

Sistem Digital BRIMEN untuk Efektifitas Pengelolaan Pengarsipan Data Nasabah Kredit Pada BRI Unit Wirolegi

Fica Aulia¹, Liza Afkarin²

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember¹²

ABSTRACT

Implementasi sistem digital Brimen menjadi langkah krusial bagi Bank Rakyat Indonesia (BRI) untuk mempersembahkan layanan perbankan yang lebih efisien dan modern kepada nasabahnya. Penelitian ini mendasari tujuannya pada pemahaman proses dan prosedur pengarsipan serta penginputan Brimen yang bertujuan meningkatkan pengelolaan arsip BRIMEN (BRI Document Management System) di BRI Unit Wirolegi. Metode penelitian yang diterapkan adalah metode kualitatif dengan mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan analisis di BRI Unit Wirolegi. Hasil penelitian menegaskan bahwa implementasi sistem digital Brimen telah menghasilkan peningkatan efisiensi operasional unit tersebut, mempercepat proses transaksi, dan menjaga keamanan data nasabah, yang pada gilirannya meningkatkan kepercayaan terhadap layanan BRI Unit Wirolegi. Dengan demikian, adopsi teknologi Brimen membawa perubahan positif yang signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan perbankan dan kepercayaan nasabah terhadap bank.

Keywords: *Sistem Digital Brimen, Implementasi, Kepercayaan Nasabah*

Corresponding Author:

Fica Aulia
(auliafica20@gmail.com)

Received: December 15, 2023

Revised: January 10, 2024

Accepted: Januari 30, 2024

Published: February 20, 2024



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.

1. PENDAHULUAN

Arsip berperan sebagai jantung pengingat, sumber inti informasi, dan alat pengawasan yang tak tergantikan bagi setiap entitas organisasi. Fungsi-fungsi ini sangat vital dalam proses perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, evaluasi, dan pengendalian yang efektif. Lebih dari sekadar kumpulan dokumen, arsip menjadi fondasi bagi pengambilan keputusan dan formulasi kebijakan oleh pimpinan. Oleh karena itu, keseluruhan proses manajemen arsip membutuhkan sistem dan prosedur yang terstruktur dengan baik agar informasi tersaji secara komprehensif, cepat, dan akurat, memastikan bahwa para pemimpin memiliki akses yang diperlukan untuk mengambil keputusan yang tepat pada waktu yang tepat. Kehadiran arsip dalam konteks kehidupan berorganisasi menuntut perhatian yang cermat, untuk memastikan bahwa arsip yang ada di kantor memainkan peran yang tepat dan dapat memberikan dukungan yang diperlukan bagi penyelesaian tugas oleh seluruh personel dalam organisasi atau instansi tersebut. Oleh karena itu, pentingnya sistem pengelolaan arsip yang efektif harus ditekankan, karena sistem ini akan membantu meningkatkan efisiensi dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan. Proses pengelolaan arsip memerlukan berbagai peralatan dan perlengkapan, seperti lemari arsip, rak penyimpanan, map, alat penjepit, dan peralatan lainnya yang mendukung penyimpanan dan penataan arsip dengan baik. Dengan demikian, organisasi dapat memastikan ketersediaan informasi yang cepat dan akurat, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas dan kemampuan pengambilan keputusan.

Dalam industri perbankan, diperlukan sistem pengarsipan yang memenuhi standar kearsipan yang telah ditetapkan, terutama mengingat keragaman aktivitas yang dilakukan oleh perbankan. Penyelenggaraan pengarsipan harus dilakukan dengan tertib sesuai dengan prinsip-prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku. Hal ini penting untuk menjaga keautentikan dan kepercayaan arsip sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Perbankan dapat memastikan ketersediaan data yang otentik dan terpercaya, yang sangat penting dalam operasional dan kegiatan mereka.

