



Efektivitas Pengarsipan Berkas Kredit Menggunakan Brimen pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Kuanino Kupang

Antonius Andrias Reis Tanesi^{1*}, Maria Banafanu²

^{1,2} Akademi Keuangan dan Perbankan Effata Kupang, Indonesia

tanesi.tanesi.vt@gmail.com^{1*}, mariabanafanu103@gmail.com²

Alamat: Jl.Sumba No 17 Oeba, Fatubes, Kota Lama, Kota Kupang

Korespondensi penulis: tanesi.tanesi.vt@gmail.com

Abstract : *Effectiveness of Credit File Archiving Using BRImen at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kuanino Kupang Unit. The purpose of this study was to determine how credit file archiving uses BRImen at BRI Kuanino Kupang Unit. The type of research used in writing this paper is qualitative with a descriptive approach that explains about credit file archiving using BRImen. The data sources used are primary data and secondary data, primary data in the form of history, organizational structure, main tasks and authorities and credit file archiving procedures at BRI Kuanino Unit. While secondary data in the form of explanations quoted from books or the internet. Data collection techniques in this study are observation, documentation and interviews. Data collection techniques by observation, namely by conducting direct observations on how credit file archiving uses BRImen, data collection techniques by documentation, namely taking credit file archiving data using BRImen on Microsoft Excel and the BRImen register, and data collection techniques by interview, namely interviewing BRImen officers (Customer Service) regarding the file archiving procedure using BRImen at BRI Unit Kuanino Kupang. The results of this study indicate that credit file archiving using BRImen at BRI Unit Kuanino Kupang is quite effective because it meets several indicators of effectiveness, namely regarding the provision of facilities and infrastructure, effectiveness of program objectives, individual effectiveness in implementing program policies, effectiveness of work units in implementing program policies, efficiency of program operations, and clarity of program objectives. The results of this study are expected to help companies in increasing the effectiveness of credit file archiving using BRImen at BRI Unit Kuanino Kupang.*

Keywords: Archive, BRImen, Effectiveness.

Abstrak. Efektivitas Pengarsipan Berkas Kredit Menggunakan BRImen Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Unit Kuanino Kupang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen pada BRI Unit Kuanino Kupang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan paper ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang menjelaskan mengenai pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, data primer yaitu berupa sejarah, struktur organisasi, tugas pokok dan wewenang serta prosedur pengarsipan berkas kredit pada BRI Unit Kuanino. Sedangkan data sekunder berupa penjelasan yang dikutip dari buku ataupun internet. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, dokumentasi dan wawancara. Teknik pengumpulan data dengan cara observasi yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung bagaimana pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen, teknik pengumpulan data dengan cara dokumentasi yaitu mengambil data pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen pada Microsoft Excel dan register BRImen, dan teknik pengambilan data dengan wawancara yaitu mewawancarai petugas BRImen (*Customer Service*) mengenai prosedur pengarsipan berkas menggunakan BRImen pada BRI Unit Kuanino Kupang. Hasil dari penelitian ini adalah menunjukkan bahwa pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen pada BRI Unit Kuanino Kupang sudah terbilang efektif karena memenuhi beberapa indikator efektivitas yaitu menyangkut penyediaan sarana dan prasarana, efektivitas tujuan program, efektivitas individu dalam implementasi kebijakan program, efektivitas unit kerja dalam implementasi kebijakan program, efisiensi operasi program, dan kejelasan tujuan program. Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan efektivitas pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen pada BRI Unit Kuanino Kupang.

Kata kunci: Arsip, BRImen, Efektivitas.

1. LATAR BELAKANG

Di zaman era digitalisasi sekarang banyak kita ketahui telah bermunculnya alat teknologi yang canggih, sehingga terjadi banyak persaingan disegala lapisan masyarakat baik dalam kehidupan manusia, kehidupan suatu perusahaan, atau dalam suatu organisasi. Oleh karena itu untuk memajukan suatu perusahaan selain mempunyai tenaga ahli terampil pada bidangnya, juga perlu didukung dengan alat-alat yang dapat membantu menjalankan usaha tersebut.

