

**PENERAPAN *FILLING SYSTEM* BRIMEN KREDIT  
BERBASIS DIGITAL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
(PERSERO) UNIT GUNUNG AGUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Gusti Ayu Made Maya Yulyanti  
NIM 1915713137**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

**PENERAPAN *FILLING SYSTEM* BRIMEN KREDIT  
BERBASIS DIGITAL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
(PERSERO) UNIT GUNUNG AGUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Gusti Ayu Made Maya Yulyanti**

**NIM 1915713137**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Gusti Ayu Made Maya Yulyanti  
NIM : 1915713137  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Admnistrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

**“Penerapan *Filling System* BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gunung Agung”**

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 17 Juli 2022

Yang menyatakan,



Gusti Ayu Made Maya Yulyanti

NIM. 1915713137

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : PENERAPAN *FILLING SYSTEM* BRIMEN  
KREDIT BERBASIS DIGITAL PADA PT. BANK RAKYAT  
INDONESIA (PERSERO) UNIT GUNUNG AGUNG

2. Penulis

- a. Nama : Gusti Ayu Made Maya Yulyanti
- b. NIM : 1915713137

3. Jurusan : Administrasi Niaga

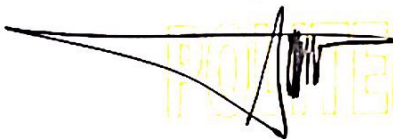
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 19 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Gede Pradiva Adiningrat, S.AB.,M.AB.  
NIP. 199201312019031011

Dr. I Gusti Lanang Suta A.,SE.,M.Si.  
NIP. 196804201993031002

## LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

### PENERAPAN *FILLING SYSTEM* BRIMEN KREDIT BERBASIS DIGITAL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GUNUNG AGUNG

Oleh:

GUSTI AYU MADE MAYA YULYANTI

NIM 1915713137

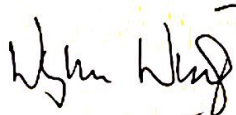
Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



Gede Pradiva Adiningrat, S.AB.,M.AB.  
NIP. 199201312019031011

Penguji I



I Wayan Wirga, SE MBA  
NIP. 196107261988111001

Penguji II



Putu Adriani Prayustika, SE.MM  
NIP. 198406082015042002

Mengetahui,  
Jurusan Administrasi Niaga  
Ketua



Dr. I Ketut Santra, M.Si  
NIP. 196710211992031002

Badung, 19 Agustus 2022  
Program Studi Administrasi  
Bisnis  
Ketua,



I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si  
NIP. 197902182003121002

## **PRAKATA**

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Penerapan *Filling System* BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gunung Agung” tepat pada waktunya. Penulisan laporan tugas akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Selama dalam penyusunan dan penyelesaian tugas akhir ini, penulis menemui beberapa hambatan tetapi berkat dukungan, bantuan, dan bimbingan, serta petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak berupa saran, pendapat maupun material sehingga hambatan tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan menyediakan fasilitas selama penulis menjalani perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan tugas akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantra, S.Psi, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah

memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

4. Bapak Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan, dan saran-saran kepada penulis selama penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak I Gusti Lanang Suta A., SE.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan, dan saran-saran kepada penulis selama penulisan tugas akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak I Nyoman Subagiada selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sumber data utama penyusunan Tugas Akhir.
8. Seluruh pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung yang telah memberikan informasi kepada penulis selama penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan ini.
9. Keluarga yang telah memberikan dukungan moral maupun material dalam penyusunan Tugas Akhir ini
10. Rekan-rekan seangkatan D III Administrasi Bisnis dan teman dari berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas

segala dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari pembaca guna menyempurnakan Tugas Akhir ini. Akhir kata, sekali lagi penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Denpasar, 17 Juli 2022

Penulis



**JUDUL : PENERAPAN FILLING SYSTEM BRIMEN KREDIT BERBASIS DIGITAL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GUNUNG AGUNG**

**ABSTRAK**

Dalam kegiatan administrasi yang semakin maju dan berkembang maka banyak pula data-data dan berkas yang harus disimpan serta dikelola oleh perusahaan tersebut. Kegiatan yang memerlukan ketelitian khusus adalah arsip. Sehingga filling system atau arsip memiliki peranan yang besar bagi keberhasilan proses penyimpanan dan penyampaian informasi. Jika sistem kearsipan disebuah perusahaan tidak benar maka seorang pegawai pun akan merasa kesulitan dalam menemukan kembali berkasnya.

Penelitian tentang Filling System BRIMEN Kredit Berbasis Digital ini dilakukan karena system yang digunakan masih termasuk baru. Dan tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penerapan Filling System BRIMEN Kredit Berbasis Digital serta peluang dan hambatannya mengenai Filling System BRIMEN Kredit Berbasis Digital pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung.

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan datanya adalah observasi, wawancara, triangulasi data, studi pustaka dan dokumentasi. Dan menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif untuk menjelaskan hasil penelitian mengenai penerapan Filling System BRIMEN Kredit berbasis digital pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung.

