalisa data yang bersifat penjelasan atau penguraian dari data informasi dan kemudian dikaitkan dengan teori-teori dan konsep mendukung pembahasan sehingga hasilnya relevan.

E. Subjek Dan Objek

1. Sebagai subjek dalam penelitian ini adalah karyawan pada Bank BRI Unit Tadulako yang bekerja sebagai kepala Brimen.
2. Sebagai objek dalam penelitian ini adalah Analisis penerapan penggunaan sistem BRIMEN dalam pengimputan dan pengarsipan data kredit nasabah di Bank BRI Unit Tadulako.

F. Data dan Sumber Data

Jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data Primer (*prymari data*) adalah data yang dihimpun secara langsung dari sumbernya dan dialog sendiri oleh lembaga bersangkutan untuk dimanfaatkan. Data Primer dapat berbentuk opini subjek secara individual atau kelompok, dan hasil observasi terhadap karakteristik benda (fisik), kejadian dan hasil pengujian tertentu. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Ada dua metode yang digunakan untuk mengumpulkan data primer, yaitu melalui observasi dan wawancara.

Dengan demikian, data primer yaitu data yang diperoleh lewat pengamatan langsung wawancara melalui narasumber atau informan yang dipilih. Adapun sumber data atau informan penelitian ini adalah kepala kepala unit Tadulako, penanggung jawab Brimen serta masyarakat atau nasabah bank BRI unit Tadulako.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder. Data sekunder bias berupa data yang diperoleh melalui dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan objek penelitian yang menunjukkan gambaran umum tentang penggunaan sistem Brimen pada Bank BRI unit Tadulako

G. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan proposal ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung di lapangan. Penulis menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah teknik pengumpulan data dimana seorang peneliti melakukan pengamatan pada objek yang akan diteliti. Teknik observasi yang digunakan adalah observasi langsung, yaitu mengumpulkan data dilapangan dengan melalui pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dan hal-hal penting yang penulis temui dilokasi penelitian.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu di lakukan oleh kedua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan di wawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan.⁴⁶

3. Dokumentasi

⁴⁶ Koenjaningrat, *metode-metode penelitian masyarakat*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1985), 129.

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, peraturan-peraturan, agenda, foto dan sebagainya. Fungsi dokumentasi dalam penelitian di gunakan untuk mengumpulkan data dari sumber-sumber data dokumentasi di lakukan berdasarkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan instansi.⁴⁷

H. Teknik Analisis Data

1. Analisis data, merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan pengabsahan dan transformasi data mentah yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
2. Pengelolaan data adalah merupakan proses penyusunan informasi yang kompleks dalam bentuk sistematis, sehingga menjadi sederhana dan selektif serta di pahami maknanya.⁴⁸ Penyajian data ini di maksudkan untuk membuat pola-pola yang bermakna dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan.
3. Penarikan kesimpulan, merupakan langkah akhir setelah melalui proses analisis baik selama pengumpulan data maupun sesudahnya. Kegiatan ini di maksudkan agar makna yang muncul dari data harus di uji kebenaran, kekuatan dan kecocokan yang merupakan validitas data.

I. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data merupakan bagian penting yang tidak bisa di pisahkan dari penelitian kualitatif. Dengan kata lain apabila peneliti

⁴⁷ *Ibid.*

⁴⁸ Sugiono, *metode penelitian kuantitatif dan R Dan D* (bandung: alfabeta, 2011), 249.

melaksanakan terhadap keabsahan data secara cermat sesuai dengan taktik maka jelas bahwa hasil upaya penelitiannya benar-benar dapat di pertanggung jawabkan dari segala segi.⁴⁹

1. Perpanjangan keikutsertaan

Keikutsertaan penelitian sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan tersebut tidak hanya di lakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar belakang penelitian dengan perpanjangan keikutsertaan peneliti akan banyak mempelajari kebudayaan dapat menguji ketidakbenaran informasi yang diperkenalkan oleh distorsi baik yang berasal dari diri sendiri maupun dari responden, dan membangun kepercayaan subyek. Dengan demikian penting sekali arti perpanjangan keikutsertaan peneliti itu guna berorientasi dengan situasi, juga guna memastikan apakah konteks itu di pahami.

2. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan bermaksud untuk menentukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang di cari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Dengan kata lain, jika perpanjangan keikutsertaan menyediakan lingkup, maka ketekunan pengamatan menyediakan kedalam.⁵⁰

3. Trigulasi

⁴⁹ *Ibid.*

⁵⁰ *Ibid.*

Trigulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang merupakan memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam penelitian ini penelitian mengecek kembali segala informasi ataupun catatan-catatan yang diperoleh dengan cara membandingkan dengan berbagai sumber, metode atau teori. Penulis menggunakan trigulasi untuk membandingkan penelitian penulis dengan penelitian terdahulu untuk mendapatkan jawaban yang efisien.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau Bank Bantuan dan Simpanan "Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu Lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi) butuh rujukan. Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.⁵¹

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Melalui PERPU No. 41 tahun 1960, dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Handel Maatschappij* (NHM). Berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan satu bulan, keluar

⁵¹ <https://bri.co.id/tentang-bri>

Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru tersebut, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

Pada awal tahun 2019, BRI mengakuisisi salah satu anak usaha Bahana Artha Ventura, yakni Sarana NTT Ventura, dan mengganti namanya menjadi BRI Ventures, sebagai bagian dari rencana perusahaan untuk masuk ke bisnis modal ventura.

Pada akhir tahun 2019, BRI mengakui sisi salah satu unit usaha Yayasan Kesejahteraan Pekerja BRI, yakni Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur, atau lebih dikenal sebagai BRINS, sebagai bagian dari rencana perusahaan untuk masuk ke bisnis asuransi umum.

Pada tanggal 2 Juli 2021, Pemerintah Indonesia resmi menyerahkan mayoritas saham Permodalan Nasional Madani dan Pegadaian kepada BRI melalui Peraturan Pemerintah nomor 73 tahun 2021, sebagai bagian dari pembentukan holding BUMN yang bergerak di bidang ultra mikro. Untuk

menunjang proses tersebut, BRI menyelenggarakan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD) atau *rights issue* pada bulan September 2021.⁵²

Untuk Sejarah khusus PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tadulako Palu, setelah bank BRI semakin berkembang di kota palu, tepatnya pada tahun 2011 adalah tahun dimana Bank BRI Unit tadulako pertama kali mulai beroperasi hingga saat ini yang berlokasi di Jl. Poros Trans Sulawesi RE Martadinata kota palu sulawesi Tengah.

2. Visi Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI)

a. Visi Bank BRI

Menjadi *The Most Valuable Banking Group* di Asia Tenggara Dan *Champion Of Finansial Inclusion*.

b. Misi Bank BRI

1. Memberikan Yang terbaik

Melakukan Kegiatan Perbankan Yang Terbaik Dengan Mengutamakan Pelayanan Kepada Segmen Mikro, Kecil, Dan Menengah Untuk Menunjang Peningkatan Ekonomi Masyarakat.

2. Menyediakan Pelayanan Yang Prima

Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesioal dan memiliki budaya berbasis kinerja (*Performance-Driven Culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operational dan *risk management excellence*.