Dengan kemajuan zaman yang terus berkembang, transformasi digital menjadi suatu keharusan, terutama dalam sektor perekonomian seperti perbankan. Bank-bank harus melakukan digitalisasi sistem mereka agar dapat mengakses data nasabah dengan cepat, akurat, dan tetap menjaga keamanan. Ini menjadi kunci dalam memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah. Dalam situasi ini, Bank BRI mengambil inisiatif progresif dengan mengadopsi sistem digital yang dikenal sebagai Brimen. Brimen hadir sebagai solusi digital yang menggantikan peran brankas dalam proses penyimpanan data nasabah. Langkah ini menandai transisi menuju teknologi modern dalam pengelolaan informasi nasabah oleh Bank BRI. Sistem ini tidak hanya memfasilitasi pencarian data nasabah dengan efisien, tetapi juga menjamin keamanan informasi dengan mencegah kebocoran atau kehilangan data. Data nasabah disimpan secara rapi dalam brankas digital, sehingga kerahasiaannya terjaga dengan baik. Melalui Brimen atau Sistem Manajemen Dokumen BRI, tujuan utama Bank BRI adalah untuk menyederhanakan proses, mempercepat akses, dan tetap menjaga kerahasiaan data nasabah. Dengan demikian, keamanan dokumen nasabah dapat dijamin dengan baik, memberikan kepercayaan dan kenyamanan kepada nasabah dalam bertransaksi dengan bank tersebut. Brimen adalah sistem digitalisasi komprehensif yang digunakan oleh Bank untuk menyimpan data nasabah dengan efisien. Sistem ini memungkinkan penginputan seluruh dokumen yang terkait dengan nasabah ke dalam platform Brimen, di mana dokumen-dokumen tersebut kemudian disusun ulang dan disimpan dalam brankas digital. Keberhasilan penyimpanan yang terstruktur tercermin dalam penggunaan sistematis kode lemari dan rak untuk memudahkan proses pencarian dokumen. Dokumen-dokumen tersebut diatur berdasarkan nomor rekening, sehingga pada tahap pengelompokkan, kode dan nomor rekening menjadi mudah diidentifikasi dengan jelas. Dengan demikian, sistematisasi ini membantu mempercepat dan mempermudah akses terhadap dokumen yang dibutuhkan. Brimen memiliki peran krusial dalam melindungi data nasabah, mengingat pentingnya keamanan informasi dalam lingkungan perbankan yang terus berkembang. Seiring dengan kemajuan teknologi, hubungannya dengan kemajuan dan stabilitas sektor perbankan menjadi semakin penting. Untuk mempertahankan kepercayaan nasabah serta meningkatkan efisiensi waktu, diperlukan sistem yang memadai dan sesuai, seperti Brimen, yang dapat mengelola dan melindungi data nasabah dengan baik.

Penerapan digitalisasi Brimen menjadi aspek krusial bagi perusahaan, khususnya di sektor perbankan, guna memberikan dukungan maksimal kepada karyawan dalam meningkatkan kualitas layanan kepada nasabah. Sistem Brimen memberikan kemudahan bagi staf bank dalam mencari dokumen nasabah dengan cepat dan efisien, yang pada akhirnya akan menghasilkan efisiensi waktu dan tenaga yang signifikan. Lebih lanjut, keamanan yang terjamin dalam penggunaan sistem Brimen memberikan jaminan bahwa data nasabah akan terlindungi dengan baik dari potensi kebocoran atau penyalahgunaan informasi (Sergius Buga dan Intan Putri Azhari, 2023). Brimen merupakan implementasi dari salah satu misi utama Bank BRI, yang bertujuan untuk memajukan perekonomian dengan menyediakan layanan terbaik berbasis teknologi digital dan informasi yang handal (Melisa Wulandari Marpaung, 2021). Melalui sistem digital Brimen, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen nasabah dapat diminimalkan, sementara proses pencarian dan

pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien untuk keperluan masa depan. Menurut penelitian oleh Sinta Dewi Oktaviasari dan rekan-rekannya (2022), ada tujuh tahap dalam proses pengarsipan Brimen, dimulai dari seleksi dokumen Brimen hingga pengaturan buku dalam roll opack atau rak. Penginputan dokumen ke dalam sistem Brimen dapat dilakukan melalui dua metode, yaitu melalui input Brimen dari Microsoft Excel dan register Brimen (menggunakan daftar manual dan Q-RIS). Dengan demikian, implementasi Brimen tidak hanya menegaskan komitmen Bank BRI dalam memberikan layanan digital yang optimal, tetapi juga membawa proses pengelolaan arsip yang terstruktur dan efisien untuk kepentingan nasabah dan bank itu sendiri. Hal ini mencerminkan perhatian yang terus-menerus terhadap peningkatan layanan dan efisiensi operasional dalam era digital.