Setelah melakukan penelitian dengan mengumpulkan data adapun hasil penelitian ini yaitu dalam tahapan Penerapan Filling System BRIMEN Kredit Berbasis Digital terdapat 7 tahapan yang harus di terapkan dan terdapat 3 peluang dan 3 hambatan dalam penelitian ini, penerapan yang dilakukan pada dasarnya sudah sesuai dan telah didukung dengan fasilitas yang ada, namun dalam pelaksanaannya masih ada beberapa tahapan yang belum diterapkan secara optimal dan konsisten.

Kata Kunci: Penerapan, Filling System, BRIMEN, Digital, Penyimpanan.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR .....	iv
PRAKATA .....	v
ABSTRAK .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pokok Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Metode Penelitian .....	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Objek Penelitian.....	9
3. Data Penelitian .....	9
4. Teknik Analisis Data .....	12
BAB II LANDASAN TEORI .....	15
A. Arsip .....	15
1. Pengertian Arsip .....	15
2. Peran dan Fungsi Arsip .....	17
3. Pengertian <i>Filling System</i> .....	20
B. Filling System Digital .....	24
1. Pengertian <i>Filling System</i> Digital .....	24
2. Pengelolaan <i>Filling System</i> Digital.....	26
3. Manfaat <i>Filing System</i> Digital .....	28

C. Kredit .....	28
1. Pengertian Kredit .....	28
2. Prinsip-prinsip Kredit.....	29
3. Tujuan Kredit .....	31
C. Flowchart.....	32
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....	36
A. Sejarah Perusahaan.....	36
B. Bidang Usaha .....	39
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	45
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	52
A. Kebijakan Perusahaan .....	52
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	53
1. Penerapan <i>Filling System</i> BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung .....	53
2. Peluang Dan Hambatan Dalam Penerapan <i>Filling System</i> Brimen Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung .....	87
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	99
A. Simpulan.....	99
B. Saran.....	104
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Hasil dan Pembahasan.....	82
Tabel 4.2 Peluang dan Hambatan .....	98

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Grafik Arsip Kredit Digital 2019-2021 .....	5
Gambar 1.2 Komponen-Komponen Analisis Model Interaktif .....	12
Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir.....	33
Gambar 2.2 Simbol Bagan Alir Proses .....	34
Gambar 3.1 Limit Transaksi Kartu .....	41
Gambar 3.2 Struktur Organisasi .....	46
Gambar 4.1 Flowchart Penggunaan <i>Filling System</i> Kredit Digital.....	59
Gambar 4.2 Tampilan Halaman Login .....	60
Gambar 4.3 Tampilan Halaman Berkas Digital .....	63
Gambar 4.4 Tampilan Dokumen Berkas Digital Excel .....	68
Gambar 4.5 Tampilan Dokumen Berkas Digital BRISpot.....	68
Gambar 4.6 Tampilan Kode Dokumen Berkas Digital BRISpot .....	72
Gambar 4.7 Penyimpanan Ruang Berkas .....	77

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara INS (Kepala Unit)
- Lampiran 2 : Daftar Pertanyaan Wawancara WS dan AY (Tim Pelaksana)
- Lampiran 3 : Daftar Pertanyaan Wawancara INS, Ws Dan Ay (Kepala Unit dan Tim Pelaksana)
- Lampiran 4 : Dokumentasi Kegiatan Wawancara
- Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

*Filing System* atau yang biasa disebut dengan istilah sistem penyimpanan arsip merupakan suatu hal yang umum di dalam sebuah perusahaan. Dalam kegiatan administrasi yang semakin maju dan berkembang, maka banyak pula data-data, berkas atau arsip yang disimpan oleh perusahaan tersebut. Salah satu kegiatan perkantoran yang memerlukan ketelitian dalam pengelolaannya adalah arsip. Maka dari itu arsip atau *filing system* memiliki peranan yang besar bagi keberhasilan proses penyampaian dan penyimpanan informasi untuk kepentingan intern maupun extern perusahaan.

Bagi pihak intern maupun extern dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan *filing system* yang sesuai dengan keadaan organisasi atau perusahaannya untuk mencapai tujuannya. Arsip yang ada harus disimpan dengan baik dan tepat, sehingga perlu penyimpanan secara sistematis sehingga mudah jika seorang pegawai ingin menemukan arsip tersebut. Jika sistem kearsipan

disebuah perusahaan tidak benar maka seorang pegawai pun akan merasa kesulitan dalam mengingat semua berkas atau dokumen secara lengkap yang telah disimpannya, oleh sebab itu setiap perusahaan harus memperhatikan *filling system* yang digunakan sehingga mudah dalam mengelola dan menata arsip.

