KAMPUS AKADEMIK PUBLISING
Jurnal Sains Student Research (JSSR)
Vol.5, No.1 Februari 2027
e-ISSN: 3025-9851, p-ISSN : 3025-986X, Hal 141-154
DOI : https://doi.org/10.61722/jssr.v5i1.13448

EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM DIGITAL BRIMEN DALAM PENGELOLAAN PENGARSIPAN DATA NASABAH PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA TBK. KANTOR CABANG MAKASSAR SUDIRMAN

Muh Ardiansyah[1], Muhammad Fadhil Rizal[2], Arsianita Nur Fattah[3]
[1,2,3]Administrasi Bisnis, Universitas Negeri Makassar
*Penulis Korespondensi: Sosialryan12@gmail.com, mfadhilrizal@gmail.com, arsianitanf@unm.ac.id

Abstract. *This study aims to describe the implementation of the BRIMEN system (BRI Document Management System) in digital document archiving at BRI Makassar Sudirman Branch Office. Document digitization is carried out to improve efficiency, security, orderliness, and ease of access to customer documents, particularly documents related to credit services. This research used a descriptive method with a qualitative approach through observation, interviews, and documentation. The research subjects were Credit Operations (OPK) staff and ADK supervisors who were directly involved in the customer document archiving process. The results of the study show that the implementation of BRIMEN is carried out through the stages of document scanning, document input into the system, document numbering, and document processing and storage. This system enables customer documents to be managed in a structured manner based on room codes, cabinets, shelves, and sequential numbers, thereby making it easier to retrieve archives. The implementation of BRIMEN provides benefits in the form of improved efficiency in document management, strengthened data security through the use of accounts and passwords, easier access to and retrieval of documents, and faster credit services for customers. However, there are several obstacles in its implementation, namely unstable intranet network connections, high staff workload, and incomplete customer documents. To overcome these problems, regular network inspections, task distribution and work priority arrangements, and document completeness checks before the digitization process are required. Overall, the implementation of BRIMEN supports the digital transformation of archiving at BRI Makassar Sudirman Branch Office and has the potential to improve the quality of banking services if technical and administrative constraints can be managed optimally.*

Keywords: *Digital Archiving; BRIMEN; Digital Document Management; BRI; Credit Services.*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan sistem BRIMEN (*BRI Document Management System*) dalam pengarsipan dokumen secara digital pada BRI Kantor Cabang Makassar Sudirman. Digitalisasi arsip dilakukan untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, keteraturan, serta kemudahan akses terhadap dokumen nasabah, khususnya dokumen terkait layanan kredit. Penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian adalah petugas Operasional Kredit (OPK) dan *supervisor* ADK yang terlibat langsung dalam proses pengarsipan dokumen nasabah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan BRIMEN dilakukan melalui tahapan pemindaian dokumen, penginputan dokumen ke sistem, penomoran dokumen, serta pengurusan dan penyimpanan dokumen. Sistem ini memungkinkan dokumen nasabah dikelola secara terstruktur berdasarkan kode ruangan, lemari, rak, dan nomor urut sehingga mempermudah pencarian kembali arsip. Implementasi BRIMEN memberikan manfaat berupa peningkatan efisiensi pengelolaan dokumen, penguatan keamanan data melalui penggunaan akun dan kata sandi, kemudahan akses serta pencarian dokumen, dan percepatan pelayanan kredit kepada nasabah. Namun, terdapat beberapa kendala dalam penerapannya, yaitu ketidakstabilan koneksi jaringan intranet, tingginya beban kerja petugas, dan ketidaklengkapan dokumen nasabah. Untuk mengatasinya, diperlukan pemeriksaan jaringan secara berkala, pembagian tugas dan pengaturan prioritas pekerjaan, serta pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum proses digitalisasi dilakukan. Secara keseluruhan, penerapan BRIMEN mendukung transformasi digital pengarsipan di BRI Kantor Cabang Makassar Sudirman dan berpotensi meningkatkan kualitas layanan perbankan apabila kendala teknis maupun administratif dapat dikelola secara optimal.