⁵² ibid

3. Bekerja Dengan Optimal Dan Baik

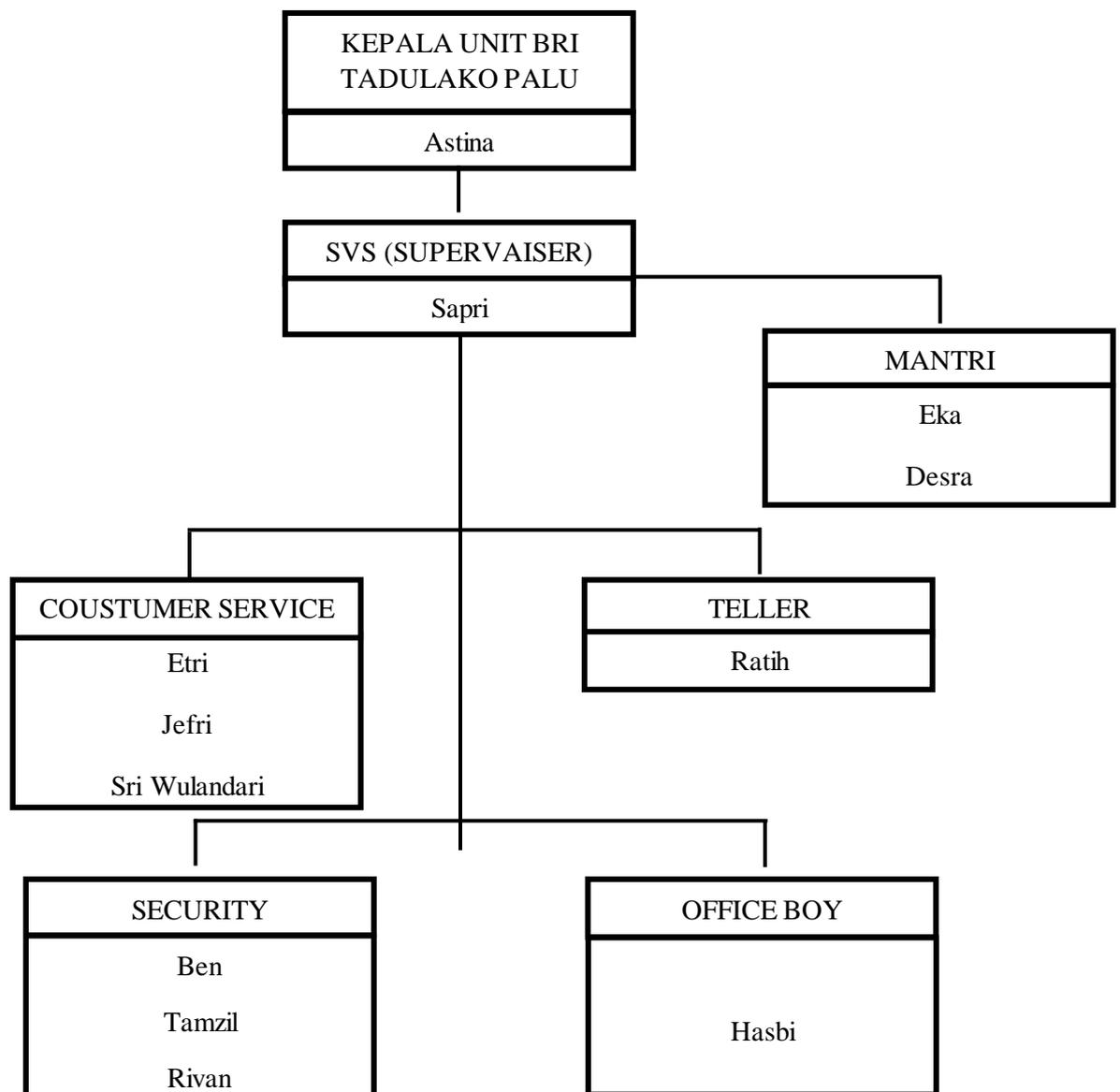
Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* Yang sangat baik.

3. Tujuan Bank BRI

1. Tujuan didirikan Bank BRI adalah sebagai upaya untuk mencapai hasil yang optimal
2. Bermanfaat serta terpercaya sebagai rekan kerja yang bertanggung jawab, saling menguntungkan.
3. Dengan selalu berpegang teguh pada visi dan misi Bank BRI

4. Struktur Organisasi Bank Bri Unit Tadulako

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bank Bri Unit Tadulako Palu



1. Kepala Unit BRI

Tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab atas semua operasional di BRI Unit
- b) Sebagai pengawas penuh terhadap operasional BRI Unit.
- c) pemegang password BRI Unit.
- d) Bertanggung jawab atas proses data di BRI Unit.
- e) Bertanggung jawab atas pekerja BRI Unit itu sendiri.
- f) Mengembangkan, memonitor Dan mengevaluasi bisnis BRI Unit diwilayah kerjanya untuk mencapai target.
- g) Melaksanakan pembinaan nasabah BRI Unit baik pinjaman maupun simpanan.
- h) Memutus permintaan KUR, Kupedes, Dan BRI net sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- i) Memutus/memfiat biaya promosi
- j) Memfiat pencairan/penarikan simpanan
- k) Melakukan fiat bayar pinjaman yang telah diputus.

2. Mantri (*accounting officer*)

Tugas Dan tanggung jawab:

- a) Melaksanakan pemasaran produk BRI Unit (pinjaman, simpanan Dan jasa bank lainya) Bertanggung jawab terhadap proses pinjaman.
- b) Bertanggung jawab terhadap jaminan
- c) Melakukan prakarsa usulan putusan pinjaman BRI Unit sesuai ketentuan yang berlaku agar pinjaman tersebut layak untuk diberikan.
- d) Melaksanakan penagihan, pembinaan Dan pengawasan pinjaman mulai dari pinjaman di cairkan hingga lunas.
- e) Bertanggung jawab terhadap tunggakan- tunggakan yang terjadi akibat keterlambatan nasabah membayar pinjaman.
- f) Bertanggung jawab terhadap keaslian pinjaman Dan pengecekan jaminan.
- g) Memprakarsai permintaan pinjaman.
- h) Memproses Dan mengusulkan pinjaman.

3. *Costumer service* (CS)

Tugas Dan tanggung jawab:

- a) Memberikan informasi kepada nasabah / calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
- b) Memberikan informasi saldo pinjaman, Transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan bagi nasabah.
- c) Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman rutin awal bulan) guna memberikan pelayanan yang puas bagi nasabah.

- d) Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI lainya guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.
- e) Menerima Dan menginventarisasi keluhan-keluhan nasabah yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah
- f) melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis Dan operasionak BRI Unit
- g) Memberikan informasi saldo simpanan maupun pinjaman bagi nasbah yang memerlukan.

4. Teller

Tugas Dan tanggung jawab:

- a) Melaksanakan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan baik Dan memuaskan.
- b) Menerima uang setoran dari nasabah Dan mencocokkan dengan tanda setoran guna memastikan kebenaran transaksi Dan keaslian uang yang diterima.
- c) Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan.
- d) Meneliti kebasahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran keamanan transaksi.
- e) Mengelola Dan menyetorkan fisik kas kepada *supervisor*/AMO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.
- f) Melakukan pergeseran kas antara kas teller yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.

