

**IMPLEMENTASI BRIMEN (*BRI Document Management System*)
DALAM PENATAAN ARSIP DI BRI KANCA MEMPAWAH**

**ANDRINA SABARIAH¹, REZY NURZIYAH¹,
WIRA YUNIARSIH¹, MUSLIMAT²**

Mahasiswa¹ dan Dosen² Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Mempawah
Contributor Email: limatmus274@gmail.com

ABSTRACT

Journals related to the Implementation of BRIMEN (BRI Document Management System) in Archiving Management at BRI Kanca Mempawah provide an overview and explanation of the credit document archiving program which is managed through an electronic system in order to make it easier for bank employees to manage and find documents that have been stored. With the existence of BRIMEN at BRI Kanca Mempawah, the archive arrangement becomes neater and cleaner, and important documents belonging to the office and customers can be stored safely without worrying about the risk of loss, where BRIMEN has a special room according to its standards.

Keyword: Implementation, Archive, and Brimen.

ABSTRAK

Jurnal terkait Implementasi BRIMEN (*BRI Document Management System*) dalam Penataan Arsip di BRI Kanca Mempawah memberikan gambaran dan penjelasan terhadap program kearsipan dokument kredit yang dikelola melalui sistem elektronik agar dapat mempermudah para karyawan bank mengelola dan menemukan kembali dokumen yang sudah disimpan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif deskriptif dengan menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam pengumpulan datanya. Dengan adanya BRIMEN di BRI Kanca Mempawah membuat penataan arsip menjadi lebih rapi dan bersih serta dokumen-dokumen penting milik kantor dan nasabah bisa disimpan dengan aman tanpa khawatir adanya resiko kehilangan, selain itu BRIMEN juga memiliki ruangan khusus yang sesuai standarisasinya sebagai upaya menjaga dokumen agar tetap aman.

Kata Kunci: Implementasi, Arsip, dan Brimen.

A. PENDAHULUAN

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan). Pada instansi perbankan atau bank tentu melaksanakan berbagai macam tugas dan tanggung jawab pekerjaan

kantor lainnya seperti mencatat, mengetik, menghitung, mengirim, mengolah dan menyimpan data-data pekerjaan serta data nasabah agar dapat digunakan kembali sewaktu diperlukan.

Salah satu pekerjaan utama yang harus diperhatikan adalah dalam hal penyimpanan data dan berkas-berkas asli milik nasabah agar tidak hilang ataupun tersebar ke orang lain maupun masyarakat luas. Penyimpanan berkas tersebut dapat juga diartikan sebagai kearsipan, dimana hal ini merupakan salah satu aktivitas instansi yang sangat penting dalam menjaga kerahasiaan bank dari pihak luar yang tidak bertanggung jawab. Selain itu, kearsipan ini juga menjadi salah satu rekaman bisnis dari segala aktivitas perbankan dalam mengelola sistem keuangan maupun aset bank.

Kearsipan mempunyai peranan di dalam administrasi, peranan kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya (Mohammad Heru Setiawan 2009:1).

Dengan adanya kearsipan di sebuah instansi, maka hal tersebut menjadi salah satu cara bank untuk menjaga dan menyimpan data-data pekerjaan maupun data nasabah dengan baik dan aman. Namun, dalam kearsipan tentu ada sistem pengelolaan dan penataan yang baik dan benar agar tujuan utama dalam pengarsipan tersebut dapat tercapai sesuai yang diharapkan. Penyimpanan data nasabah tersebut disimpan dalam bentuk dokumen dengan menggunakan sistem tertentu agar menjadi teratur dan mudah dicari ketika memang dibutuhkan (Hidayat Nofendra 2018:2).

Sejalan dengan perkembangan teknologi dalam era globalisasi saat ini, pada umumnya setiap kegiatan operasional dan non operasional akan memberikan dampak positif terhadap kelancaran maupun kemudahan, namun dapat pula dimungkinkan terjadi suatu dampak negatif yang harus segera diantisipasi agar tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan (Mohammad Heru Setiawan 2009:2).

