

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN PENDEKATAN MASALAH

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Bank

2.1.1.1 Pengertian Bank

Menurut Kasmir (2016:3) menyatakan Bank adalah Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa Bank lainnya.

Menurut G.M Velyn (2014:5) “Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran sendiri, dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukaran uang berupa uang giral”.

Menurut Abdurrachman (2014: 6) “Bank adalah suatu jenis Lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan”

Dari beberapa pengertian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengertian Bank adalah lembaga keuangan yang sebagian

besar bertanggung jawab untuk mengumpulkan uang dari orang-orang dan kemudian memberikan uang tersebut kembali kepada orang-orang, baik dalam bentuk pinjaman maupun melalui pembayaran. Bank juga memberikan berbagai macam layanan keuangan, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, menjaga uang, menyimpan barang berharga, dan membiayai bisnis. Akibatnya, bank memainkan peran yang sangat penting dalam sistem keuangan untuk memenuhi kebutuhan kredit dan memfasilitasi aktivitas ekonomi.

2.1.1.2 Fungsi Bank

Menurut I Gusti, dkk. (2014:10) Secara umum fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat untuk bertujuan atau sebagai *financial intermediary*. Secara lebih spesifik bank berfungsi sebagai :

1. *Agent of trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan di salah gunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank.

2. *Agent of development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sector moneter dan sector riil tidak dapat dipisahkan. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil.

Kelancaran kegiatan bank yang memungkinkan masyarakat melakukan investasi-distribusi-konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

3. *Agent of services*

Selain penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum.

2.1.1.3 Tugas Bank

Mengenai tugas bank, Kasmir (2014:19) maka ada tiga tugas bank antara lain yaitu:

1. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter

Tugas bank menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter guna mencapai dan memelihara kestabilan nilai uang. Arah kebijakan tersebut didasarkan pada sasaran laju inflasi yang ingin dicapai dan juga memperhatikan ekonomi makro lainnya, baik dalam jangka pendek jangka menengah maupun jangka Panjang. Implementasi kebijakan moneter dilakukan dengan menetapkan suku bunga. Dalam hal tersebut, perkembangan indikator dikendalikan melalui piranti moneter tidak langsung yaitu menggunakan operasi pasar terbuka, penetapan cadangan wajib minimum, bagi perbankan dan penentuan tingkat diskonto

2. Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran

Bank merupakan Lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan dan mengedarkan uang serta mencabut, menarik dan memusnahkan uang dari

peredarannya. Namun dalam rangka mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, bank berwenang melaksanakan dan memberi persetujuan maupun perizinan atas penyelenggaraan jasa system pembayaran, hal ini meliputi sistem transfer dana baik bersifat *real time*, sistem kliring maupun sistem pembayaran lain misal pembayaran berbasis kartu. Dalam mewujudkan sistem pembayaran yang efisien, cepat aman dan handal, bank terus menerus melakukan pengembangan sesuai dengan standar yang ditetapkan yaitu *blue print system* pembayaran nasional. Pengembangan ini, direalisasikan dalam bentuk kebijakan dan ketentuan yang kemudian diarahkan pada pengurangan resiko pembayaran antar bank dan peningkatan efisiensi dalam pelayanan jasa sistem pembayaran. Dengan penerapan sistem pembayaran yang lancar dan aman merupakan salah satu persyaratan dari keberhasilan pencapaian tujuan kebijakan moneter bank

3. Mengatur dan Mengawasi Bank

Tugas bank mengatur dan mengawasi tugas yang penting untuk menciptakan ssstem perbankan yang pada akhirnya dapat mendorong efektivitas dari kebijakan moneter. Perbankan selain menjalankan fungsi intermediasinya, juga berfungsi sebagai media transmisi dari kebijakan moneter serta pelayanan jasa system pembayaran.