- g) Membayar biaya-biaya utang, realisasi kredit Dan transaksi lainnya yang kuitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional.
- h) Melayani transaksi jual beli Bank note (uang kertas asing) agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik.
- i) Menerima Dan meneliti keabsahan tanda setoran Dan warkat keliring penyerahan kepada nasabah berjalan dengan baik.
- j) Melakukan tugas – tugas kedinasan lain sesuai dengan intruksi dari atasan dalam rangka menjunjung kepentingan bisnis Dan operasional.
- k) Membukukan transaksi open branch, kliring sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memastikan kebenaran Dan keamanan transaksi.
- l) Melaksanakan fungsi checker atas transaksi diatas kewenangannya.
- m) Mengesahkan dalam sistem Dan menandatangani bukti kas atas transaksi.
- n) melakukan entry pembukuan open branch kedalam sistem.
- o) Memelihara sarana/prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

5. Satpam

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menjaga lingkungan kerja perbankan yang aman dan nyaman bagi semua orang dilingkungan perbankan, baik itu karyawan, tamu, pelanggan dan lain-lain.
- b) Lindungi semua aset di lingkungan perbankan.

- c) Sebagai *face* yang melayani nasabah pertama kali sebelum masuk ke bank.
- d) Mengawasi dan mewaspadai orang-orang yang dianggap membahayakan lingkungan sekitar.
- e) Penjaga terhadap mobil pembawa uang tunai.
- f) Jaga malam dan pastikan semuanya terkunci dengan benar.
- g) Berpartisipasi dalam pelayanan pelanggan seperti membuka pintu, mengambil nomor antrian pelanggan dan lain-lain.
- h) Mengarahkan pelanggan yang harus diselesaikan seperti ke CS atau ke Teller atau ke bagian Marketing ataupun ke Pimpinan yang terkait.
- i) Ramah, menyapa dan tersenyum kepada nasabah dan tamu yang masuk area perbankan.

B. Prosedur Pengimputan Dan Pengarsipan BRIMEN (BRI Dokumen)

Setiap lembaga keuangan memiliki nasabah yang berbeda baik pelayanan ataupun 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.

Pengimputan data atau dokumen adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data atau dokumen tersebut akan diketik dan

dimasukkan kedalam komputer.⁵³ Salah satu kegiatan pengarsipan di Bank BRI adalah pengarsipan dokumen pinjaman dan juga dokumen transaksi nasabah dengan menggunakan sistem Brimen, dokumen nasabah bersifat rahasia, pencegahan terjadinya kebocoran ataupun kehilangan data nasabah, semua dokumen terkait dengan data nasabah disimpan pada brankas yang memiliki keamanan ketat. Seperti yang di ungkapkan oleh ibu Astina bahwa :

“dalam pengimputan dan pengarsipan berkas nasabah dilakukan dengan hati-hati dan selalu terjaga dan tidak semua karyawan memiliki akses untuk membuka brankas, terutama mengambil data nasabah tanpa izin, hanya dilakukan oleh orang yang telah ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam pengoprasian Brimen”⁵⁴

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, dalam pengoprasian Brimen dilakukan oleh yang bertanggung jawab saja dan tidak semua karyawan memiliki akses untuk membuka brankas guna untuk keamanan berkas nasaba.

Dokumen dan jaminan yang diminta pihak bank yaitu berupa instruksi pencairan kredit, surat pengakuan hutang, surat permohonan, polis asuransi, berita acara serah terima agunan, jaminan atau agunan dan dokumen lainnya yang terkait. Semua berkas yang dibutuhkan merupakan dokumen penting yang menjadi jaminan debitur yang akan disimpan serta dipelihara oleh kreditur selama masa pemenuhan kewajiban debitur. Seperti yang di ungkapkan oleh pak Asin bahwa :

“Pelayanan di Bank Bri Unit Tadulako cukup baik, berkas jaminan kredit yang dititipkan sebagai agunan terjaga dan aman kerahasiaannya ketika berkas akan di butukan tidak sulit untuk ditemukan”⁵⁵

⁵³ ibid

⁵⁴ Astina, Pimpinan Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

⁵⁵ Asin, Nasabah Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 17 January 2024.

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, Bank Bri Unit Tadulako memberikan pelayanan yang terbaik untuk nasabahnya sesuai dengan permintaan, kebutuhan, dan keinginan nasabah, dengan sistem Brimen pelayan Bri dapat berjalan efisien.

Di Bank BRI Unit Tadulako pengarsipan harus dilakukan dengan sangat hati-hati karena jaminan yang diberikan tidak boleh sampai hilang ataupun tercecer, Maka dari pada itu, Pihak BRI menggunakan lemari dan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip jaminan agar aman dan juga tahan lama. Seperti yang di ungkapkan oleh ibu Astina bahwa :

“Permasalahan yang sering terjadi dalam pengarsipan dokumen yaitu berkas nasabah yang tercecer ataupun hilang, maka dari itu setiap unit KANCA Palu terkhususnya unit Tadulako melakukan pengawasan secara ketat agar tidak sembarang orang bisa membuka lemari dan hanya pihak yang berwenang saja dapat membuka lemari penyimpanan, prosedur ini merupakan peranan yang sangat penting karena setiap kegiatan yang dilakukan harus terlist secara lengkap baik secara manual maupun menggunakan komputer atau media lainnya yang disediakan agar tidak hilang dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan”⁵⁶

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, masih terdapat beberapa permasalahan dalam pengarsipan Meskipun sudah menyediakan teknologi dalam membantu proses pengarsipan, sehingga pencatatan secara manual masih tetap dilakukan di PT Bank Rakyat Indonesia khususnya unit Tadulako untuk berjaga – jaga jika ada kehilangan data atau kerusakan sistem pada media teknologi yang digunakan. Berikut adalah prosedurnya:

1. Tahap Pemilahan Arsip BRIMEN

Tumpukan dokumen yang menggunung di atas meja maupun didalam ruangan Operasional Brimen tentu saja membuat kurangnya selera untuk

⁵⁶ Astina, Pimpinan Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

semangat kerja. Jika dibiarkan berantakan pastinya dapat menghambat konsentrasi dan memecah fokus saat bekerja. Tumpukan dokumen mungkin tidak hanya berantakan diruang Operasional Brimen, akan tetapi bisa juga tersebar di berbagai tempat tanpa sepengetahuan karyawan BRI. Dalam hal ini ibu Sri Wulandari mengatakan:

“Langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Non arsip dapat berupa formular, blanko kosong, ordner dan sampul. Bahan-bahan non arsip ini dapat dimusnahkan lalu memilah satu per satu dokumen secara teliti dengan cara mengetahui tanggal per tanggal transaksi yang dilakukan setiap nasabah mulai dari transaksi tanggal terlama hingga yang terbaru serta juga dapat membedakan yang mana jenis data bukti khas, Formulir AR, Formulir FR serta dokumen lainnya”⁵⁷

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, pemilihan arsip guna untuk memisahkan arsip yang masi dibutuhkan dan mana yang sudah tidak digunakan lagi sehingga terlihat lebih rapih.

2. Tahap Pengelompokan Arsip BRIMEN

Klasifikasi arsip merupakan kegiatan mengumpulkan arsip dengan menggunakan pola tertentu. Sistem klasifikasi arsip ini membantu menjelaskan, mengatur, dan mengontrol arsip. Proses ini diharapkan agar terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dalam memahami apa yang dilakukan. Kemampuan klasifikasi arsip ini untuk mengontrol bahasa untuk pemberian judul atau pembuatan indeks arsip menjadi acuan terhadap penataan arsip. Berikut ini penulis akan menjabarkan jenis-jenis arsip yang ada di setiap bagian unit kerja Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas beserta kode klasifikasi arsipnya.⁵⁸ Dalam hal ini ibu Sri Wulandari mengatakan:

⁵⁷ Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

⁵⁸ Riyan fatwawaati Alem maulana wulandari finnahar, ‘Sistem Klasifikasi Arsip Di Biro Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang Program Studi Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan’, 8.1 (2021), 20–29.