Kata kunci: Digitalisasi Arsip; BRIMEN; Pengarsipan Digital; BRI; Pelayanan Kredit.

Naskah Masuk:01 November 2026; Revisi: 02 November 2026; Diterima: 03 November 2026; Terbit: 21 November 2026

1. LATAR BELAKANG

Bank Rakyat Indonesia atau yang sering kita ketahui dengan sebutan BRI merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang perbankan berperan utama sebagai penggerak ekonomi kerakyatan, penyalur utama pembiayaan kredit Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dan Penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Arsip berpesan sebagai otak, sumber informasi dan sebagai jejak dari sebuah data. Menurut (Fica Aulia 2024) Lebih dari sekadar kumpulan dokumen, arsip menjadi fondasi bagi pengambilan keputusan dan formulasi kebijakan oleh pimpinan. Oleh karena itu, keseluruhan proses manajemen arsip membutuhkan sistem dan prosedur yang terstruktur dengan baik agar informasi tersaji secara komprehensif, cepat, dan akurat, memastikan bahwa para pemimpin memiliki akses yang diperlukan untuk mengambil keputusan yang tepat pada waktu yang tepat.

Dalam perbankan, diperlukan sistem pengarsipan yang baik dan teratur, mengingat keragaman aktivitas yang dilakukan oleh perbankan. Penyelenggaraan pengarsipan harus dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku pada tiap tiap bank. Hal ini sangat penting untuk menjaga keberadaan dokumen dan keautentikan arsip sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, sehingga bank dapat memastikan ketersediaan dokumen yang otentik dan terpercaya, ini sangat penting dalam operasional dan kegiatan perbankan.

Dengan kemajuan zaman yang terus berkembang, transformasi digital menjadi suatu keharusan, terutama dalam bidang perbankan. Bank-bank harus melakukan digitalisasi sistem mereka agar dapat mengakses data nasabah dengan cepat, akurat, dan tetap menjaga kerahasiaan data nasabah. Dalam hal ini, Bank Rakyat Indonesia (BRI) mengambil langkah progresif dengan mengadopsi sistem digital yang dikenal sebagai BRIMEN *(BRI Document Management System*). Brimen adalah sistem pengarsipan digital yang digunakan oleh BRI untuk menyimpan data nasabah secara efisien dan teratur. Brimen hadir sebagai solusi digital yang dapat menggantikan sistem pengarsipan manual data nasabah, langkah ini sebagai transisi BRI menuju teknologi modern dalam pengelolaan data nasabah. Sistem ini tidak hanya memfasilitasi pencarian data nasabah

dengan efisien, tetapi juga menjamin keamanan data nasabah. Melalui brimen *(BRI Document Management System*), tujuan BRI adalah untuk menyederhanakan proses, mempercepat akses, dan tetap menjaga kerahasiaan data nasabah. Dengan demikian, keamanan dokumen nasabah dapat dijamin dengan baik, memberikan kepercayaan dan kenyamanan kepada nasabah dalam bertransaksi.

Sistem ini memungkinkan pengimputan seluruh dokumen yang terkait dengan nasabah ke dalam platform Brimen, dimana dokumen-dokumen tersebut kemudian disusun ulang dan disimpan dalam ruangan Brimen maupun secara digital. Keberhasilan penyimpanan dokumen yang terstruktur tercermin dalam penggunaan sistematis kode ruangan, lemari, rak dan nomor urut untuk memudahkan proses pencarian dokumen. Dokumen-dokumen tersebut diatur berdasarkan jenis kredit, map berwarna pink sebagai Kredit Usaha Rakyat (KUR), map berwarna biru sebagai BRI Kredit Guna (BRIGUNA), map berwarna kuning sebagai Kredit Pensiun (KRESUN), dan map berwarna hijau Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Dengan demikian, pengelompokan ini membantu mempercepat dan mempermudah akses terhadap dokumen yang dibutuhkan.

2. KAJIAN TEORITIS

A. Kearsipan dan Pengarsipan Digital

Kearsipan merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan dapat diakses sesuai kebutuhan organisasi.

