

## Implementasi Sistem Digital Brimen Pada BRI Unit Sleko-Madiun

Sinta Dewi Oktaviasari<sup>1</sup>, Ade Nuria Finka Yuliana<sup>2</sup>, Tika Panjawiati<sup>3</sup>,  
Meilinda Ike Wulandari<sup>4</sup>, Elana Era Yusdita<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup> Pendidikan Akuntansi, Universitas PGRI Madiun

[sinta\\_1902106001@mhs.unipma.ac.id](mailto:sinta_1902106001@mhs.unipma.ac.id)

### ABSTRACT

*The purpose of this study was to determine the filing and inputting procedures of BRIMEN and to conduct research on discrepancies between documents in the BRIMEN system and data stored in one place at Bank BRI Unit Sleko Madiun. The research method used is a quantitative method with data collection, namely observation and analysis of Brimen data in BRI Unit Sleko. Good archiving procedures are needed, the goal is that existing documents are not lost and are easily found when needed. As an effort to manage customer documents properly, Bank BRI has created a digital system called Brimen (BRI Document Management System). The use of digital systems means making changes from conventional to digital systems in terms of services to fairly strict internal improvements. It can be concluded that there are seven stages in archiving Brimen starting from sorting Brimen archives to arranging boxes on shelves. Meanwhile, Brimen input can be done in two ways, namely Brimen input from Microsoft Excel and BRIMEN registers (Manual List and Q-RIS).*

**Keywords:** *Application of Digital Systems; Financial Institutions; Input Procedures; Brimen*

---

*Detail Artikel:*

*Disubmit : 28 September 2022*

*Disetujui : 05 Desember 2022*

*DOI:10.31575/jp.v6i2.421*

---

### PENDAHULUAN

Berdasarkan pertimbangan masyarakat pada saat ini dan pengaturan perbankan yang memegang peranan sangat penting dalam pertumbuhan ekonomi negara, sektor perbankan perlu lebih sensitif terhadap perubahan. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sleko adalah salah satu bank yang harus mampu bersaing dengan bank lain. Dalam pelaksanaan operasionalnya ditemukan masalah yakni 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 menunggu sangat lama.

Pada era digital seperti sekarang, perbankan perlu mengembangkan sistem informasi digital. Contohnya sistem digital manajemen nasabah dengan tujuan meningkatkan pelayanan. Pertumbuhan ekonomi yang sangat cepat memberikan kontribusi dalam dunia perbankan. Dunia perbankan memikat pelaku usaha untuk memperluas usahanya. Hal ini berdampak pada kegiatan perbankan semakin padat. Bank harus mendigitalisasi sistem agar semua data nasabah dapat diakses

dengan cepat, tepat, dan aman. Nasabah akan mendapatkan pelayanan terbaik. Dalam rangka untuk 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 nasabah dengan cepat dan aman. Tak hanya itu saja, Brimen dapat mencegah kebocoran atau kehilangan data nasabah. Data nasabah tersimpan dengan rapi di brankas.

Brimen atau Sistem Manajemen Dokumen BRI bertujuan menyederhanakan, mempercepat, dan menjaga kerahasiaan data nasabah. Keamanan dokumen nasabah sudah terjamin. Brimen adalah sistem pendigitalan penyimpanan data nasabah secara menyeluruh dokumen yang ada pada Bank. 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 rekening, sehingga pada pengelompokan dapat dilihat kode dan rekening.

Beberapa penelitian terdahulu membahas mengenai pengimplementasian sistem digital Brimen. Menurut (SIMANJUNTAK, 2022) menjelaskan pengimplementasian Brimen pada Bank Bri KCP Jambi Unit Unija. Brimen di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jambi Unit Unija merupakan solusi dalam membantu kegiatan operasional bank. Pegawai bagian *Marketing* beserta *Teller* dan *Costumer Service* sangat membutuhkan sebuah sistem pada saat pencarian dokumen nasabah kredit. Dokumen dapat ditemukan dengan mudah dengan cara memasukkan nama nasabah atau dengan nomor rekening nasabah. Apabila nama nasabah terdapat kesamaan data maka muncul dimana letak dokumen pada brankas. Hal ini menciptakan rasa kepercayaan dan lebih menghemat waktu.

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.

Menurut (Sylvia, 2022) mengatakan bahwa 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. Implementasi Sistem Digital Brimen disarankan untuk menjaga sistem Brimen dan diharapkan tidak ada lagi dokumen yang hilang. Menurut (Wibawa, 2020) mengatakan bahwa dengan menerapkan sistem digital, aspek efektifitas dan efisiensi kerja semakin dapat ditingkatkan.

