



Prosedur Penataan Arsip Dan Penginputan BRI Document Management System (BRIMEN) Pada Bank BRI Unit Patrang

Atalia Martha Puspita¹, Izha Afkarina², Aminatus Zahariyah³

¹Perbankan Syariah, Universitas Islam Negeri KH Achmad Siddiq Jember

¹Ataliamartha2@gmail.com , ²Karinana464@gmail.com

Info Artikel	Abstrak
Masuk: Masuk: 15 Februari 2024 Diterima: 20 Februari 2024 Diterbitkan: 26Februari 2024 Kata Kunci: BRIMEN, Pengarsipan, BRI, Memasukan, Prosedur.	Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengarsipan dan pemasukan data BRIMEN serta perbedaan antara kedua pengguna awal sistem BRIMEN dan data disimpan secara terpusat oleh Bank BRI Unit Patrang . Metode penelitian ini kualitatif pengumpulan data strategi,yang meliputi observasi, wawancara , dan analisis data dari Brimen di Unit BRI Patrang . Untuk memastikan hal itu berkas mudah ditemukan saat dibutuhkan dan tidak hilang , diperlukan strategi pengarsipan yang baik . berkas mudah ditemukan bila diperlukan dan tidak hilang , diperlukan strategi pengarsipan yang baik . Untuk mengelola secara efektif mengelola surat - surat nasabah pelanggan, Bank BRI mengembangkan sistem digital yang dikenal dengan nama Brimen (BRI Document Management System).Dalam hal layanan ke, penggunaan teknologi digital memerlukan transisi dari yang tradisional jasa,yang sangat membatasi penggunaan teknologi digital memerlukan transisi dari tradisional ke sistem digital.

PENDAHULUAN

Di era globalisasi saat ini, perkembangan teknologi sudah tidak dapat dipungkiri lagi, bermunculannya teknologi yang begitu banyak dan kompleks, sehingga menimbulkan persaingan yang besar dalam segala bidang kehidupan, baik dalam Masyarakat maupun dalam kehidupan suatu perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, selain tenaga kerja, manajemen perusahaan juga harus didukung oleh tenaga ahli di bidangnya dengan peralatan yang menunjang operasional perusahaan. Peranan komputer di PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Cabang Jember khususnya di unit Patrang sangatlah penting. Dimana komputer membantu pekerjaan pembaca suara dan agen layanan pelanggan serta manajer sementara dan unit, sehingga lebih mudah dalam melayani pelanggan.Salah satu fungsi yang mengambil peran komputer adalah proses pencarian dokumen jika diperlukan. . Customer service atau pegawai bank dan staf yang dikenal dengan Mantri (Pemasaran) pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember Unit Patrang.

Perkembangan yang semakin maju membuat semua orang beralih ke sistem digital, termasuk sektor keuangan khususnya perbankan. Dampak digital pada perbankan juga sangat dominan baik bagi nasabah maupun karyawan. Bank BRI Unit Patrang menerapkan system Brimen yang dibuat oleh Bank BRI Center. Brimen adalah brankas digital di bank. Sistem ini dibuat untuk memudahkan pengambilan dokumen pelanggan. Sederhana, cepat dan aman adalah tujuan dari sistem Brimen.

Jaminan adalah suatu benda atau dokumen berharga milik debitur (peminjam), yang dititipkan atau diberikan sebagai tanda tanggung jawab untuk menjamin pinjaman kepada kreditur (peminjam). Jaminan tersebut tetap berada pada kreditur selama jangka waktu pinjaman dan dikembalikan kepada debitur pada saat kewajibannya telah dipenuhi. Dokumen-dokumen dan jaminan-jaminan yang diperlukan oleh bank adalah petunjuk pembayaran kredit, surat utang, surat permohonan, asuransi, protokol pengalihan jaminan, jaminan atau garansi dan dokumen-dokumen lain yang terkait. Seluruh berkas yang dipersyaratkan merupakan dokumen-dokumen material yang menjadi jaminan bagi Debitur dan yang dipelihara dan disimpan oleh Debitur selama melaksanakan kewajiban Debitur.