Sehingga keberhasilan suatu bank tidak hanya pada kemampuan meraih keuntungan, namun dalam hal menjaga dan memelihara segala bentuk arsip bank dengan baik juga menjadi salah satu cara meningkatkan citra perbankan agar tetap dipercaya oleh banyak masyarakat. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis

memilih PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Mempawah sebagai lokasi penelitian berbentuk jurnal sebagai bahan laporan akhir kelompok Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Mempawah tahun 2021.

Sebelumnya, arsip data nasabah pada BRI Kanca Mempawah dilakukan seperti biasa tanpa adanya aturan yang mengatur secara khusus terkait manajemen pengelolaannya, sehingga sewaktu berkas tersebut ingin digunakan sangat membutuhkan waktu yang lama untuk mencarinya. Dengan demikian, keluar aturan terkait sistem pengelolaan arsip di seluruh kantor BRI (Bank Rakyat Indonesia) yang disebut dengan istilah BRIMEN (*BRI Document Management System*), baik itu arsip berkas Operasional, Administrasi Kredit dan berkas penting lainnya. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Penuhnya ruang arsip hampir di seluruh unit kerja BRI dan tidak tertata dengan bersih dan rapi.
2. Pencanaan COE di seluruh unit kerja termasuk kondisi ruang arsip sebagai dari bagian premises dalam program Indonesia Shine yang dilakukan oleh Divisi SCC.
3. Digitalisasi tata kelola dokumen di BRI melalui sistem BRIMEN (*BRI Document Management System*) yang dicanangkan Bapak Dirut pada tanggal 20 Desember 2020. Phase pertama Dokumen Pinjaman.
4. Implementasi BRIMEN dokumen kredit memasuki roll out sistem sehingga perlu dilanjut *Phase* selanjutnya yakni dokumen Operasional di seluruh unit kerja Operasional dan SLP (<https://iwabri.org/Sosialisasi-BRIMEN-Operasional-Kanwil-jakarta-3>).

Dengan hadirnya prosedur pelaksanaan kearsipan melalui sistem BRIMEN (*BRI Document Management System*) ini, dapat menjadi pendukung yang berperan penting dalam memperlancar aktivitas di bank. Hal tersebut dikarenakan agar saat dokumen yang telah diarsip dengan rapi dan bersih, apabila ingin digunakan kembali dapat dengan mudah diambil. Prosedur ini ditetapkan karena apabila arsip tidak dikelola dengan baik, maka dapat menyebabkan berbagai masalah bagi bank yang bersangkutan. Karena, arsip sangat penting dalam segala aktivitas instansi perbankan.

Berdasarkan penjelasan diatas tersebut, maka penting bagi penulis untuk memperjelas apa itu yang dinamakan BRIMEN (*BRI Document Management*

System) dan bagaimana sistem tersebut berjalan guna memperbaiki prosedur pengelolaan arsip di bank. Dengan demikian, kita akan membahas lebih lanjut melalui jurnal ini tentang “Implementasi BRIMEN (*BRI Document Management System*) dalam Penataan Arsip di BRI Kanca Mempawah”.

B. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif deskriptif dengan menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam pengumpulan datanya. Lokasi penelitian ini di PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Mempawah. Adapun subjek dan objek penelitian ini yaitu karyawan maupun petugas ahli BRIMEN (*BRI Document Management System*), maupun bagian yang bertanggung jawab dalam pekerjaan tersebut dalam Penataan Arsip Di Bank BRI Kanca Mempawah.

C. PEMBAHASAN

1. Pengertian BRIMEN (*BRI Document Management System*)

BRIMEN (*BRI Document Management System*) adalah sistem pengelolaan kredit dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem, sedangkan dokumen fisik disimpan satu tempat yang tersentralisasi, terstandar dan terintegrasi dengan sistem tersebut. BRIMEN merupakan salah satu program yang dicanangkan oleh Kantor Pusat dan Kantor Wilayah Jakarta 3 PT Bank Rakyat Indonesia (Divisi Kebijakan dan Prosedur, BRIMEN, 2021:2).

