

PROSEDUR PENGINTUPAN DAN PENATAAN ARSIP PADA KANTOR BRI UNIT BENTENG

Data Input and Archive Management Procedures at BRI Unit Benteng Office

Andi Alfian Batara¹, Arfianty², Fitriani³

^{1,2}Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Parepare

³Program Studi Ekonomi Pembangunan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Parepare

Jl. Jend. Ahmad Yani No. Km. 6, Bukit Harapan, Kec. Soreang, Kota Parepare, Sulawesi Selatan 91131

Email: fian.andi99@gmail.com¹, arfiantyarfan@gmail.com², fitri.fa29@gmail.com³

Abstrak

Prosedur pengintupan dan penataan arsip memiliki peran penting dalam mendukung efisiensi administrasi dan pelayanan di Kantor BRI Cabang Sidrap Unit Benteng. Penelitian ini bertujuan mengevaluasi tata kelola arsip yang mencakup pengumpulan, pengklasifikasian, pengintupan data ke dalam sistem digital BRIMEN, hingga penyimpanan fisik secara sistematis. Metode yang digunakan adalah observasi langsung, wawancara dengan pegawai, dan analisis dokumen pendukung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sistem BRIMEN telah diterapkan, masih terdapat tantangan berupa ketidaksesuaian antara data digital dan dokumen fisik. Penelitian ini menyimpulkan bahwa optimalisasi prosedur pengarsipan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan akurasi data, serta merekomendasikan pengembangan sistem yang lebih efektif dan terintegrasi.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Pengintupan Data, BRIMEN, Efisiensi Administrasi, BRI

Abstract

Archive input and management procedures play a crucial role in supporting administrative efficiency and services at the BRI Sidrap Branch, Benteng Unit. This study aims to evaluate archive management processes, including data collection, classification, digitization through the BRIMEN system, and systematic physical storage. The research method includes direct observation, interviews with relevant staff, and analysis of supporting documents. The findings reveal that challenges persist despite BRIMEN implementation, particularly discrepancies between digital data and physical document placement. This study concludes that optimizing archive procedures can improve service quality and data accuracy, and recommends developing a more effective and integrated archive management system.

Keywords: Archive Management, Data Input, BRIMEN, Administrative Efficiency, BRI

PENDAHULUAN

Dalam era digitalisasi saat ini, kemajuan teknologi menciptakan persaingan yang semakin ketat di kalangan individu, perusahaan, maupun organisasi. Kemajuan suatu perusahaan tidak hanya bergantung pada sumber daya manusia yang kompeten, tetapi juga membutuhkan dukungan sistem teknologi yang mempermudah operasional. Komputer memainkan peran yang sangat signifikan dalam mendukung operasional perusahaan, termasuk dalam sektor perbankan (Aulia & Afkarin, 2024).

Teknologi digital merepresentasikan peralihan dari sistem operasional berbasis tenaga manusia menuju sistem berbasis komputer yang otomatis. Perkembangan ini ditandai dengan kemunculan perangkat komunikasi canggih yang mampu memproses, mengirimkan, dan menerima informasi kapan saja dan di mana saja. Seiring kemajuan teknologi, sektor perbankan mulai mengadopsi sistem operasional berbasis digitalisasi yang berkontribusi pada penghematan biaya operasional dan peningkatan efisiensi layanan (Ningsih et al., 2023).

Perbankan memiliki peran penting dalam mendorong pertumbuhan ekonomi sehingga harus adaptif terhadap perubahan. Salah satu permasalahan yang sering muncul adalah kesulitan pencarian dokumen nasabah yang berdampak pada penurunan kualitas pelayanan. Arsip berperan sebagai sumber inti informasi dan alat pengawasan yang tak tergantikan bagi setiap organisasi. Pengelolaan arsip yang baik memerlukan berbagai peralatan seperti lemari arsip, rak penyimpanan, map, dan perlengkapan pendukung lainnya (Aulia & Afkarin, 2024).