Sehingga arsip yang disimpan mempunyai jangka waktu yang cukup untuk disimpan. Jangka penyimpanan arsip tersebut tergantung bagaimana sistem yang digunakan dan cara pemeliharaannya dan tergantung dengan nilai guna yang terkandung dari arsip tersebut. Dokumen atau arsip yang nilai gunanya tinggi akan lebih sering digunakan dan mempunyai waktu yang cukup lama daripada arsip yang nilai gunanya rendah.

Perusahaan biasanya akan menyimpan di tempat tertentu untuk arsip yang nilai gunanya rendah. Maka dari itu arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip yang nilai guna tinggi biasa digolongkan dengan arsip dinamis, karena digunakan secara langsung dan disimpan dengan jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang nilai gunanya telah habis masa retensinya.

Sehubungan dengan pengertian arsip statis tersebut maka adapun pengertian dari kearsipan menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media



sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, instansi politik, instansi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari pengertian di atas, arsip sangat luas cakupannya dan digunakan untuk berbagai lembaga perusahaan dan negara, sehingga tanpa kita sadari *filling system* yang tepat sangat berperan dalam proses administrasi di suatu perusahaan karena dokumen arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan, analisa, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penilaian serta pembuatan laporan pertanggung jawaban dan pengendalian suatu kegiatan. Arsip akan terus bertambah jumlahnya sesuai dengan perkembangan dari perusahaan tersebut, maka dari itu arsip yang ada harus kita jaga dan pelihara serta terawat dengan baik agar lebih mudah untuk ditemukan jika diperlukan karena peranannya yang sangat penting dalam suatu perusahaan.

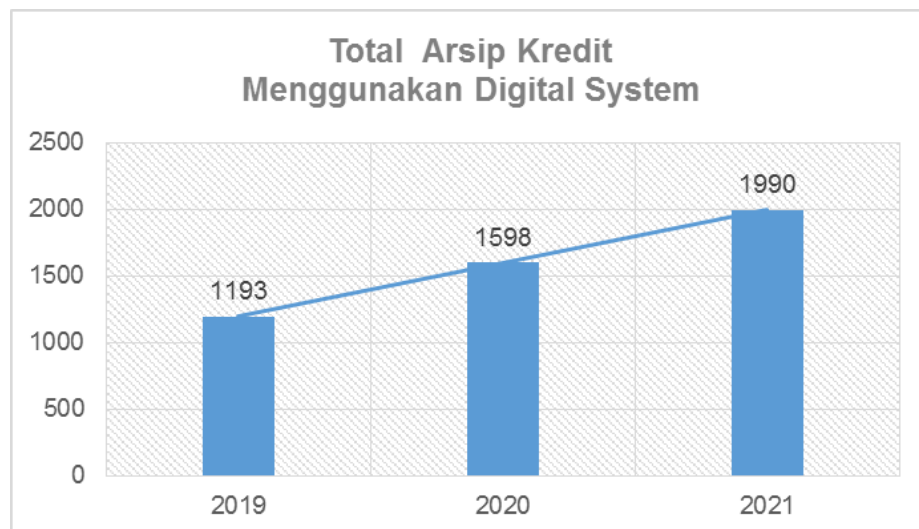
Meskipun *filling system* atau sistem penyimpanan memiliki peranan yang sangat penting ada beberapa hal yang menjadi kendalanya, seperti banyak perusahaan atau instansi yang belum melakukan penyimpanan kearsipan dengan baik dan tepat. Banyak pegawai yang susah untuk menemukan kembali arsip karena menggunakan sistem yang masih manual, pegawai yang kurang

pandai atau cakap, dan bahkan ada perusahaan yang menyimpan arsip dengan cara di tumpuk begitu saja di dalam sebuah gudang yang ada karena kurangnya ruang penyimpanan yang tersedia. Akibatnya penataan arsip pun tidak baik dan bila sewaktu-waktu arsip itu dibutuhkan maka akan sulit untuk pegawai menemukan atau mendapatkan informasi.

Untuk mengatasi kesulitan tersebut maka pegawai yang bekerja pada unit administrasi operasional atau kearsipan harus memiliki keterampilan khusus dibidang penanganan *filling system*. Pegawai yang memiliki ilmu pengetahuan tentang hal ini sangat dibutuhkan dalam setiap perusahaan sehingga penerapan *filling system* yang digunakan tepat.

Dari pengamatan langsung peneliti, *Filling System* BRIMEN atau sistem penyimpanan arsip BRI *Document Managent System* yang digunakan di PT Bank BRI Unit Gunung Agung sudah cukup modern karena sudah menggunakan digital atau komputerisasi, namun demikian terdapat masalah yang ditemukan selama proses penyimpanan arsip tersebut, kode arsip yang diinput kedalam *system* terkadang tidak sesuai dengan arsip yang ada di gudang penyimpanan, serta susah dalam menemukan kembali arsip tersebut, dan terkadang ada berkas yang tertukar, arsip yang disimpan masih berantakan dan masih banyak lagi yang menghambat penemuan kembali arsip tersebut. Sehingga pegawai yang membutuhkan data

nasabah harus menunggu lama untuk mendapatkan arsip yang diminta.