Sistem ini dinilai akan memberikan efisiensi, efektifitas serta kemudahan bagi Unit Kerja dalam melakukan penatakerjaan dokumen kredit maupun retensi dokumen. Tujuan dengan adanya BRIMEN ini adalah untuk mempermudah para karyawan atau staf di intansi tersebut dalam mengetahui informasi mengenai dokumen tersebut tanpa harus mencari namun diganti dengan istilah mengambil dokumen di ruang arsip (Penerbitan Surat Edaran dan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Kredit (BRIMEN 2019:5).

Implementasi BRI Document Management System (BRIMEN) sudah dimulai serentak pada bulan Januari 2021 untuk seluruh Kantor Cabang, KCP, dan Unit Kerja Bank Rakyat Indonesia agar penataan arsip sudah bisa dikelola dengan bersih dan rapi. Sistem BRIMEN ini dapat digunakan pada dokumen kredit segmen mikro, kecil, konsumen, menengah, dan korporasi. Selanjutnya terkait

penerbitan Surat Edaran dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) BRIMEN, maka Unit Kerja dapat melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Mensosialisasikan ketentuan tersebut kepada setiap Unit Kerja yang menjadi supervisinya untuk kemudian masing-masing Unit Kerja dapat melakukan sosialisasi serupa di Unit Kerja yang bersangkutan.
- b. Memastikan bahwa sosialisasi telah dilaksanakan di masing-masing Unit Kerja yang menjadi supervisinya pada kesempatan pertama (Penerbitan Surat Edaran dan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Kredit (BRIMEN 2019:5).

Dengan demikian, BRIMEN menjadi salah satu sistem pengelolaan yang dapat membantu segala aktivitas perbankan dalam menata arsip dokumen nasabah maupun arsip lainnya agar tetap aman, serta menjaga kepercayaan masyarakat terhadap bank dari hal-hal yang tidak diinginkan. Karena dalam sistem ini menggunakan penyimpanan dalam bentuk elektronik dan dokumen fisik.

2. Ketentuan Perlengkapan dan Dokumen Pengelolaan BRIMEN

Dalam pengelolaan dokumen kredit (BRIMEN) tentu mempunyai ketentuan-ketentuan terkait perlengkapan yang digunakan mulai dari gedung, ruangan dan perlengkapan lainnya sebagai pendukung pengelolaan BRIMEN yang rapi dan bersih. Perlengkapan yang diperlukan yaitu sebagai berikut:

- a. Boks Dokumen adalah wadah dokumen yang dapat berupa kotak/kardus/map tebal yang berfungsi untuk menyimpan expanding file/map bersaku dan dapat disusun secara rapi.
- b. Expanding File/Map Bersaku adalah map plastik dengan beberapa sekat didalamnya yang berfungsi untuk menaruh file atau dokumen fisik.
- c. Dokumen Kredit adalah seluruh dokumen (dokumen fisik dan atau dokumen elektronik) yang diperlukan dalam rangka pemberian kredit yang merupakan namun tidak terbatas pada bukti perjanjian/ikatan hukum antara BRI dengan debitur dan bukti kepemilikan barang agunan serta dokumen-dokumen perkreditan lainnya yang merupakan perbuatan hukum dan atau mempunyai akibat hukum.
- d. Dokumen Fisik adalah dokumen asli atau fisik berupa hard copy yang terdiri dari Dokumen Primer dan Dokumen Sekunder.

