



Prosedur Pengolahan pada Sistem Digital BRIMEN pada PT BRI (Persero) Tbk. Kantor wilayah medan

Mutiara Amanda^{1*}, Ditta Arsyilviasari², Syilviani³, Fetrisia Siregar⁴, Fibri Rakhmawati⁵

¹⁻⁵ Matematika, FITK, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia

Email: amandamutiara167@gmail.com^{1*}, ditav9395@gmail.com², syilviani7@gmail.com³, fetrisia0703211021@uinsu.ac.id⁴, fibrirakhmawati@uinsu.ac.id⁵

Alamat: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Jl. IAIN No.1, Simpang Selayang, Kec. Pancur Batu, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara, Indonesia

*Penulis Korespondensi

Abstract. The use of BRIMEN (BRI Document Management System) in digital document processing operations during internship activities at the Medan Regional Office of PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. is the main focus of this article. The objective of this study is to understand how the BRIMEN system contributes to the storage, retrieval, and classification of documents, particularly in relation to credit document management. This system was introduced to address common issues found in manual archiving, such as limited storage space, difficulties in document retrieval, and the risk of errors in preserving clients' physical records. The research employed a descriptive qualitative approach through direct observation and active participation in daily workflows. The findings indicate that BRIMEN significantly improves operational efficiency by providing a more systematic and secure digitalization procedure for banking documents. The system not only reduces the risk of loss or damage to physical archives but also accelerates the process of data retrieval when required by work units. Through its classification and tracking features, BRIMEN ensures better consistency between digital data and physical documents, although several technical challenges remain, such as restricted access to storage rooms and difficulties in scanning older or non-standard documents. Overall, the results highlight the importance of implementing a well-structured digital document management system to support the smooth operation of modern banking institutions. BRIMEN represents a tangible step in BRI's digital transformation, strengthening data security while simultaneously improving the quality of credit services delivered to customers. With continuous improvement, this system has the potential to serve as a model for digital document management that can be more widely adopted across Indonesia's banking sector.

Keywords: BRI; BRIMEN; Credit Operations; Digital Archive; Document System

Abstrak. Penggunaan BRIMEN (BRI Document Management System) dalam operasi pemrosesan dokumen digital selama kegiatan magang di Kantor Wilayah Medan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. menjadi fokus pembahasan dalam artikel ini. Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana sistem BRIMEN berperan dalam penyimpanan, pencarian, serta klasifikasi dokumen, khususnya dalam kaitannya dengan pengelolaan dokumen kredit. Sistem ini dihadirkan untuk mengatasi berbagai permasalahan yang kerap muncul dalam pengarsipan manual, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan penemuan arsip, serta potensi kesalahan dalam penyimpanan dokumen fisik nasabah. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik observasi langsung serta partisipasi dalam alur kerja sehari-hari. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa BRIMEN mampu meningkatkan efisiensi operasional melalui prosedur digitalisasi dokumen yang lebih sistematis dan aman. Sistem ini tidak hanya mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik, tetapi juga mendukung percepatan proses pencarian data ketika dibutuhkan oleh unit kerja. Dengan adanya fitur klasifikasi dan pelacakan dokumen secara digital, kesesuaian antara data digital dengan arsip fisik dapat lebih terjamin, meskipun masih ditemui kendala teknis seperti keterbatasan akses ruang penyimpanan maupun kendala pemindaian dokumen lama. Secara keseluruhan, temuan penelitian menegaskan pentingnya penerapan sistem manajemen dokumen digital yang terorganisir untuk mendukung kelancaran operasional perbankan modern. BRIMEN menjadi bentuk nyata transformasi digital BRI yang tidak hanya memperkuat keamanan data, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan kredit kepada nasabah. Dengan perbaikan berkelanjutan, sistem ini berpotensi menjadi model pengelolaan dokumen digital yang dapat diadopsi lebih luas di sektor perbankan Indonesia.