Sebagai upaya konkret menghadapi tantangan tersebut, Bank Rakyat Indonesia (BRI) memperkenalkan sistem BRIMEN (*BRI Document Management System*) yang dirancang untuk mempermudah, mempercepat, dan menjamin keamanan penyimpanan serta pencarian dokumen nasabah (Soleha et al., 2024). Kegiatan magang di BRI Cabang Sidrap Unit Benteng memberikan pengalaman langsung terkait prosedur tersebut. Artikel ini bertujuan mendeskripsikan prosedur

penginputan dan penataan arsip yang diterapkan sekaligus menganalisis tantangan yang dihadapi beserta solusinya.

METODE

Kegiatan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang dilaksanakan di BRI Cabang Sidrap Unit Benteng. Pendekatan kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari narasumber serta perilaku yang diamati, dengan tujuan menggali inti permasalahan terkait pengoptimalan penginputan data berbasis digital melalui sistem BRIMEN (Ningsih et al., 2023).

Data diperoleh melalui tiga teknik: (1) observasi langsung untuk mengamati alur kerja penginputan dan penataan arsip; (2) wawancara dengan pegawai terkait mengenai prosedur pengarsipan dan proses input dokumen; dan (3) analisis dokumen pendukung berupa panduan sistem dan catatan arsip. Analisis data dilakukan dengan menyusun data sesuai kebutuhan, kemudian membandingkan hasil observasi dan wawancara dengan teori serta konsep yang relevan guna menyusun laporan yang sistematis dan komprehensif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Prosedur Penginputan Data

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau suatu peristiwa dalam bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dapat diterima oleh negara, pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan perorangan. Pengelolaan arsip merupakan aspek krusial bagi perusahaan dalam menjaga dan menyimpan informasi penting. Oleh karena itu, diperlukan prosedur pengarsipan yang efektif untuk memastikan dokumen tetap terorganisir, aman dari risiko kehilangan, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Dalam upaya meningkatkan pengelolaan dokumen nasabah, Bank BRI mengembangkan sebuah sistem digital yang dikenal sebagai BRIMEN (*BRI Document Management System*). Sistem ini dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efisien dan terstruktur (FS et al., 2024).

Dalam upaya meningkatkan pengelolaan dokumen nasabah, Bank BRI mengembangkan sistem digital BRIMEN. Proses penginputan data adalah kegiatan mengubah data dari bentuk fisik menjadi dokumen digital dengan cara memindai dan mengetiknya ke dalam komputer melalui sistem BRIMEN (Permatasari et al., 2024). Dokumen yang disimpan dalam lemari brankas diatur berdasarkan jenis produk dan tahun. Namun, seiring waktu, jumlah dokumen nasabah terus meningkat, sehingga ruang penyimpanan dalam lemari brankas menjadi berkurang. Proses pencarian dokumen pun memakan waktu lama, bahkan beberapa dokumen lama sering kali terselip. Masalah ini muncul akibat tata letak yang tidak terorganisir dengan baik dan ketidaksesuaian antara data yang tercatat di file Excel di komputer dengan dokumen fisik yang ada di lemari brankas. Dari hal ini maka diperlukan pengarsipan yang baik yang bertujuan untuk mempermudah dalam penempatan serta pencarian berkas/jaminan nasabah. Perlu diingat walaupun menggunakan teknologi untuk melakukan pengarsipan data, pengarsipan secara manual juga harus tetap dilakukan hal ini agar mencegah hal hal yang tidak diinginkan terjadi apa bila terjadi error atau pun kesalahan dalam penginputan (Yuliana et al., 2022).

1. Pengindeksan Berkas Secara Manual



Gambar 1. Pengindeksan Berkas Jaminan Secara Manual

Langkah awal proses penginputan dimulai dengan pengelompokan berkas berdasarkan nama nasabah, diurutkan sesuai inisial huruf A hingga Z, serta berdasarkan jenis berkas atau jaminan yang akan diinput. Pengelompokan ini bertujuan memastikan penyimpanan berkas terorganisir secara sistematis sehingga memudahkan pencarian di masa mendatang. Pengelompokan yang terstruktur juga membantu memantau keberadaan berkas, memastikan kelengkapan data, dan mencegah duplikasi atau kehilangan informasi yang dapat memengaruhi integritas sistem pengelolaan dokumen.