- e. Dokumen Elektronik adalah dokumen berbentuk pindahan dari dokumen fisik maupun dokumen hasil proses prakarsa kredit digital yang tersimpan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang telah di atur dalam Undang-undang atau setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya (Divisi Kebijakan dan Prosedur 2021:21).
- 1) Dokumen Primer adalah dokumen yang harus dikuasai oleh Bank untuk dapat membuktikan kepemilikan asset secara yuridis.
 - 2) Dokumen Sekunder adalah dokumen yang di luar dokumen primer yang diperoleh dari debitur dan dari Intern BRI serta pihak ketiga.
 - 3) Fungsi Operasional Kredit (Fungsi OPK) adalah pejabat atau pekerja yang memiliki fungsi operasional dan administrasi kredit.
 - 4) Gedung BRIMEN adalah suatu bangunan terpisah dari unit kerja yang terstandarisasi dan tersentralisasi untuk mengakomodir penyimpanan dokumen fisik yang terintegrasi dengan aplikasi BRIMEN lebih dari 1 Uker.
 - 5) Indexing (Pengkodean Dokumen) adalah proses pemberian identitas pada dokumen kredit untuk memudahkan identifikasi dokumen pada aplikasi.
 - 6) Labelling (Pengkodean Lokasi Dokumen) adalah proses pemberian cap/label pada tempat penyimpanan dokumen kredit untuk memudahkan dalam proses pengambilan dokumen.
 - 7) Petugas BRIMEN adalah petugas yang ditunjuk untuk menajakerjakan dokumen di Gedung dan/atau di Ruang BRIMEN sesuai SK.
 - 8) Ruang BRIMEN adalah ruangan yang menyatu dengan Unit Kerja yang terstandarisasi dan tersentralisasi untuk mengakomodir penyimpanan dokumen fisik yang terintegrasi dengan aplikasi BRIMEN yang dapat menampung dokumen fisik unit kerja tersebut dan/atau bersama unit kerja. (Divisi Kebijakan dan Prosedur, BRIMEN 2021:20)

3. Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen

Dalam pelaksanaan BRIMEN (*BRI Document Management System*) tentu ada hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program tersebut, sehingga dalam pedoman kita ketahui adanya aturan yang mengatur dengan jelas terkait penyusunan dan pengelolaan dokumen yaitu sebagai berikut:

- a. Petugas BRIMEN bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen verifikasi dan serah terima.
- b. Melakukan pengelompokkan dokumen kredit sesuai *indexing*.
- c. Menempelkan label pada boks dokumen dan rak/lemari/filling kabinet.
- d. Menyusun dan menyimpan dokumen dengan tertib dan aman pada rak/lemari/filling kabinet, (Divisi Kebijakan dan Prosedur 2021:4-6).
 - 1) Penamaan ruang label adalah sebagai berikut
 - 2) Gedung = Kode Branch BRIMEN
 - 3) Ruang = I (angka romawi)
 - 4) Lemari/tower = A, B, C, (abjad)
 - 5) Rak = 1, 2, 3, (angka) - dari bawah ke atas
 - 6) Urut baris = 1, 2, 3, (angka) - dari kiri ke kanan.

Dengan ketentuan tersebut, maka sistem pengelolaan dan penataan ruangan dapat disesuaikan secara bersama-sama, sehingga berjalan sesuai dengan aturan baku yang ditetapkan. penyusunan dan pengelolaan tersebut berlaku untuk seluruh instansi perbankan Bank Rakyat Indonesia mulai dari gedung, ruangan, lemari atau tempat penyimpanan dokumen, rak maupun urutan baris setiap berkas yang diarsipkan melalui program BRIMEN.

4. Wewenang dan Tanggung Jawab Pelaksana Program BRIMEN

Pelaksanaan program BRIMEN tidak terlepas dari para petugas dan penanggung jawab segala bentuk pekerjaan dan pengelolaan BRIMEN (*BRI Document Management System*) yaitu sebagai berikut:

- a. Pejabat atau petugas yang ditunjuk untuk melakukan Pengiriman Dokumen
 - 1) Bertanggung jawab terhadap keamanan pengiriman dokumen sampai ke tempat tujuan.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Petugas BRIMEN dan melaksanakan pengiriman sesuai jadwal.

- 3) melakukan pengiriman dokumen sekaligus, sesuai dengan jadwal pyang telah dikoordinasikan disertai dengan Surat Pengantar.
 - 4) apabila dokumen yang diterima telah sesuai, maka melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima bersmaa dengan Petugas BRIMEN diketahui oleh pejabat yang berwenang pemilik dokumen.
- b. Petugas BRIMEN di Gedung atau Ruang BRIMEN
- 1) Bertanggung jawab terhadap pengaturan teknis penerimaan dokumen kredit.
 - 2) Bertanggung jawab melakukan pengecekan atas kesesuaian fisik dokumen dengan data yang tercantum di Berita Acara Serah Terima dengan fisik dokumen baik yang diserahkan ataupun yang diterima.
 - 3) Apabila dokumen yang diterima selah sesuai, maka melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima bersama dengan Petugas/Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengiriman dokumen diketahui oleh pejabat yang berwenang pemilik dokumen.
 - 4) Menempelkan label pada boks dokumen rak/lemari/filling kabinet. Menyiapkan dokumen dengan tertib dan aman pada rak/lemari/filling kabinet.
 - 5) menatakerjakan dokumen kredit ke dalam tempat penyimpanan dokumen pada ruang penyimpanan di Gedung/Ruang BRIMEN (Divisi Kebijakan dan Prosedur, BRIMEN 2021:27).

