



Implemetasi Sistem Digital Brimen Dalam Meningkatkan Kinerja Bank Di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tegal Besar Jember

Junnita Wanda Herawati¹, Cahya Irani², Novita Nur Aprianti³, Nur Hidayat⁴

^{1,2,3,4} Perbankan Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Achmad Siddiq Jember

¹junnitawandaherawati@gmail.com, ²cahyairani2@gmail.com, ³novitanuraprianti@gmail.com,

⁴nur.hidayatbri@gmail.com

Article History:

Received Feb 22th, 2024

Revised March 13th, 2024

Accepted March 30th,
2024

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi sistem digital brimen dalam meningkatkan kinerja bank Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tegal Besar Kantor Cabang Jember. Untuk mengetahui hal tersebut peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk mengetahui bagaimana implemetasi sistem digital brimen dalam meningkatkan kinerja bank. Pengumpulan data yang digunakan adalah studi kepustakaan, studi lapangan dengan observasi dan wawancara. Adapun inti dari Implementasi sistem digital brimen yaitu penyimpanan dokumen baik dokumen nasabah dan dokumen operasional bank BRI dalam meningkatkan kinerja bank dengan mudah, cepat, dan aman. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi sistem digital brimen pada BRI Unit Tegal Besar Kantor Cabang Jember, Hambatan yang ditemui pada sistem digital brimen di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Tegal Besar Kantor Cabang Jember terdapat beberapa hambatan diantaranya dalam proses pengambilan dokumen, pencarian dokumen, dan penginputan dokumen. Adapun upaya dalam mengatasi hambatan yang ditemui 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. Implementasi Sistem Digital Brimen disarankan agar menjaga sistem Brimen agar lebih meningkatkan kinerja operasional bank dan diharapkan tidak ada lagi dokumen yang hilang.

Kata Kunci : Implementasi, Sistem Digital, Brimen, Kinerja

Abstract

The aim of this research is to determine the implementation of the Brimen digital system in improving bank performance at PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tegal Besar Jember Branch Office. To find out this, researchers used descriptive research methods with a qualitative approach. Qualitative descriptive research aims to find out how the implementation of the Brimen digital system improves bank performance. The data collection used was literature study, field study with observation and interviews. The essence of implementing the Brimen digital system is storing documents, both customer documents and BRI bank operational documents, to improve bank performance easily, quickly and safely. The results of this research show that the implementation of the Brimen digital system at the BRI Tegal Besar Unit Jember Branch Office, the obstacles encountered in the Brimen digital system at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Tegal Besar Unit Jember Branch Office there are several obstacles including in the document retrieval process, document search, and document input. The efforts to overcome the obstacles encountered include implementing rules in the Brimen room, advising employees to be more aware of the storage of Brimen documents so that they run well, saving the database as quickly as possible. Implementation of the Brimen Digital System is recommended to maintain the Brimen system to further improve the bank's operational performance and it is hoped that no more documents will be lost.

Keyword : Implementation ,System Digital, Brimen, Performance



PENDAHULUAN

Di zaman era digitalisasi sekarang banyak kita ketahui telah bermunculnya alat teknologi yang sangat canggih. Sehingga terjadinya banyak persaingan di segala lapisan masyarakat baik dalam kehidupan manusia, kehidupan suatu perusahaan, atau dalam suatu organisasi. Oleh karena itu untuk memajukan suatu perusahaan selain mempunyai tenaga ahli terampil pada bidangnya, juga perlu di dukung dengan alat- alat yang dapat membantu menjalankan suatu bisnis. Peran computer sangatlah penting bagi suatu perusahaan, khususnya dalam dunia perbankan pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Unit Tegal Besar Cabang Jember, yang mana dengan adanya computer sangatlah membantu untuk menjalankan suatu operasional perusahaan dalam meningkatkan kinerja bank khususnya pada data nasabah yang dapat di akses dengan cepat, tepat, dan aman, nasabahpun akan mendapatkan pelayanan terbaik. Salah satu contoh peranan komputer yaitu membantu pencarian data data nasabah saat di perlukan seperti pada sistem BRIMEN (Sistem Digital Manajemen Nasabah).

