

Optimalisasi Penginputan dan Pengarsipan Data Kredit Nasabah melalui Sistem Brimen di Bank BRI Unit Cisande

Nadiatul Qoidah¹, Meutia Riany²

^{1,2}Program Studi Akuntansi, Universitas Nusa Putra, Kota Sukabumi, Indonesia

Email: nadiatul.qoidahak22@nusaputra.ac.id

Abstrak– Penelitian ini mengenai prosedur penggunaan sistem brimen dalam penginputan dan pengarsipan data kredit nasabah pada bank bri unit Cisande dengan tujuan untuk mengetahui prosedur penginputan dan pengarsipan data kredit nasabah dengan menggunakan sistem Brimen. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif, teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian menunjukkan bahwa pengarsipan Brimen terdapat tujuh tahapan dimulai dari pemilahan arsip brimen sampai dengan penataan boks dalam roll opak atau rak. Penginputan Brimen dapat dilakukan dengan dua cara yaitu input Brimen dari Microsoft Excel dan register Brimen (List Manual).

Kata Kunci: Optimalisasi, Sistem Brimen

Abstract– his study examines the procedures for using the Brimen system in inputting and archiving customer credit data at the BRI Cisande unit. The aim is to determine the procedures for inputting and archiving customer credit data using the Brimen system. The type of research used is qualitative, with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The study shows that Brimen archiving consists of seven stages, starting from sorting Brimen archives to arranging boxes in roll opacks or shelves. Meanwhile, Brimen input can be done in two ways, namely Brimen input from Microsoft Excel and Brimen register (Manual List).

Keywords: Optimization, Brimen System

1. PENDAHULUAN

Perubahan zaman yang dinamis tentu menjadi challenge bagi setiap individu atau manusia yang menjalaninya. Mengenai tantangan zaman mulai dari revolusi 1.0 hingga kini 4.0 dan siap menghadapi 5.0. Menurut Kasali pada dunia corporate mengalami distrupsion mulai dari technology, internet othings, disruptive leader. Pada disrupsi ini banyak corporate selalu beradaptasi pada setiap perubahan dan perkembangan zaman agar mampu konsisten dalam keberlangsungan perusahaan menghadapi competitor yang tidak terlihat. Apalagi dalam dunia perbankan selalu dituntut pengoptimalan kualitas mulai dari produk hingga pelayanan agar mencapai tujuan melayani yang efektif, efesien, fleksibel dan professional (Syahrir, 2025) [1]

Di era globalisasi ini kemajuan teknologi sudah tidak bisa dipungkiri lagi begitu banyak dan kompleksnya teknologi yang bermunculan, sehingga menimbulkan banyak persaingan di segala bidang kehidupan, baik dikehidupan masyarakat maupun kehidupan suatu perusahaan atau organisasi. Untuk itu dalam menjalankan suatu perusahaan, selain memiliki tenaga kerja yang ahli dibidangnya harus juga didukung oleh peralatan dapat membantu berjalannya aktivitas perusahaan. Peranan komputer di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Cibadak khususnya di Unit Cisande sangatlah penting, komputer dapat membantu dalam melaksanakan pekerjaan teller dan customer service serta pegawai mantri dan kepala unit lebih mudah untuk memberikan pelayanan kepada nasabah. Salah satu kegiatan yang memerlukan peranan komputer adalah dalam proses pencaharian dokumen saat diperlukan. (Muhson, 2006) [2]

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 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 pengelompokkan dapat dilihat kode dan rekening.(Ummah, 2019)[3]

Selain itu penyimpanan berkas dokumen pada Bank BRI Cabang Cibadak Unit Cisande masih dilakukan

secara manual, yaitu Kegiatan organisasi memerlukan data dan juga informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. 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. Pada era revolusi 4.0 saat ini menggali informasi yang efektif, efisien, dan tepat waktu atau dikenal dengan era digitalisasi, pemberkasan data atau pengarsipan menjadi hal yang vital untuk memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya. Peran pemberkasan data menjadi penting dalam kegiatan administrasi disemua bidang baik pemerintahan, pendidikan, organisasi politik, perusahaan dan sebagainya. Penginputan juga sangat penting dilakukan dalam operasi BRIMEN bilamana diperlukan untuk menyimpan file, juga untuk menjalankan program kerja Operasional BRIMEN. Sistem berbasis penginputan di komputer terdapat proses input, edit, olah data dan pencaharian berkas sehingga berkas tersebut dapat ditemukan kembali diruang penyimpanan manual.