5. Alur dan Uraian Pekerjaan

- a. Petugas atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengambilan dokumen
- 1) Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja.
 - 2) Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen fisik dengan ceklist dokumen pada Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh kedua belah pihak diketahui oleh Pemimpin Unit Kerja.
 - 3) Melakukan pengiriman dokumen ke Gedung BRIMEN dengan memperhatikan keamanan atas dokumen tersebut, (Divisi Kebijakan dan Prosedur 2021:4-6).

b. Petugas BRIMEN

- 1) Menerima dokumen yang dikirim oleh Petugas/Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengambilan dokumen.
- 2) Melakukan pengecekan atas kesesuaian dokumen fisik dengan ceklist yang tercantum di Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 3) Apabila dokumen yang diterima telah sesuai, maka melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima bersana dengan Petugas/Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengiriman dokumen.
- 4) Melakukan sortir dokumen, alih media, dan indexing sesuai ketentuan.
- 5) Melakukan unggah dokumen ke dalam file khusus.

Dengan demikian, telah dijelaskan alur atau prosedur dari pada petugas maupun sistem pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang ada. Setiap tugas dan tanggung jawab diberikan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Kredit (BRIMEN).

6. Target Aktivitas Implementasi BRIMEN

Dalam pelaksanaan program Pengelolaan Dokumen Kredit (BRIMEN) mempunyai target yang harus dicapai sesuai dengan arahan dari Kantor Pusat dan Kantor Wilayah Jakarta 3 yaitu sebagai berikut:

- a. Target 1 (Aktivasi 1) : Kebersihan dan Perapihan Ruang Arsip, JRA dan Penataan Berkas dan Sertifikasi ADK (Administrasi Kredit). Hal ini menjadi target awal sebelum pelaksanaan penataan arsip, agar pada saat berkas sudah siap, lokasi penyimpanan arsip telah tersedia.
- b. Target 2 (Aktivasi 2) : Input data LW321 ke dalam excel, Indexing Dokumen, Indexing Berkas dan Scanning Dokumen. Pada tahap ini berkas yang sudah siap lanjut ke tahap indexing di file Ms. Excel sesuai dengan format yang sudah diberikan dari Kanwil Jakarta 3.
- c. Target 3 (Aktivasi 3) : Upload Data Excel ke RMS, Upload ke BRIMEN dan Prosedur Baru. Jika kedua tahap sebelumnya telah selesai, maka dilanjutkan ke Aplikasi yang digunakan untuk menatakerjakan dokumen fisik yang tersimpan di gedung atau ruang BRIMEN, (Divisi Kebijakan dan Prosedur, BRIMEN 2021:21).

7. Team Implementasi BRIMEN

Pelaksanaan program Pengelolaan Dokumen Kredit (BRIMEN) mempunyai team tersendiri yang selanjutnya disebut sebagai Team Implementasi BRIMEN. Team Implementasi BRIMEN bertanggung jawab dalam pelaksanaan implementasi BRIMEN antara lain dalam hal pencapaian target yang telah ditetapkan termasuk memetakan kondisi tempat atau ruang penyimpanan arsip/berkas/dokumen kredit dan rata-rata penambahan jumlah dokumen di tiap-tiap unit kerja.

Mengingat pentingnya kegiatan ini, maka diinstruksikan kepada Team Implementasi BRIMEN di masing-masing unit kerja untuk segera melaksanakan implementasi BRIMEN sesuai target yang telah ditetapkan. Sehingga program yang dicanangkan guna membantu segala pekerjaan kantor dapat terealisasi dengan baik dan benar serta membantu meningkatkan kualitas kerja karyawan yang efektif (Surat Penegasan Implementasi BRI Document Management System 2021:16).