Kata kunci: Arsip Digital; BRI; BRIMEN; Operasi Kredit; Sistem Dokumen

1. LATAR BELAKANG

Lembaga keuangan perbankan memiliki peran strategis dalam sistem perekonomian dengan fungsi utama menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam bentuk pemberian kepada sektor individu maupun korporasi. Bank, sebagai salah satu pilar lembaga keuangan, menyediakan berbagai fasilitas keuangan seperti simpanan, kredit, dan investasi guna menunjang aktivitas ekonomi masyarakat. Keberadaan bank turut berkontribusi dalam mendorong pertumbuhan ekonomi nasional melalui pendistribusian sumber daya secara efisien dan teratur (OJK, 2020).

Salah satu layanan utama yang ditawarkan bank adalah fasilitas kredit. Dalam proses pengajuan kredit, nasabah diwajibkan melengkapi sejumlah persyaratan administratif, termasuk penyediaan dokumen dan jaminan. Jaminan berfungsi sebagai instrumen pengaman apabila terjadi gagal bayar. Biasanya, pihak bank mensyaratkan jaminan berupa agunan bernilai tinggi yang sekurangnya setara dengan nilai pinjaman. Jaminan ini dapat berupa benda bergerak maupun tidak bergerak, baik yang terkait langsung dengan objek pemberian (jaminan pokok) maupun yang bersifat tambahan (Mulyati & Dwiputri, 2018).

Seiring bertambahnya jumlah nasabah dan meningkatnya intensitas layanan kredit, volume dokumen yang harus dikelola oleh perbankan juga meningkat. Kondisi ini menyebabkan berbagai tantangan dalam manajemen arsip, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan pencarian, serta risiko kesalahan dalam penempatan dokumen. Tidak jarang terjadi ketidaksesuaian antara data digital dengan lokasi fisik dokumen, yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pelayanan serta risiko operasional (Syahrir, 2025).

Untuk mengatasi tantangan tersebut, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. menginisiasi penggunaan sistem digital bernama BRIMEN (BRI Document Management System). Sistem ini bertujuan untuk menciptakan pengelolaan dokumen yang terstruktur, terpusat, dan terdigitalisasi. Melalui BRIMEN, prosedur penyimpanan, akses, hingga pelacakan dokumen dilakukan secara sistematis dan terintegrasi. Hal ini berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi kerja serta keamanan data, sekaligus menekan potensi kesalahan administratif (Mutiasari, 2020).

BRIMEN dirancang untuk menggantikan sistem pengarsipan konvensional berbasis fisik yang sebelumnya digunakan di lingkungan kerja Bank BRI. Berkas-berkas penting nasabah kini terdokumentasi dalam format digital dan diatur berdasarkan prosedur yang telah distandardkan, mencakup proses input data, klasifikasi, penyimpanan sistematis, dan pelacakan file yang diperlukan. Keberadaan sistem ini mempermudah proses pencarian, meningkatkan

kertertiban administrasi, serta menjamin perlindungan terhadap dokumen nasabah (Alfaritsi, 2022).

Sistem BRIMEN tidak hanya mencerminkan adaptasi terhadap kemajuan teknologi dalam sektor keuangan, tetapi juga menjadi bentuk nyata transformasi kerja digital di lingkungan perbankan. Dengan pengelolaan dokumen yang semakin teratur dan aman, termasuk dalam pengarsipan dokumen jaminan kredit, sistem ini memperkuat peran administratif dalam mendukung kelancaran operasional internal. Berdasarkan urgensi tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji lebih lanjut mengenai prosedur pelaksanaan sistem BRIMEN sebagai bagian dari inovasi digital yang diterapkan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Wilayah Medan.

2. KAJIAN TEORITIS

Perbankan

Perbankan merupakan lembaga keuangan yang berfungsi sebagai penghimpun dan penyalur dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan pinjaman, serta memberikan layanan jasa lainnya untuk mendukung kegiatan ekonomi. Dalam Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, bank diposisikan sebagai badan usaha yang memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui stabilitas moneter dan pertumbuhan ekonomi. Bank menjalankan tiga fungsi utama, yaitu sebagai *agent of trust, agent of development, and agent of services*.

Prosedur

Prosedur didefinisikan sebagai serangkaian tahapan kerja yang terstruktur dan dijalankan secara berulang untuk menyelesaikan suatu kegiatan atau tugas tertentu. Dalam sistem digital, prosedur menjadi acuan teknis yang memastikan setiap proses berjalan efisien dan terdokumentasi dengan baik.