2.1.2 Pengertian Implementasi

Menurut Mulyadi (2015:12) implementasi adalah suatu kegiatan yang mengacu pada tindakan berupa pencapaian tujuan yang telah ditetapkan pada suatu

keputusan. Pada hakikatnya, implementasi memiliki makna sebagai suatu pemahaman yang didapat setelah dilaksanakannya suatu program.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) implementasi memiliki arti sebagai penerapan atau pelaksanaan. Dalam perusahaan maupun organisasi terdapat implementasi yang diterapkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Perbankan juga menerapkan salah satu bentuk implementasi berupa pengolahan data nasabah pada produk dan layanan bank tersebut.

Sedangkan menurut Kapioru (2014: 105) menyebutkan, ada empat faktor yang mempengaruhi Implementasi, yaitu :

1. Kondisi lingkungan (*environmental conditions*).
2. Hubungan antar organisasi (*inter-organizational relationship*)
3. Sumber daya (*resources*)
4. Karakter institusi implementor (*characteristic implementing agencies*)

2.1.3 Pengolahan Dokumen (Arsip)

2.1.3.1 Pengertian Dokumen

Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *Document* yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebarkan. Dokumen ialah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan.

Menurut KBBI dokumen ialah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Semua catatan tertulis, baik tercetak

maupun tidak tercetak. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk disebar.

Menurut Amin dan Siahaan (2016) dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi. Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

2.1.3.2 Pengertian Arsip

Menurut Sugiarto (2015:2), kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan.

Menurut Amsyah (2015:3) “Arsip adalah setiap catatan (warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, mikro-film), media komputer (pita,tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi,dan lain-lain”

Menurut Ricck dalam Muhidin, (2019) menyebutkan: “arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas bisa disimpulkan bahwa arsip adalah proses menyusun, menyimpan, dan menjaga surat-surat atau warkat agar dapat ditemukan kembali saat diperlukan. Segala catatan yang tertulis, tercetak, atau terekam dalam berbagai bentuk media seperti kertas, film, dan media komputer yang dimaksudkan untuk digunakan sebagai sumber informasi dan komunikasi yang penting bagi suatu organisasi disebut arsip. Arsipan memiliki nilai penting sebagai sumber informasi dan tempat ingatan bagi suatu entitas. Karena itu, arsip disimpan dengan aman dan dilakukan dengan berbagai metode dan alat.

2.1.3.3 Sarana Penyimpanan Arsip

Penyimpanan dan penggunaan dokumen memerlukan alat berupa tempat penyimpanan dokumen. Alat penyimpanan ini memudahkan pengelompokan dan pemisahan setiap dokumen. Setiap perangkat penyimpanan memiliki sistem pemeringkatan yang ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini membuat proses penyimpanan dan pencarian menjadi lebih mudah. Memiliki alat penyimpan digunakan untuk melindungi dokumen dari berbagai risiko kerusakan atau kehilangan sehingga dokumen dapat disimpan dalam jangka waktu lama dan aman.

Mardila (2015: 78) mengungkapkan bahwa ada beberapa jenis alat penyimpanan yang dapat digunakan, diantaranya:

1. *Filling cabinet*, penyimpanan ini berupa lemari dengan beberapa laci.

Biasanya lemari tersebut berbentuk vertikal dan terbuat dengan bahan yang kuat, tahan air, dan api sehingga dapat melindungi dokumen yang

ada didalamnya. Untuk menggunakan penyimpanan ini tiap dokumen dibedakan dengan map.

2. *Rotary*, penyimpanan ini mirip seperti filling cabinet, namun yang membedakan yaitu alat penyimpanan *rotary* dapat berputar untuk mengurangi tenaga saat penyimpanan dan pencarian.
3. Rak arsip, yang berupa lemari tak berpintu dengan tata letak dokumen yang menyamping seperti diperpustakaan.
4. Lemari arsip, biasanya alat penyimpanan ini menggunakan tambahan *ordner* sebagai pemisah tiap dokumen didalamnya. Lemari ini menyimpan dokumen secara mendatar ataupun berdiri menyamping.
5. Map arsip, alat penyimpanan berupa lipatan kertas tebal atau plastik. Map arsip memiliki berbagai jenis seperti *stopmap*, *folder*, dan *hanging cabinet* yang dapat digunakan sesuai kebutuhan dan keadaan.