**Gambar 1.1 Grafik Arsip Kredit Digital PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung 2019-2021**

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung

Dari grafik di atas, maka dapat disimpulkan penggunaan *filling system* digital pada arsip kredit meningkat dari tahun 2019-2021 dengan total berkas kredit sebanyak 4.781 berkas. Dengan meningkatnya pengajuan kredit tiap tahun maka arsip-arsip tersebut berarti dapat tersimpan dengan baik dan sehingga jumlahnya juga meningkat. Tetapi dengan adanya digital *Filling System* juga muncul masalah yang biasa dihadapi oleh pegawai di Bank BRI Unit Gunung Agung.

Masalah tersebut muncul karena kurangnya ketelitian seorang pegawai dalam menyimpan berkas fisik arsip tersebut dan juga dalam

pengerjaan nya belum didukung dengan tata cara penyimpanan arsip yang benar dari sistem yang digunakan sampai ke penyimpanan yang dilakukan di gudang dari masalah tersebut dapat mengakibatkan berkas yang diambil tidak tepat. Sehingga masalah tersebut menjadi perhatian penulis untuk mengkaji lebih dalam dan memfokuskan bagaimana penerapan penyimpanan yang seharusnya dilakukan agar arsip di PT Bank BRI Unit Gunung Agung lebih tertata. Dengan adanya sistem arsip digital diharapkan pegawai yang menangani arsip dapat lebih teliti, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem dan proses yang baik dan tepat.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul “Penerapan *Filing System* BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT Bank BRI Unit Gunung Agung”

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah penerapan *filling system* brimen kredit berbasis digital pada PT Bank BRI unit Gung Agung ?
2. Bagaimanakah peluang dan hambatan dalam penerapan *filling system* brimen kredit berbasis digital pada PT Bank BRI unit Gunung Agung ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pokok masalah diatas, maka dapat ditetapkan tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan *filling system* brimen kredit berbasis digital pada PT Bank BRI unit Gung Agung.
2. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi peluang dan hambatan di dalam penerapan *filling system* brimen kredit berbasis digital pada PT Bank BRI unit Gunung Agung.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis dan praktis. Adapun manfaat yang diharapkan yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa sehingga menjadi bekal praktis saat memulai terjun di dunia

kerja ataupun industri. Disamping itu sebagai bahan perbandingan antara teori yang telah didapat selama kuliah dengan kenyataan yang ada di perusahaan.

## 2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dalam memberikan materi kepada mahasiswa di Jurusan Administrasi Niaga tentang bagaimana *filling system* yang digunakan dalam sebuah perusahaan. Dan juga dapat menjadi bahan masukan bagi siapa saja yang memerlukan informasi mengenai *filling system*.

## 3. Bagi PT. BRI Unit Gunung Agung

Penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai masukan untuk meningkatkan efektivitas dalam sistem penyimpanan dan sebagai penunjang dalam melaksanakan sistem penyimpanan arsip yang lebih tertata dan rapi agar dapat meningkatkan kondisi atau suasana kerja yang lebih baik.

## **E. Metode Penelitian**

### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian yang dilakukan bertempat di PT Bank BRI unit Gunung Agung yang beralamat di Jalan Gunung Agung No. 144C, Pemecutan Kaja, Kecamatan Denpasar Utara, Kota Denpasar, Bali.

## 2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian dalam hal ini adalah Penerapan *Filing System* BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT Bank BRI Unit Gunung Agung.

## 3. Data Penelitian

### a. Jenis Data

1. Jenis data yang digunakan dalam melakukan penelitian adalah Data kualitatif, dimana data yang tidak dapat dihitung karena berupa keterangan atau informasi yang ada hubungannya untuk diteliti.
2. Data kuantitatif yaitu data penelitian yang berbentuk angka, data statistik dan data dapat dilakukan analisis. Data ini juga disebut sebagai metode ilmiah, karena dapat diukur, rasional dan objektif.

### b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dan diolah secara langsung dari lokasi penelitian. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari hasil observasi dan ikut membantu dalam proses penyimpanan arsip serta wawancara langsung dengan pegawai yang menangani

bagian penyimpanan berkas di PT Bank BRI unit Gunung Agung.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara atau dari berbagai sumber yang berhubungan dengan penelitian. Data sekunder juga digunakan untuk mendukung data primer. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari membaca atau mempelajari tentang prosedur sistem penyimpanan yang digunakan di PT Bank BRI unit Gunung Agung serta register berkas-berkas yang telah diarsipkan.

### c. Teknik Pengumpulan Data

#### 1. Observasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari dan mengadakan pengamatan secara langsung kedalam perusahaan untuk mendapatkan bukti-bukti yang dapat mendukung dan melengkapi penelitian di PT Bank BRI unit Gunung Agung.

#### 2. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung kepada pegawai yang menangani sistem penyimpanan arsip tentang bagaimana Penerapan



*Filling System* BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT Bank BRI Unit Gunung Agung.