“Tahap pengelompokan merupakan suatu metode yang digunakan untuk dapat mengelompokkan suatu data berupa dokumen teks sesuai dengan kategori dari informasi yang dimiliki. Misalnya dengan perbedaan jenis data yang satu dengan yang lainnya agar dengan mudah saat melakukan pencaharian jenis dokumen yang dibutuhkan. Sebagai contoh Arsip Dikelompokkan menurut asal usul dan/atau kurun waktu penciptaannya, misalnya 2006, 2007, 2008, dan seterusnya”⁵⁹

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, dengan dilakukannya pengelompokan atau klasifikasi suatu arsip ini diharapkan dapat mempermudah dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan nanti karna dokumen telah tersusun berdasarkan lamanya berkas ataupun berdasarkan abjat nama.

3. Pembuatan Daftar Arsip BRIMEN

“Kegiatan pembuatan daftar arsip BRIMEN dilakukan menurut ibu Astina selaku pimpinan BRI Unit Tadulako. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip, Menghemat tempat penyimpanan arsip, Menjaga kerahasiaan arsip dan Menjaga kelestarian arsip”⁶⁰

Dengan adanya daftar arsip dapat mempermudah dalam pengelolaan arsip saat masuk dan kluarnya sebuah arsip sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga bagi penanggung jawab dalam urusan Brimen

4. Tahap Pembungkusan dan Penomoran Arsip BRIMEN

Tujuan dari pembungkusan arsip adalah untuk mengawetkan arsip dari kadar asam dan terhindar dari debu. pembungkusan arsip hanya dilakukan untuk arsip yang berbentuk lembaran. Arsip yang berbentuk jilid tidak perlu dilakukan pembungkusan. Arsip yang sudah berbentuk jilid langsung diberi nomor definitif

⁵⁹ Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

⁶⁰ Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

dan siap dimasukkan ke dalam boks arsip.⁶¹ Dalam hal ini ibu Sri Wulandri mengatakan:

“Yang dilakukan pembungkusan adalah semua arsip yang berbentuk lembaran dengan menggunakan map transparan atau kertas payung, setelah itu dilakukan penomoran arsip ditulis di pembungkus arsip. Untuk arsip yang berbentuk jilid tidak perlu dilakukan pembungkusan menggunakan kertas pembungkus. Langsung dilakukan penomoran arsip di arsip tersebut”⁶²

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, Pelaksanaan kegiatan pembungkusan arsip bisa dilakukan dengan menggunakan map transparan atau kertas payung, hal ini bertujuan agar arsip-arsip tersebut lebih terawat dan tidak terkena debu. Pada sisi kanan atas ditulis kode inisial pelaksana dan nomor sementara berupa hasil pengerjaan. Serta penomoran arsip yang dilakukan dengan cara menuliskan kode – kode produk sesuai dokumen yang tertera di dokumen serta dengan penambahan kode unit perusahaan yang berlaku.

5. Penataan arsip dalam Boks dan Ordner

Tahapan selanjutnya setelah arsip yang diberikan nomor pada pembungkus arsip adalah tahapan memasukan arsip ke dalam boks arsip. Penggunaan boks arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip. Pengeboksen atau memasukkan arsip yang telah dibungkus dan diberi nomor definitif ke dalam boks arsip dilakukan secara vertikal. Dimulai dari pojok kanan dari nomor terkecil sampai dengan nomor terbesar. Arsip- arsip yang dimasukkan dalam satu boks harus memiliki masalah dan tahun penciptaan yang sama. Hal ini bertujuan agar proses pemusnahan arsip nantinya bisa dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Poin penting dalam melakukan pengeboksen, diusahakan boks

⁶¹ Prasetyo Suhendro, ‘Analisis Rekonstruksi Arsip Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Tidak Teratur Di Balai Taman Nasional Karimunjawa’, *Jurnal Ilmu Pengetahuan*, 8.2 (2019), 222–35.

⁶² Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

jangan terisi terlalu penuh, ini bertujuan agar ketika arsip mudah diambil ketika dibutuhkan.⁶³ Dalam hal ini ibu Sri Wulandari mengatakan:

“Tahapan ini membutuhkan proses yang lama dan waktu yang sangat lama, tahap penataan arsip ke dedalam boks dan juga ordner yang telah disediakan sebelumnya dari pihak cabang sebelum melakukan pekerjaan Operasional yang sedang berlangsung. Proses pemasukan dokumen BRI ini dimasukkan ke dalam boks dan ordner tentu saja menggunakan prosedur, tergantung arahan yang didapatkan dari pihak mentor masing – masing”⁶⁴

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, dengan penataan arsip dalam boks, dokumen nasabah tertata rapi sesuai tanggal transaksi terlama diurutkan ke paling bawah

6. Pelabelan BRIMEN

“Penggunaan Label Pada Pengelolaan Arsip merupakan alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder. Label pada umumnya terbuat dari bahan kertas dengan berbagai ukuran yang mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi tulisan ketika sudah ditempelkan kedalam boks maupun ordner”⁶⁵

Pernyataan ibu Sri Wulandari bahwa pelabelan tersebut merupakan satu tahapan yang cukup penting agar mempermudah dalam penempatan sebuah berkas atupun Ketika melakukan pencarian berkas nasabah sehingga waktu dan tenaga yang digunakan lebih efisien.

7. Penataan boks dalam Lemari besi (*Filing Cabinet*)

Lemari berjeniskan besi ini banyak digunakan di Bank Bank Rakyat Indonesia Unit Tadulako, khusus untuk menyimpan dokumen-dokumen penting nasabah yang bersifat Pencairan, Pelunasan, Pengambilan Jaminan, Pengajuan

⁶³ ibid

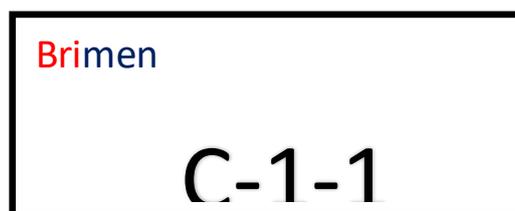
⁶⁴ Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

⁶⁵ Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

Nasabah lama dan baru serta lanjut pinjaman. Lemari besi (*Filing Cabinet*) khusus digunakan untuk perangkat penyimpanan dokumen nasabah yang sangat penting dan tidak semua orang dapat mengetahuinya karena bersifat kerahasiaan sebagai syarat penting ketika melakukan peminjaman di BRI. Dalam hal ini ibu Sri Wulandari mengatakan:

“Kegiatan ini merupakan suatu proses penting demi kelancaran administrasi kantor. Untuk itu, melakukan penataan dokumen dengan baik dan benar adalah hal yang penting pula atau bahkan wajib”⁶⁶

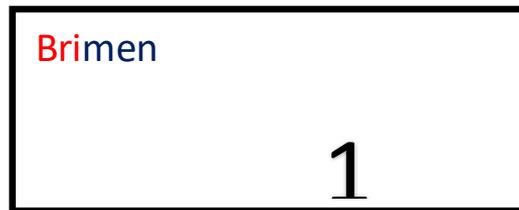
Untuk mengoptimalkan penyimpanan pemberkasan diatas maka dibutuhkan *Filling cabinet* dengan diberi kode khusus baik map dokumen maupun lemarnya agar suatu saat dokumen di butuhkan dengan cukup melihat indeks dokumen atau nama dokumen nasabah. Seperti penomoran di bagian *filling cabinet* dengan total dokumen yang terdapat dilemari 50-60 dokumen nasabah yang sesuai sebelum di arsip digital. Pada dokumen arsip diberikan stiker sebagai tanda susunan dokumen nasabah berdasarkan nomor Rekening nasabah seperti:



Gambar 4.2 Nomor Map Dokumen Nasabah BRI Unit Tadulako

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:

⁶⁶ Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.