Pengolahan Dokumen (Arsip)

Pengolahan dokumen atau arsip menjadi aktivitas penting dalam perbankan karena dokumen nasabah berperan sebagai sumber informasi utama. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, arsip dibagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, yang dikelola dengan berbagai sistem klasifikasi seperti alfabetis, numerik, geografis, subjek, dan kronologis. Sarana penyimpanan dokumen meliputi *filling cabinet, rak arsip, lemari arsip*, hingga *softfile* berbasis digital untuk efisiensi dan keamanan data.

Digitalisasi

Digitalisasi merupakan proses mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital dengan tujuan meningkatkan kualitas layanan dan efisiensi operasional. Dalam konteks perbankan, digitalisasi menjadi kebutuhan mendesak guna meningkatkan daya saing dan menjawab tantangan teknologi melalui pengembangan produk dan layanan berbasis digital atau *financial technology* (FinTech).

Administrasi

Administrasi dipahami sebagai rangkaian kegiatan kerja sama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Salah satu bentuk administrasi dalam perbankan adalah administrasi kredit, yakni tahapan dan ketentuan yang harus dipenuhi untuk proses pemberian kredit kepada nasabah. Kredit sendiri dibedakan berdasarkan tujuannya, seperti *kredit modal kerja* dan *kredit investasi*. Dalam praktiknya, evaluasi kelayakan kredit dilakukan dengan prinsip 5C, yaitu *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Collateral*, dan *Condition* yang menjadi dasar penting dalam pengambilan keputusan kredit agar risiko dapat diminimalkan.

3. METODE PENELITIAN

Dalam meneliti sistem Brimen di BRI Kanwil Medan, 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 Kanwil Medan dipilih sebagai lokasi penelitian karena peneliti menemukan adanya kesenjangan antara data digital Brimen dan arsip manual.

Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap aktivitas penggunaan sistem BRIMEN, di mana penulis ikut serta dalam proses operasional seperti pengisian data, pengelompokan, penyimpanan, serta pencarian dokumen. Keterlibatan ini memberikan pemahaman menyeluruh mengenai alur sistem. Analisis dilakukan secara deskriptif guna menilai sejauh mana BRIMEN mendukung efisiensi kerja dan keamanan dokumen, serta bagaimana prosedur digitalisasi mampu mengurangi kesalahan dan mempercepat proses pencarian arsip.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem BRIMEN (BRI Document Management System) merupakan inovasi digital yang digunakan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. untuk mengelola arsip dokumen kredit secara elektronik dan sistematis. Menurut Sylvia (2022), BRIMEN berfungsi sebagai sistem terpusat untuk penyimpanan dokumen fisik yang didukung dengan akses digital. Sementara itu, Daffabian (2022) menekankan pentingnya kesadaran pegawai dalam mengelola arsip serta perlunya ruang penyimpanan yang sesuai standar dan pengisian database secara cepat agar keamanan dokumen terjaga.

Pelaksanaan sistem BRIMEN di Kantor Wilayah Medan mengikuti serangkaian prosedur yang tertata dan terdokumentasi dengan baik. Berikut ini merupakan tahapan prosedur penataan arsip berdasarkan pengamatan selama kegiatan magang:

Penataan, Penataan arsip dinamis inaktif adalah proses menyusun berkas yang jarang digunakan secara sistematis dan terstruktur, dengan memperhatikan fungsi dan jenis dokumen guna mendukung kelancaran operasional organisasi. Menurut Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 14 Tahun 2012, penataan mencakup pengaturan arsip secara terorganisir untuk memudahkan pengendalian baik secara fisik maupun informasi (Agustina, 2013).

Arsip, Istilah *arsip* berasal dari bahasa Yunani *archea*, yang berarti dokumen atau catatan penting (Sugiarto, 2005). Arsip merujuk pada dokumen yang memiliki nilai guna bagi organisasi dan perlu disimpan secara teratur. Kamus Kepustakawan Indonesia (2009) mendefinisikan arsip sebagai berkas institusi publik maupun swasta yang disimpan secara permanen dengan sistem tertentu. Sementara itu, menurut UU No. 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang diterima oleh lembaga negara, organisasi, atau individu, sesuai perkembangan teknologi informasi (Aulia, 2024).