Meninjau penelitian terdahulu yang telah dipaparkan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai ketidaksesuaian antara dokumen pada sistem Brimen dengan data yang disimpan dalam satu tempat yang Analisis Pengendalian...(Oktaviasari, Yuliana, Panjawiati, Wulandari, Yusdita)  
ISSN: 2556 - 2278

tersentralisasi. Kebaruan dari penelitian ini yaitu belum ada yang meneliti mengenai permasalahan dokumen yang tidak sesuai pada sistem Brimen dan dokumen fisiknya dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, dari penelitian terdahulu hanya membahas kelebihan dari sistem Brimen. Jadi berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengarsipan dan penginputan Brimen.

## **METODE PENELITIAN**

Dalam meneliti sistem Brimen pada BRI Unit Sleko Madiun peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan analisis. Peneliti mengobservasi data brimen yang ada di BRI Unit Sleko yang menjadi tempat magang. Selanjutnya melakukan analisis apakah data yang ada di aplikasi Brimen sesuai dengan data yang sebenarnya.

Dikarenakan penelitian ini berfokus pada kesesuaian data antara data digital pada Brimen dengan data arsip manual, maka indikator efektivitas kali ini bertumpu kepada data manual. Objek riset adalah BRI Unit Sleko Madiun yang dipilih karena peneliti menemukan ketidaksesuaian data digital pada Brimen dengan data arsip manual.

Agar penelitian ini mencapai kevalidan, digunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data digital pada Brimen dengan data arsip manual.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Lembaga keuangan pada Bank BRI Unit Sleko memiliki cara tersendiri dalam mengelola dokumen nasabah. Kegiatan pengarsipan meliputi pengarsipan dokumen pinjaman dan dokumen transaksi yang ada di Bank BRI Unit Sleko. Pengarsipan dilakukan dengan hati-hati karena berisikan dokumen jaminan yang akan diberikan dan tidak boleh hilang ataupun tercecer. Pihak Bank BRI Unit Sleko menggunakan lemari brankas dan ruangan khusus untuk menyimpan dokumen jaminan agar aman serta 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 berdasarkan jenis produk dan tahun. Seiring berjalannya waktu, dokumen nasabah terus bertambah. Lemari brankas untuk penyimpanan dokumen menjadi penuh. Dalam menemukan dokumen membutuhkan waktu yang lama untuk mencari bahkan terdapat dokumen lama yang terselip. Hal ini dikarenakan tata letak yang membingungkan dan tidak sesuai antara data *excel* di komputer dengan berkas di lemari brankas.

Dari hal tersebut diperlukannya prosedur pengarsipan yang baik, tujuannya agar dokumen yang ada tidak hilang dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Hal ini dilakukan sebagai upaya pengelolaan dokumen nasabah yang baik, sehingga Bank BRI membuat sistem digital yang disebut Brimen (BRI Document Management System). Pemakaian sistem digital berarti melakukan perubahan dari konvensional ke sistem digital dalam segi pelayanan hingga pembenahan internal

yang cukup ketat. Perlu adanya inovasi hal baru dari standaroperasi dan manajemen resiko agar tercipta nilai yang efektif, efisien serta adaptif (Mutiasari, 2020). Perlu diingat meskipun sudah menggunakan teknologi untuk membantu proses pengarsipan, pencatatan secara manual harus tetap dilakukan di Bank BRI unit Sleko. Hal ini dilakukan untuk mencegah apabila terjadi kehilangan data atau kerusakan pada sistem media yang digunakan. Dalam mengimplementasikan sistem digital Brimen terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan.

### **Prosedur pengarsipan Brimen (BRI Document Management System)**

Prosedur pengarsipan Brimen terdapat tujuh tahapan.

#### **1. Tahap Pemilahan Arsip Brimen**

Tahap ini meliputi pengumpulan semua dokumen yang ada di kantor Bank Bri Sleko dan memilah satu per satu dokumen. Tujuan dilakukan tahap ini untuk mengetahui tanggal per transaksi nasabah dari tanggal terlama hingga terbaru. Pada tahap ini dapat membedakan jenis data bukti kas, formulir AR, formulir FR dan jenis dokumen lainnya.

#### **2. Tahap Pengelompokkan Arsip Brimen**

Tahap ini bertujuan untuk mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori informasi yang dimilikinya. Misalnya mengelompokkan arsip berdasarkan urutan asal atau kurun waktu penciptaanya. Hal ini 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, menyesuaikan tempat pengarsipan dan melindungi dokumen.