Pengarsipan digital merupakan proses pengelolaan dokumen dalam bentuk elektronik melalui pemindaian, pengindeksan, penyimpanan, pengaturan akses, dan penemuan kembali arsip. Digitalisasi dilakukan untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, mempercepat pencarian informasi, serta meningkatkan keamanan dan keteraturan penyimpanan dokumen.

Dalam kegiatan perbankan, pengarsipan digital sangat penting karena dokumen nasabah kredit bersifat kompleks, jumlahnya besar, dan sering digunakan dalam proses pelayanan maupun audit. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan dokumen ditemukan kembali dengan cepat, akurat, dan aman.

B. Kearsipan dan Pengarsipan Digital

Sistem informasi manajemen dokumen (*Document Management System* atau DMS) merupakan sistem yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, mendistribusikan, dan mengatur akses dokumen secara elektronik. Sistem ini dirancang untuk mengatasi permasalahan pengarsipan manual, seperti kesulitan mencari arsip, risiko kehilangan dokumen, dan ketidakteraturan informasi.

BRIMEN (*BRI Document Management System*) merupakan sistem digital yang digunakan Bank Rakyat Indonesia untuk mengelola, menyimpan, dan mengakses dokumen nasabah secara elektronik. Sistem ini dikembangkan sebagai solusi untuk menggantikan pengarsipan konvensional yang bergantung pada dokumen fisik.

Proses pengelolaan dokumen melalui BRIMEN umumnya meliputi labeling, scanning atau scan indexing, dan upload. Labeling digunakan untuk mengidentifikasi dokumen berdasarkan kode ruang, lemari, dan rak; scanning mengubah dokumen fisik menjadi format digital; sedangkan upload digunakan untuk menyimpan dokumen ke dalam sistem agar dapat diakses lebih mudah.

Penelitian pada BRI Cabang Kawi Malang menunjukkan bahwa penerapan BRIMEN memberikan kontribusi positif terhadap pengelolaan arsip dokumen kredit, khususnya dalam meningkatkan efisiensi pencarian, akses, dan penyimpanan dokumen serta mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen nasabah. Temuan serupa pada BRI Unit Tanggul 2 Jember menunjukkan bahwa BRIMEN meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengarsipan, mempermudah akses dokumen, memperkuat keamanan, serta mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik.

Dalam penerapan BRIMEN pada BRI Kantor Cabang Makassar Sudirman, proses tersebut diwujudkan melalui tahapan pemindaian dokumen, penginputan dokumen ke sistem, penomoran dokumen, serta pengurusan dan penyimpanan dokumen. Dokumen nasabah disusun berdasarkan kode ruangan, lemari, rak, dan nomor urut sehingga memudahkan proses pencarian kembali arsip.

C. Efektivitas Penggunaan Sistem

Efektivitas merupakan ukuran sejauh mana suatu sistem, program, atau kegiatan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks pengelolaan arsip, efektivitas dapat dilihat dari kemampuan sistem untuk menghasilkan pengelolaan dokumen yang cepat, akurat, aman, teratur, dan mudah diakses.

Dalam penelitian kualitatif, efektivitas tidak diukur melalui angka atau statistik, melainkan dipahami melalui deskripsi pengalaman, persepsi, dan praktik petugas dalam menggunakan sistem. Efektivitas BRIMEN dapat dilihat dari sejauh mana sistem mampu mendukung proses digitalisasi dokumen, mempermudah pencarian arsip, meningkatkan keamanan data, dan mempercepat pelayanan kredit.

Teori efektivitas organisasi yang dikembangkan oleh Richard M. Steers dapat digunakan sebagai kerangka analisis dalam penelitian ini. Teori ini mencakup tiga dimensi utama, yaitu pencapaian tujuan (*goal attainment*), integrasi (*integration*), dan adaptasi (*adaptation*).