Bank Rakyat Indonesia merupakan bank terbesar di Indonesia yang memiliki banyak nasabah di seluruh wilayah Indonesia. Dengan segala kebutuhan nasabah dari menabung, deposito, asuransi hingga bagian administrasi seperti pengajuan kredit, pengajuan perpanjangan kredit, pengajuan penutupan kredit dengan mengajukan jaminan. Dengan segala kebutuhan nasabah yang sangat besar maka dibutuhkan waktu, tenaga dalam mencari dokumen nasabah yang banyak. Sehingga dibutuhkan sebuah sistem yang dapat membantu pegawai dalam menghemat waktu tenaga dalam mencari dokumen nasabah. Sehingga Bank Rakyat Indonesia mengeluarkan sistem bernama BRIMEN (BRI Document Management System).

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. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada brankas. Terdapat penyusunan kode lemari dan rak untuk memudahkan pencarian dokumen. Dokumen disusun berdasarkan urutan huruf dan angka. 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 Simanjuntak (2022) dalam penerapan sistem digital Brimen di Bank Rakyat Indonesia KCP Jambi Unit Unija dapat menjadi solusi dalam membantu operasional bank. Pada bagian administrasi, pegawai bagian pemasaran dan layanan sangat membutuhkan sistem brimen dengan tujuan untuk menemukan dokumen kredit nasabah secara cepat dan tepat. Dengan memasukkan nama atau nomor rekening nasabah, dokumen dapat ditemukan dengan mudah. Di mana dokumen disimpan di brankas ditunjukkan jika ada kesamaan nama nasabah. Kepercayaan muncul dan waktu dihemat.

Menurut (Marpaung, 2021) penerapan sistem Brimen di BRI Kanca Metro sangat bermanfaat bagi manajemen kredit dalam pengelolaan dokumen nasabah. Brimen bertujuan memberikan layanan terbaik berbasis informasi dan teknologi yang handal sehingga dapat meningkatkan ekonomi. Brimen dapat mencegah risiko kehilangan dan kerusakan dokumen nasabah serta mempermudah pencarian dan pengelolaan dokumen nasabah jika dibutuhkan. Dapat disimpulkan bahwa brimen adalah sebuah sistem yang dimanfaatkan oleh pegawai Bank Rakyat Indonesia dalam menyimpan dokumen nasabah sehingga dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan kembali. Dengan menggunakan sistem Brimen maka dapat mencegah kehilangan, kerusakan, penghapusan dokumen nasabah.

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.

METODE

Jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu dengan memberikan penjelasan atau gambaran suatu persoalan dengan sangat jelas. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian deskriptif dengan data yang didapatkan berupa penjelasan padat saat melakukan wawancara, catatan lapangan, dan dokumen resmi dari lembaga yang berkaitan dengan hasil- hasil yang akan dikumpulkan, lalu dijadikan satu sesuai dengan kenyataan.

Data dan Instrumen Penelitian

Pada penelitian ini instrument yang digunakan yaitu Pertama data primer adalah data yang secara langsung diperoleh dari lapangan atau lokasi penelitian, dengan cara mengumpulkan data dan informasi dari narsumber langsung. Kedua data sekunder yaitu digunakan untuk mendukung data primer. Dan data sekunder diperoleh penulis dari studi literatur, yang berupa buku, jurnal, penelitian sebelumnya, internet, dan berita terkini yang berhubungan dengan teori yang relevan dengan permasalahan penelitian.