Peran komputer sangatlah penting bagi suatu perusahaan, didunia perbankan khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kuanino yang mana komputer sangatlah membantu dalam melaksanakan suatu operasional pada bagian ADK (Administrasi Kredit). Untuk mempermudah pelayanan kepada para nasabah, salah satu contoh peranan komputer untuk membantu pencarian data-data nasabah saat ini perlukan, seperti pada sistem BRImen.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggung jawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Dalam Undang-undang no.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip. Prosedur atau pengelolaan arsip pada suatu kantor berbeda satu dengan yang lainnya. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan prosedur. Pada intinya semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara teratur juga efektif dan efisien. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu organisasi tidak melaksanakan prosedur penataan arsip secara benar.

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan hal krusial dalam operasional lembaga keuangan, terutama dalam hal penanganan berkas kredit. Berkas kredit mengandung informasi penting terkait riwayat debitur, jaminan, dan perjanjian kredit yang memerlukan penyimpanan dan akses yang aman dan efisien. Petugas arsip atau biasa disebut sebagai petugas BRImen (BRI Dokumen) dalam menyimpan arsip mengakibatkan kesulitan dalam

penemuan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Dengan demikian prosedur penataan arsip harus lebih diperhatikan oleh organisasi untuk menunjang efektivitas dalam pencaharian dokumen-dokumen tabungan dan pinjaman nasabah bila dibutuhkan oleh nasabah, petugas BRImen, marketing, dan pegawai perusahaan lainnya serta dokumen dokumen tersebut akan diperlukan dari pimpinan perusahaan maupun dari pihak badan pengawas perusahaan dari Kantor Cabang BRI.

Pada saat peneliti melaksanakan Prakerterk kerja Lapangan pada BRI Unit Kuanino Kupang dalam hal mengarsipkan berkas menggunakan Brimen ada beberapa keunggulan, antara lain keamanan data terjamin, pencarian dan aksesnya lebih mudah, serta lebih efisiensi waktu dan biaya

2. KAJIAN TEORITIS

Bagian ini menguraikan teori-teori relevan yang mendasari topik penelitian dan memberikan ulasan tentang beberapa penelitian sebelumnya yang relevan dan memberikan acuan serta landasan bagi penelitian ini dilakukan. Jika ada hipotesis, bisa dinyatakan tidak tersurat dan tidak harus dalam kalimat tanya.

Secara umum, efektif merupakan kata dasar dari kata efektivitas, yang berarti keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hubungan antara harapan dan pencapaian sesungguhnya selalu terkait dengan efektivitas. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini dapat di artikan, apabila suatu pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan yang direncanakan, dapat dikatakan efektif tanpa memperhatikan waktu, tenaga dan yang lainnya. Selain pengertian tersebut, efektivitas juga mengandung arti keefektif-an (*effectiveness*) yang berarti pengaruh atau efek sebuah keberhasilan.

Menurut Yudhaningsih, (2021: 12-13) menjelaskan efektif itu merupakan derajat dimana sebuah organisasi mencapai tujuannya. Keefektifan itu merupakan kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan tujuan yang telah dirumuskan. Keefektifan juga bisa menjadi konsep kausal secara esensial, di mana hubungan maksud-hingga tujuan (*means-to-end relationship*), dan hubungan sebab-akibat (*cause-effect-relationship*).

Menurut Mardiasmo (2020:20), efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif jika proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan.

Secara umum arsip merupakan bagian dari kegiatan ketatausahaan. Tata usaha adalah segenap aktivitas menghimpun, mengolah, mencatat, mengirimkan dan menyimpan

keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi. Salah satu tugas dari tata usaha dari pengertian diatas ternyata berkaitan dengan ketenangan-ketenangan yang diperlukan dalam suatu organisasi. Salah satu tugas dari tata usaha dari pengertian diatas ternyata berkaitan dengan keterangan-keterangan dan warkat-warkat. Menurut asal mula arsip dari bahasa Yunani “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa inggris disebut “Records”, adalah catatan-catatan, rekaman atau bentuk lain merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ketempat penyimpanan.