2.1.3.4 Sistem Klasifikasi Arsip

Menurut Nuraida (2014:106), terdapat beberapa sistem klasifikasi, diantaranya:

1. Sistem Alfabetis

Pada penggunaan sistem ini, arsip disimpan berdasarkan abjad sesuai ketentuan, bisa dari nama orang, nama perusahaan, ataupun berdasarkan dari subjek.

2. Sistem Numerik

Sistem ini mirip seperti sistem alfabetis, bedanya sistem numerik ini

menggunakan nomor sebagai acuan kode yang digunakan. Sistem ini dapat digunakan untuk menyimpan dokumen yang rahasia karena menggunakan kode nomor yang hanya diketahui pihak yang berkepentingan saja. Untuk mempermudah biasanya sistem ini digabung dengan sistem alfabetis sebagai penanda urutan.

3. Sistem Geografis

Sistem geografis biasanya digunakan pada perusahaan atau organisasi yang memiliki cabang. Untuk menjaga urutan penyimpanan biasanya sistem ini dikombinasikan dengan sistem alfabetis ataupun numerik. Arsip yang disimpan pada sistem ini menggunakan kode berupa nama, wilayah, kota, negara, provinsi, dan lainnya.

4. Sistem Subjek

Kode yang digunakan sebagai acuan pada sistem ini berbeda dengan yang lainnya. Sistem subjek menggunakan topik atau subjek tertentu sebagai kode penyimpanan, seperti jenis produk, divisi, transaksi, dan lainnya.

5. Sistem Kronologis

Sistem ini menyimpan dokumen berdasarkan waktu, tanggal, bulan, dan tahun. Dokumen yang disimpan pada sistem ini biasanya bersifat sementara.

2.1.4 Digitalisasi

Menurut Sukmana dalam Erwin (2020:4), digitalisasi adalah proses media dari bentuk cetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi

memerlukan peralatan seperti computer, *scanner*, operator media sumber dan *software* pendukung.

Menurut Wirajaya, dkk (2016: 67) mengungkapkan “Digitalisasi arsip diharapkan dapat menjadi alternatif penyelamatan arsip untuk jangka panjang.”

Dalam digitalisasi arsip terdapat kelebihan dan kekurangannya. Menurut Atmoko (2015: 1) kelebihan digitalisasi yaitu:

1. Melindungi dan mewakili sumber asli
2. Lebih hemat dan mudah dalam penyimpanan.
3. Lebih mudah pengelolaan dan cepat dalam proses temu kembali.
4. Lebih mudah penyebaran atau diseminasi.
5. Lebih interaktif (konten multimedia)
6. Lebih mudah penggandaan dan *backup*.

Jadi bisa disimpulkan bahwa digitalisasi merupakan proses mengubah media dari bentuk cetak, audio atau video menjadi bentuk digital menggunakan seperti alat komputer, *scanner*, operator media sumber dan *software* pendukung. Digitalisasi arsip diharapkan dapat menjadi alternatif penyelamatan arsip untuk jangka panjang. Disamping kekurangannya digitalisasi arsip mempunyai banyak kelebihan salah satunya perlindungan terhadap sumber asli.

2.1.5 Pinjaman (Kredit)

2.1.5.1 Pengertian Pinjaman

Pengertian pemberian pinjaman menurut Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI) adalah penyediaan uang tagihan yang dapat dipersamakan dengan

itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Menurut Thamrin dan Sintha (2018: 112):

“Kredit dapat berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi berupa uang, berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain, sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian (dalam jangka waktu tertentu)”.

Menurut Subandi Eka, J. (2019:18):

“Kredit adalah pinjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal, pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.”

Menurut pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa pinjaman atau kredit adalah penyediaan uang atau aset lainnya kepada peminjam (debitur) oleh pemberi kredit (bank atau lembaga keuangan lainnya) berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam.

2.1.5.2 Unsur-Unsur Pemberian Pinjaman

Kredit pada dasarnya diberikan oleh seseorang atau perusahaan yang menyediakan peminjaman kredit dan didasarkan oleh unsur – unsur yang berlaku seperti apa yang telah dijelaskan oleh Kasmir (2014:86) sebagai berikut :

1. Kepercayaan

Seseorang yang akan memberikan kredit harus yakin dan percaya kepada seseorang meminjam uang bahwa mereka dapat mengembalikan uang tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh pemberi kredit.