#### **4. Pembungkusan Dan Penomoran Arsip Brimen**

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

#### **5. Penataan Arsip Dalam Boks dan Ordner**

Penataan dilakukan dengan cara menggolongkan sesuai jenis arsip, misalnya dokumen jenis data transaksi nasabah (Contohnya Formulir Ar dan Fr) maka diarsipkan ke dalam sebuah ordner secara rapi sesuai dengan tanggal transaksi terlama diurutkan ke paling bawah *ordner*. Apabila dokumen berhubungan dengan kas, maka diarsipkan kedalam *boks* yang ada di gudang. Apabila dokumen adalah jaminan pinjaman nasabah, maka seluruh dokumen disatukan ke dalam map yang diberi nama dan alamat nasabah dan disimpan kedalam lemari berkas yang disediakan, atau tergantung kebijakan setiap unit.

#### **6. Pelabelan Brimen**

Pelabelan arsip yaitu dengan memberikan judul di map atau folder. Judul ini letaknya pada bagian tab folder. Label berbahan baku kertas yang

Analisis Pengendalian...(Oktaviasari, Yuliana, Panjawiati, Wulandari, Yusdita)

ISSN: 2556 - 2278

memiliki berbagai ukuran dan perekat di bagian belakang. Jadi, tidak memberikan tulisan apabila sudah ditempelkan kedalam boks maupun ordner.

#### 7. **Penataan Boks dalam *Roll Opack* atau Rak**

*Roll Opack* merupakan lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip yang memiliki kapasitas besar. Lemari ini dapat digerakkan secara manual atau menggunakan penggerak mekanik. *Rool Opack* khusus digunakan untuk perangkat penyimpanan dokumen nasabah yang sangat penting dan tidak semua orang dapat mengetahuinya karena bersifat kerahasiaan sebagai syarat penting ketika melakukan peminjaman di BRI. Penataan arsip dilakukan dengan cara mengurutkan tahun transaksi nasabah dari yang terkecil sampai yang terbesar. Kemudian ditata dengan rapi dan diurutkan serta diberi alamat khusus. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses dalam penginputan setiap dokumen.

#### **Prosedur Penginputan Brimen (BRI Document Management System)**

Setiap memasukkan data ke dalam komputer ataupun media lainnya, disebut sebagai penginputan Brimen (BRI Dokumen) dimana dapat berupa teks yang diketik dalam dokumen Microsoft Excel, kata kunci nama dapat dimasukkan ke dalam kotak pencarian. Metode penginputan dokumen di Bank BRI Unit Sleko dapat dilakukan dengan dua cara.

##### **1. 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 dioperasionalkan kembali ke user atau komputer yang digunakan di Bank BRI Unit Sleko.

Cara kerjanya yaitu dokumen yang akan diinput harus diteliti untuk memperhatikan setiap rekening koran yang ada pada dokumendan dilanjutkan dengan membuat tabel. Berikut adalah hal-hal yang harus diinput, meliputi

- a) *Open DT*, merupakan tanggal transaksi nasabah.
- b) *Currect 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*, merupakan nomor rekening nasabah.
- f) *Short Name*, merupakan nama dari setiap nasabah yang bersangkutan.
- g) *Uker Code*, merupakan kode yang dimiliki oleh instansi Bank Ruangan, tempat dimana menyimpan dokumen.
- h) Lemari, rak dan baris, merupakan alamat tempat dokumen berada.
- i) Name file dan alamat, biasanya muncul sendiri ketika telah menginput semua data.

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

## 2. Register BRIMEN (List Manual dan Q-RIS)

### List Manual

Register manual Brimen yang dipakai Bank BRI Unit Sleko menggunakan cara, yaitu: Register berkas masuk dan berkas keluar dicatat dalam buku khusus yang telah disediakan di bank. Apabila berkas yang diarsipkan dibutuhkan kembali, maka perlunya setiap berkas diregister atau dicatat manual terlebih dahulu. Hal ini bertujuan dapat mengetahui siapa karyawan 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 alamat yang benar, maka sebelum diserahkan dokumennya, dilakukan register masuk (apabila dokumen baru masuk) dan register keluar (apabila dokumen keluar). Berikut adalah hal apa saja yang dicatat di buku register:

- a) Nama dan alamat nasabah, mengetahui siapa nasabah yang berkasnya masuk dan keluar.
- b) No rekening, nomor yang direkap saat melakukan transaksi.
- c) Nama mantri, sebagai catatan dan bukti kuat agar mengetahui siapa yang terlibat dalam pengambilan dokumen.
- d) PN Mantri, nomor personal setiap karyawan yang bekerja di Bank BRI.
- e) Data/Tanggal, bertujuan untuk mengetahui tanggal dan tipe dokumen pada saat masuk dan keluar.