BRImen adalah bentuk digital dari brankas bank. Sistem ini dibuat untuk mempermudah mencari dokumen-dokumen nasabah. Mudah cepat dan aman adalah tujuan dibuatnya sistem BRImen. BRImen yang merupakan sistem baru untuk pendigitalan penyimpanan data nasabah akan menampung secara menyeluruh dokumen nasabah yang ada pada bank tersebut. Dokumen yang telah diinput pada BRImen akan disusun ulang pada brankas. Adanya penyusunan kode lemari dan rak yang akan mempermudah saat pencarian dokumen. Semua disusun berdasarkan urutan rekening, sehingga saat penyusunan dapat dilihat kode dan rekening untuk pengelompokan dokumen.

BRImen ini pun identik dengan dokumen nasabah bersifat rahasia. Pencegahan terjadinya kebocoran ataupun kehilangan data nasabah, semua dokumen terkait dengan data nasabah disimpan pada ruangan yang memiliki keamanan ketat. Ruangan penyimpanan dokumen nasabah di fasilitasi dengan CCTV di setiap sudutnya dan terbuat dari bahan yang tidak mudah terbakar dan hancur. Tidak semua karyawan memiliki akses untuk membuka ruangan, terutama mengambil data nasabah tanpa izin. Seiring dengan waktu yang berjalan dan jumlah nasabah semakin bertambah, ruangan pada bank tentunya semakin penuh dengan dokumen nasabah. Khususnya pada Bank BRI Unit Kuanino Kupang yang saat ini memiliki banyak nasabah-nasabah kredit maupun nasabah tabungan. Penuhnya ruangan dengan dokumen nasabah mengakibatkan adanya beberapa dokumen yang terselip, teracak bahkan hilang. Dokumen yang sulit ditemukan akan berakibat pada kinerja karyawan dan kepercayaan nasabah.

BRImen adalah sistem yang dapat menyimpan dokumen nasabah baik dalam kredit yang disimpan dalam bentuk elektronik dimana dokumen fisik disimpan dalam satu tempat yang tersentralisasi, terstruktur, dan terintegrasi dengan system BRImen yang dapat mempermudah pegawai dalam mencari dokumen nasabah. Dapat disimpulkan bahwa BRImen adalah sebuah system yang dimanfaatkan oleh pegawai BRI dalam menyimpan

dokumen nasabah sehingga dapat dengan mudah ditemukan ketika dibutuhkan lagi.

Keunggulan penggunaan BRImen yaitu:

- a. Kemudahan akses dan penyimpanan, dimana petugas BRImen dapat mengakses berkas kredit secara digital kapan saja.
- b. Efisiensi pencarian, dimana fitur pencarian yang canggih memudahkan pencarian berkas kredit berdasarkan berbagai kriteria, seperti nama debitur dan nommor rekening pinjaman.
- c. Keamanan data terjamin, dimana sistem keamanan yang berlapis dan akses terbatas melindungi data berkas kredit dari akses illegal dan kehilangan data.

3. METODE PENELITIAN

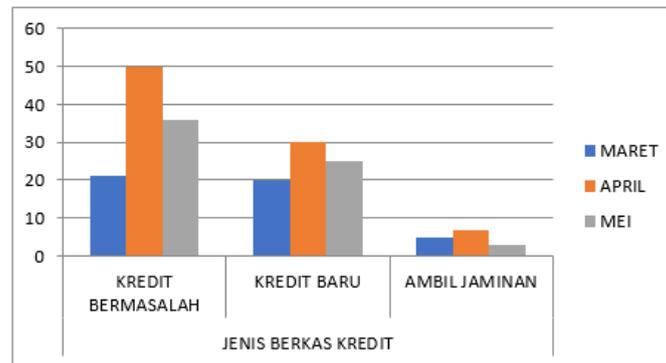
Pelaksanaan penelitian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kuanino Kupang, Jl. Jenderal Sudirman, Kuanino, Kec. Kota Raja, Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur. Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah data kualitatif dengan diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kuanino Kupang.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan di Bank BRI Unit Kuanino dengan mencari informan/narasumber yang sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan oleh peneliti. Pada proses dan tahapan mencari dan mengumpulkan informasi peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu observasi yang dilakukan pada BRI Unit Kuanino selama 3 bulan, dokumentasi dan juga wawancara dengan petugas BRImen (*Customer Service*).

Wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada bulan Agustus 2024, hasil penelitian diperoleh dengan cara wawancara yang mendalam dengan narasumber sebagai bentuk pencarian data dan terlibat langsung dilapangan.

Tabel 1 jumlah berkas kredit yang dinput bulan Maret-Mei 2024



Sumber : Penulis 2024

Hasil Penelitian

Berikut ini merupakan hasil penelitian berdasarkan wawancara secara online yang telah dilakukan peneliti terhadap informan/narasumber yaitu petugas BRImen (*Customer Service*) adalah sebagai berikut :

- BRImen merupakan kepanjangan dari BRI Dokumen yang artinya adalah dokumen-dokumen penting milik BRI yang harus ditata kelola dengan baik. BRImen juga merupakan bentuk digital dari brankas. Sistem ini dibuat untuk mempermudah pencarian dokumen-dokumen nasabah khususnya nasabah pinjaman.
- Sebelum menggunakan BRImen proses pengarsipan berkas kredit dilakukan dengan cara manual yaitu disimpan atau disusun secara abjad.
- Perubahan paling signifikan yang dirasakan setelah menggunakan BRImen untuk mengarsipkan berkas kredit yaitu tidak perlu mencari satu persatu sesuai abjad lagi, karena dengan menggunakan BRImen lebih cepat dan mudah karna sudah disusun sesuai penomoran.
- Ada juga beberapa kelebihan dari BRImen sendiri salah satunya yaitu proses pencarian berkas kredit lebih cepat dan mudah.
- Kendala yang terkadang dialami oleh petugas BRImen (*Customer Service*) sendiri yaitu salah memasukan berkas yang tidak sesuai dengan nomor dan tempatnya atau juga salah penginputan. Biasanya cara yang digunakan untuk mengatasinya dalah dengan memperhatikan lagi tempat yang sebenarnya yang sesuia dengan nomor berkas dan lebih teliti dalam hal penginputan.
- Efektivitas BRImen dalam membantu pekerjaan terkait pengarsipan berkas kredit yaitu lebih efisien waktu dalam mencari berkas kredit, karena sudah ada penomoran pada masing-masing berkas sehingga lebih cepat dan mudah dalam proses pencarian berkas kredit.

- g. Pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen pada BRI Unit Kuanino sudah efektif karena telah memenuhi beberapa indikator efektivitas yaitu diantaranya penyediaan sarana/ prasarana, efektivitas tujuan program, efektivitas individu dalam implementasi kebijakan program, efektivitas unit kerja dalam implementasi kebijakan program, efisiensi operasi program, kejelasan tujuan program, dan memperjelas tujuan program.

Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan penelitian yang dilakukan oleh peneliti pada BRI Unit Kuanino Kupang mengenai efektivitas pengarsipan berkas menggunakan BRImen pada BRI Unit Kuanino Kupang, maka menurut peneliti pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen sudah cukup efektivitas karena memenuhi beberapa indikator efektivitas yaitu:

- a. Penyediaan sarana dan prasarana, yaitu menyangkut dengan tempat / alat yang digunakan untuk mengarsipkan dan menginput berkas kredit dalam hal ini lemari BRImen, Rak BRImen, Box BRImen dan komputer untuk menginput BRImen. Pada BRI Unit Kuanino sarana dan prasarana sudah cukup efektif dan memadai untuk proses penginputan berkas kredit pada BRImen.
- b. Efektifitas tujuan program, yaitu menyangkut tujuan digunakan BRImen untuk menginput berkas kredit sangat efektif karena mempermudah proses pencarian berkas kredit, berkas kredit tertata lebih rapi serta keamanan berkas kredit lebih terjamin.
- c. Efisiensi operasi program, yaitu dengan adanya BRImen waktu dan tenaga yang digunakan untuk mengarsipkan, mencari berkas kredit ataupun menginput berkas kredit lebih mudah dan cepat.
- d. Kejelasan tujuan program, dengan adanya BRImen tujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses pencarian dan penginputan berkas kredit lebih tertata, efektif dan lebih efisien.
- e. Efektifitas individu dalam implementasi kebijakan program, menyangkut kemampuan *Customer Service* dalam memenuhi tugas sebagai petugas BRImen untuk menginput dan mengarsipkan berkas kredit sudah sesuai dengan prosedur pengarsipan dan penginputan berkas kredit.
- f. Memperjelas strategi untuk mencapai tujuan program, yaitu menyangkut tujuan dan strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam proses pengarsipan dan penginputan berkas kredit menggunakan BRImen sudah mencapai tujuannya yaitu berkas kredit lebih tertata rapi, mempermudah proses pencarian berkas kredit dan juga keamanan berkas kredit terjamin karena akses terbatas.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis data pada bab empat, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pengarsipan berkas kredit pada BRI unit Kuanino sebelum menggunakan BRImen dilakukan dengan cara manual yaitu dengan diurutkan sesuai dengan abjad huruf, dimana pengarsipan dengan cara ini dinilai kurang efektif karna memperlambat proses pencarian berkas kredit ketika dibutuhkan. Untuk mempermudah pengarsipan berkas kredit maka dilakukan pengarsipan secara digital juga yaitu menggunakan BRImen dimana diarsipkan pada Microsoft Excel. Pengarsipan dengan cara ini dinilai lebih efektif karna lebih mempermudah dan mempersingkat proses pencarian berkas kredit ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.
- b. Kelebihan dari BRImen itu sendiri salah satunya yaitu lebih mudah dan cepat dalam proses pencarian berkas kredit.
- c. Proses pengarsipan berkas kredit yang digunakan pada BRI Unit Kuanino dilakukan dengan dua cara yaitu pengarsipan secara manual dan pengarsipan secara digital. Kedua cara ini sangat berkaitan karena pengarsipan berkas kredit akan dilakukan secara manual terlebih dahulu dengan penyimpanan berkas kredit pada map arsip, penomoran pada map arsip, penyimpanan berkas kredit pada box BRImen dan Penyimpanan berkas kredit pada lemari BRImen, setelah itu baru dilakukan pengarsipan secara digital yaitu diinput pada BRImen pada Microsoft Excel.
- d. Kendala yang terkadang dihadapi oleh seorang petugas BRImen (*Customer Service*), yaitu kesalahan dalam menginput dan memasukan berkas kredit sehingga dapat memperlambat proses pencarian berkas.
- e. Pengarsipan berkas kredit menggunakan BRImen pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kuanino dinilai sudah cukup efektif dikarenakan saran prasaran yang digunakan pada pengarsipan berkas kredit, tujuan dari penggunaan BRImen, serta kemampuan dari petugas BRImen (*Customer Service*) dalam menginput berkas kredit menggunakan BRImen sudah efektif dan memberi dampak yang positif.

Saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

- a. Menambah *jobdesk* sebagai petugas BRImen sehingga BRImen benar-benar dikelola dengan baik, mengingat pekerjaan *Customer Service* sangat banyak.
- b. Lebih teliti dalam proses pengarsipan dan penginputan BRImen agar tidak terjadi kesalahan dalam penarsipan dan penginputan.

- c. Selalu mengupdate berkas kredit yang ada pada BRImen sehingga berkas kredit yang sudah lunas dihapus, sehingga tidak terjadi penumpukkan berkas kredit.
- d. Mengadakan program penitipan jaminan dengan menambahkan tengat waktu, sehingga nasabah yang terlambat mengambil jaminan dikenakan pembayaran denda keterlambatan pengambilan jaminan.
- e. Menghubungkan sistem BRImen dengan Dukcapil sehingga lebih mudah mengakses data nasabah..

DAFTAR REFERENSI

- 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.
- Buga, S., & Azhari, I. P. (2023). Penerapan digitalisasi Brimen dalam pengarsipan dokumen KPR pada Bank Rakyat Indonesia Kanca Pekanbaru Sudirman. *Jurnal Akuntansi AKTIVA*, 4(2), 115–121.
- Jeremia Simanjuntak, F. G. (2022). Prosedur penataan arsip dan penginputan Brimen (BRI Dokumen) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija (Doctoral dissertation, Akuntansi).
- Marpaung, M. W. (2021). Implementasi sistem digital Brimen pada BRI Cabang Metro–Lampung.
- Melania, O. M. (2023). Analisis strategi pemasaran produk dalam upaya meningkatkan jumlah nasabah tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Tanaoba Lais Manekat Kupang.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- 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.