Pada penelitian ini kami mendapatkan informasi data yang valid melalui beberapa cara atau teknis yang kami lakukan yaitu dengan:



- a. Wawancara
Wawancara dilakukan dengan teknik secara langsung menanyakan kepada narasumber mengenai informasi yang berhubungan dengan penelitian. Pada penelitian ini kami menggunakan teknik wawancara secara terstruktur dengan tujuan agar penulis mendapatkan informasi data yang sesuai dengan pertanyaan yang penulis tanyakan kepada narasumber.
- b. Observasi
Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik observasi yaitu dengan cara mendatangi langsung tempat atau objek yang diteliti untuk mengetahui informasi data yang akurat dan sesuai.
- c. Dokumentasi
Dokumentasi berupa kelengkapan data dengan menggunakan bukti- bukti misalnya seperti buku, jurnal, undang- undang dan lainnya

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan. Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data yaitu yang terdiri dari dokumentasi melalui dokumen- dokumen yang ada pada peneliti diantaranya data dan Sejarah Bank BRI, dan visi dan misi Bank BRI Unit Tegal Besar Jember, dan juga melalui wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan pihak bank yang terkait guna untuk mendapatkan informasi mengenai objek yang sedang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Sistem Digital Brimen pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tegal Besar Cabang Jember yaitu merupakan lembaga keuangan yang memiliki cara tersendiri untuk mengelola dokumen nasabah. Pengelolaan dokumen nasabah pada BRI Unit Tegal Besar Cabang Jember dikelola oleh Customer Service sebelumnya dokumen yang ada disimpan pada lemari brankas berdasarkan jenis produk dan tahun. Hal tersebut membutuhkan waktu lama pada saat pencarian dan tidak jarang dokumen lama terselip karena tata letak yang membingungkan. Dengan seiring berjalannya waktu, dokumen nasabah juga harus bertambah sehingga tiap lemari yang ada menjadi sangat penuh. Sebagai Upaya pengelolaan dokumen nasabah yang baik maka BRI membuat sistem digital yaitu bernama BRIMEN. Dalam mengimplementasikan sistem digital Brimen terdapat beberapa bagian yang harus diketahui, antara lain:

1. Sistem Digitalisasi Brimen

Brimen adalah sistem digital yang dibentuk oleh BRI pusat guna mempermudah dan memperbarui sistem pengelolaan dokumen nasabah. Sistem ini terbilang masih baru dan hanya beberapa cabang dan unit yang sudah menerapkan sistem ini. BRI Unit Tegal Besar Kantor Cabang Jember memulai penggunaan sistem ini pada November 2022, dengan banyaknya dokumen nasabah yang tersimpan di brankas membuat pencarian dan penyimpanan menjadi sulit. Pada tahun 2022 BRI Unit Tegal Besar mempunyai sekitar 6711 dokumen nasabah kredit yang akan dimasukkan pada sistem Brimen. Dokumen yang akan diinput hanya dokumen yang masih memiliki tanggungan. Dan dokumen nasabah yang sudah lunas akan dipisahkan dan tidak dimasukkan ke dalam brankas kembali. Dari 6711 dokumen nasabah kredit, terhitung ada 6353 dokumen yang sudah diinput di website brimen dan rata- rata dokumen yang sudah di input adalah dokumen tahun 2018 sampai 2024

2. Dokumen Nasabah

Dokumen nasabah kredit memiliki dua jenis yang dibedakan melalui sistem pembayaran yaitu dengan pendapatan tetap dari pekerja tetap dan pendapatan tetap dari dana pensiunan. Bagi nasabah pekerja tetap menggunakan jaminan berupa Surat Keputusan (SK), sementara nasabah pensiunan biasanya menggunakan Taspen atau dokumen lain yang bersangkutan sebagai bukti penerima dana pensiun. Sebagai Upaya pengelolaan dokumen nasabah, saat penyimpanan dokumen dibedakan menurut label brimen. Untuk dokumen nasabah kredit pekerja tetap ditandai dengan berkas briguna sedangkan nasabah kredit sama halnya dengan nasabah kredit pekerja tetap akan tetapi yang membedakan yaitu pada agunan.