### 3. Triangulasi Data

Menurut Moleong (2016:330) “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.”

Dengan triangulasi. Peneliti dapat memeriksa ulang temuannya dengan cara membandingkannya dengan berbagai sumber, metode, atau teori . Triangulasi data yang digunakan adalah triangulasi sumber. Dimana sumber-sumber tersebut berasal dari intern yaitu pimpinan, pelaksana, tim pelaksanaan dari filling system di Bank BRI Unit Gunung Agung.

### 4. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data dengan cara membaca buku, jurnal atau referensi lainnya yang relevan dengan pembahasan yang sedang diteliti.

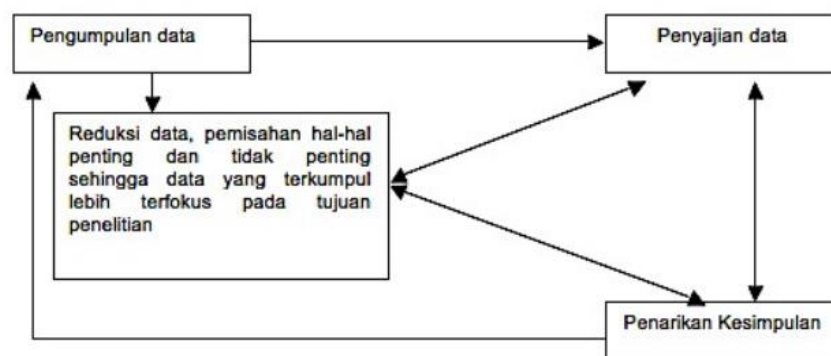
### 5. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang ada. Pada penelitian ini, penulis akan menggunakan pengumpulan

data dokumentasi dengan cara menganalisis dokumen tertulis maupun gambar maupun elektronik yang ada di PT Bank Rakyat Indonesia.

#### 4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah metode dalam memproses data menjadi informasi. Saat melakukan suatu penelitian, penulis perlu menganalisis data agar data tersebut mudah dipahami. Pada penelitian ini penulis menggunakan analisis data menurut Miles dan Huberman.



Gambar 1.2 Komponen-Komponen Analisis Model Interaktif  
Sumber : Miles dan Huberman (2012:53)

##### 1. Reduksi Data

Dalam Penelitian ini, reduksi data dilakukan dengan memfokuskan hasil penelitian pada hal-hal yang dianggap penting oleh peneliti.

Penelitian difokuskan pada bagaimana penerapan yang sudah dan sedang berlangsung dalam *Filling System* BRIMEN Kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia, dengan

cara merangkum, mengklasifikasi sesuai masalah dan aspek-aspek permasalahan yang dapat diteliti.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Pada penelitian ini, penyajian data diawali dari hasil rangkuman wawancara pada pimpinan dan pegawai yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia, sehingga akan disajikan dalam bentuk uraian teks deskriptif.

## 3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan secara terus menerus selama berada di lapangan. Kesimpulan yang sudah didapatkan peneliti dari tahap pengumpulan data dan kesimpulan tersebut didukung oleh bukti-bukti (data) yang valid dan konsisten yang peneliti temukan di PT. Bank Rakyat Indonesia, sehingga kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Sehingga teknik analisis data yang digunakan yaitu dengan Teknik Analisis Deskriptif Kualitatif yaitu suatu metode analisis data dengan cara menguraikan, memaparkan dan menggambarkan suatu peristiwa yang terjadi di dunia kerja secara obyektif tentang

bagaimana Penerapan *Filling System* BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT Bank BRI Unit Gunung Agung.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Penerapan *Filling System* BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan *filling system* brimen kredit berbasis digital pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung  
Di Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit Gunung Agung memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip-arsip data nasabah debitur yaitu BRIMEN (*BRI Document Management System*). Untuk penyimpanan arsip di PT Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung hanya disimpan selama waktu 5 tahun, kemudian arsip-arsip yang sudah tidak aktif akan dipindahkan ke Depo Arsip BRI yang letaknya di Tabanan. Pengelolaan arsip disana menggunakan sistem nomor, dan

terdapat 3 ruang arsip yang dimana 1 ruang arsip terdiri dari 6 lemari dan 5 rak arsip dan setiap raknya berisi 9 kotak berkas dan 1 kotak berkas berisi 5 maksimal 5 berkas arsip, serta pemeliharaan arsip disana dilakukan setiap 1 tahun sekali untuk mengecek semua arsip debitur.

Adapun tahapan-tahapan dalam proses penyimpanan *filling system* brimen kredit yang berbasis digital tersebut, yaitu:

- a. Mulai, dengan membuka aplikasi atau website BRISpot, serta login di aplikasi tersebut.
- b. Menyiapkan berkas, siapkan berkas fisik atau membuka berkas digital yang sudah diinput terlebih dahulu oleh bagian marketing, berkas-berkas digital tersebut yang nantinya akan diberikan kode klasifikasi dalam penyimpanan arsip.
- c. Melakukan *scanning*, scan berkas ini biasanya sudah di masukan ke dalam aplikasi BRISpot oleh bagian marketing, sehingga petugas atau pelaksana arsip hanya menyiapkan dan mengecek kelengkapan file-file dokumen yang sudah di upload.
- d. Menginput dokumen, dokumen yang diinput disistem BRISpot dan melakukan input di Excel untk mempermudah dalam proses penyimpanan.