Dokumen nasabah bersifat rahasia. Untuk mencegah kebocoran atau kehilangan data nasabah, seluruh dokumen yang berkaitan dengan data nasabah disimpan dalam brankas dengan keamanan tinggi. Brankas tempat menyimpan dokumen nasabah dilengkapi dengan CCTV di setiap sudutnya dan terbuat dari bahan yang tidak mudah terbakar atau rusak. Tidak semua karyawan memiliki akses terhadap brankas terbuka, terutama untuk mengambil informasi nasabah tanpa izin. Seiring berjalannya waktu dan seiring bertambahnya jumlah nasabah, tentu saja brankas bank semakin penuh dengan dokumen nasabah. Khususnya di bank BRI unit Patrang yang saat ini memiliki sekitar 5.000 nasabah kredit. Brankas yang penuh dengan dokumen nasabah menyebabkan banyak dokumen disembunyikan, tercampur, dan bahkan hilang. Dokumen yang sulit ditemukan mempengaruhi kinerja karyawan dan kepercayaan nasabah.

METODE

Dalam meneliti sistem Brimen di BRI unit Patrang Jember, peneliti menggunakan metode kualitatif untuk mengumpulkan data yaitu wawancara, observasi dan analisis. Kemudian kami analisa apakah data dari aplikasi Brimen sesuai dengan data sebenarnya. Karena penelitian ini berfokus pada penerapan data digital dan data kearsipan manual Brimen, maka indikator kinerja kali ini didasarkan pada data manual. BRI Un Patrang dipilih sebagai lokasi penelitian karena peneliti menemukan adanya kesenjangan antara data digital Brimen dan arsip manual. Triangulasi sumber digunakan untuk menjamin keabsahan penelitian ini. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data digital milik Brimen dengan data arsip manual.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Lembaga keuangan Bank BRI Unit Patrang mempunyai cara tersendiri dalam menjaga arsip nasabah. Pengarsipan meliputi pengarsipan dokumen pinjaman dan transaksi pada unit Bank BRI Patrang. Pengiriman dilakukan dengan hati-hati karena berisi dokumen jaminan yang dikirimkan dan tidak boleh hilang. Unit Bank BRI Patrang menggunakan brankas dan peralatan khusus untuk menyimpan dokumen nasabah. Ruangan ini mempunyai pengamanan yang sangat ketat dan terdapat CCTV di dalam ruangan, tidak semua orang dapat membuka loker dan hanya orang yang berwenang yang dapat membuka loker.

Berdasarkan pada tahun tersebut dan jenis barang, dokumen disimpan di brankas. dan jenis barang, dokumen disimpan di brankas. Jumlah kuantitas konsumen terus bertambah seiring dokumen terus berkembang. lembur. pengarsipan dokumen lengkap. Menemukan dokumen memerlukan banyak banyak waktu dan usaha karena banyak catatan lama yang terselip. waktu dan tenaga karena banyak catatan lama yang disembunyikan. Penataan pengaturan yang tidak teratur dan tidak sesuai dengan data excel di komputer dan file di brankas, itulah penyebabnya. tidak terorganisir dan tidak sesuai dengan data excel di komputer dan file di brankas, itulah penyebabnya.

Oleh karena itu hasilnya, efektif teknik pengarsipan yang pengarsipandiperlukan untuk memastikan bahwa dokumen terkini disimpan dan dapat diakses saat diperlukan. teknik diperlukan untuk memastikan bahwa dokumen terkini disimpan dan dapat diakses bila diperlukan. Bank BRI mengembangkan sistem digital yang dikenal dengan nama Brimen (BRI Document Management System) mengelola dokumen nasabah secara efisien. Pemanfaatan teknologi digital memerlukan perubahan pemberian layanan dari tradisional ke digital serta reformasi internal yang ketat. memerlukan perubahan dalam pemberian layanan dari tradisional ke digital serta reformasi internal yang ketat. Untuk menghasilkan nilai yang efektif, efisien, dan mudah beradaptasi, perkembangan baru dan adaptif, diperlukan dalam standar operasional dan manajemen risiko (Mutiasari, 2020). manajemen risiko diperlukan. Perlu Sadarilah itu bahwa Bank BRI Unit Patrang masih memerlukan pencatatan Bank manual meskipun ada bantuan teknologi dalam proses pengarsipannya. BRI Unit Patrang masih memerlukan pencatatan secara manual meskipun ada bantuan teknologi dalam proses pengarsipannya. Hal ini dilakukan telah membawa untuk mencegah kehilangan data atau kerusakan pada sistem media. untuk mencegah kehilangan data atau kerusakan pada sistem media. Penerapan sistem digital Brimen melibatkan banyak proses.