Dalam pengajuan sebuah pinjaman tentu ada syarat dan ketentuan yang berlaku, salah satunya melengkapi dokumen yang telah ditentukan sebagai syarat dan jaminan. Dokumen yang perlu dilengkapi oleh nasabah antara lain:

- a. Instruksi Pencairan Kredit (IPK)
 - b. Surat Pengakuan Hutang (SPH)
 - c. Berta Acara Serah Terima Agunan (BAST)
 - d. Surat Permohonan
 - e. Agunan atau Jaminan
 - f. Polis asuransi
 - g. Dokumen lainnya
3. Dokumen Naasabah Kredit Perpanjangan dan 2 Fasilitas



Implementasi sistem digital pada dokumen nasabah yang melakukan perpanjangan kredit dan nasabah yang memiliki 2 fasilitas pinjaman yang masih mempunyai tanggungan, diinput secara keseluruhan. Maksud dari keseluruhan yaitu tiap dokumen diinput menjadi file terpisah yang disesuaikan dengan nama peminjam dan nomor rekening. Tiap file yang terpisah disimpan dengan satu folder nama disertai dokumen lain yang bersangkutan. Selama proses penginputan dokumen pada sistem brimen, terdapat beberapa dokumen perpanjangan kredit dan 2 fasilitas pada tahun 2019 sampai 2023.

Dokumen nasabah perpanjangan kredit dan 2 fasilitas pinjaman biasanya sangat tebal karena masih terdapat dokumen tahun-tahun yang lalu. Beberapa dokumen yang sangat tebal diperbarui kembali dengan cara mengurangi dokumen 3 tahun dari belakang yang sudah tidak aktif lagi. Misalnya pada dokumen nasabah A tahun 2016 yang belum lunas dan melakukan perpanjangan kredit di tahun 2020 maka keduanya diinput dengan file yang terpisah. Jika dalam satu dokumen nasabah A masih menyimpan dokumen ditahun-tahun sebelumnya, maka 3 tahun dari belakang dokumen yang sudah lunas bisa dipisahkan. Contohnya terdapat dokumen pada tahun 2008, 2011, dan 2014, 2017, dan 2020 maka dokumen tahun 2008, 2011, 2014 bisa dikeluarkan agar tidak memenuhi lemari penyimpanan. Kemudian dokumen yang sudah lunas dipisahkan tersendiri dan akan dibersihkan dengan prosedur ketentuan yang ada pada BRI untuk menghindari adanya penyalahgunaan data.

4. Indeks/Klasifikasi Dokumen

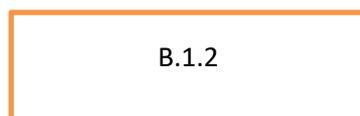
a. Indeks/ klasifikasi penyimpanan dokumen pada brankas

Lemari yang ada pada brankas diberi kode alfabet dengan nomer laci yang dibedakan dengan nomor. Setiap laci mempunyai tabel yaitu label dokumen yang ada di dalam laci tersebut. Setiap laci diisi 50 sampai 100 dokumen sesuai dengan kapasitas lemari.

Tabel 1 Indeks/Klasifikasi penyimpanan dokumen pada brankas

A	
1.	A.1.1- A.1.100
2.	A.2.1- A.2.95
3.	A.3.1- A.3.100
4.	A.4.1- A.4.98

Untuk indeks yang ada pada setiap dokumen mengacu pada kode lemari dan laci. Dokumen disimpan berdasarkan urutan nomer rekening yang tertera pada setiap laci lemari di brankas. Setiap dokumen mempunyai label kode berdasarkan kode dokumen, nomor laci, dan nomor urut. Misalnya B-2-10, B-1-12



Gambar 1. Label Dokumen

b. Indeks/Klasifikasi Dokumen dalam Sistem Digital Brimen.