Dimensi	Konsep	Penerapan dalam BRIMEN
Pencapaian tujuan	Kemampuan sistem mencapai sasaran yang ditetapkan	BRIMEN bertujuan mempercepat penyimpanan, pencarian, dan pengamanan dokumen nasabah
Integrasi	Keselarasan antara sistem, prosedur, dan sumber daya manusia	Petugas OPK dan *Supervisor* ADK bekerja sesuai alur pemindaian, penginputan, penomoran, dan penyimpanan dokumen
Adaptasi	Kemampuan organisasi menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kendala	BRI perlu menyesuaikan infrastruktur jaringan, beban kerja, dan kelengkapan dokumen agar sistem tetap berjalan optimal

Pencapaian tujuan dalam penerapan BRIMEN tercermin dari meningkatnya efisiensi pengelolaan dokumen, kemudahan pencarian arsip, dan percepatan pelayanan kredit. Integrasi tampak dari keterlibatan petugas OPK dan supervisor ADK dalam setiap tahapan pengolahan dokumen, mulai dari pemindaian hingga konfirmasi penyimpanan. Adapun adaptasi diperlukan ketika terdapat kendala seperti gangguan jaringan intranet, beban kerja tinggi, atau ketidaklengkapan dokumen nasabah.

D. Pengarsipan Digital dan Pelayanan Kredit

Pengarsipan digital berperan penting dalam mendukung pelayanan kredit karena dokumen nasabah merupakan dasar utama dalam proses verifikasi, analisis, persetujuan, dan penyelesaian layanan kredit. Apabila dokumen tersimpan secara rapi dan dapat diakses dengan cepat, petugas dapat memberikan pelayanan yang lebih responsif kepada nasabah.

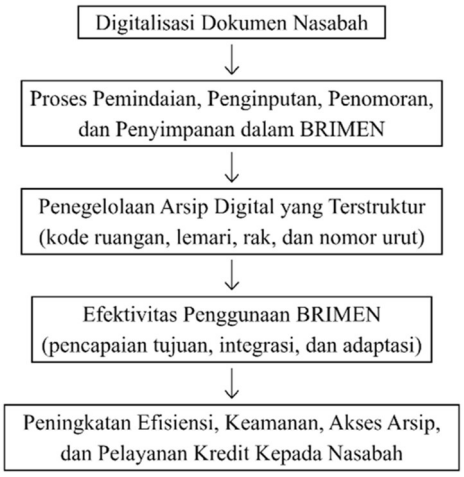
Dalam sistem BRIMEN, dokumen nasabah dikelompokkan berdasarkan jenis produk kredit, seperti KUR, BRIGUNA, KRESUN, dan KPR. Pengelompokan tersebut membantu petugas mengidentifikasi jenis dokumen yang dibutuhkan secara lebih cepat, sehingga proses pencarian arsip tidak memakan waktu lama.

Kecepatan akses terhadap dokumen berdampak langsung pada kualitas layanan. Ketika petugas dapat menemukan dokumen nasabah dengan cepat, waktu tunggu nasabah dapat dikurangi dan proses administrasi kredit menjadi lebih lancar. Oleh karena itu, efektivitas BRIMEN tidak hanya berdampak pada internal bank, tetapi juga pada kepuasan dan pengalaman nasabah dalam menggunakan layanan kredit.

E. Kerangka Berpikir

Berdasarkan uraian teori di atas, efektivitas penggunaan BRIMEN dalam pengelolaan pengarsipan data nasabah dapat dianalisis melalui hubungan antara digitalisasi dokumen, sistem informasi manajemen dokumen, dan pelayanan kredit. Digitalisasi dokumen menjadi dasar bagi terciptanya arsip elektronik, sedangkan BRIMEN berfungsi sebagai sistem yang mengelola arsip tersebut secara terstruktur dan aman.

Kerangka berpikir penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Berdasarkan kerangka tersebut, BRIMEN dianggap efektif apabila mampu mendukung proses digitalisasi dokumen nasabah secara teratur, mempermudah pencarian arsip, meningkatkan keamanan data, serta mempercepat pelayanan kredit. Namun, efektivitas tersebut dapat terhambat oleh faktor teknis dan administratif, seperti ketidakstabilan jaringan, beban kerja petugas, dan ketidaklengkapan dokumen nasabah. Oleh karena itu, keberhasilan penerapan BRIMEN memerlukan dukungan infrastruktur, pembagian tugas yang jelas, serta pengawasan kelengkapan dokumen sebelum proses digitalisasi dilakukan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

BRIMEN (*BRI Document Management System*) adalah sistem manajemen dokumen digital yang diciptakan oleh Bank Rakyat Indonesia (BRI) untuk mengelola, menyimpan, dan mengakses dokumen secara lebih efisien. Sistem ini dirancang untuk dapat menggantikan metode pengarsipan manual dengan menggunakan teknologi digital sehingga meningkatkan keamanan, aksesibilitas, dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen dan data nasabah.