2. Kesepakatan

Kesepakatan dalam pemberian kredit harus dilakukan oleh kedua belah pihak antara kreditur dan debitur dengan menanda tangani hak dan kewajibannya masing – masing.

3. Waktu

Kreditur akan memberikan jangka waktu masa pinjaman kepada debitur dan disepakati oleh kedua belah pihak. Bagi debitur yang melebihi jangka waktu masa pinjaman biasanya akan diberikan denda atau bunga dan juga denda atau bunga ini harus disetujui oleh kedua belah pihak.

4. Risiko

Risiko yang sering dihadapi oleh kreditur ialah ketika debitur selalu mempunyai alasan untuk menunda pembayaran pinjaman yang mereka miliki. Pada hal ini, kreditur sangat dirugikan karena pinjaman yang tak kunjung di kembalikan, maka dalam hal ini kreditur harus mempunyai barang jaminan yang diberikan oleh debitur.

5. Balas Jasa

Merupakan suatu keuntungan yang di dapatkan dalam memberikan kredit atau biasa disebut bunga atau biaya administrasi.

2.1.6 Pengertian Brimen

Menurut Sylvia (2022) BRIMEN adalah sistem yang dapat menyimpan dokumen nasabah baik dalam kredit yang disimpan dalam bentuk elektronik dimana dokumen fisik disimpan dalam satu tempat yang tersentralisasi, terstruktur, dan terintegrasi dengan sistem BRIMEN yang dapat memudahkan pegawai dalam mencari dokumen nasabah.

Menurut Buga dan Azhari (2023)

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

Berdasarkan penelitian Wibawa (2020) dalam penyimpanan dokumen nasabah di dalam sistem BRIMEN diharapkan menerapkan Sistem Digital BRIMEN bertujuan untuk memastikan tidak ada dokumen nasabah yang hilang dan menjaga sistem BRIMEN sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

Jadi penulis menyimpulkan bahwa sistem brimen adalah sistem penyimpanan dokumen nasabah bank BRI dalam bentuk digital, semua dokumen nasabah bank BRI disimpan dengan aman, terstruktur dan terpusat dalam brankas keamanan yang dilengkapi dengan CCTV untuk mencegah kebocoran atau

kehilangan data. Sistem ini juga bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai agar lebih efektif dan efisien.