Apabila diperlukan tambahan waktu pengerjaan untuk percepatan proses penyelesaian, maka Pemimpin Cabang dapat menetapkan lembur di Kanca maupun uker supervisinya. Hal ini ditetapkan karena dalam pekerjaan yang padat tentu para karyawan harus mengutamakan nasabah, sehingga pelaksanaan pengelolaan dokumen harus dilakukan saat jam kerja selesai (Wawancara dengan bapak Gadah, tanggal 02 November 2021 di Kantor Cabang BRI Mempawah).

8. Implementasi BRIMEN (*BRI Document Management System*) dalam Penataan Arsip di BRI Kanca Mempawah

Pengelolaan Dokumen Kredit (Dokumen Khusus Perkreditan dan Dokumen Operasional yang Berhubungan dengan Kredit dimaksud) diperlukan untuk memberikan kepastian, keamanan dokumen dan melindungi kepentingan BRI serta debitur, Pengelolaan Dokumen Kredit meliputi antara lain penggunaan dan pemeliharaan dokumen. Di samping hal tersebut pengelolaan dokumen kredit harus mempertimbangkan efektifitas, efisiensi serta kemudahan dalam prosesnya, sehingga tidak menimbulkan kerugian maupun risiko repulsi dan risiko operasional dalam suatu perusahaan. Dengan demikian, penerapan BRIMEN ini juga dilaksanakan di kantor Cabang BRI Mempawah agar program tersebut sukses

direalisasikan untuk seluruh instansi kerja BRI. Selain itu, pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Kredit ini sebagai wujud dari kepatuhan setiap kantor cabang maupun uker Bank Rakyat Indonesia terhadap aturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Namun, dengan adanya program yang dicanangkan ini, memberikan peluang baru yang lebih baik bagi BRI untuk mengelola dokumen secara efektivitas dan terstandarisasi sebagaimana yang diharapkan (Wawancara dengan Tini, tanggal 01 November 2021 di Kantor Cabang BRI Mempawah).

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terkait Implementasi Pengarsipan BRIMEN pada BRI Kanca Mempawah, sudah dapat berjalan sebagaimana yang diatur oleh Kantor Pusat dan Kantor Wilayah Jakarta 3. Dimana pada target pertama mengenai lokasi dan ruangan BRIMEN sudah tertata dan siap digunakan untuk pengelolaan dokumen kredit tersebut.

Selanjutnya pada target yang kedua yaitu *Indexing* dokumen fisik kedalam format Ms. Excel juga sudah dapat terlaksana sesuai target dan ketentuan yang berlaku. *Indexing* berkas tersebut dimulai dari bagian Operasional hingga ke dokumen kredit bagian ADK (Administrasi Keuangan). Pelaksanaan pengelolaan dokumen kredit tersebut akan berlanjut ke target yang ketiga dimana harus melakukan upload data Excel ke RMS (*Record Management System*).

“Dengan adanya program BRIMEN di BRI Kanca Mempawah, memberikan kemudahan dan kelancaran bagi para pekerja terutama petugas bagian CS (*Customer Service*) dalam menemukan dokumen yang diperlukan, yaitu berupa berkas rekening giro dan deposito milik nasabah”. Oleh karena itu, sangat memberikan manfaat dan dampak yang besar dengan kehadiran program yang dicanangkan tersebut. Bermula dari berkas yang awalnya mencari, sekarang berubah mengambil. Hal tersebut dikarenakan berkas telah diverifikasi dan terdata dalam sistem, sehingga cukup dengan mengetik kunci utama berupa nama atau nomor rekening, dokumen bisa langsung dilihat lokasi pengarsipannya (Wawancara dengan Bertha Novita, tanggal 01 November 2021 di Kantor Cabang BRI Mempawah).