Sistem Penataan Arsip, (1) Proses Pengisian data Brimen, Seluruh Informasi nasabah, seperti nomor rekening dan jumlah pinjaman, diinput ke dalam sistem BRIMEN beserta kode penyimpanan dokumen untuk memudahkan pencarian. Proses ini memastikan data tersimpan secara teratur, aman, dan mudah diakses oleh petugas bank. (2) Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen, Dokumen diklasifikasikan berdasarkan nomor rekening dan disusun sesuai kode penyimpanan. Setiap dokumen diberi label dan ditempatkan dalam rak atau brankas berdasarkan urutan lemari, rak, dan baris. Contoh format penempatan: Gedung = Kode Branch, Ruang = I (angka romawi), Lemari = A, B, C, Rak = 1, 2, 3 (dari bawah ke atas), Baris = 1, 2, 3 (dari kiri ke kanan). (3) Penyimpanan berkas nasabah ke dalam lemari dan brankas, Berkas nasabah akan dimasukkan ke dalam lemari, sedangkan dokumen-dokumen jaminan akan disimpan di dalam brankas. Setiap lemari dan brankas akan diberikan penomoran sesuai urutan

nomor yang telah ditentukan dalam sistem Brimen. Dengan demikian, proses penyimpanan berkas nasabah menjadi lebih terstruktur dan mudah dilacak, menjaga keamanan dan keteraturan dokumen nasabah. (4) Pemindaian (*Scanning*), Seluruh informasi terkait nasabah diubah ke dalam bentuk digital melalui aplikasi khusus untuk pemindaian. Setelah proses ini selesai, dokumen nasabah disimpan di ruang I, sedangkan dokumen jaminan ditempatkan di ruang II. Kedua ruangan tersebut diawasi secara ketat menggunakan sistem CCTV yang dipasang di masing-masing ruang penyimpanan. (5) Penyimpanan Dokumen, Tujuannya adalah untuk memastikan arsip dikelola secara aman dan tepat. Pengawasan melalui CCTV digunakan sebagai langkah pendukung untuk memperkuat keamanan dan membatasi akses terhadap dokumen penting. Dengan pendekatan ini, seluruh proses pengarsipan dan pengelolaan dokumen nasabah dilakukan dengan cermat sesuai prosedur keamanan yang berlaku.

Temuan Permasalahan dalam Implementasi Sistem BRIMEN

Sistem digital BRIMEN merupakan salah satu inovasi baru yang diterapkan di lingkungan BRI, termasuk di Kantor Cabang Metro. Sebelumnya, pengelolaan dokumen yang disimpan di brankas belum dilakukan secara teratur, terutama terhadap dokumen milik nasabah lama. Kondisi ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen yang kemungkinan besar terselip, tertumpuk, atau bahkan tidak dapat ditemukan. Proses pencarian pun sering kali memakan waktu yang sangat lama, bahkan bisa berlangsung hingga beberapa hari atau minggu. Hal ini tentu menjadi masalah serius, mengingat bank memiliki tanggung jawab untuk menjaga dan merawat dokumen nasabah secara profesional. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan dokumen karena kelalaian internal, kepercayaan nasabah terhadap BRI bisa terdampak secara negatif.

Dalam prosedur digitalisasi dokumen melalui sistem BRIMEN, setiap arsip fisik harus diubah menjadi format digital dengan terlebih dahulu dipindai. Namun, proses pemindaian tersebut tidak selalu berjalan lancar. Beberapa hambatan yang sering dijumpai antara lain adalah kondisi fisik dokumen yang rapuh, ukuran kertas yang melebihi kapasitas mesin pemindai, dokumen yang berupa buku, atau yang sudah dilaminasi. Masalah ini umumnya terjadi pada dokumen-dokumen lama. Sedangkan untuk dokumen baru, kendala yang paling sering ditemui berkaitan dengan kelengkapan berkas.