Dokumen di unggah ke dalam sistem untuk dapat diakses secara digital dan disusun secara terorganisir berdasarkan kode ruangan, kode lemari, kode rak, dan urutan dokumen sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan data. Selain itu, untuk dapat mengakses BRIMEN diperlukan akses ataupun akun dari *supervisor* ADK ataupun petugas OPK sehingga hanya dapat diakses oleh pihak berwenang.

A. Proses Digitalisasi Pengelolaan BRIMEN pada Kantor Cabang Makassar Sudirman

Digitalisasi BRIMEN (*BRI Document Management System*) dilakukan untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan dalam pengelolaan, pencarian, mengurangi penggunaan dokumen fisik, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Selain itu, sistem ini memperkuat keamanan data, mempermudah audit, dan mendukung transformasi digital dalam layanan kredit BRI.

Berikut beberapa tahapan dalam proses BRIMEN.

1. Tahapan Scanning Dokumen

   Pada tahap awal proses digitalisasi arsip, kegiatan diawali dengan mempersiapkan dokumen-dokumen dokumen nasabah kredit yang akan diarsipkan ke dalam sistem BRIMEN. Selanjutnya, dokumen fisik dipindai menggunakan mesin pemindai (scanner) untuk mengubahnya menjadi dokumen digital. Setiap dokumen dipindai satu per satu, kemudian diberikan nama sesuai dengan jenis dokumennya, seperti Laporan Penilaian Jaminan, Laporan Kunjungan Nasabah, Perjanjian Kredit Briguna, Formulir Permohonan Nasabah, dan dokumen pendukung lainnya. Pemberian nama tersebut bertujuan untuk memudahkan proses identifikasi, penginputan, serta pengunggahan dokumen ke dalam *website* BRIMEN.
2. Pengimputan ke Sistem

   Tahap selanjutnya dalam proses digitalisasi arsip adalah penginputan dokumen ke dalam *website* BRIMEN (*BRI Document Management System*). Setelah seluruh dokumen selesai dipindai dan menjadi dokumen digital, selanjutnya dokumen diunggah ke dalam sistem BRIMEN melalui beberapa tahapan berikut:
   a. Membuka *website* BRIMEN dengan memasukkan user ID, *password*, dan kode CAPTCHA, kemudian klik login.
   b. Memilih menu Debitur > Penyimpanan Dokumen > Dokumen Debitur.
   c. Klik Tambahkan Debitur, kemudian memasukkan data yang diperlukan, seperti nomor CIF, nomor rekening, tanggal putusan, dan tanggal jatuh

tempo. Setelah data ditemukan, klik Tambah > Lanjutkan Unggah Dokumen.

d. Mengunggah dokumen yang telah dipindai ke dalam kolom yang tersedia sesuai dengan jenis dan nama dokumennya.
e. Setelah seluruh dokumen berhasil diunggah, klik Serahkan Dokumen untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan dan konfirmasi oleh *supervisor*.

3. Penomoran Dokumen

Setelah proses penginputan dokumen selesai dan mendapatkan konfirmasi, tahap selanjutnya yaitu penomoran dokumen. Tahap ini bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali dokumen nasabah. Proses penomoran dilakukan melalui *website* BRIMEN dengan tahapan sebagai berikut:

a. Membuka *website* BRIMEN dengan memasukkan ID, *password*, dan kode referral, kemudian login menggunakan *Role Level BRM*.
b. Memilih menu Save Request untuk memasukkan data folder dokumen nasabah, nomor rekening, CIF, dan tahun pengajuan kredit, lalu klik *Save*.
c. Masuk ke menu *Save Store* > *Folder List*, kemudian mencari nama nasabah dan memilih *Detail List Document.*
d. Mengisi bagian *Document Location* yang meliputi ruang, lemari, rak, nomor urut dokumen, dan keterangan dokumen, kemudian klik *Save* dan *Submit.*
e. Nomor dokumen yang telah diperoleh selanjutnya dicatat ke dalam Microsoft Excel untuk memudahkan pencarian dokumen tanpa harus membuka *website* BRIMEN.

