



Prosedur Penginputan Dan Penataan Arsip Pada Kantor BRI Cabang Jember Unit Sukowono

Angelica Permatasari^{1*}, Bilva Izzun Nisa², Lailatul Qomariyah³, Hikmatul Hasanah⁴

¹Perbankan Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Shiddiq Jember

^{1*}angelicapermatasari02@email.com, bilvaizzun.n@gmail.com³ ^{1*}qlaila.05@gmail.com, hikmahsyariah80@gmail.com³

Info Artikel

Masuk:

25 Jan 2024

Diterima:

27 Jan 2024

Diterbitkan:

31 Jan 2024

Kata Kunci:

Penginputan, BRIMEN, Penataan, Arsip.

Abstrak

Dalam perbankan penginputan data atau dokumen adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital dokumen tersebut akan diketik dimasukkan dalam komputer. Disusun berdasarkan ketentuan yang dimiliki oleh bank dan kemudian disimpan pada ruangan BRIMEN yang mengurangi mitigasi seperti kebakaran ataupun pencurian berkas. mengenai prosedur penataan arsip dan penginputan BRIMEN (BRI Document) pada BRI Unit Sukowono Jember maka dapat disimpulkan bahwa BRIMEN merupakan mengenai prosedur penginputan dan penataan sehingga development mengenai integrasi dengan sistem registrasi. Metode Dalam meneliti Prosedur Penginputan Brimen dan Penataan Arsip Pada Bank BRI Kantor Cabang Jember Unit Sukowono peneliti menggunakan metode SL dengan pengumpulan observasi dan pengalaman nyata, tahap konseptualisas, dan implementasi. Observasi pengumpulan data dilakukan melalui proses pengamatan dan pencatatan secara langsung pada BRI Unit Sukowono Jember guna digunakan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini.

PENDAHULUAN

Perbankan yang memegang peranan penting dalam pertumbuhan ekonomi negara, maka sektor perbankan perlu lebih sensitif terhadap perubahan. Dalam pelaksanaan operasionalnya ditemukan masalah dalam kesulitan untuk mencari data dokumen nasabah. Pegawai Bank membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan satu dokumen. Hal ini berdampak pada menurunnya pelayanan dan nasabah yang menunggu sangat lama.

Dengan adanya era digital ini, perbankan perlu mengembangkan sistem informasi digital. Agar pertumbuhan ekonomi sangat cepat dan memberikan kontribusi dalam dunia perbankan. Dunia perbankan menarik para pelaku usaha untuk memperluas usahanya. Hal ini berdampak pada kegiatan perbankan yang semakin padat. Bank harus mendigitalisasi sistem agar semua data nasabah dapat diakses dengan cepat, tepat, dan aman. Dengan mewujudkan hal tersebut, Bank BRI menerapkan suatu sistem digital yang disebut Brimen. Brimen merupakan bentuk digital dari brankas data nasabah. Brimen dapat mempermudah pencarian data dengan cepat, dan juga brimen dapat mencegah kebocoran atau kehilangan data nasabah. Sehingga data nasabah tersimpan dengan rapi di brankas.

Brimen atau Sistem Manajemen Dokumen BRI bertujuan untuk menyederhanakan, mempercepat, dan menjaga rahasia data nasabah. Brimen adalah sistem pendigitalan penyimpanan data nasabah dengan cara menyeluruh dokumen yang ada di Bank. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada brankas. Terdapat penyusunan kode lemari dan rak untuk mempermudah pencarian dokumen. Dokumen disusun berdasarkan urutan rekening, sehingga pada pengelompokan dapat dilihat kode dan rekening.

Konsep BRIMEN (BRI Document Management System) merupakan konsep dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem, sedangkan dokumen fisik disimpan dalam satu tempat yang tersentralisasi, terstandar dan terintegrasi dengan sistem. Menurut (Daffabian, 2022) mengatakan bahwa cara untuk mengatasi hambatan dalam sistem BRIMEN yaitu menerapkan aturan pada ruang brimen, menyarankan para karyawan untuk lebih aware terhadap penyimpanan dokumen Brimen agar berjalan dengan baik, melakukan save terhadap database dengan secepatnya.