Pengelolaan dokumen menggunakan sistem digital Brimen dimulai dari penginputan setiap dokumen penting seperti IPK, SPH, BAST, Surat Permohonan, Agunan atau Jaminan, Polis Asuransi, dan Dokumen Lainnya. Setiap dokumen memiliki kode tersendiri yang dapat dilihat pada tabel 1 Penyusunan kode dimulai dari BR sebagai kode dokumen Brimen, nomor rekening, kode dokumen, tanggal yang dapat dilihat pada dokumen IPK/SPH, dan yang terakhir CIF nasabah tersebut yang tertera pada map dokumen. Setiap file digabungkan menjadi 1 file nama dan digabungkan dalam 1 folder Brimen yang dibedakan berdasarkan tahunnya. Sebagai alur penyimpanan dapat dilihat pada gambar 1.

Dokumen di input menggunakan mesin scan akan tetapi sekarang lebih menggunakan aplikasi camscanner yang lebih cepat dan efisien. Untuk agunan atau jaminan yang sudah lama atau dokumen yang telah dilaminating akan di fotocopy terlebih dahulu untuk menjaga supaya dokumen tidak rusak saat di scan menggunakan aplikasi camscanner. Setelah semua dokumen selesai di scan, kemudian dirapikan kembali dengan teliti dan memisahkan dokumen yang sudah lunas dan tidak diperlukan lagi.

Tabel 2. Kode Dokumen



Nama Dokumen	Kode	Keterangan
Intruksi Pencairan Kredit	IPK	BR_Nomor Rekening_DIPK_Tanggal skkp_CIF
Surat Pengakuan Hutang	SPH	BR_Nomor Rekening_DSPH_Tanggal skkp_CIF
Surat Permohonan	SP	BR_Nomor Rekening_DSP_Tanggal skkp_CIF
Berita Acara Serah Terima Agunan Kredit	BAST	BR_Nomor Rekening_DBAST_Tanggal skkp_CIF
Agunan atau Jaminan	AGU	BR_Nomor Rekening_DAGU_Tanggal skkp_CIF
Polis Asuransi	POL	BR_Nomor Rekening_DPOL_Tanggal skkp_CIF
Dokumen Lainnya	DLAIN	BR_Nomor Rekening_DLAIN_Tanggal skkp_CIF

Secara bahasa, implementasi berarti pelaksanaan, penerapan. Dan secara umum, implementasi merupakan tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang telah disusun matang, cermat, dan terperinci. Jadi implementasi dilakukan jika sudah ada perencanaan yang baik dan matang, atau sebuah rencana yang telah disusun pada hari sebelumnya, sehingga sudah ada kepastian dan kejelasan akan rencana tersebut. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Yaitu suatu kegiatan yang direncanakan serta dilaksanakan dengan sungguh- sungguh guna mengacu pada norma- norma tertentu untuk mencapai suatu tujuan.

Adapun beberapa ahli mengemukakan bahwa menurut Nurdin Usman:2002 menjelaskan mengenai implementasi merupakan suatu aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas akan tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan yang diinginkan. Dan menurut Guntur Setiawan:2004 mengemukakan bahwa implementasi yaitu perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.

Menurut kamus KBBI, digitalisasi merupakan proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Pada penyimpanan dokumen baik di perpustakaan maupun perusahaan, digitalisasi dapat diartikan sebagai kegiatan mengubah dokumen yang tercetak menjadi dokumen digital. Ada berbagai cara yang dapat digunakan untuk melakukan proses digitalisasi yaitu dengan scanner dan alat perekam yaitu kamera. Menurut Deegan (2002) kegiatan digital yaitu segala bentuk dokumen tercetak yang dikonversi dalam bentuk digital. Digital mempunyai tujuan agar meningkatkan kualitas layanan. Salah satu cara yang digunakan adalah mengembangkan koleksi elektronik dengan memperbarui sumberdaya informasi elektronik yang ada.