Tidak hanya pada dokumen operasional, bagian ADK (Administrasi Kredit) juga merasa bahwa dengan adanya Pengelolaan dengan sistem BRIMEN ini

sangat memberikan kemudahan bagi petugas bagian kredit untuk mengambil dokumen yang dibutuhkan. Karena tentunya saat nasabah meminta dokumen asli yang sudah diberikan, tidak harus menunggu waktu lama dan bisa disiapkan dengan segera, karena kepuasan nasabah terhadap pelayanan bank itu penting. Sehingga tidak terlepas dari motto BRI yaitu Melayani dengan Setulus Hati.

Dengan demikian, Pengelolaan dan Penataan arsip di BRI Kanca Mempawah saat ini telah berjalan lebih baik dari sebelumnya, penataan yang lebih rapi dan bersih pada ruangan khusus BRIMEN atau arsip dokumen kredit dan lainnya. Penataan arsip dokumen dengan sistem ini begitu memberikan nilai manfaat yang luar biasa serta yang paling utama dapat menyimpan kerahasiaan bank dengan rapi dan aman. (Divisi Kebijakan dan Prosedur, BRIMEN 2021:12).

D. KESIMPULAN

BRIMEN (*BRI Document Management System*) merupakan salah satu program yang sudah ditetapkan dan dicanangkan oleh Kantor Pusat dan setiap Kantor Wilayah Bank Rakyat Indonesia. melalui sistem pengelolaan berbasis sistem elektronik ini, maka segala bentuk pekerjaan dan aktivitas BRI menjadi sangat rapi dan bersih serta tertata dengan baik sehingga menambah nilai bagi perbankan.

Pengelolaan BRIMEN BRI Kantor Cabang Mempawah memberikan kemudahan dalam mencari dokumen yang sangat membantu pada bagian Administrasi Kredit dan Operasional dalam mengelola dokumen nasabah. BRIMEN menjadi salah satu bentuk dari misi BRI yaitu meningkatkan perekonomian dengan memberikan pelayanan terbaik 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 dan pengelolaan dokumen di kemudian hari.

Sistem Digital Brimen merupakan sistem yang dibuat untuk membantu kinerja karyawan Bank BRI dalam pengelolaan dan pencarian dokumen nasabah dengan cepat, mudah dan aman tanpa harus ke brangkas serta BRIMEN juga memiliki peranan penting dalam melindungi dokumen nasabah, aman, mudah dan cepat. Harapan kedepannya semoga pelaksanaan BRIMEN di BRI Kanca Mempawah bisa berjalan lebih baik dan sukses untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Divisi Kebijakan dan Prosedur. 2021. “Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Kredit (BRIMEN)”. Jakarta. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Maret 2021.
- Jauhari, Heri. 2009. “*Panduan Penulisan Skripsi Teori dan Aplikasi*”. Bandung: Pustaka Setia.
- Nofendra, Hidayat. 2018. “Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Rekening Simpanan pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman”. *Laporan Magang*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia. 2018.
- Penerbitan Surat Edaran dan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Kredit (BRIMEN) Versi 1.0. Kanwil Jakarta Maret 2019.
- Subana. M, Sudrajat. 2001. “*Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*”. Bandung: Pustaka Setia.
- Setiawan, Mohammad Heru. 2009. “Sistem Manajemen Kearsipan pada Unit Kerja di PT. Bank Panin Tbk Kantor Cabang Pembantu Surakarta”. *Tugas Akhir*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret. 2009.
- Surat Penegasan Implementasi BRI Document Management System (BRIMEN). 2021.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan.
- Wulandari. *Implementasi Sistem Digital Brimen pada BRI Cabang Metro Lampung*, Tugas akhir.
- Wulandari. 2021. *Implementasi Sistem Digital Brimen pada BRI Cabang Metro Lampung*. Tugas akhir Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia. 2021.
- Wawancara dengan Bertha Novita, tanggal 01 November 2021 di Kantor Cabang BRI Mempawah.
- Wawancara dengan Tini, tanggal 01 November 2021 di Kantor Cabang BRI Mempawah
- Wawancara dengan Bapak Gadah, tanggal 02 November 2021 di Kantor Cabang BRI Mempawah
- <https://iwabri.org/Sosialisasi-BRIMEN-Operasional-Kanwil-jakarta-3>