Arsip mempunyai peranan penting yaitu karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Penataan arsip di Bank BRI Sukowono sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan pegawai untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip. Prosedur atau pengelolaan arsip pada Bank BRI Unit Sukowono bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara teratur juga efektif dan efisien.

METODE

Dalam meneliti Prosedur Penginputan Brimen dan Penataan Arsip Pada Bank BRI Kantor Cabang Jember Unit Sukowono peneliti menggunakan metode SL dengan pengumpulan observasi dan pengalaman nyata, tahap konseptualisas, dan implementasi. Observasi pengumpulan data dilakukan melalui proses pengamatan dan pencatatan secara langsung pada BRI Unit Sukowono Jember guna digunakan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

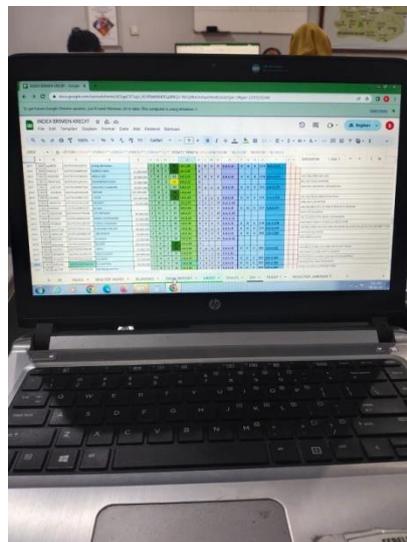
Prsedur Penginputan BRIMEN

Penginputan data atau dokumen adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital dokumen tersebut akan diketik dimasukkan dalam komputer. (arikunto 2002:56). Setiap kita memasukkan data dokumen tersebut pada komputer merupakan termasuk penginputan BRIMEN (BRI Dokumen). Setiap memiliki nasabah yang berbeda baik pelayanan ataupun jasa yang berbeda dan diberikan sesuai kebutuhan, yakni peminjaman atau pembiayaan. Dengan hal ini membutuhkan prosedur yang harus dilengkapi oleh nasabah ketika pengajuan agar diterima oleh pihak bank dan perlu adanya dokumen pemberkasan yang dikonvensi atau digabungkan kedalam map khusus yang disediakan oleh pihak bank.

Disusun berdasarkan ketentuan yang dimiliki oleh bank dan kemudian disimpan pada ruangan BRIMEN yang mengurangi mitigasi seperti kebakaran ataupun pencurian berkas. Akan tetapi begitu banyak dokumen nasabah apabila sewaktu dibutuhkan menyulitkan mencari dokumen dan ditambah arsip yang rusak disebabkan oleh fumigasi, debu, dan rayap sehingga terkadang arsip yang ditemukan tidak secara utuh maka dibutuhkan maintenance berupa penyusutan arsip atau dalam merespon perkmebangan secara digitalisasi seperti di BRI agar lebih efektif dan efisien dalam penyusunan dalam penyusunan pemberkasan hingga pengarsipan dokumen.

Prosedur Penginputan Brimen (BRI Document Management System) Setiap memasukkan data ke komputer atau laptop, disebut juga sebagai penginputan Brimen, yang berupa teks dengan bentuk ketikan dalam dokumen Microsoft Excel, untuk kata kuncinya bisa memasukkan nama ataupun rekening ke dalam kotak pencarian. Metode penginputan dokumen di Bank BRI Unit Sukowono menggunakan dua cara yaitu:

A.. Input Brimen dari Microsoft Excel



Gambar 1. Input Brimen dari Microsoft Excel

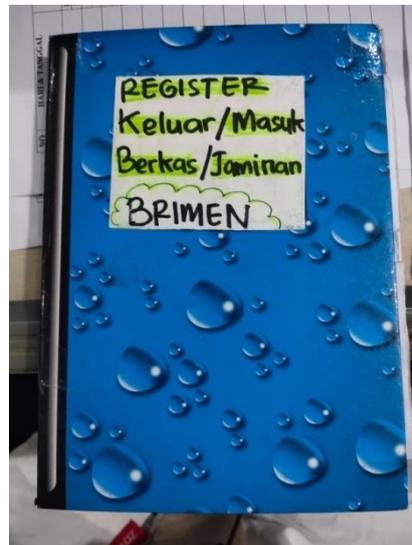
Apabila semua dokumen sudah diarsipkan dengan baik, selanjutnya melakukan penginputan dokumen melalui Sistem Operasi Microsoft Excel. Dengan menggunakan tahap ini memerlukan waktu yang sangat lama, karena semua data transaksi nasabah maupun dokumen penting yang telah diarsipkan dioperasikan kembali ke user atau komputer yang digunakan di Bank BRI Unit Sukowono.

Untuk cara kerjanya yaitu dokumen yang akan diinput harus teliti untuk memperhatikan setiap rekening yang ada pada dokumen, dan langkah selanjutnya yaitu membuat tabel. Berikut hal-hal yang harus diinput, meliputi:

- Open DT, adalah tanggal transaksi nasabah.
- Currect Code, adalah kode IDR pada instansi Bank.
- Code Product, adalah kode jenis produk yang di gunakan.
- Cif No adalah, kode huruf dan angka dalam transaksi.

- e) Account Number, adalah nomor rekening nasabah.
 - f) Short Name, adalah nama nasabah.
 - g) Uker Code, adalah kode instansi Bank Ruangan, tempat penyimpanan dokumen.
 - h) Lemari, rak dan baris adalah tempat dokumen berada.
 - i) Name File dan alamat, biasanya muncul ketika telah menginput semua data.
- Apabila semuanya sudah diinput, dengan teliti maka dapat mengurutkan sesuai dengan tanggal transaksi. Tujuannya agar memudahkan mencari dokumen ketika pegawai perusahaan mendadak membutuhkan dokumen tersebut.

B. Register BRIMEN (List Manual)



Gambar 2. Register Brimen List Manual

Register manual Brimen yang dipakai BRI Unit Sukowono menggunakan cara, yaitu: Register berkas masuk dan keluar dicatat dalam buku khusus yang telah disediakan di Bank. Apabila berkas yang siarsipkan dibutuhkan kembali, maka dengan adanya register setiap berkas masuk atau keluar dicatat terlebih dahulu. Tujuannya diadakan register ini yaitu untuk mengetahui siapa yang membutuhkan dokumen tersebut, apabila terjadi pada saat dokumen dibutuhkan oleh kedua belah pihak. Bagi dokumen pinjaman, ketika dicari di lemari khusus dan setelah didapatkan sesuai dengan nomor yang di cari, maka sebelum diserahkan dokumennya, dilakukan register masuk dan register keluar.

Berikut adalah hal apa saja yang dicatat di buku register:

- a) Nama dan nomor berkas, mengetahui siapa nasabah yang berkasnya masuk dan keluar.
- b) Nomor rekening, nomor yang direkap saat melakukan transaksi.
- c) Nama mantri, sebagai catatan dan bukti kuat agar mengetahui siapa yang terlibat dalam pengambilan dokumen.
- d) Data/ Tanggal, bertujuan untuk mengetahui tanggal dan tipe dokumen pada saat masuk dan keluar.

KESIMPULAN

Dengan demikian setelah memaparkan hasil evaluasi dari laporan PPL mengenai prosedur penataan arsip dan penginputan BRIMEN (BRI Document) pada BRI Unit Sukowono Jember maka dapat disimpulkan bahwa BRIMEN merupakan mengenai prosedur penginputan dan penataan sehingga development mengenai integrasi dengan sistem registrasi.