Sistem Brimen (BRI Document Management System) merupakan bentuk brankas pada Bank. Sistem ini dibuat agar memudahkan pencarian pada dokumen nasabah dengan mudah, cepat, dan aman maka dari itu tujuan adanya dibentuknya sistem Brimen. Brimen yang merupakan sistem baru untuk pendigitalan atau penyimpanan data nasabah akan menampung secara menyeluruh dalam dokumen nasabah yang ada pada bank tersebut. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada brankas. Dengan adanya penyusunan kode lemari dan rak yang akan mempermudah pencarian saat pencarian dokumen. Semua disusun berdasarkan urutan rekening, sehingga saat penyusunan dapat dilihat pada kode dan rekening untuk pengelompokan dokumen.

Kinerja yaitu merupakan singkatan dari kinetika etika kerja yang dalam Bahasa Inggris adalah performance yang sering di Indonesiakan menjadi kata performa (Wirawan,2009). Kinerja merujuk kepada Tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik (Donnelly, Gibson, and Ivancevish, 1994). Dengan demikian kinerja merupakan kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Lembaga keuangan pada Bank BRI Unit Tegal Besar mempunyai cara dalam mengelola dokumen nasabah. Kegiatan pengarsipan diantaranya pengarsipan dokumen pinjaman dan dokumen transaksi yang ada pada Bank BRI Unit Tegal Besar. Dalam hal pengarsipan ini dilakukan dengan hati- hati karena berisi dokumen jaminan yang akan diberikan dan tidak boleh hilang atau tercecer. Kebijakan Bank BRI Unit Tegal Besar yaitu menggunakan lemari brankas dan



ruangan tersendiri untuk menyimpan dokumen jaminan agar tetap aman dan tahan lama. Pada ruangan ini dilakukan pengawasan yang sangat ketat dan tidak semua orang bisa membuka lemari dan hanya pihak yang berwenang saja yang dapat membuka lemari penyimpanan.

Dokumen yang disimpan di lemari brankas yaitu berdasarkan jenis produk dan tahun. Dalam seiring berjalannya waktu dokumen nasabah terus bertambah dan lemari brankas untuk penyimpanan dokumen menjadi penuh. Dalam menemukan dokumen membutuhkan waktu yang lama untuk mencari bahkan terdapat dokumen yang terselip. Hal ini dikarenakan tata letak yang membingungkan dan tidak sesuai antara data excel di computer dengan berkas di lemari brankas. Dalam hal tersebut diperlukan prosedur pengarsipan yang baik guna untuk dokumen yang ada tidak hilang dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan oleh karyawan BRI dan meningkatkan kinerja suatu bank sehingga Bank BRI membuat sistem digital yang disebut dengan Brimen (BRI Document Management System). Pemakaian sistem digital ini membawa perubahan dari konvensional ke sistem digital dalam segi pelayanan hingga pembenahan internal yang cukup ketat. Perlu diingat meskipun sudah menggunakan berbasis digital untuk membantu proses pengarsipan, pencatatan secara manual harus tetap dilakukan pada BRI Unit Tegal Besar hal ini mencegah apabila terjadi kehilangan data atau kerusakan pada sistem media yang digunakan. Dalam mengimplementasikan sistem digital Brimen terdapat beberapa prosedur yang dilakukan yaitu:

Prosedur pengarsipan Brimen (BRI Document Management System)

Terdapat tujuh tahapan diantaranya.

1. Tahap Pemilahan Arsip Brimen

Tahap ini meliputi pengumpulan semua dokumen yang ada di kantor Bank BRI Unit Tegal Besar dan memilah satu persatu dokumen. Tujuan dalam tahap ini yaitu mengetahui tanggal per transaksi nasabah dari tanggal terlama hingga terbaru.

2. Tahap Pengelompokkan Arsip Brimen

Dalam tahap ini bertujuan untuk mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori informasi yang dimiliki. Misalnya mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabet dan label guna memudahkan pada saat pencarian dokumen yang dibutuhkan.