Meninjau penelitian terdahulu yang telah dipaparkan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai efektifitas pengelolaan data nasabah sistem digital Brimen di BRI Unit Wirolegi. Jadi berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses dan prosedur pengarsipan serta penginputan dokumen melalui sistem Brimen di BRI Unit Wirolegi.

2. METODE PENELITIAN

Dalam meneliti sistem Brimen pada BRI Unit Wirolegi peneliti menggunakan metode kualitatif dengan mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan analisis. Peneliti mengobservasi data Brimen yang ada di BRI Unit Wirolegi yang menjadi tempat Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Selanjutnya melakukan analisis bagaimana proses dan prosedur pengarsipan dan penginputan BRIMEN.

Objek penelitian adalah pengarsipan dokumen secara digitalisasi Brimen pada BRI Unit Wirolegi. Subjek penelitian adalah Customer Service dan petugas Brimen yang terlibat dalam sistem pengarsipan data nasabah ke Brimen pada BRI Unit Wirolegi. Hasil data yang diperoleh merupakan data primer dan sekunder melalui pengumpulan data dari penelitian sebelumnya, observasi dan menganalisis yang dilakukan selama tiga puluh hari kerja.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pengelolaan arsip melalui sistem Brimen (BRI Document Management System).

Peneliti melakukan serangkaian langkah, di antaranya:

- 1) Penginputan Data Brimen: Semua informasi terkait nasabah akan dimasukkan ke dalam sistem Brimen, termasuk nomor rekening, jumlah uang yang dipinjam, dan penomoran yang akan diterapkan pada rak-rak lemari untuk memudahkan penemuan dokumen. Selain itu, proses penginputan data ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi nasabah tersimpan dengan baik dan tersedia secara terorganisir, memfasilitasi aksesibilitas dan keamanan informasi bagi staf bank.
- 2) Penyusunan dan penyimpanan berkas dalam map arsip. Proses ini terbagi menjadi dua tahap, yang pertama adalah pengelompokan berkas berdasarkan jenis kredit nasabah. Berkas data nasabah dengan kredit aktif akan disimpan dalam map berwarna biru, sementara berkas nasabah dengan kredit DH akan disimpan dalam map berwarna hijau. Hal ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam mengidentifikasi dan menemukan berkas nasabah dengan lebih cepat dan efisien.
- 3) Penomoran berkas dalam sistem Brimen. Pada bagian atas kanan map berwarna biru dan hijau, akan diberikan nomor ruangan, nomor lemari, nomor rak, dan nomor dokumen. Tujuannya adalah agar ketika berkas nasabah dibutuhkan, dapat dengan mudah ditemukan dengan mengacu pada nomor-nomor yang telah ditetapkan.
- 4) Penyimpanan berkas nasabah ke dalam lemari dan brankas. Berkas nasabah akan dimasukkan ke dalam lemari, sedangkan dokumen-dokumen jaminan akan disimpan di dalam brankas. Setiap lemari dan brankas akan diberikan penomoran sesuai urutan nomor yang telah ditentukan dalam sistem Brimen. Dengan demikian,

proses penyimpanan berkas nasabah menjadi lebih terstruktur dan mudah dilacak, menjaga keamanan dan keteraturan dokumen nasabah.

- 5) Pemindaian (scanning) data nasabah, di mana semua informasi nasabah diubah menjadi format digital menggunakan aplikasi pemindaian. Setelah itu, semua berkas nasabah akan disimpan di ruang I, sementara dokumen jaminan nasabah akan disimpan di ruang II. Pengawasan terhadap kedua ruangan dilakukan melalui sistem CCTV yang terpasang di setiap ruangan.
- 6) Penyimpanan berkas nasabah di ruang I dan jaminan nasabah di ruang II dilakukan untuk memastikan keamanan dan keakuratan dalam penyimpanan dokumen. Pengawasan melalui CCTV bertujuan untuk memperkuat keamanan ruangan dan mengawasi akses ke dokumen-dokumen penting tersebut. Dengan demikian, seluruh proses pengarsipan dan pengelolaan dokumen nasabah dilakukan dengan cermat dan sesuai dengan standar keamanan yang berlaku.