Gambar 4.3 Nomor sampung Map Dokumen Nasabah BRI Unit Tadulako

Karena penyusunan map dokumen secara horizontal dan agar muda untuk mengetahui letak penomoran di sampul depan map dokumen yang sesuai brimen 1 brimen C-1-1 Gambar 4.2 Nomor Map Dokumen Nasabah Bank Rakyat Indonesia unit bumi nyiur Gambar 4.3 Nomor Sampung Map Dokumen Nasabah Bank Rakyat Indonesia unit Tadulako. maka ditambahkan stiker bernomor 1 sesuai dengan penomoran di sampul map yang tertera.

Pada Bank BRI Unit Tadulako begitu banyak dokumen nasabah 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 penyusunan pemberkasan hingga pengarsipan dokumen. Dalam hal ini ibu Sri Wulandari mengatakan:

“Setiap memasukkan data ke dalam komputer ataupun media lainnya, disebut sebagai penginputan Brimen dimana dapat berupa teks yang diketik dalam dokumen *Microsoft Excel*, kata kunci nama dapat dimasukkan ke dalam kotak pencarian”⁶⁷

Metode penginputan dokumen di Bank BRI Unit Tadulako dilakukan dengan dua cara yaitu:

⁶⁷ Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

1. Input BRIMEN dari Micosoft Excel

Setelah semua dokumen – dokumen yang telah diarsipkan dengan baik, maka langkah selanjutnya adalah proses penginputan dokumen melalui Sistem Operasi Microsoft Excel. Proses ini adalah proses yang sangat penting dimana semua data data transaksi nasabah maupun dokumen penting nasabah yang telah diarsip, di operasionalkan kembali ke user (komputer) yang bisa digunakan di Bank Rakyat Indonesia unit Unija. Dalam hal ini Etri mengatakan:

“Cara kerjanya ini tidak terlalu sulit, akan tetapi sangat membutuhkan waktu yang begitu lama. Kita hanya mengambil dokumen yang akan segera diinput. Lalu memperhatikan setiap rekening koran (data statis) yang ada pada dokumen. Setelah itu, barulah memulai penginputan dengan membuat tabel terlebih dahulu”⁶⁸

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, dalam penginputan dokumen kedalam bentuk bentuk digital tidak begitu rumit, akan tetapi membutuhkan waktu yang lama karna dokumen yang di input juga tidak sedikit.

Astina selaku pimpina BRI Unit Tadulako mengatakan apa saja yang harus diinput didalam sistem Brimen:⁶⁹

- a. Open DT, ini merupakan tanggal transaksi nasabah
- b. *Currect Code*, yang merupakan kode IDR pada sebuah instansi Bank
- c. *Code Product*, yang merupakan kode prodak jenis apa yang digunakan
- d. Ciif No, yang merupakan kode huruf dan angka dalam transaksi
- e. *Account Number*, yang merupakan nomor rekening nasabah
- f. Short Name, yang merupakan nama dari setiap nasabah yang bersangkutan

⁶⁸ Etri, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

⁶⁹ Astina, Pimpinan BRI Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

- g. Uker Code, yang merupakan kode yang dimiliki oleh instansi Bank
- h. Ruangan, yang merupakan tempat dimana kita menyimpan dokumen
- i. Lemari, rak dan baris, yang merupakan alamat tempat dokumen itu berada
- j. Name file dan alamat, ini biasanya timbul sendiri ketika kita telah menginput semuanya

Setelah dokumen per dokumen diinput satu per satu, lalu secara teliti mengurutkan tanggal transaksi dari yang terlama hingga yang terbaru. Tujuan ini supaya dengan mudah kita mencari dokumen ketika pegawai perusahaan mendadak membutuhkan dokumen tersebut.

2. Register BRIMEN (List Manual)

Metode input manual ini adalah proses dimana kita memasukkan data ke dalam aplikasi dengan menggunakan menu tambah. Manual input ini berfungsi untuk memasukkan data untuk memodifikasi, melanjutkan, atau merangkum dan mengakhiri pengolahan suatu program.⁷⁰ Register manual Brimen yang dipakai Dalam PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang palu Unit Tadulako ini menggunakan cara, yaitu: Register berkas masuk dan berkas keluar kedalam buku khusus yang telah disediakan di bank. Dalam hal ini ibu Sri Wulandari mengatakan:

‘Pada saat berkas yang diarsipkan itu dibutuhkan kembali, maka perlunya tiap berkas di register atau dicatat manual terlebih dahulu. Gunanya supaya kita dapat mengetahui siapa karyawan yang membutuhkan dokumen tersebut bila terjadi bentrokan saat dokumen dibutuhkan oleh kedua belah pihak. Bagi dokumen pinjaman, ketika dicari di lemari khusus dan setelah didapatkan sesuai alamat yang benar, maka sebelum diserahkan

⁷⁰ Tim Dinastindo, ‘Manual Input’, Kamus Komputer Belilustrasi. Jakarta: Dinastindo(1993)

dokumennya, dilakukan register masuk (bila dokumen baru masuk) dan register keluar (bila dokumen keluar)”⁷¹

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, dengan dilakukannya register masuk (bila dokumen baru masuk) dan register keluar (bila dokumen keluar) untuk mempermudah karyawan dalam pencarian dokumen dan tidak terjadi kesalah pahaman antar pegawai Ketika ada dokumen yang telah keluar atau dokumen yang baru masuk hanya perlu melihat catatan manual tersebut. Berikut apa saja yang dicatat di buku register:

- a. Nama dan alamat nasabah, mengetahui siapa nasabah yang berkasnya masuk dan keluar
- b. No rekening, nomor yang direkap saat melakukan transaksi
- c. Nama mantri, sebagai catatan dan bukti kuat agar mengetahui siapa yang terlibat dalam pengambilan dokumen tersebut
- d. PN Mantri, nomor personal setiap karyawan yang bekerja di BRI
- e. Data/Tanggal, mengetahui tanggal dan tipe dokumen itu saat masuk dan keluar.

C. Brimen Dalam Perspektif Perbankan Syariah

Bank Syariah di Indonesia terdiri dari Bank Umum Syariah (BUS), Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS), dan Unit Usaha Syariah (UUS). Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah memiliki kegiatan yang sama meliputi jasa dalam lalu lintas pembayaran, penghimpun dan penyalur dana yang menggunakan prinsip syariah.⁷² Bank Syariah mempunyai komitmen untuk

⁷¹ Sri Wulandari, karyawan Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

⁷² Rizki Amalia, ‘Bagaimanakah Kinerja Bank Umum Syariah Di Indonesia ?:Penilaian Dengan Sharia Maqashid Index (SMI)’, *Jurnal Ilmu Perbankan Dan Keuangan Syariah*, 2.1 (2020), 46–69.

melakukan kegiatan berdasarkan Prinsip-prinsip Syariah. Dewan Pengawas Syariah, yang beroperasi didalam Bank Syariah itu sendiri atau melalui sebuah lembaga Eksternal seperti Bank Sentral, memastikan kesesuaian terhadap Prinsip-prinsip Agama. Masing-masing Dewan memiliki wewenang untuk merancang, mengembangkan dan menerbitkan Produk- produk keuangan serta Instrument-instrumen hukum yang sesuai dengan syariat.⁷³ Dalam hal ini windi Yelta mengatakan:

“Brimen merupakan sebuah sistem pengarsipan pada bank Bri, melihat dari proses pengelolaannya yang mulai dari pengimputan dan pengarsipan yang dilakukan sepertinya tidak ada yang bertentangan dengan prinsip-prinsip dalam pengelolaan kegiatan usaha perbankan syariah, Brimen atau Sistem Manajemen Dokumen Bri bertujuan menyederhanakan, mempercepat, dan menjaga kerahasiaan data nasabah”⁷⁴

Prinsip pengelolaan sebuah lembaga keuangan khususnya perbankan yang utama adalah prinsip kepercayaan (*fiduciary relation*). Dikatakan sebagai prinsip yang utama karena kegiatan usaha perbankan mendasarkan pada adanya kepercayaan dari masyarakat.⁷⁵ Di dalam mengoperasionalkan perbankan syariah dikenal beberapa prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan kegiatan usaha perbankan syariah. Adapun prinsip-prinsip dasar tersebut pada garis besarnya dapat disebutkan sebagai berikut:⁷⁶

1. *Maysir* (spekulasi); Dalam bahasa Arab *maysir* identik dengan kata *qimar*. *Maysir* mengacu pada perolehan kekayaan secara mudah atau perolehan

⁷³ Yuli Dwi, Yusrani Anugrah, and MahfudhotulLaila, ‘Analisis Konsep Penerapan Pembiayaan Murabahah Pada Perbankan Syariah’, *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Islam*, 2.December (2020), 1–15.

⁷⁴ Windi yelta, Mahasiswa Kkp Bank Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

⁷⁵ Yusman Ali, ‘Penerapan Prinsip-Prinsip Tentang Perbankan Syariah Hubungannya Dengan Otoritas Jasa Keuangan’, *Lex Crimen*, 4.1 (2017), 39–45.

⁷⁶ Ismawati Supriadi, ‘Implementasi Prinsip-Prinsip Perbankan Syariah Untuk Mempertahankan Loyalitas Nasabah’, *Jurnal Hukum Ekonomi Syariah*, 3.1 (2020), 41–50.

harta berdasarkan peluang, entah dengan mengambil hak orang lain, atau tidak.

2. *Gharar*; secara harfiah berarti akibat, bencana, bahaya, risiko, dan sebagainya. Dalam Islam, yang termasuk *gharar* adalah semua transaksi ekonomi yang melibatkan unsur ketidakjelasan, penipuan atau kejahatan.
3. *Haram*; secara bahasa yang berarti larangan dan penegasan yang kata *haram* ini sendiri diulang sebanyak 83 kali dalam Al-Qur'an antara lain QS Al-Baqarah/2:173, QS An-Nahl/16: 115, dan QS Al-Maidah/5: 3.
4. *Riba*; yaitu penambahan pendapatan secara batil dan tidak sah di dalam melakukan transaksi baik secara kualitas ataupun kualitas. Tegasnya, hakikat pelarangan *riba* dalam Islam merupakan suatu penolakan resiko finansial tambahan yang ditetapkan dalam transaksi uang maupun jual beli yang dibebankan pada satu pihak saja, sedangkan pihak lain dijamin keuntungannya.
5. *Batil*; secara bahasa artinya batal dan tidak sah. Aktivitas ekonomi yang terkait dengan pelarangan *batil* seperti mengurangi timbangan, mencampurkan barang jualan yang baik dan yang tidak baik untuk mendapatkan keuntungan yang lebih besar.

Bank syariah memiliki perbedaan yang mendasar apabila dibandingkan dengan bank *non* syariah (bank yang beroperasi dengan sistem bunga). Pada dasarnya, segala dunia usaha ,termasuk perbankan islam,bertujuan untuk menciptakan keuntungan (*profit oriented*). Namun,guna menghasilkan keuntungan tersebut terdapat beberapa hal yang harus dihindari oleh bank syariah karena bertentangan dengan syariat islam.salah satunya adalah bunga bank yang dalam istilah islam disebut dengan *riba*.hal ini didasarkan pada firman Allah SWT

yang menyebutkan bahwa “Allah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba”.⁷⁷

Apabila dibandingkan dengan bank nonsyariah, bank syariah memiliki perbedaan yang sangat mencolok. Hubungan antara bank syariah dan nasabah adalah atas dasar kemitraan (*ta'awun*). Dengan hubungan kemitraan ini maka tidak terdapat pihak yang merasa dieksploitasi oleh pihak lain. Pihak nasabah tidak tereksplotasi karena harus membayar Bunga dalam jumlah tertentu seperti halnya hubungan antara nasabah dengan bank nonsyariah. Bahkan bank syariah ikut peduli terhadap kinerja dunia usaha/bisnis yang dilaksanakan oleh nasabah. Dalam hal ini ibu Astina mengatakan:

“brimen merupakan sistem pengarsipan data nasabah dalam pengoprasiannya tidak adanya biaya yang harus dikeluarkan dan semata-mata hanya menjaga keaman dan kerahasiaan berkas nasabah tersebut”⁷⁸

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, brimen merupakan sistem pengarsipan yang tidak bertentangan dengan prinsip pengelolaan kegiatan usaha perbankan syariah seperti maysir, gharar, haram, riba dan batil.

Disamping riba, semua transaksi dalam perbankan syariah juga harus sesuai dengan syariat islam yang antara lain menghindari transaksi yang mengandung unsur haram, perjudian atau spekulasi (*maisir*), serta ketidak jelasan (*gharar*).

⁷⁷ Zulhamdi Sari Wahyuna, ‘Perbedaan Perbankan Syariah Dengan Konvensional’, *Jurnal Iain Lhokseumawe*, 1.1 (2022), 183.96<<https://doi.org/https://doi.org/10.47766/alhiwalah.v1i2.879> Perbedaan>.

⁷⁸ Astina, Pimpinan Bri Unit Tadulako, Wawancara Oleh Penulis, 03 Oktober 2023.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penemuan dalam penelitian dan uraian, maka penulis mengemukakan beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Operasional yang dilakukan terhadap Brimen di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palu Unit Tadulako merupakan solusi karena pegawai bagian Marketing beserta Teller dan Costumer Service sangat membutuhkan sebuah sistem apabila suatu saat dibutuhkan dokumen nasabah kredit maka dapat ditemukan dengan mudah dengan cara tinggal memasukkan nama nasabah atau dengan nomor rekening nasabah bila nama tersebut ada yang sama maka akan muncul dimana berkas yang disimpan itu berada.
2. Pengarsipan Brimen mulai dari tahap pemilahan, pengelompokan, pembuatan daftar arsip, penomoran, penataan arsip dalam boks dan ordner, pelabelan, sampai dengan penataan boks dalam roll opack/ rak dan Penginputan BRI Dokumen mulai dari tahap input ke *Microsoft Excel*, dan Register manual.
3. Brimen dalam pandangan perbankan syariah adalah atas dasar kemitraan (ta'awun). Prinsip pengelolaan sebuah lembaga keuangan khususnya perbankan yang utama adalah prinsip kepercayaan (*fiduciary relation*). Dikatakan sebagai prinsip yang utama karena kegiatan usaha perbankan mendasarkan pada adanya kepercayaan dari nasabah.