3. Pembuatan Daftar Arsip Brimen

Tahap ini bertujuan agar arsip terjaga dengan baik, teratur, dan aman. Pembuatan arsip juga memudahkan mencari arsip yang dibutuhkan sehingga tidak memerlukan banyak waktu untuk mencari arsip, menghemat tenaga dalam pencarian arsip dan melindungi dokumen.

4. Pembungkusan Dan Penomoran Arsip Brimen

Pada tahap pembungkusan arsip menggunakan kertas payung atau kertas kraf agar arsip aman dan tidak kotor. Pada bagian kanan atas diberikan penomoran arsip dengan menuliskan kode- kode produk sesuai dengan yang tertera pada dokumen

5. Penataan Arsip Dalam Boks dan Ordner

Penataan ini dilakukan dengan cara menggolongkan sesuai jenis arsip, misalnya jenis data transaksi nasabah

6. Pelabelan Brimen

Pelabelan arsip yaitu dengan memberikan judul di map atau folder. Judul ini letaknya pada bagian tab folder dan label berbahan baku kertas yang mempunyai berbagai ukuran dan perekat dibagian belakang.

7. Penataan Boks dalam Rak

Dalam tahap ini penataan arsip dilakukan dengan cara mengurutkan sesuai alfabet dan nomor label dari yang terkecil hingga terbesar. Kemudian ditata dengan rapi hal ini bertujuan untuk memudahkan proses dalam penginputan setiap dokumen.

Prosedur Penginputan Brimen (BRI Document Management System)

Setiap memasukkan data ke dalam computer ataupun media lainnya, disebut sebagai penginputan Brimen (BRI Dokumen) Dimana dapat berupa teks yang diketik dalam dokumen Microsoft excel, kata kunci nama dan nomor rekening dapat dimasukkan ke dalam kotak pencarian. Metode penginputan dokumen di Bank BRI Unit Tegal Besar dapat dilakukan sebagai berikut:

Input Brimen dari Microsoft Excel

Setelah semua dokumen sudah diarsipkan dengan baik, selanjutnya melakukan penginputan dokumen melalui Sistem Operasi Microsoft Excel. Tahap ini memerlukan waktu yang sangat lama dikarenakan semua data transaksi nasabah maupun dokumen penting yang telah diarsipkan dioperasikan kembali ke user atau computer yang digunakan di Bank BRI Unit Tegal Besar. Cara kerjanya adalah dokumen yang akan diinput harus diteliti untuk memperhatikan setiap rekening yang ada pada dokumen dan dilanjutkan dengan membuat tabel. Berikut adalah hal- hal yang harus diinput, diantaranya

- a. Open DT yaitu merupakan transaksi nasabah.
- b. Current Code merupakan kode IDR pada instansi bank.
- c. Code Product, merupakan kode jenis produk apa yang digunakan
- d. Ciif No, merupakan kode huruf dan angka dalam transaksi.



- e. Account Number, adalah nomor rekening nasabah.
- f. Short Name, adalah nama dari setiap nasabah yang bersangkutan.
- g. Uker Code, adalah kode yang dimiliki oleh instansi Bank Ruangan, tempat Dimana menyimpan dokumen.
- h. Lemari, rak, dan baris yaitu alamat tempat dokumen berada.
- i. Nama file dan Alamat, biasanya muncul sendiri ketika telah menginput semua data.

Setelah semua dokumen diinput, secara teliti dapat mengurutkan sesuai tanggal transaksi dan bertujuan untuk memudahkan mencari dokumen dan meningkatkan kinerja bank ketika pegawai perusahaan mendadak membutuhkan dokumen tersebut.