Selain itu, pada saat penyimpanan atau pengambilan dokumen dari brankas, terkadang terdapat dokumen yang terselip atau tertinggal. Hal ini menyebabkan urutan dokumen yang sebelumnya sudah diinput dalam sistem menjadi tidak sesuai, sehingga perlu dilakukan

pengaturan ulang yang memerlukan waktu dan tenaga tambahan. Di sisi lain, akses masuk ke ruang brankas pun dibatasi. Hanya pegawai tertentu yang memiliki otorisasi sesuai kebijakan BRI yang diperbolehkan masuk. Pembatasan akses ini berdampak pada kelancaran prosedur, karena tidak semua pegawai yang bertugas dapat langsung melakukan proses pengambilan atau penyimpanan dokumen.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Sistem BRIMEN (*BRI Document Management System*) merupakan inovasi digital yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban dalam pengelolaan arsip dokumen kredit nasabah di lingkungan Bank BRI. Meskipun mampu menggantikan sistem manual yang kurang efektif, implementasi BRIMEN masih menghadapi sejumlah kendala, seperti keterbatasan akses ke ruang brankas, kesulitan dalam pemindaian dokumen lama yang rusak atau tidak standar, serta ketidaksesuaian antara data digital dan dokumen fisik. Permasalahan ini berdampak pada keterlambatan proses pencarian dokumen dan menambah beban kerja petugas. Kendati demikian, BRIMEN tetap menjadi solusi strategis dalam mendukung digitalisasi arsip, sehingga diperlukan peningkatan infrastruktur, pelatihan pegawai, serta perbaikan prosedur agar sistem ini dapat berjalan lebih optimal.

DAFTAR REFERENSI

Agustia, S. D., & Nelisa, M. (2013). Sistem penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1, Seri D), 299–304. Universitas Negeri Padang.

Alfaritsi, D. (2022). *Implementasi sistem digital BRIMEN pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Cimanganten Kantor Cabang Garut* (Diploma thesis, Universitas Siliwangi). Repozitori Universitas Siliwangi.

Aulia, F., & Afkarin, L. (2024). Sistem digital BRIMEN untuk efektivitas pengelolaan pengarsipan data nasabah kredit pada BRI Unit Wirolegi. *KUNKUN: Journal of Multidisciplinary Research*, 1(1), 69–75.

Bank Rakyat Indonesia. (2022). *Pedoman organisasi dan tata kerja (OTK) BRI*. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

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/>

Mulyati, E., & Dwiputri, F. A. (2018). Prinsip kehati-hatian dalam menganalisis jaminan kebendaan sebagai pengaman perjanjian kredit perbankan. *Acta Diurnal: Jurnal Hukum Kenotariatan dan ke-PPAT-an*, 1(2), 134–148. <https://doi.org/10.24198/acta.v1i2.112>

Mutiasari, A. I. (2020). Perkembangan industri perbankan di era digital. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 9(2), 32–41. <http://www.jurnal.usahidsolo.ac.id/index.php/iab/article/download/541/451> <https://doi.org/10.47942/iab.v9i2.541>

Otoritas Jasa Keuangan. (2020). *Lembaga jasa keuangan dan peranannya dalam perekonomian*. <https://www.ojk.go.id>

PT Bank Rakyat Indonesia Tbk. (2025). *Bank Rakyat Indonesia*. <https://bri.co.id/>

Puspita, A. M., Afkarina, I., & Zahariyah, A. (2024). Prosedur penataan arsip dan penginputan BRI Document Management System (BRIMEN) pada Bank BRI Unit Patrang. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(2), 234–237. <https://doi.org/10.59435/gjmi.v2i2.341>

Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3).

Rusdiana, H. A., & Zaqiah, Q. Y. (2022). *Manajemen perkantoran modern*. Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.

Syahrir, A. (2025). Analisis proses pengelolaan BRIMEN pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Pekkabata. *Jurnal Akademik Pengabdian Masyarakat*, 3(2), 15–20.

Sylvia, A. (2022). Penerapan BRI Document Management System bidang kredit di PT Bank Rakyat Indonesia.

Tya Wati, N. P. A., & Rahayu, K. S. (2024). *Implementasi sistem digital BRIMEN (BRI Document Management System) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang* (Diploma thesis, Universitas Brawijaya). <https://pdfs.semanticscholar.org>