Gambar 1. Pengarsipan Brimen (BRI Document Management System)

b. Pembuatan data rekap harian (manual) indexing untuk nasabah untuk ahli media dan upload untuk implementasi Brimen.

Peneliti melakukan serangkaian 72system72, di antaranya:

- 1) Mengunduh LW mantri pada website BRI
- 2) Membuat Master Brimen dalam bentuk Microsoft Excel yang berisi:
 - Master Index berisi standarisasi penamaan file hasil scanning dokumen kredit segmen mikro (index file)
 - Daily Report berisi data rekap harian (manual) indexing nasabah kredit
 - LW321 berisi data terbaru nasabah kredit
 - Blangko berisi blangko serah terima dokumen
 - Rekapitulasi
- 3) Proses selanjutnya adalah menginput data rekap harian indexing nasabah kredit. Cara kerjanya melibatkan penelitian teliti terhadap setiap dokumen yang akan diinput, dengan memperhatikan setiap rekening koran yang terdapat dalam dokumen tersebut. Langkah selanjutnya adalah mengisi master Brimen yang telah

disiapkan, sesuai dengan informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut. Dengan demikian, setiap data nasabah dapat dimasukkan dengan akurat dan terstruktur ke dalam system Brimen untuk memastikan keakuratan dan keteraturan informasi. Berikut hal-hal yang harus diinput meliputi:

- Mencatat CIF. Nomor rekening dan nama nasabah otomatis akan terinput pada Master Brimen
 - Mencatat kode dokumen
 - Nomor dokumen
 - Tanggal dokumen
 - Lokasi penyimpanan berkas/dokumen (lemari, rak, dan baris)
- 4) Scan berkas dan jaminan sesuai dengan jenis dokumen, tanggal dokumen, nama dokumen yang akan disimpan pada file.



Gambar 2. Proses Pembuatan Data Rekap Harian Nasabah Kredit, Pembuatan Data Nasabah Menunggak/DH (Daftar Hitam)

Dalam ranah istilah populer perbankan Bank Indonesia, istilah "daftar hitam" mengacu pada daftar yang mencantumkan nama-nama individu, badan hukum, atau perusahaan yang telah diberi sanksi oleh Bank karena melakukan tindakan tertentu yang berpotensi merugikan pihak Bank dan masyarakat. Contohnya termasuk nasabah yang secara rutin mengabaikan pembayaran cicilan kepada Bank, meninggalkannya tanpa penyelesaian. Di samping itu, terdapat juga nasabah yang menolak untuk bertanggung jawab atas utangnya sehingga membiarkan Bank mengambil barang jaminan pinjamannya. Istilah ini mencerminkan upaya untuk melindungi kepentingan Bank dan masyarakat dari tindakan-tindakan yang merugikan. Dalam kerangka program kegiatan ini, upaya dilakukan untuk menggali lebih dalam dan memahami lebih baik konsep daftar hitam ini serta dampaknya pada praktik perbankan. Peneliti melakukan serangkaian langkah, di antaranya:

1. Mendownload barcode Brimen untuk penyimpanan berkas pada lemari berkas
2. Mengunduh LW DH pada website BRI
3. Membuat Master Brimen DH dalam bentuk Microsoft Excel yang berisi:
 - Master Index berisi standarisasi penamaan file hasil scanning dokumen kredit DH (index file)