2.2 Pendekatan Masalah

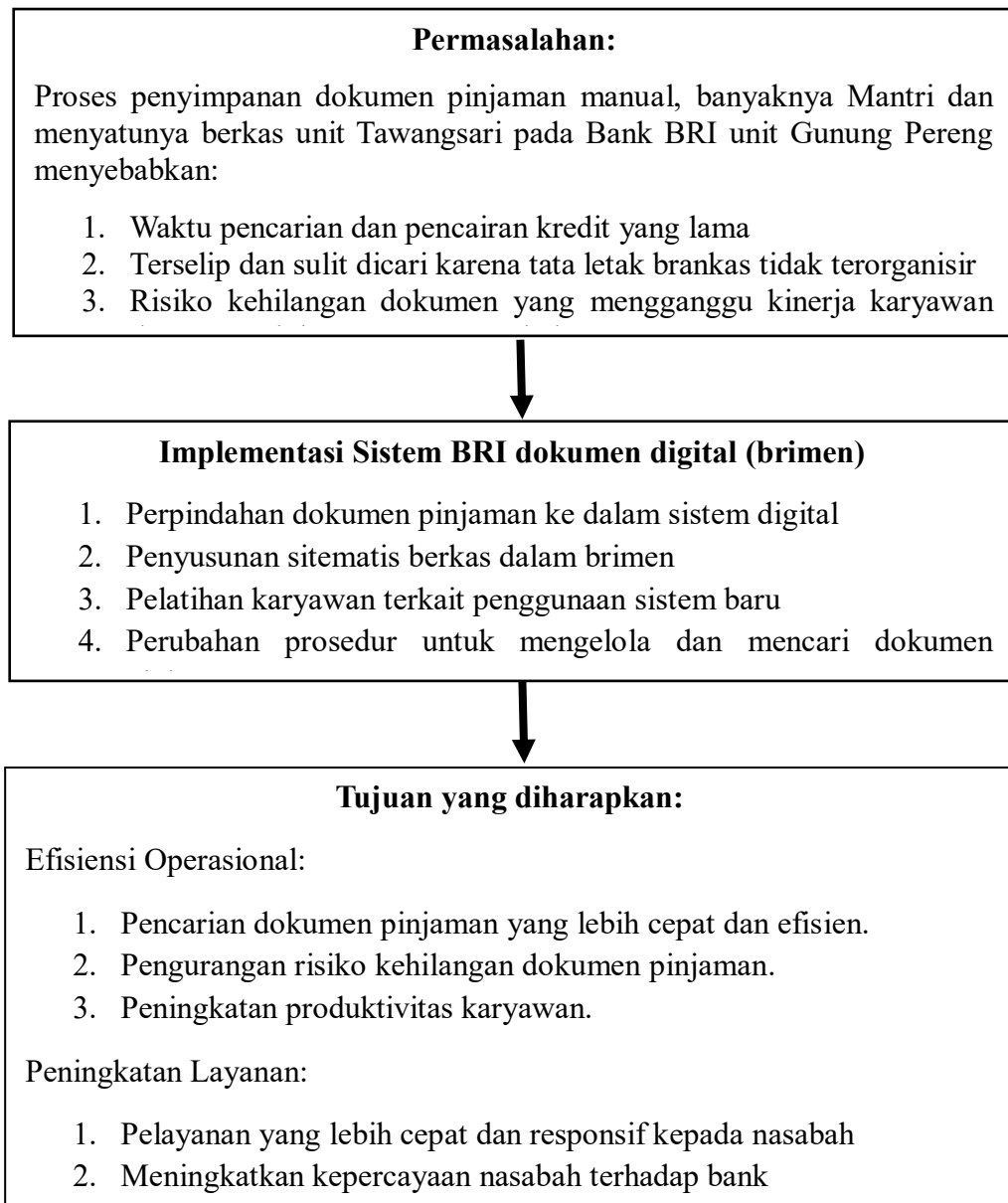
Dalam industri perbankan, khususnya di PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. unit Gunung Pereng kota Tasikmalaya, implementasi sistem BRI dokumen digital pada produk pinjaman telah menjadi suatu kebutuhan untuk mengefisiensikan lancarnya kegiatan operasional bank.

Mengingat bahwa sebelum ada sistem BRI dokumen digital ini, dokumen pinjaman yang ada disimpan berdasarkan jenis, tahun dan nomor pangkal, hal tersebut membutuhkan waktu lama dan seringkali dokumen pinjaman tersebut terselip atau sulit dicari dikarenakan brankas dokumen pinjaman yang semakin penuh dan tata letaknya tidak terorganisir. Bank BRI unit Gunung Pereng masih menampung 20% dokumen pinjaman perpindahan dari unit Tawang Sari dan memiliki 11 mantri yang cakupan kerjanya luas, menjadikan dokumen pinjamannya paling banyak diantara unit bank BRI lain dan hal ini menimbulkan risiko pencarian dengan waktu yang lama. Dokumen yang terselip, teracak, atau hilang tidak hanya mengganggu kinerja karyawan, tetapi juga dapat merusak kepercayaan nasabah terhadap bank.

Dengan demikian, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan bertujuan untuk menyelidiki secara mendalam aspek-aspek tersebut guna memberikan pemahaman yang lebih baik tentang implementasi, manfaat, serta

hambatan dan solusi sistem dokumen digital brimen pada produk pinjaman di bank BRI unit Gunung Pereng ini

Berikut adalah skema pendekatan masalah dalam penelitian ini:



Gambar 2.1 Skema Pendekatan Masalah

Sumber : data diolah oleh penulis, 2024