Berdasarkan hasil PPL kami yang telah dilaksanakan BRI Unit Sukowono Jember terkait operasional BRIMEN terselesaikan dengan baik yang sebagaimana dilakukan yaitu pengarsipan BRIMEN mulai dari tahap penomoran pada berkas, penataan, pelabelan sampai dengan penataan pada rak atau lemari berkas. Penginputan BRIMEN mulai tahap penginputan menggunakan aplikasi BRIMEN 2.0 yaitu dokumen pinjaman atau kredit.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami ucapkan terima kasih kami sampaikan pada semua pihak yang telah membantu dalam pengabdian ini. Terima kasih kami ucapkan kepada pimpinan dan LPPM Universitas Islam Negeri KIAI Haji Achamd Shiddiq Jember. Kami juga ucapkan Terima kasih kepada Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowo Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan pengabdian di instansinya yang telah memberikan informasi dan pengalaman yang sangat berharga untuk keberhasilan ini dengan judul " PROSEDUR PENGINPUTAN BRIMEN (BRI DOKUMEN) dan PENATAAN ARSIP PADA BRI CABANG JEMBER UNIT SUKOWONO". Akhirnya terimakasih kepada keluarga

dan kerabat kami yang memberikan dukungan dan semangat dalam pengabdian ini. Semoga hasil dari pengabdian ini dapat memberikan manfaat yang baik untuk masyarakat luas.

DAFTAR PUSTAKA

- [http://repository.unja.ac.id/37628/4/LAPORANTUGASAKHIRFERIGANDAJEREMIASIMANJUNTA\(COC019013\)](http://repository.unja.ac.id/37628/4/LAPORANTUGASAKHIRFERIGANDAJEREMIASIMANJUNTA(COC019013))
- Tamon, F. T. (2016). Analisis Tingkat Risiko Kredit pada PT. Bank Sulawesi Utara, TBK di Manado. *Jurnal Administrasi Bisnis*,
- 3-4. Utami. (2019). Strategi Pemasaran Produk Tabungan Mabrur pada Calon Nasabah di Bank Syariah Mandiri Kantor Kas UII Yogyakarta. *Jurnal Perbankan dan Keuangan*
- 6-14. Winasih. (2013). Implementasi Bank Garansi dalam Perbankan (Studi Kasus PT.Bank Syariah Mandiri Cabang Pekanbaru). *Jurnal Perbankan Syariah*, 25-41.
- Puspitasari, F. (2010). Mengelola Sistem Kearsipan. Yogyakarta: KTSP. Putri, F. I. (2021, May 27). *Deposito BRI: Jenis, Bunga, Syarat dan Cara Membuka*. Retrieved from <https://www.qoala.app/id/blog/keuangan/deposito-bri/> Rosalina, S. (2017). *Management Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Online*. (2016). Retrieved from Penataan: <http://repository.iti.ac.id>
- Khairul Hafidz, M. D. (2022). Sistem Penginputan Data Bahan Pokok pada Pasar Tradisional Sumatera Utara. *Jurnal Teknik Informatika*, 99-107.
- Krisnan. (2021, May 6). 7 Pengertian Metode Penelitian Kualitatif Menurut Para Ahli. <https://meenta.net/pengertian-metode-penelitian-kualitatif/>
- Marpaung, M. W. (2021). IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN PADA BRI CABANG METRO – LAMPUNG. *Universitas Islam Indonesia*.
- Haidar, L. J. (2019). *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Hartanto, D. (2012). *Bank dan Lembaga Keuangan keuangan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Andriyanto. (2020). *Management Kredit*. Pasuruan: Qiara media
- ANGGORO, C. (2021). *OPTIMALISASI PENGINPUTAN DATA BERBASIS DIGITAL MELALUI SISTEM BRIMEN DI PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG METROLAMPUNG. PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN*.
- Muchtar, B. R. (2016). *Bank dan Lembaga keuangan lain*. Jakarta: Prenamedia Group.