- e. Pemberian kode klasifikasi, memberikan kode klasifikasi untuk penyimpanan berkas yang akan disimpan di ruang arsip. Baik pemberian kode disistem dan pemberian kode di map arsip fisik yang akan di masukan di ruang berkas.
  - f. Memverifikasi hasil arsip digital, berkas yang sudah di input nomor klasifikasinya akan di verifikasi kembali dengan berkas fisik yang sudah disimpan di ruang berkas.
  - g. Penyusunan dan pengembalian berkas, melakukan penyusunan atau penyimpanan serta pengembalian berkas yang sudah selesai di input ke dalam ruang berkas atau ruangan BRIMEN.
2. Peluang dan hambatan dalam penerapan *filling system* brimen kredit berbasis digital pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung, yaitu sebagai berikut:
- Dalam pelaksanaannya adapun peluang yang di dapat dari penerapan *filling system* digital tersebut, yaitu :
- a. *Filling system* digital memerlukan usaha yang lebih sederhana untuk digandakan atau justru dapat dibagi dengan mudah sehingga dapat meminimalisir duplikasi. Dengan adanya *filling system* digital di PT. Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung maka

memberikan peluang bagi perusahaan selama menjalankan kegiatannya, yaitu dalam pencarian ataupun dalam penginputan tidak terjadi duplikasi

- b. *Filling system* digital juga memberikan perubahan yang signifikan dalam kemudahan dan kecepatan proses penyimpanan. Salah satu peluang lainnya yaitu dengan adanya *filling system* digital di PT. Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung para pegawai menjadi lebih mudah dan cepat dalam proses penemuan kembali dokumen atau data nasabah kredit dengan menggunakan system BRIMEN.
- c. *Filling system* digital juga memberikan peluang bagi perusahaan untuk menghemat waktu. Hal tersebut merupakan peluang bagi perusahaan karena dapat menghemat waktu dalam proses penemuan kembali arsip, jika sudah melakukan proses atau penerapan *filling system* dengan benar, maka tidak akan sulit untuk dilakukan melainkan akan memberikan keuntungan bagi pengguna ataupun perusahaan

Adapun hambatan dari penerapan *filling system* digital tersebut, yaitu :

- a. Adanya human eror pada saat proses penginputan kode klasifikasi disistem dengan arsip fisik. Hal



tersebut dikarenakan kurangnya ketelitian pada pegawai bagian CS yang melakukan pekerjaan tersebut, sehingga berkas yang sudah ada diruang arsip tidak sama dengan yang ada di sistem, sehingga berkas yang salah tersebut harus dibawa turun untuk diperbaiki kode klasifikasinya.

- b. Prosedur yang dijalankan terkadang tidak sesuai dengan SOP yang sudah berlaku. Setelah peneliti melakukan observasi, pegawai yang menerapkan *filling system* digital tersebut masih bekerja sesuai apa yang dia ingin lakukan bukan sesuai standar prosedur perusahaan, sehingga pegawai tersebut tidak mengecek kembali apakah urutan yang diinput sudah tepat atau belum.
- c. Kurangnya akan kesadaran terhadap pegawai yang melakukan penerapan *filling system* brimen kredit tersebut, karena masalah yang sama terus terjadi berulang kali tetapi pegawai yang menangani hal itu masih saja kurang teliti dalam pengisian kode klasifikasi, hal tersebut di buktikan dengan banyaknya berkas yang dibawa turun dan harus diperbaiki kembali.

- d. Kurangnya sumber daya manusia yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung. sehingga terjadi beban kerja yang banyak dan membuat pegawai yang melakukan penginputan menjadi kurang fokus dan tidak teliti saat proses penginputan kode klasifikasi di sistem serta di berkas fisik.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan mengenai Penerapan *Filling System* BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Melakukan briefing atau pengarahan setiap pagi untuk pegawai agar teliti dalam bekerja dan mengecek kembali pekerjaan yang sudah dilakukan sebelum arsip disimpan di ruang penyimpanan.

Dengan melakukan briefing atau pengarahan bagi pegawainya maka para pegawai menjadi lebih mengetahui peran dan tanggungjawabnya selama bekerja dan juga sebagai pengingat bagi para pegawai sebelum melakukan kegiatan atau pekerjaan.

2. Setiap pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung diharapkan bekerja sesuai SOP yang ada dengan cara berpedoman setiap melakukan kegiatan

dengan SOP yang berlaku, sebagai pimpinan harus memberikan punishment atau peringatan untuk pegawainya. Apakah pegawai sudah bekerja sesuai SOP atau tidak, dan jika tidak, pegawai tersebut bisa diberikan peringatan tentang pentingnya bekerja sesuai SOP untuk kelancaran perusahaan.