Pada tahun 2021 PT. Bank Rakyat Indonesia mengimplementasikan BRI Document Management System dalam pengelolaan dokumennya. Konsep BRIMEN (BRI Document Management System) merupakan konsep dimana dokumen kredit disimpan dalam bentuk elektronik di dalam sistem, sedangkan dokumen fisik disimpan dalam 1 tempat yang tersentralisasi, terstandar dan terintegrasi dengan sistem tersebut. Konsep ini dinilai akan memberikan efisiensi, efektifitas serta kemudahan bagi unit kerja dalam melakukan penatakerjaan dokumen kredit maupun retensi dokumen.[4](Aulia et al., 2024) Kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpanan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Pemberkasan data pengarsipan bukan hanya lembaran kertas bersifat konvensional yang ditata rapi di sebuah lemari khusus dokumen atau filing cabinet saja sehingga hal tersebut membutuhkan waktu lama dalam mencari berkas dokumen maka dibutuhkan manajemen arsip yang tepat dalam menjawab tantangan tersebut dengan melakukan transformasi berupa pengarsipan dokumen yang lebih mudah disebut dengan penginputan data berbasis digital dimana awalnya melalui konvensional kemudian dikonversi melalui media berupa scan untuk penginputan agar menjadi sebuah sistem dokumen.

2. METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur penggunaan sistem Brimen dalam penginputan dan pengarsipan data kredit nasabah pada Bank BRI Unit Cisande. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai bagaimana Sistem Brimen diimplementasikan dalam konteks operasional bank, serta tantangan dan kendala yang dihadapi oleh petugas dalam menjalankan sistem tersebut. [5](Nelafan & Sulistiyanti, 2022)

Pengumpulan data diawali dengan observasi langsung di lokasi penelitian, yaitu di Bank BRI Unit Cisande. Selama observasi, peneliti mencatat langkah-langkah yang dilakukan oleh pegawai dalam penginputan dan pengarsipan data nasabah menggunakan sistem Brimen. Observasi ini tidak hanya terbatas pada proses teknis, tetapi juga mencakup interaksi antara pegawai, penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak, serta suasana kerja di unit tersebut. Dengan melakukan observasi, peneliti dapat mengidentifikasi aspek-aspek spesifik yang berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas sistem yang diterapkan.

Selain observasi, wawancara mendalam dilakukan dengan pegawai yang terlibat langsung dalam penggunaan sistem Brimen, termasuk staff marketing, teller, dan customer service. Wawancara dirancang untuk menggali pengalaman mereka dalam menggunakan sistem, termasuk kendala yang dihadapi, kelebihan sistem, serta saran untuk perbaikan. Pertanyaan yang diajukan bersifat terbuka untuk memberikan ruang bagi responden untuk menjelaskan secara rinci tentang praktik dan pandangan mereka mengenai sistem tersebut. Proses wawancara dilakukan secara semi-struktur untuk memastikan semua topik penting tercakup sambil tetap memberikan kebebasan kepada pegawai untuk menjelaskan perspektif mereka.

Dokumentasi juga merupakan sumber data yang sangat penting dalam penelitian ini. Berbagai dokumen internal seperti prosedur operasional, laporan pengarsipan, dan catatan lainnya diambil untuk mendapatkan informasi yang lebih komprehensif. Dokumen-dokumen tersebut tidak hanya memberikan konteks tambahan tetapi juga berfungsi sebagai bukti empiris untuk mendukung temuan dari observasi dan wawancara. Dengan menggabungkan data dari ketiga sumber ini, peneliti dapat memperoleh gambaran menyeluruh tentang bagaimana

sistem Brimen digunakan dalam praktik sehari-hari di bank. [6](Adellia et al., 2025)

Analisis data dilakukan secara deskriptif dengan mengelompokkan informasi berdasarkan tema yang relevan. Peneliti menganalisis hasil observasi, transkrip wawancara, dan dokumen yang dikumpulkan untuk mengidentifikasi pola-pola yang muncul. Analisis ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam tentang prosedur penginputan dan pengarsipan data serta mengungkapkan efisiensi sistem dalam meningkatkan kinerja layanan bank kepada nasabah.

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi penting dalam pengembangan sistem informasi di perbankan, serta menjadi referensi bagi unit-unit lain yang ingin menerapkan sistem serupa. Selain itu, hasil penelitian juga diharapkan dapat memberikan rekomendasi untuk peningkatan prosedur dan sistem yang ada, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan nasabah.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil

Dalam penelitian ini, penulis mengkaji prosedur penggunaan sistem Brimen dalam penginputan dan pengarsipan data kredit nasabah di Bank BRI Unit Cisande, bertujuan untuk mengeksplorasi bagaimana teknologi informasi dapat mendukung proses administrasi perbankan yang lebih efisien. Penulis juga mempertimbangkan aspek bagaimana kedua metode penginputan tersebut dapat saling melengkapi dalam praktik sehari-hari, serta mencermati apakah perbedaan dalam pendekatan ini berdampak pada kecepatan dan akurasi dalam pengolahan data, tentunya dengan tujuan untuk mengidentifikasi keunggulan masing-masing metode serta potensi area perbaikan yang dapat diterapkan di Bank BRI Unit Cisande, sehingga memungkinkan bank untuk tidak hanya memenuhi kebutuhan administrasi sehari-hari, tetapi juga untuk mengantisipasi perkembangan teknologi yang semakin cepat, serta menyesuaikan diri dengan harapan dan kebutuhan nasabah yang terus berubah, di mana setiap langkah dalam penginputan data, baik secara digital maupun manual, memerlukan ketelitian dan pemahaman yang mendalam agar data yang dikelola tetap terjaga kualitasnya dan dapat diakses dengan mudah kapan pun dibutuhkan. Aspek ini menjadi semakin penting mengingat bahwa kecepatan dan akurasi dalam pengolahan data kredit nasabah dapat berkontribusi secara langsung terhadap efektivitas operasional bank dan kepuasan nasabah di era digital yang semakin kompetitif ini.

Penelitian ini juga berfokus pada tantangan yang dihadapi dalam implementasi sistem digital dan bagaimana cara mengatasinya, dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang meliputi observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Sistem Brimen menawarkan dua metode penginputan data yang digunakan dalam pengelolaan arsip kredit nasabah, yaitu penginputan menggunakan Microsoft Excel dan menggunakan cara manual dalam registrasi.

a. Penginputan Menggunakan Microsoft Excel

Penginputan data nasabah dilakukan dengan baik melalui Microsoft Excel karena platform ini memungkinkan pegawai untuk mengorganisir dan menyimpan data dengan lebih sistematis. Data yang diinput termasuk nomor rekening, nama nasabah, dan tanggal pencairan pinjaman. Tahapan penginputan diawali dengan pengambilan dokumen fisik dari berkas peminjaman yang telah disediakan. Selanjutnya, pegawai akan memeriksa kesesuaian data sebelum memasukkan informasi tersebut ke dalam tabel di Excel. Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi untuk menghindari kesalahan yang dapat berpotensi merugikan bank maupun nasabah. Setelah seluruh data terinput, langkah selanjutnya adalah menyimpan data ke dalam sistem Brimen. Setelah data berhasil disimpan ke dalam sistem Brimen, proses ini tidak hanya menjadi akhir dari penginputan, melainkan juga sebagai dasar untuk langkah-langkah berikutnya dalam manajemen data, di mana pegawai perlu melakukan verifikasi tambahan untuk memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan sudah akurat dan sesuai dengan dokumen asli; hal ini bertujuan untuk menghindari potensi masalah yang mungkin timbul di masa depan, seperti kesalahan dalam pencairan pinjaman yang bisa menyebabkan ketidakpuasan nasabah dan berpotensi merugikan reputasi bank. Dalam konteks ini, penting bagi pegawai tidak hanya memiliki keterampilan teknis dalam menggunakan Microsoft Excel dan sistem Brimen, tetapi juga kemampuan analitis yang baik untuk menilai dan mengecek kembali data yang telah diinput, serta memahami implikasi dari setiap kesalahan yang terjadi, sehingga proses pengelolaan data nasabah dapat berjalan dengan lebih efisien dan transparan, serta memberikan kepuasan optimal bagi semua pihak yang terlibat, terutama nasabah yang bergantung pada keakuratan dan kecepatan layanan perbankan yang mereka terima.

b. Penginputan Manual (Register)

Di sisi lain, penginputan manual diperlukan dalam situasi di mana pemrosesan otomatis tidak memungkinkan atau ketika sistem digital menghadapi kendala. Dalam hal ini, setiap dokumen yang masuk dan keluar harus didaftarkan dalam buku register. Metode ini berfungsi untuk meningkatkan transparansi dan mengurangi risiko kehilangan dokumen. Pegawai juga harus sangat teliti dalam mencatat data dalam buku ini, sehingga memudahkan pencarian

informasi di masa mendatang dan menjaga keteraturan dalam manajemen arsip. (Layanan & Bri, 2025) Penginputan manual tidak hanya berperan sebagai alternatif ketika sistem digital mengalami gangguan, tetapi juga menjadi jembatan penting dalam memastikan kontinuitas operasional, terutama dalam situasi darurat di mana keandalan sistem menjadi krusial; oleh karena itu, pegawai perlu dilatih secara berkala untuk menguasai teknik penginputan manual ini dengan baik, agar mereka tidak hanya dapat mencatat dokumen secara akurat, tetapi juga mampu memahami berbagai kategori dan jenis data yang perlu dicatat, sehingga dengan cara ini dapat meminimalkan potensi kesalahan dan memastikan bahwa setiap informasi yang dimasukkan tetap berintegritas tinggi. Selain itu, pencatatan yang teliti dalam buku register juga menciptakan jejak audit yang jelas, yang memudahkan identifikasi dan pelacakan data dokumen di kemudian hari, serta memungkinkan bank untuk melakukan analisis lebih mendalam mengenai pola transaksi dan capaian kinerja operasional, sehingga pengambilan keputusan berbasis data dapat dilakukan dengan lebih efektif dan tepat sasaran dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah di masa depan.