B. Saran

Saran dari penelitian ini ialah diharapkan pihak bank untuk petugas Brimen ditetapkan di satu unit instansi saja, supaya tidak terjadinya keteledoran saat dilakukan sistem mutasi ataupun peminjaman karyawan petugas brimen ke unit lain, biar pekerjaan yang dilakukan sangat efektif dan tidak terjadi kesalahan pahamam saat pencaharian dokumen di lemari dan brankas sampai dengan selesai. Bilapun wajib dilakukan sistem tersebut, penulis menyarankan tunggu tanggung jawab di unit nya dahulu diselesaikan barulah dimutasi ataupun dilaksanakan sistem peminjaman karyawan ke unit lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Aan Anzor, 'Sistem Informasi Perbankan Syariah', *Jurnal Banquesyar'i*, 4 (2018), 183–204
- Affif, A, 'Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 1 Lampung Tengah', 2021, <<http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/16175>>
- Alem Maulana Wulandari Finnahar, Riyan Fatwawaati, 'Sistem Klasifikasi Arsip Di Biro Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang Program Studi Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan', 8.1 (2021)
- Ali, Yusman, 'Penerapan Prinsip-Prinsip Tentang Perbankan Syariah Hubungannya Dengan Otoritas Jasa Keuangan', *Lex Crimen*, 4.1 (2017)
- Amalia, Rizki, 'Bagaimanakah Kinerja Bank Umum Syariah Di Indonesia?: Penilaian Dengan Sharia Maqashid Index (SMI)', *Jurnal Ilmu Perbankan Dan Keuangan Syariah*, 2.1 (2020), 46–69
- Andi Hakim Muhammad Dan Yasir Firdaus, "Penerapan "Acceleration To Improve The Quality Of Human Resources" Dengan Pengetahuan, Pengembangan, Dan Persaingan Sebagai Langkah Dalam Mengoptimalkan Daya Saing Indonesia Di Mea 2015", *Jurnal*, vol 2 (2) (2013)
- Anggoro, Calvin, 'Optimalisasi Penginputan Data Berbasis Digital Melalui Sistem Brimen Di Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Metro-Lampung', 2021, 3
- Darmanto, 'Pengertian Administrasi', *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53.9 (2019), <[http://repository.unpas.ac.id/9946/4/BAB II acul.pdf](http://repository.unpas.ac.id/9946/4/BAB_II_acul.pdf)>
- Djahir, Yulia, dan Dewi Pratita, "Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen". Yogyakarta: Deepublish 2015
- Dwi, Yuli, Yusrani Anugrah, and Mahfuddhotul Laila, 'Analisis Konsep Penerapan Pembiayaan Murabahah Pada Perbankan Syariah', *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Islam*, 2.December (2020)
- Hasibuan, Ananda Ibnu Sobri, 'Prosedur Pengelolaan Manajemen Arsip Pada PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan', *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 2.1 (2022)
- [Http://repository.stei.ac.id/4306/3/BAB%2011](http://repository.stei.ac.id/4306/3/BAB%2011)
- <https://dspace.uin.ac.id/bitstream/handle/123456789/10672/05.2%20bab%202.Pdf?sequence=5&isallowed=Y>

- Kementrian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an Kaim Dan Terjemahan.
- Lestari, Pipin, 'Analisis Komparatif Kinerja Keuangan Perbankan Syariah Di Indonesia Dan Malaysia Dengan Pendekatan Metode CAMEL Periode 2014-2018', *JURNAL Masharif Al-Syariah*, 5.2 (2020), 175–93
<<http://eprints.stiei-kayutangi-bjm.ac.id/1113/>>
- Marliani, Lina, 'Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang', *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, 5.4 (2018), 17–18<<https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/1743/1407>>
- Muslichah, 'Peranan Arsip Dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan Dan Peradaban', *Khazanah*, 2014, 15–29
- Mustika, Reni, Aprilian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama. "Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan". *Jurnal iqra*, 2018
- Mutiasari, Annisa Indah. 2020. Perkembangan Industri Perbankan Di Era Digital". *Jurnal Ekonomi Bisnis dan Kewirausahaan*. Vol IX, No.2, p 33.
- Oktaviasari, Sinta Dewi, Ade Nuria, Finka Yuliana, and Tika Panjawayati, 'Implementasi Sistem Digital Brimen Pada BRI Unit Sleko- Madiun', 06.02 (2022), 255–62 <<https://doi.org/10.31575/jp.v6i2.421>>
- Purwoto, Bambang Hari, Ilham Fahmi Huda, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Surakarta, and Panel Surya, 'Efisiensi Penggunaan Panel Surya Sebagai Sumber', 2000
- Rahayu, Ning,'Mengenai Revolusi Industri dari 1.0 hingga 4.0', *Wartaekonomi* 2019
- Sagala, Syaiful,'Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Bandung',Alfabeta 2013
- Sari Wahyuna, Zulhamdi, 'Perbedaan Perbankan Syariah Dengan Konvensional', *Jurnal Iain Lhokseumawe*, 1.1 (2022), 183–96
<<https://doi.org/https://doi.org/10.47766/alhiwalah.v1i2.879>> Perbedaan>
- Siagian, P Sondang, Kiat Meningkatkan Produktifitas Kerja, Cetakan Kedua, 2009 PT. Asdi Mahasatya Jakarta
- Simanjuntak, Feri Ganda Jeremia, *Prosedur Penataanarsip Dan Penginputan Brimen (Bri Dokumen) Padapt. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija*, 2022
<<https://repository.unja.ac.id/37628/>>

- Situmorang, Harold, '*Sistem Informasi Pengelolaan Data Alumni Berbasis Web (Studi Pada Fakultas Sain, Teknologi Dan Informasi) Universitas Sari Mutiara Indonesia*', 4.1 (2019)
- Sriwijaya, Politeknik Negeri, '*BAB II Tinjauan Pustaka BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. 1-64*', *Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local.*, 1.69 (2019), 5-24
- Suhendro, Prasetyo, '*Analisis Rekonstruksi Arsip Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Tidak Teratur Di Balai Taman Nasional Karimunjawa*', *Jurnal Ilmu Pengetahuan*, 8.2 (2019), 222-35
- Supriadi, Ismawati, '*Implementasi Prinsip-Prinsip Perbankan Syariah Untuk Mempertahankan Loyalitas Nasabah*', *Jurnal Hukum Ekonomi Syariah*, 3.1 (2020), 41-50
- Sylvia, Arina, '*Penerapan Bri Document Management System Bidang Kredit Di Pt Bank Rakyat Indonesia*', 2022
- Widadty, Atika, '*Analisis Efisiensi Dan Produktivitas Program Studi Di Fakultas Teknik UNY*', 2017
- Wursanto, '*Manajemen Sumber Daya*', Bumi aksara 2018
- Yoko, Budi, and Yusman Syaukat, '*Di Kabupaten Lampung Tengah*', *Jurnal Agribisnis Indonesia*, 2.2 (2014), 127-40

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA

Penelitian Tentang “Penerapan Penggunaan Sistem Brimen Dalam Pengimputan Dan Pengarsipan Data Kredit Nasabah Pada Bank Bri Unit Tadulako (Perspektif Perbankan Syariah)” Bahwa Data Dan Informasi Wawancara Yang Saya Kumpulkan Akan Menjadi Rahasia Karena Semata-Mata Demi Kepentingan Penelitian.

From: Kepala Cabang BRI Palu Unit Tadulako

1. Bagaimnaa sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
2. Bagaimana penerapan BRI dokumen pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
3. Bagaimana kualitas pelayanan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
4. Bagaimana pendapat nasabah mengenai kepuasan pelayanan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako
5. Apakah penerapan BRI Dokumen sudah berjalan baik Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako sudah efektif ?