KESIMPULAN

Pengimplementasian sistem Brimen di BRI Unit Tegal Besar memberikan output yang sangat membantu dalam mengelola dokumen nasabah. Salah satunya dengan adanya Brimen yaitu salah satu bentuk dari misi BRI yang mana meningkatkan perekonomian dengan memberikan pelayanan erbaik berbasis digital, teknologi dan informasi yang handal. Dengan adanya sistem digital Brimen dapat mencegah adanya risiko kehilangan dan kerusakan pada dokumen nasabah serta mempermudah pencarian dalam pengelolaan dokumen di kemudian hari.

Sistem digital Brimen yaitu sebuah sistem yang dibuat untuk membantu kinerja karyawan Bank BRI dalam pengelolaan dan pencarian dokumen nasabah dengan cepat, mudah dan aman tanpa harus ke brankas. Brimen tersebut mempunyai peranan penting dalam salah satu upaya perlindungan data nasabah. Dan seiring berkembangnya teknologi akan terus berkaitan dengan kemajuan dan kestabilan perbankan yaitu untuk menunjang kepercayaan keamanan serta efisiensi waktu amka dibutuhkan adanya sistem yang sesuai dan diharapkan seperti Brimen.

DAFTAR PUSTAKA

- Sinta Dewi Oktaviasari, Ade Nuria Finka Yuliana, Tika Panjawayati, Meilinda Ike Wulandari, Elana Era Yusdita. "Implementasi Sistem Digital Brimen Pada BRI Unit Sleko- Madiun" Jurnal Pundi, Vol. 06, No. 02, November 2022
- Sergius Buga, Intan Putri Azhari "Penerapan Digitalisasi Brimen Dalam Pengarsipan Dokumen KPR Pada Bank Rakyat Indonesia Kanca Pekanbaru Sudirman" Jurnal Akuntansi Aktiva, Vol. 4, No. 2, 2023
- Melisa Wulandari Marpaung "Implementasi Sistem Digital Brimen Pada BRI Cabang Metro- Lampung diakses pada 26 Juni 2021 melalui <https://id.scribd.com/document/653532049/18213004-Melisa-Wulandari-Marpaung>
- Implementasi KBBi diakses pada 22 Januari, 2019. <http://kbbi.web.id/implementasi.html>
- Zakky "Pengertian Implementasi menurut Para Ahli, KBBi dan Secara Umum" Agustus 27, 2018. <https://www.zonareferensi.com/pengertian-implementasi/html>.
- Nuridin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* (Jakarta: Grasindo, 2002), 170
- Guntur Setiawan, *Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan* (Jakarta: Balai Pustaka, 2004), 29
- Mustofa, 2018. "Digitalisasi Koleksi Karya Sastra Pustaka Sebagai Upaya Pelayanan di Era Digital Natives" JPUA, Vol. 8 No. 2 p. 63- 64
- Dr. Siti Nur Azizah, S.E., M.M "Manajemen Kinerja" diakses pada September 2021. <https://books.google.co.id/books/kinerja-menurut-beberapa-ahli>
- Simanjuntak, f. G. J.(2022) Prosedur penataanarsip dan penginputan brimen (bri dokumen) padapt. Bank rakyat indonesia(Persero) tbk kantor cabang jambi unit unija melalui <https://repository.unja.ac.id/37628>
- Daffabian, A. (2022) Implementasi Sistem Digital Brimen Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) tbk unit Cimanganten kantor cabang Garut melalui <https://repositori.unsil.ac.id/6018>
- PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. 2021. Bank Rakyat Indonesia diperoleh pada 29 Mei 2021 melalui <https://bri.co.id/>
- Mutiasari, a. I (2020) Perkembangan industri perbankan di era digital annisa indah mutiasari 1 fakultas social, humaniora dan seni universitas sahid Surakarta melalui <http://www.jurnal.usahidsolo.ac.id/index.php/iab/article/download/541/451>
- Marpaung, M. W. (2021). Implementasi Sistem Digital Brimn Pada Bri Cabang Metro Lampung
- Sylvia, a. (2022) Penerapan bri document management system bidang kredit di pt bank rakyat indonesia