4. Tahapan Pengurusan Dokumen

Pada tahap pengurusan dokumen, dokumen-dokumen yang telah melalui proses penginputan dan penomoran selanjutnya disimpan di ruang penyimpanan khusus. Ruangan tersebut dilengkapi dengan rak dan kotak penyimpanan yang digunakan untuk menata dokumen Kredit Briguna dan Kredit Ritel. Setiap kotak penyimpanan diberi label nomor seri tertentu dan

disusun secara teratur pada rak agar dokumen tersimpan dengan aman serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan

B. Manfaat Implementasi BRIMEN pada Kantor Cabang Makassar Sudirman

Implementasi BRIMEN (*BRI Document Management System*) di BRI Kantor Cabang Makassar Sudirman memberikan berbagai manfaat dalam mendukung pengelolaan dokumen serta pelayanan kredit kepada nasabah.

Berikut beberapa manfaat dari sistem ini:

1. Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Dokumen

   Dengan sistem BRIMEN, proses pencatatan penyimpanan, dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan terorganisir. Dokumen yang sebelumnya dikelola secara manual kini dapat diakses secara digital, sehingga mengurangi waktu yang diperlukan dalam menemukan arsip nasabah.
2. Meningkatkan Keamanan Dokumen

   Sistem BRIMEN dilengkapi dengan fitur keamanan seperti membutuhkan nama akun dan kata sandi untuk mengakses *website* BRIMEN sehingga dokumen lebih terlindungi dari risiko kehilangan dan penyalahgunaan dokumen dapat dihindari.
3. Memudahkan Akses dan Pencarian Data

   Dokumen dalam BRIMEN disusun berdasarkan kode ruangan, kode lemari, kode rak, dan nomor urut dokumen yang memungkinkan pencarian dokumen dilakukan lebih cepat dan tidak perlu lagi untuk membuka satu satu dokumen untuk melihat nama nasabah pada dokumen-dokumen tersebut.
4. Meningkatkan Pelayanan Kredir kepada Nasabah

   Dengan dokumen yang terstruktur dan mudah untuk diakses dapat meningkatkan proses pelayanan menjadi lebih cepat, ini dikarenakan jika proses pencarian dokumen memakan waktu cukup lama akan membuat nasabah menunggu lama untuk dilakukan proses perkreditan terutama disaat banyaknya nasabah datang untuk mengurus kreditnya.

C. Kendala dalam Implementasi BRIMEN pada Kantor Cabang Makassar Sudirman

Tentunya dalam pengimplementasian BRIMEN terdapat beberapa kendala yang dihadapi sehingga pengelolaan BRIMEN seringkali terhambat. Adapun kendala sebagai berikut:

1. Koneksi Jaringan Intranet yang Tidak Stabil

   Koneksi jaringan intranet yang tidak stabil menjadi salah satu faktor penghambat dalam proses digitalisasi dokumen melalui sistem BRIMEN. Gangguan jaringan atau kecepatan intranet yang rendah dapat menghambat proses pengunggahan dokumen ke dalam sistem. Kondisi tersebut menyebabkan proses penginputan membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga dapat memengaruhi efektivitas penyelesaian pekerjaan.
2. Beban Pekerjaan yang Cukup Tinggi

   Banyaknya dokumen yang harus melalui proses pemindaian dan pengunggahan ke sistem BRIMEN membutuhkan waktu serta ketelitian yang tinggi. Selain melaksanakan kegiatan digitalisasi dokumen, petugas juga harus menjalankan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan bidang pekerjaannya. Kondisi tersebut menyebabkan pembagian waktu dan penyelesaian pekerjaan menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen.
3. Ketidaklengkapan Dokumen Nasabah

   Ketidaklengkapan dokumen nasabah juga menjadi salah satu kendala dalam proses digitalisasi dokumen pada sistem BRIMEN. Dokumen yang diterima terkadang belum memenuhi persyaratan kelengkapan sehingga proses pemindaian dan penginputan tidak dapat dilakukan secara optimal. Akibatnya, dokumen yang diunggah ke dalam sistem dapat teridentifikasi sebagai dokumen yang belum lengkap dan memerlukan pemeriksaan serta tindak lanjut untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut.