3. Pimpinan harus mengadakan evaluasi setiap minggu pada pegawainya mengenai kinerja yang dilakukan, dan mengadakan pelatihan kembali bila pegawai melakukan kesalahan yang sama sampai berulang kali. Dengan adanya hal demikian, maka pegawai dapat lebih memikirkan bagaimana pentingnya loyalitas terhadap perusahaan agar dapat mencapai tujuan bersama yang sudah ditetapkan.
4. Menambah sumber daya manusia pada staf arsip atau bagian operasional guna meningkatkan kinerja staf kearsipan, dikarenakan pegawai yang ada saat ini untuk menangani filling system hanya 1 orang saja dimana hal tersebut membuat konsentrasi kerja pegawai menurun karena banyaknya beban kerja.

Dengan ditambahkan tenaga kerja atau sumber daya manusia maka beban pekerjaan dalam penanganan arsip dapat dibagi oleh dua orang atau tim, sehingga kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat berkurang karena beban kerja

yang terlalu banyak membuat pegawai menjadi letih dan kurang konsentrasi saat bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. (Cetakan keenam) 2013. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Fajri Dwi Latifatul. "Sistem Flowchart Adalah Bagan Alur Kerja, Berikut Penjelasannya." <https://katadata.co.id/agung/digital/62a99a701bc22/sistem-flowchart-adalah-bagan-alur-kerja-berikut-penjelasannya>. (Diakses 16 Agustus 2022).
- Fauziah Latif, Aditya Wirangga Pratama. 2015. "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI-TEST". *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, Vol 3 No 1. 21-31, ISSN: 2337-7887.
- Imasita, Gunawan Andi dan Hirman. 2021. *Electronic Filing System*. Makassar: UPT Unhas Press.
- Jogiyanto. 2011. *Analisis Dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Jopie Jusuf. 2014. *Analisis Kredit Untuk Account Officer*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Miles, M. B. & Huberman, M. (2012). *Analisis Data Kualitatif*. Surabaya: Penerbit Universitas Ciputra.
- Moleong, Lexy. J. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Muhidin, S. A dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Normah. 2017. "Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan Efiling System". *Jurnal Sistem Informasi STMIK Antar Bangsa*, Vol. VI No.1.
- PT. Bank Rakyat Indonesia. "*Produk Simpanan*." <https://bit.ly/tabunganbri>. (Diakses 18 April 2022).
- PT. Bank Rakyat Indonesia. <https://bri.co.id/>. (Diakses 15 April 2022).
- Rosalin Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sambas, Hendri Winata dan Budi Santoso. 2016. "Pengelolaan Arsip Digital". *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, Vol. 2, No.3, pp 178-183.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Srirahayu. 2013. *Manajemen Arsip Elektronik*. Surabaya: Universitas Airlangga.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan.

# LAMPIRAN

### Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara Ins (Kepala Unit)

Narasumber : Ins

Jabatan : Kepala Unit Pt. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung  
Agung

NO.	PERTANYAAN
1	Bagaimana penerapan/penyimpanan arsip yang ada di BRI unit Gunung Agung ?
2	Sejak kapan menggunakan sistem digital di BRI unit Gunung Agung ?
3	Pelatihan atau edukasi seperti apa yang diberikan kepada pelaksana BRIMEN arsip agar dapat beradaptasi dari sistem manual ke sistem digital ?
4	Sebelum menggunakan digital bagaimana penyimpanan yang dilakukan di BRI unit Gunung Agung ?
5	Urgensi/alasan mengapa sistem kearsipan di BRI unit Gunung Agung diganti menggunakan digital ?



## Lampiran 2. Daftar Pertanyaan Wawancara Ws Dan Ay (Tim

### Pelaksana)

Narasumber : Ws Dan Ay

Jabatan : Tim Pelaksana Pt. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung  
Agung

NO.	PERTANYAAN
1	Bagaimana penerapan/pemeliharaan arsip yang ada di BRI unit Gunung Agung ?
2	Sistem apa yang digunakan di BRI unit Gunung Agung ?
3	Masalah bagaimana yang biasa muncul dalam mengelola BRIMEN Kredit BRI unit Gunung Agung ?
4	Dimanakah arsip-arsip yang sudah tidak aktif ditempatkan ?
5	Apa perbedaan yang terasa saat menggunakan manual dengan digital ?

**Lampiran 3. Daftar Pertanyaan Wawancara INS, Ws Dan Ay (Kepala Unit dan Tim Pelaksana)**

Narasumber : Ws Dan Ay

Jabatan : Tim Pelaksana Pt. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung

<b>NO.</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PERTANYAAN</b>
1	Tahap permulaan/mulai	Aplikasi atau sistem apa yang akan digunakan pada arsip digital di BRI unit Gunung Agung dan bagaimana ?
2	Penyiapan berkas untuk diinput	Apa yang menjadi patokan untuk kelengkapan berkas dalam tahap penyiapan berkas arsip di BRI unit Gunung Agung ?
3	Melakukan scanning arsip	Dalam proses scanning apakah menggunakan scan manual atau bagaimana yang dilakukan di BRI unit Gunung Agung ?
4	Menginput dokumen fisik ke dalam sistem komputer	Dimana dokumen arsip diinput dan bagaimana prosesnya di BRI unit Gunung Agung ?