From: Pegawai (CS dan Teller) BRI Palu Unit Tadulako

1. Sudah berapa lama anda menjadi pegawai di PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
2. Bagaimana keadaan dan peran PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako bagi anda sebagai pegawai?
3. Bagaimana yang anda ketahui sebagai pegawai tentang penerapan Brimen (BRI Dokumen) PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
4. Apakah ada kendala dan masalah saat melakukan penerapan (BRI Dokumen) PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako? Jika ada/tidak ada mohon jelaskan.
5. Baiamana proses pelayanan yang diberikan kepada nasabah pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?

From: Nasabah BRI Palu Unit Tadulako

1. Sudah berapa lama anda menjadi nasabah bank PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako ?
2. Jenis pembiayaan apa yang sering anda gunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
3. Apa saja hal positif dan negatif yang anda dapatkan dari pembiayaan di PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
4. Bagaimana tanggapan nasabah mengenai penerapan (BRI Dokumen) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
5. Apakah sebagai nasabah anda sudah merasakan kepuasan atas pelayanan dan prosedur keamanan data nasabah di PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?
6. Saran apa yang akan anda berikan untuk kemajuan sistem Brimen kepada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Palu Unit Tadulako?

SK Pembimbing

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
NOMOR : 804 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

- Membaca** : Surat saudara : **Sandi** / NIM **19.5.15.0099** mahasiswa jurusan **Perbankan Syariah** Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Datokarama Palu, tentang pembimbingan penulisan skripsi pada program Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Datokarama Palu dengan judul skripsi : **ANALISIS EFESIENSI PENGGUNAAN SISTEM BRIMEN DALAM PENGINPUTAN DAN PENGARSIPAN DATA KREDIT NASABAH PADA BANK BRI UNIT KULAWI**
- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembimbingan skripsi tersebut, dipandang perlu untuk menunjuk dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas pembimbingan tersebut.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan b tersebut, dipandang perlu menetapkan Keputusan Dekan dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Pendidikan Nasional
 4. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan STAIN Palu menjadi IAIN Palu;
 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palu;
 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor In.18/R/KP/07.6/73/2014 tentang Pengangkatan Wakil Rektor dan Dekan di Lingkungan IAIN Palu.
 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 47 Tahun 2015 tentang Statuta Insitut Agama Islam Negeri Palu

7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor :
457/Un.24/KP.07.6/12/2021 tentang Pengangkatan Dekan Universitas
Islam Negeri Datokarama Palu

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI DATOKARAMA PALU TAHUN AKADEMIK 2022/2023

PERTAMA : 1. Syaifullah MS, S.Ag., M.S.I. (Pembimbing I)
2. Ferdiawan, S.Pd., M.Pd. (Pembimbing II)

KEDUA : Pembimbing I bertugas memberikan bimbingan berkaitan dengan
substansi/isi skripsi.
Pembimbing II bertugas memberikan bimbingan berkaitan dengan
metodologi penulisan skripsi.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini,
dibebankan pada anggaran DIPA UIN DATOKARAMA Palu Tahun
Anggaran 2023.

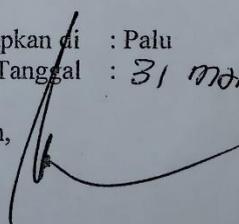
KEEMPAT : Jangka waktu penyelesaian skripsi dimaksud selambat-lambatnya 6 (enam)
bulan terhitung mulai tanggal ditetapkannya Keputusan ini.

KELIMA : Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila
di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.

Ditetapkan di : Palu

Pada Tanggal : 31 Maret 2023

Dekan,


Dr. H. Hilal Malarangan, M.H.I
NIP. 19650505 199903 1 002

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing yang bersangkutan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;

Kantor bank bri unit tadulako



Karyawan bank bri unit tadulako

Wawancara Dengan Ibu Astina Pimpinan Bri Unit Tadulako



Wawancara Dengan Ibu Sri Wulandari Karyawan Bank Bri (CS)



Wawancara Dengan Pak Asin Nasabah Bri



Ruangan Penyimpanan Berkas Brimen



Penataan Dokumen Keatsipan Kedalam Boks Dan Lemari



Surat izin penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
 جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
 Jl. Diponegoro No.23 Palu. Telp. 0451-460798, Fax. 0451-460165.
 Website : www.iainpalu.ac.id email: humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 3649/Un.24/F.V/PP.00.9/09/2023
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Izin Penelitian

Palu, 24 September 2023

Kepada Yth.
Pimpinan BRI Unit Tadulako
 di –
 Tempat

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa (i) yang tersebut di bawah ini :

Nama	: Sandi
NIM	: 19.5.15.0099
TTL	: Omu, 24 April 2000
Semester	: IX (Sembilan)
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis Islam
Prodi	: Perbankan Syariah
Alamat	: Jl. Lasoso

Untuk melakukan Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul: **“PENERAPAN PENGGUNAAN SISTEM BRIMEN DALAM PENGIMPUMAN DAN PENGARSIPAN DATA KREDIT NASABAH PADA BANK BRI UNIT TADULAKO (PERSPEKTIF PERBANKAN SYARIAH)”**

Untuk maksud tersebut diharapkan kiranya kepada yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan Penelitian di Bank BRI Unit Tadulako

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam.



Dr. H. Hilal Malarangan, M.H.I
 NIP. 19650505 199903 1 002

Surat balasan penelitian



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
Cabang Palu Unit Tadulako

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Yang betanda Tangan Di Bawah ini:

Nama : Astina
Jabatan : Kepala Unit Bank BRI Unit Tadulako
Alamat kantor : Jalan RE Marthadinata, Tondo Kecamatan Palu Timur

Dengan ini menerangkan Bahwa

Nama : Sandi
Nim : 195150099
Fakultas / Jurusan : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam / Perbankan Syariah
Alamat : jalan RE Marthadinata, Tondo Kecamatan Palu Timur

Bahwa Benar Yang bersangkutan Telah Melakukan Penelitian di Bank BRI Unit Tadulako Palu yang dimulai dari tanggal 03 Oktober 2023 dalam rangka menyusun Skripsi yang berjudul **"PENERAPAN PENGGUNAAN SISTEM BRIMEN DALAM PENGINPUTAN DAN PENGARSIPAN DATA KREDIT NASABAH PADA BANK BRI UNIT TADULAKO (PERSPEKTIF PERBANKAN SYARIAH)"**.

Demikian Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya.

Tondo, 04 Oktober 2023
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),

Tbk

Cabang Palu Unit Tadulako

ASTINA
Kaunit

DAFTAR RIWAYAT HIDUP**A. Identitas Diri**

Nama : Sandi
Tempat Tanggal Lahir : Omu, 24 April 2000
Nim : 19.5.15.0099
Alamat Rumah : Jl. Poros Palu-Kulawi Desa Omu,
Kecamatan Gumbasa, Kabupaten Sigi
No. WA : 085394939590
Nama Ayah : Pudding Bahtiar
Nama Ibu : Hasna
Nama Saudara : Adi
Ardi
Randi
Nuraisa

**B. Riwayat Pendidikan**

1. SD, Tahun Lulus : SDN 2 Omu, 2012.
2. SMP/MTS Tahun Lulus : MTS Al-Khairaat Pakuli, 2015.
3. SMK/MA Tahun Lulus : MA Al-Khairaat Pakuli, 2018.

Palu, 19 Desember 2023 M

6 Jumadil Akhir 1445 H

Penulis

Sandi

19.5.15.0099