2. Penginputan Berkas ke Aplikasi Excel



Gambar 2. Penginputan Berkas ke Aplikasi Excel

Setelah pengelompokan fisik selesai, langkah berikutnya adalah pengarsipan menggunakan aplikasi Excel untuk mempermudah sistem penomoran agar dokumen nasabah lebih mudah ditempatkan dan ditemukan. Prosedur ini dimulai dengan pemeriksaan teliti nomor rekening pada dokumen agar sesuai dengan data yang ada. Tabel Excel yang dibuat mencakup: (1) nama nasabah beserta pasangannya jika ada; (2) alamat nasabah; (3) jenis jaminan dan nama pemilik jaminan; serta (4) nomor ruangan, rak, dan nomor berkas (Permatasari et al., 2024).

3. Pengelompokan Berkas



Gambar 3. Pengelompokan Berkas Jaminan

Setelah penginputan ke Excel selesai, berkas fisik dikelompokkan berdasarkan sistem kode yang telah ditentukan. Sistem pengkodean terdiri dari tiga komponen utama: (1) huruf kapital yang menandakan lemari; (2) angka pertama setelah huruf yang menandakan rak; dan (3) angka terakhir yang menandakan nomor berkas. Sistem ini dirancang untuk mempermudah identifikasi, penyimpanan, dan pencarian dokumen secara efisien.

B. Penataan Berkas

Langkah terakhir adalah penataan berkas di ruangan arsip sesuai kode yang telah ditentukan. Sistem pengelolaan dokumen kredit disimpan secara elektronik dalam BRIMEN, sedangkan dokumen fisik disimpan di kotak khusus dan disusun rapi di ruangan BRimen (Soleha et al., 2024). Penataan kearsipan tidak sekadar ditumpuk, tetapi harus diatur melalui beberapa tahapan agar arsip mudah ditemukan kembali (Munawaroh et al., 2023). Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi karena kesalahan dalam penempatan berkas dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen di kemudian hari. Apabila lokasi fisik berkas tidak sesuai dengan data yang telah diinput dalam aplikasi, proses pencarian akan menjadi tidak efektif dan memakan waktu lebih lama, bahkan berpotensi menimbulkan masalah administratif. Untuk mengoptimalkan penyimpanan pemberkasan maka dibutuhkan filling cabinet dengan diberi kode khusus baik map dokumen maupun lemarnya suatu saat dokumen di butuhkan dengan cukup melihat indeks dokumen atau nama dokumen nasabah (Masruroh et al., 2024).

Untuk memastikan keberhasilan penataan, setiap kode berkas harus diperiksa ulang sebelum dokumen ditempatkan di lemari arsip. Setelah berkas diletakkan, langkah verifikasi juga diperlukan

untuk memastikan kesesuaian antara data digital dan lokasi fisik berkas. Sistem ini tidak hanya membantu menjaga kerapian ruangan arsip, tetapi juga memastikan efisiensi dalam pengelolaan dokumen dan kemudahan akses di masa mendatang. Dengan penerapan yang teliti, proses pengelolaan arsip akan mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan



Gambar 4. Penataan Berkas Jaminan di Ruang Arsip

1. Pencatatan dan Pemindaian (Scan)



Gambar 5. Proses Pencatatan dan Pemindaian Jaminan

Setiap berkas baru yang diterima menjalani pencatatan sistematis meliputi nama peminjam, nomor rekening, dan jumlah nominal jaminan. Setelah informasi tercatat lengkap, dokumen melalui tahapan pemindaian. Dalam sistem BRIMEN, setiap hard file diubah menjadi soft file dengan cara dipindai kemudian diunggah ke sistem website BRIMen agar seluruh berkas terkonfirmasi di pusat dan tercatat dalam database terintegrasi (Herawati et al., 2024).

Metode ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keandalan pengelolaan dokumen keuangan. Untuk agunan yang sudah lama atau telah dilaminasi, dilakukan fotokopi terlebih dahulu guna menjaga dokumen tidak rusak saat dipindai. Setelah seluruh dokumen selesai dipindai, dokumen dirapikan dan dipisahkan antara yang sudah lunas dengan yang masih aktif (Herawati et al., 2024).