- Daily Report berisi data rekap harian (manual) indexing nasabah kredit DH
 - LW325 berisi data nasabah kredit DH
 - Blangko berisi blangko serah terima dokumen
 - Rekapitulasi
4. Langkah selanjutnya adalah menginput data rekap harian indexing nasabah kredit DH. Proses ini melibatkan penelitian teliti terhadap setiap dokumen yang akan diinput, dengan memperhatikan setiap rekening koran yang terdapat dalam dokumen tersebut. Langkah berikutnya adalah mengisi master Brimen DH yang telah disiapkan, sesuai dengan informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut. Dengan demikian, setiap data nasabah dapat dimasukkan dengan akurat dan terstruktur ke dalam sistem Brimen DH, memastikan keakuratan dan keteraturan informasi terkait kredit DH. Berikut hal-hal yang harus diinput meliputi:
- Mencatat CIF. Nomor rekening dan nama nasabah otomatis akan terinput pada Master Brimen
 - Mencatat kode dokumen
 - Nomor dokumen
 - Tanggal dokumen
 - Lokasi penyimpanan berkas/dokumen (lemari, rak, dan baris)
5. Scan berkas dan jaminan sesuai dengan jenis dokumen, tanggal dokumen, nama dokumen yang akan disimpan pada file.
6. Memisahkan berkas dengan jaminan.
- Membuat daftar indexing nasabah DH yang sudah di barcode dan di scan dalam bentuk Microsoft Excel yang berisi: nama nasabah beserta nomor rekening, lokasi penyimpanan berkas/dokumen (brankas,rak dan baris), lokasi penyimpanan jaminan (lemari, rak, dan baris)
 - Mencari lokasi penyimpanan berkas/dokumen (brankas,rak, dan baris) yang disesuaikan dengan nama nasabah
 - Mencatat lokasi penyimpanan jaminan (brankas, rak, dan baris)
 - Memeriksa jaminan sesuai dengan tanda terima jaminan pada berkas
 - Menyimpan berkas pada map arsip dan memberikan label nomor yang selanjutnya disimpan dalam brankas jaminan



Gambar 3. Proses pembuatan data nasabah menunggak/DH.

4. KESIMPULAN

Implementasi sistem digital BRIMEN telah menimbulkan berbagai diskusi terkait efektivitas dan dampaknya terhadap pengelolaan pengarsipan dan penyimpanan data nasabah. Dengan adopsi teknologi informasi, proses pendataan menjadi lebih terstruktur dan terotomatisasi, mengurangi kesalahan dan duplikasi data. Integrasi teknologi memungkinkan setiap transaksi dan penggunaan dana dapat dipantau secara real-time, sehingga memperkuat mekanisme pengawasan dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan pengarsipan dan penyimpanan data nasabah. Tujuan utama dari kegiatan penelitian yang dijalankan di BRI Unit Wirolegi adalah untuk mengetahui bagaimana proses dan prosedur pengarsipan dan penginputan Brimen dalam meningkatkan pengelolaan arsip BRIMEN (BRI Document Management System) di BRI Unit Wirolegi

DAFTAR PUSTAKA

- Buga, Sergius dan Azhari, Intan Putri.(2023). Penerapan Digitalisasi Brimen dalam Pengarsipan Dokumen KPR pada Bank Rakyat Indonesia Kanca Pekanbaru Sudirman (Jurnal Akutansi AKTIVA, Vol. 4, No. 2, 2023). Universitas Muhammadiyah Riau, Indonesia
- Febriato, Galih Andika dkk.(2023). Penerbitan Dokumen Kredit Dalam Meminimalisasi Risiko Kehilangan Data Nasabah di Bank BRI Unit Wirolegi (Jurnal Pengabdian Masyarakat, Vol. 1. No. 10, 2023). Universitas Islam Negeri Kiai Achmad Siddiq Jember
- Khoiridah, Sayyidatul dkk.(2021). Persembahan Unitomo Untuk Negeri. Surabaya: Unitomo Press
- Marpaung, Melisa Wulandari.(2021). Implementasi Sistem Digital Brimen pada BRI Cabang Metro-Lampung. Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta
- Oktaviasari, Sinta Dewi dkk. (2022). Implementasi Sistem Digital Brimn pada BRI Unit Sleko Madiun (Jurnal Pundi, Vol.06, No. 02, November 2022). Universitas PGRI Madiun, Madiun
- Simanjuntak, Feri Ganda Jeremia.(2022). Prosedur Penataan Arsip dan Penginputan Brimen(BRI Dokumen) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) TBK Kantor Cabang Jambi Unit Unija. Universitas Jambi, Jambi
- Finansialku.com. Kenali Apa Itu Daftar Hitam Bank Indonesia dan Cara Menghindarinya.(2023)
- <https://www.finansialku.com/daftar-hitam-bank-indonesia/> Diakses 20 Februari 2024
- Samudra Karya Mustika. Sistem Pengelolaan Arsip Perbankan.(2024)
- <https://www.skmtraining.co.id/sistem-pengelolaan-arsip-perbankan.html/> Diakses 10 Februari 2024