### Q-RIS

Q-RIS singkatan dari *Quick Response Code Indonesian Standard* adalah kombinasi QR Code berasal dari berbagai Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran (PJSP) yang memanfaatkan QR Code. QRIS disempurnakan oleh industri sistem pembayaran bersama Bank Indonesia yang diharapkan dapat memberikan keuntungan. Keuntungan yang diperoleh yaitu nasabah dapat lebih mudah, cepat, dan aman dalam melakukan pembayaran.

Terdapat permasalahan tidak samanya data Brimen pada Microsoft Excel dengan tempat lemari brankas. Pada Bank BRI Unit Sleko ditemukan bahwasanya data Microsoft Excel sudah terdapat keterangan lemari, rak, dan baris dokumen. Ditemukan bahwa dokumen tidak sesuai dengan data pada Microsoft Excel Pegawai yang membutuhkan terutama CS atau *Customer service* yang melayani nasabah harus mencari satu persatu pada lemari brankas. Hal ini sangat membutuhkan banyak waktu untuk menemukan satu dokumen Sehingga berdampak pada pelayanan nasabah yang kurang baik dan nasabah menunggu lama.

Penyebab permasalahan ini muncul karena banyaknya dokumen yang ada pada brankas, dan data pada Microsoft Excel tidak mengalami pembaharuan setiap ada dokumen baru.

Solusi yang diterapkan pada Bank BRI Unit Sleko salah satunya yaitu memperbaharui data yang ada pada Microsoft Excel. Cara yang dilakukan

Analisis Pengendalian...(Oktaviasari, Yuliana, Panjawiati, Wulandari, Yusdita)

ISSN: 2556 - 2278

adalah setelah dokumen di register atau *list* manual sebelum di letakkan pada lemari brankas harus dicek terlebih dahulu antara data Microsoft Excel di komputer sesuai dengan *list* manual. *List* manual ini bisa dicek pada *cover* depan setiap dokumen. *Cover* depan dokumen terdapat keterangan nama, alamat nasabah, dan letak lemari, rakbaris dokumen.

Apabila data pada Microsoft Excel belum sesuai maka harus disesuaikan dengan data pada *cover* depan dokumen tersebut. Setelah dianggap sama, maka dokumen tersebut dapat diletakkan pada lemari brankas.

## SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan penelitian dapat disimpulkan bahwa pengarsipan Brimen terdapat tujuh tahapan dimulai dari pemilahan arsip brimen sampai dengan penataan *boks* dalam *roll opack* atau rak. Sedangkan penginputan Brimen dapat dilakukan dengan dua cara yaitu input Brimen dari Microsoft Excel dan register Brimen (*List Manual* dan *Q-RIS*). Keterbatasan yang dialami peneliti saat meriset adalah dokumentasi data pada *system* Brimen dan dokumentasi data fisiknya. Saran untuk peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian, dan sebagai bahan pertimbangan untuk lebih memperdalam penelitian selanjutnya

## UCAPAN TERIMAKASIH

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam penulisan karya tulis ilmiah ini yaitu Pimpinan Cabang dan Manajemen Operasional Layanan Bank BRI Kanca Madiun yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang PKL. Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada Pimpinan Cabang Bank BRI Unit Sleko dan semua karyawan. Dimana penulis mendapatkan 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/)
- Marpaung, m. W. (2021). *Implementasi sistem digital brimen pada bri cabang metro lampung*. [Https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/33730/18213004\\_melisa\\_wulandari\\_marpaung.pdf?sequence=1](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/33730/18213004_melisa_wulandari_marpaung.pdf?sequence=1)
- Mutiasari, a. I. (2020). *Perkembangan industri perbankan di era digital annisa indah mutiasari 1 fakultas sosial, humaniora dan seni, universitas sahid surakarta*. *Ix(2)*, 32–41. [Http://www.jurnal.usahid solo.ac.id/index.php/iab/article/download/541/451](http://www.jurnal.usahid solo.ac.id/index.php/iab/article/download/541/451)
- 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/](https://repository.unja.ac.id/37628/)
- Sylvia, a. (2022). *Penerapan bri document management system bidang kredit di pt bank rakyat indonesia*.

Wibawa, i. G. A. (2020). Sistem digital tata kelola pemerintahan daerah ( digital local government ). *Public inspiration : jurnal administrasi publik*, 5(1), 57–71.



Analisis Pengendalian...(Oktaviasari, Yuliana, Panjawiati, Wulandari, Yusdita)  
ISSN: 2556 - 2278