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Prosedur penginputan data dan pengelolaan arsip memiliki peranan strategis dalam mendukung efisiensi administrasi dan kualitas pelayanan di BRI Cabang Sidrap Unit Benteng. Optimalisasi proses pengarsipan melalui penerapan sistem digital BRIMEN dan pengelompokan arsip secara manual terbukti mampu meningkatkan efektivitas pelayanan kepada nasabah. Penerapan sistem pengkodean untuk identifikasi berkas dan pengarsipan berbasis Excel tidak hanya

mempercepat proses pencarian dokumen, tetapi juga memastikan keamanan serta integritas data nasabah. Integrasi antara sistem digital dan pengarsipan manual menjadi solusi efektif untuk mengatasi tantangan pengelolaan dokumen. Sistem ini mendukung efisiensi proses kerja secara keseluruhan sehingga memberikan nilai tambah bagi pelayanan dan operasional bank.

Saran

Pengelolaan penginputan data dan penataan berkas perlu lebih diperhatikan, terutama untuk mengatasi ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan data Excel. Solusi yang direkomendasikan meliputi: (1) penyusunan SOP dengan kode unik untuk setiap dokumen; (2) penggunaan sistem digital yang terintegrasi dengan Excel; (3) pelabelan dan pengelompokan berkas yang sistematis; (4) pelatihan staf secara berkala untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip; serta (5) audit dan pemeliharaan berkala untuk memastikan kesesuaian data serta mencegah kerusakan atau kehilangan berkas.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulia, F., & Afkarin, L. (2024). Sistem digital BRIMEN untuk efektifitas pengelolaan pengarsipan data nasabah kredit pada BRI Unit Wirelegi. *KUNKUN: Journal of Multidisciplinary Research*, 1(1), 69–75. <https://ejournal.mediakunkun.com/index.php/kunkun/article/view/51>
- FS, A. M., AK, G. T., & ZA, E. D. (2024). Penerapan sistem Brimen dalam pengarsipan dokumen pada Bank BRI Unit Tanggul 2 Jember. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Nusantara (JIMNU)*, 2(1), 8–11. <https://jurnal.padangteknokom.com/index.php/jimnu/article/view/229>
- Herawati, J. W., Irani, C., Aprianti, N. N., & Hidayat, N. (2024). Implementasi sistem digital Brimen dalam meningkatkan kinerja bank di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tegal Besar Jember. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Nusantara (JIMNU)*, 2(1), 32–38. <https://jurnal.padangteknokom.com/index.php/jimnu/article/view/252>
- Masrurroh, N., Azalia, I. D., Jannah, M., & Anggraini, J. C. (2024). Literasi sistem transformasi digital dalam optimalisasi layanan nasabah. *JAMAS: Jurnal Abdi Masyarakat*, 2(1), 406–412. <https://doi.org/10.62085/jms.v2i1.88>
- Munawaroh, M., Winarto, W., & Haryanti, N. (2023). Prosedur pengelolaan arsip dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja: Studi kasus pada PT. Griya Asri Mandiri. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Waradin*, 3(2), 17–23.
- Ningsih, L. W., Astutik, R., & Afif, A. (2023). Digitalisasi proses pengelolaan Brimen pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Sempusari. *Journal of Indonesian Social Society (JISS)*, 1(3), 140–144. <https://doi.org/10.59435/jiss.v1i3.223>
- Permatasari, A., Nisa, B. I., Qomariyah, L., & Hasanah, H. (2024). Prosedur pengimputan dan penataan arsip pada Kantor BRI Cabang Jember Unit Sukowono. *Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 51–54. <https://doi.org/10.59435/gjpm.v2i1.306>
- Putri, N. A., & Rahayu, K. S. (2024). Implementasi sistem digital BRIMEN (BRI Document Management System) pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang. *Jurnal Bisnis Terapan*, 8(2), 124–131. <https://doi.org/10.24123/jbt.v8i2.6683>
- Soleha, A., Kaffa, I., Rahayu, M. P., & Anam, S. (2024). Optimalisasi pengimputan data berbasis digital melalui BRI Document Management System (BRIMEN) di BRI Kalisat. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(2), 247–254. <https://doi.org/10.59435/gjmi.v2i2.347>
- Yuliana, A. N. F., Panjawayati, T., Wulandari, M. I., Oktaviasari, S. D., & Yusdita, E. E. (2022). Implementasi sistem digital Brimen pada BRI Unit Sleko-Madiun. *Jurnal Pundi*, 6(2), 255–262. <https://doi.org/10.31575/jp.v6i2.421>