D. Solusi untuk Mengatasi Kendala Dalam Implementasi BRIMEN pada Kantor Cabang Makassar Sudirman

Untuk mengatasi kendala dalam proses digitalisasi dokumen pada sistem BRIMEN, diperlukan beberapa upaya agar pengarsipan dokumen berjalan lebih efektif. Adapun solusinya sebagai berikut:

1. Koneksi Jaringan Intranet yang Tidak Stabil

   Melakukan pemeriksaan jaringan secara berkala serta berkoordinasi dengan bagian terkait apabila terjadi gangguan internet agar proses penginputan dan pengunggahan dokumen dapat berjalan lancar.
2. Beban Pekerjaan yang Cukup Tinggi

   Melakukan pembagian tugas dan pengaturan prioritas pekerjaan secara terstruktur agar proses digitalisasi dokumen dapat berjalan efektif tanpa mengabaikan tugas lainnya.
3. Ketidaklengkapan Dokumen Nasabah

   Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum proses pemindaian dan penginputan serta berkoordinasi dengan pihak terkait untuk melengkapi dokumen yang masih kurang.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Penerapan sistem BRIMEN (*BRI Document Management System*) pada BRI Kantor Cabang Makassar Sudirman menunjukkan bahwa digitalisasi pengarsipan dokumen nasabah mampu meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keteraturan pengelolaan arsip. Melalui proses pemindaian, pengunggahan, penomoran, serta penyimpanan dokumen secara sistematis, BRIMEN menggantikan sebagian proses pengarsipan manual dengan sistem digital yang lebih mudah diakses. Dokumen nasabah disusun berdasarkan kode ruangan, lemari, rak, dan nomor urut, sehingga proses pencarian kembali arsip menjadi lebih cepat dan terstruktur.

Implementasi BRIMEN memberikan manfaat yang signifikan bagi operasional perbankan, terutama dalam mendukung pelayanan kredit kepada nasabah. Sistem ini mempercepat pengelolaan dan pencarian dokumen, meningkatkan keamanan data melalui penggunaan akun dan kata sandi, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, serta mempercepat proses pelayanan kredit. Dengan dokumen yang tersusun rapi dan mudah diakses oleh petugas berwenang, BRI dapat memberikan layanan yang lebih cepat, akurat, dan terpercaya kepada nasabah.

Meskipun demikian, penerapan BRIMEN masih menghadapi beberapa kendala, antara lain ketidakstabilan koneksi jaringan intranet, tingginya beban kerja petugas, serta

ketidaklengkapan dokumen nasabah. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan seperti pemeriksaan jaringan secara berkala, pengaturan pembagian tugas dan prioritas pekerjaan, serta pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum proses digitalisasi dilakukan. Dengan dukungan infrastruktur yang memadai, koordinasi antarpetugas, dan disiplin dalam pengelolaan dokumen, penerapan BRIMEN di BRI Kantor Cabang Makassar Sudirman dapat berjalan lebih optimal dan mendukung transformasi digital perbankan secara menyeluruh.

DAFTAR REFERENSI

Agus Taryana, Novie Indrawati Sagita, Selvi Centia, Ria Arifianti, Dicky Wisnumulya, Rizky Ananda Ramadhan, Teguh Sandjaya. 2024. "TATA KELOLA ARSIP DINAMIS UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP DI RECORD CENTER FISIP UNIVERSITAS PADJADJARAN." 7:155–64.

Aliya Azizah, Fathiyah Nopriani. 2026. "DESIGN OF THE DIGITIZATION OF BRIGUNA CREDIT ARCHIVES AT PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)." 02(02):56–63.