➤ **Prosedur Penataan Arsip Brimen (BRI Document Management System)**

1. Penataan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti kata penataan adalah proses, cara, perbuatan menata. Arti lainnya dari penataan adalah pengaturan. Penataan berasal dari kata dasar tata. Penataan memiliki arti dalam kelas nominal atau kata benda sehingga penataan dapat menyatakan nama dari seseorang, tempat, atau semua benda dan segala yang dibendakan. Penataan dapat juga disebut Nomina (kata benda) Proses, Cara, Perbuatan, Menata, Pengaturan, Penyusunan dan Kesimpulan.

2. Pengertian Arsip

Kata Yunani "Archivum," yang berarti "tempat menyimpan," adalah asal kata arsip. bahan - bahan lain yang menjadi bukti berjalannya suatu organisasi tetapi belum disimpan termasuk dalam kategori dokumen yang disebut dengan "Catatan".

3. Sistem Penataan Arsip

Tindakan pengorganisasian arsip secara logis dan metodelis, serta menjaga dan merawat arsip agar dapat digunakan dengan aman dan hemat biaya, dikenal sebagai sistem manajemen arsip. Untuk menjamin agar arsip-arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat, maka arsip-arsip harus ditata dengan benar sesuai dengan klasifikasinya.

alfabet, sistem geografi, subjek, sistem bilangan, sistem tanggal, dan sistem warna merupakan enam sistem penyimpanan arsip. penyimpanan, skema warna berfungsi sebagai ciri atau identitas pembeda. dimungkinkan untuk mengintegrasikan skema warna dengan sistem penyimpanan yang berbeda.

Langkah-langkah Penataan Arsip :

1. Pemilihan.
2. Pengelompokan.
3. Pembuatan daftar arsip.
4. Pembukusan dan penomoran arsip.
5. Penataan arsip dalam Boks dan Ordner.
6. Pelabelan.

7. Penataan boks dalam roll opack/rak.

➤ **Penginputan Brimen (BRI Document Management System)**

Setiap kali memasukkan data ke dalam komputer atau media penyimpanan lainnya, maka disebut dengan Input Brimen (Dokumen BRI), yang dapat dituliskan ke dalam dokumen Microsoft Excel, dan dapat dimasukkan nama kata kunci pada kolom pencarian. Cara pemasukan dokumen di unit Bank BRI Patrang dapat dilakukan dengan dua cara.

1. Input Brimen dari Microsoft Excel

Gunakan sistem Microsoft Excel sistem operasi untuk memasukkan dokumen setelah semuanya diarsipkan dengan benar. Karena seluruh arsip data transaksi nasabah dan dokumen penting dikembalikan ke pengguna di BRI Unit Patrang, prosedur ini sangat memakan waktu. prosedur ini sangat memakan waktu. Prosesnya melibatkan melihat atas dokumen yang akan dimasukkan, perhatikan baik-baik setiap laporan bank, lalu buat tabel. Informasi berikut harus diinput, termasuk

- a. Open DT adalah tanggal transaksi nasabah.
- b. Currect Code adalah kode IDR cabang bank.
- c. Code Product adalah kode jenis produk yang digunakan.
- d. Ciif No adalah kode huruf dan angka dalam transaksi.
- e. Account Number adalah nomor rekening nasabah.
- f. Short Name adalah nama setiap klien yang terpengaruh.
- g. Uker Code adalah kode milik kantor ruang bank, tempat penyimpanan dokumen.
- h. Lemari, rak, dan baris adalah alamat tempat dokumen berada.
- i. Nama dan alamat file biasanya akan muncul secara otomatis setelah semua informasi dimasukkan.