5	Pemberian kode klasifikasi arsip yang akan disimpan	Bagaimana menentukan kode klasifikasi untuk di arsip tersebut ?
6	Memverifikasi hasil arsip	Apakah proses verifikasi itu selalu dilakukan oleh pegawai di BRI unit Gunung Agung ?
7	Penyusunan dan pengembalian berkas arsip fisik kredit	Bagaimana penyusunan dan pengembalian berkas di BRI unit Gunung Agung ?

#### Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Wawancara



## Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia

### Unit Gunung Agung





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
STATUS: TERAKREDITASI UNGGUL  
Nomor: 11194/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/IX/2021  
Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali – 80364  
Laman: [www.bisnis.pnb.ac.id](http://www.bisnis.pnb.ac.id) Email: [bisnis@pnb.ac.id](mailto:bisnis@pnb.ac.id) Telp. (0361) 701981 (hunting)  
Fax. 701128

**SURAT KETERANGAN  
PENYELESAIAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing tugas akhir Prodi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali, menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Gusti Ayu Made Maya Yulyanti  
Nomor Induk : 1915713137  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Niaga  
Judul Tugas/Proyek Akhir :

“Penerapan Filling System BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gunung Agung”

Telah diperiksa ulang dan dinyatakan selesai serta dapat diajukan dalam ujian komprehensif Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Pembimbing I,

(Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB.)  
NIP. 199201312019031011

Badung, 15 Juli 2022  
Pembimbing II,

(I Gusti Lannag Suta A., SE., M.Si.)  
NIP. 196804201993031002



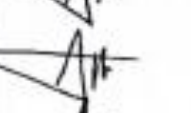

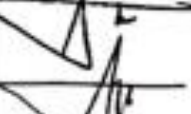
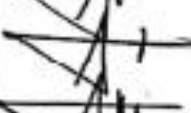

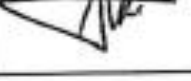


Disetujui,  
Program Studi D3 Administrasi Bisnis  
Ketua

(I Made Widiantara, S.Psi., M.Si)  
NIP. 197902182003121002



**PROSES BIMBINGAN**  
**TUGAS AKHIR TAHUN AJARAN 2021/2022**

Nama Mahasiswa : Gusti Ayu Made Maya Yulyari  
 NIM : 1915713137  
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga  
 Judul Tugas Akhir : Penerapan Filling System BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank BRI Unit Gunung Agung.

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1.	22/04	Pengembangan bab 1-3	
2.	07/04	Pengembangan faktor penelitian	
3.	19/05	Pengembangan bab 4	
4.	28/06	Proses Pengembangan bab 4-5	
5.	1/07	Evaluasi bab 4	
6.	9/07	Evaluasi bab 5	
7.	7/07	Lengkapi Lampiran dan foto-foto	
8.	11/07	Evaluasi Bagian Awal - Akhir	
9.	14/07	Tambahan tabel luaran	
10.	15/07	ACC Laporan TA	











Badung, 15 Juli 2022  
 Pembimbing,



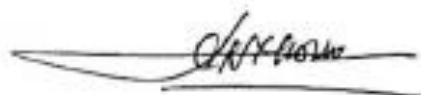
Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB.  
 NIP. 199201312019031011

## PROSES BIMBINGAN TUGAS AKHIR TAHUN AJARAN 2022

Nama Mahasiswa : Gusti Ayu Made Maya Yulyanti  
 NIM : 1915713137  
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Niaga  
 Judul Tugas Akhir : Penerapan Filling System BRIMEN Kredit Berbasis Digital Pada PT. Bank BRI Unit Gunung Agung

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1.	21/04/22	Pengembangan Bab 1 - 3	
2.	12/05/22	Revisi Bab 4 dan pengembangan bab 4	
3.	02/06/22	Revisi Bab 4 dan penambahan lampiran flowchart	
4.	16/06/22	Penulisan Bab 5 dan lampiran	
5.	30/06/22	Evaluasi Bab 5 dan penambahan lampiran	
6.	7/07/22	Lengkapi bagian awal pengesahan dan lampiran	
7.	11/07/22	Evaluasi bagian awal - Akhir	
8.	12/07/22	Lengkapi form lampiran kelengkapan	
9.	14/07/22	Tambahkan lampiran protoko sanitasi daftar tabel	
10.	15/07/22	ACC Laporan TA dan lampiran proses administrasi	

Badung, 15 Juli 2022  
Pembimbing,



I Gusti Lanang Suta A., SE., M.Si.  
NIP. 196804201993031002