Andi Alfian Batara, Arfianty, Fitriani. 2024. "PROSEDUR PENGINPUTAN DAN PENATAAN ARSIP PADA KANTOR BRI UNIT BENTENG." 8–12.

Andriani Maghfiroh F.S, Ghaitsa Tamara A., Ervina Dwi Z. .. 2024. "Penerapan Sistem Brimen Dalam Pengarsipan Dokumen Pada Bank BRI Unit Tanggul 2 Jember." 2:8–11.

Antonius Andrias Reis Tanesi, Maria Banafanu. 2025. "Efektivitas Pengarsipan Berkas Kredit Menggunakan Brimen Pada PT . Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk . Unit Kuanino Kupang." 3.

Candra, Dewi, Anton Subarno, and Winarno Winarno. 2023. "Pengelolaan E-Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Surakarta." 7(1):48–53.

Desy Adellia Jovanka, Ulfatun Hasanah, Retna Anggitaningsih. 2025. "Sistem Digitalisasi BRIMEN (BRI Document Management Systems) Pada PT . Bank Rakyat Indonesia Branch Office Genteng Unit Tulungrejo." 02(03):1944–49.

Fica Aulia, Liza Afkarin. 2024. "Sistem Digital BRIMEN Untuk Efektifitas Pengelolaan Pengarsipan Data Nasabah Kredit Pada BRI Unit Wirolegi." 1(1):69–75.

Jessica Septiana Harto, Berta Margareta Agustin Wijaya. 2026. "PERAN KEGIATAN ADMINISTRASI DAN DIGITALISASI DOKUMEN DALAM MENDUKUNG OPERASIONAL PADA BAGIAN KONSUMER BISNIS DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG PALANGKA RAYA." 2(2):95–100.

Linda Wahyu Ningsih, Risa astutik, Ahmad Afif. 2023. "Digitalisasi Proses Pengelolaan Brimen Pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Sempusari." 1:140–

44.

Lubis, Nova Claudya. 2026. "PENINGKATAN EFEKTIVITAS PELAYANAN PUBLIK MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL PADA SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KANTOR CAMAT PARLILITAN." 291–300.

Musaiyadi, Dwi Ratnasari, St. Nur Khofifa. 2025. "Bri Archive Arrangement and Input Procedures Document Management System (Brimen) at Pt . Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk . Kencong Unit." 6:341–44.

Mutiara Amanda, Ditta Arsyilviasari, Syilviani, Fetrisia Siregar, Fibri Rakhmawati. 2025. "Prosedur Pengerjaan Pada Sistem Digital BRIMEN Pada PT BRI (Persero) Tbk. Kantor Wilayah Medan."

Nabila Putri Ayus Tya Wati, Karisma Sri Rahayu. 2024. "IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN (BRI DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) PADA BANK RAKYAT INDONESIA CABANG KAWI MALANG." 08(2018):124–31.

Puspita, Atalia Martha, Izha Afkarina, and Aminatus Zahariyah. 2024. "Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu Prosedur Penataan Arsip Dan Penginputan BRI Document Management System (BRIMEN) Pada Bank BRI Unit Patrang." 2:234–37.

Rabban, M. Hafidz Rafi, Aminullah Imal Alfresi. 2024. "Analisis Kepuasan Pengguna Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Brimen Di Bank Bri Unit Cinde Dengan Metode Pieces." 3(1):299–305.

Salsabila Nurmaulida Syifa, Nurul Fitria, M. F. Hidayatulla. 2025. "Digitalisasi Pengelolaan Brimen Pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Pasar Besar Pasuruan." 1:424–30.

Sri Rahayu, Muhammad Faittullah Akbar, Dede Firmansyah S. 2024. "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI E – BRIMEN PADA BANK BRI UNIT PURWASARI." 4(2):61–67.

Tifani Dame Hasany, Dwiyanti Putri Puspitasari, Putri Zahrani, Sahwa Dwi Pani. 2026. "Optimalisasi Sistem Administrasi Digital Dalam Mendukung Pengelolaan Data Nasabah Perbankan." 2(1):22–36.

Tri Santi Nova Lewaherilla, Ambarwati Soetiksno, Jean Rosalina Asthenu. 2025. "PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA AMBON." 4(1):1–9.