Setelah semua dokumen diinput, secara teliti dapat mengurutkan sesuai tanggal transaksi. Tujuannya untuk memudahkan mencari dokumen ketika pegawai perusahaan mendadak membutuhkan dokumen tersebut.

2. Register BRIMEN (List Manual)

• **List Manual**

Register manual Brimen yang digunakan oleh bank BRI unit Patrang ini menggunakan cara yaitu: Pencatatan berkas masuk dan keluar disimpan dalam buku khusus di bank. Jika file yang diarsipkan diperlukan kembali, maka setiap file harus didaftarkan atau disimpan terlebih dahulu secara manual. Hal ini untuk mengetahui karyawan mana yang membutuhkan dokumen tersebut, jika hal ini terjadi pada saat kedua belah pihak membutuhkan dokumen tersebut. Pencarian dokumen pinjaman di lemari khusus dan setelah diperoleh berdasarkan alamat yang benar, dilakuka register masuk (jika ada dokumen baru) dan register keluar (jika dokumen keluar) diselesaikan sebelum penyerahan dokumen. Item berikut dimasukkan dalam buku register:

- a. Nama dan alamat nasabah jika Anda mengetahui siapa nasabah yang filenya datang dan keluar.
- b. Nomor Rekening, nomor yang disimpan pada saat transaksi dilakukan.
- c. Nama orang yang hadir sebagai catatan dan bukti kuat agar Anda tahu siapa yang mengambil dokumen tersebut.
- d. PN Mantri, nomor identitas setiap pegawai yang bekerja di Bank BRI.
- e. Data/Tanggal, tujuannya untuk mengetahui tanggal dan jenis dokumen datang dan keluar.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan penelitian dapat disimpulkan bahwa terdapat tujuh tahapan dalam pengarsipan Brimen, mulai dari pemilahan arsip Brimen hingga penempatan kotak pada rolling paket atau rak. Sedangkan input Brimen dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu input Brimen Microsoft Excel dan indeks Brimen (Daftar manual). Keterbatasan yang peneliti alami selama penelitiannya adalah dokumentasi data sistem Brimen dan dokumentasi data fisik. Saran bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dijadikan rujukan dan bahan rujukan dalam penelitian serta sebagai refleksi untuk memperdalam penelitian selanjutnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Sehubungan dengan hal tersebut, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penulisan karya ilmiah ini, yaitu Pimpinan Cabang Bank BRI Unit Patrang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan PKL. Pelatihan di tempat kerja. Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada pimpinan cabang dan seluruh pegawai Bank BRI unit Patrang. Di sana penulis memperoleh banyak ilmu dan pengalaman yang luar biasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Daffabian, a. (2022). Implementasi sistem digital brimen pada pt bank rakyat indonesia (persero) tbk unit cimanganten kantor cabang garut . [Http://repositori.unsil.ac.id/6018/](http://repositori.unsil.ac.id/6018/)
[https://www://bri.co.id](https://www.bri.co.id)>Tabungan – Bank BRI Melayani Dengan Setulus Hati.
- Marpaung, m. W. (2021). Implementasi sistem digital brimen pada bri cabang metro – lampung melisa wulandari
<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/33730/1821300marpaung.pdf?sequence=1>
- PT. Bank Rakyat Indonesia,Tbk. 2021. Bank Rakyat Indonesia diperoleh pada 29 Mei 2021 di <https://bri.co.id/>.
- Simanjuntak, f. G. J. (2022). Prosedur penataanarsip dan penginputan brimen (bri dokumen) padapt. Bank rakyat indonesia(persero) tbk kantor cabang jambi unit unija. <https://repository.unja.ac.id/37628/>
- Sugiarto (2005) [http://digilib.polban . ac.id](http://digilib.polban.ac.id) Pengertian arsip dan kearsipan.
- Sylvia, a. (2022). Penerapan bri document management system bidang kredit di pt bank rakyat indonesia.