Pengarsipan di Bank BRI Unit Cisande juga mengikuti serangkaian tahapan yang terstruktur untuk memastikan keamanan dan kemudahan akses terhadap data nasabah.

a. Pemilahan Arsip

Tahap pertama dalam pengarsipan adalah pemilahan arsip, di mana pegawai harus mengidentifikasi dokumen yang perlu disimpan dan dokumen yang sudah tidak diperlukan. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Vina, supervisor di unit tersebut, yang menjelaskan bahwa pemilahan dimulai dari pemisahan antara dokumen arsip dan non-arsip, serta mengidentifikasi bila terjadi duplikasi dokumen. Pemilahan yang teliti sangat penting untuk menjaga agar tumpukan dokumen tidak mengganggu kestabilan kerja pegawai dan memungkinkan fokus yang lebih baik. [7](Studi et al., 2023)

b. Pengelompokan Arsip

Setelah dokumen dipilih, langkah berikutnya adalah pengelompokan. Arsip dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, ini bisa mencakup jenis dokumen atau tahun pembuatan. Metode ini didesain untuk memudahkan pemahaman dan pengaturan arsip, sehingga pegawai dapat dengan cepat menemukan dokumen yang diperlukan pada waktu yang tepat. Ibu Vina menegaskan bahwa pengelompokan ini adalah metode penting yang juga dapat mempercepat proses pengolahan data serta memudahkan pencarian di kemudian hari. Di samping itu, pengelompokan arsip yang dilakukan dengan cermat tidak hanya berfungsi untuk meningkatkan efisiensi dalam pencarian dokumen, tetapi juga memberikan kejelasan dan struktur yang lebih baik dalam sistem manajemen arsip secara keseluruhan, di mana semakin terorganisirnya cara pengelompokan ini akan memberikan dampak positif terhadap kinerja pegawai, karena mereka dapat dengan leluasa menjelajahi dan mengakses informasi yang mereka butuhkan tanpa harus melalui proses pencarian yang melelahkan dan memakan waktu. Dengan pendekatan sistematis ini, diharapkan pegawai dapat lebih proaktif dalam menangani kebutuhan administrasi yang muncul, serta memberikan layanan yang lebih responsif kepada nasabah, karena dokumen yang diperlukan dapat diambil dengan cepat dan tepat waktu. Dalam konteks ini, penting juga untuk mengintegrasikan teknologi modern yang mendukung pengelompokan ini, seperti penggunaan perangkat lunak manajemen arsip yang memungkinkan pengelompokan dilakukan secara otomatis berdasarkan kriteria yang ditentukan, sehingga memberikan efisiensi yang lebih tinggi dan meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan manusia dalam proses pengelompokan dokumen yang krusial.

c. Pembuatan Daftar Arsip

Pembuatan daftar arsip adalah langkah krusial berikutnya, yang membantu dalam mempercepat pencarian dokumen yang diperlukan di masa mendatang. Dengan menciptakan daftar arsip, pegawai dapat lebih cepat menemukan dan mengelola dokumen, menghindari pemborosan waktu yang sering terjadi ketika arsip tidak terorganisir dengan baik. Daftar ini mencakup informasi penting yang diperlukan untuk pengelolaan arsip secara efisien.

d. Pembungkusan dan Penomoran Arsip

Setelah dokumen diklasifikasikan, tahap berikutnya adalah pembungkusan. Pembungkusan ini dilakukan untuk melindungi dokumen dari kerusakan fisik dan debu. Setiap jenis dokumen yang telah dibungkus diberi penomoran untuk memudahkan identifikasi ketika diperlukan. Pembungkusan dilakukan dengan menggunakan bahan yang sesuai, sementara dokumen dalam bentuk jilid langsung diberi nomor definitif.

e. Penataan dalam Boks dan Ordner

Dokumen-dokumen yang sudah dibungkus dan dinomori kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip. Penggunaan boks arsip sangatlah penting, karena memberikan perlindungan tambahan terhadap dokumen dan memastikan semua berkas tersimpan dengan rapi. Semua boks diatur secara vertikal untuk mempermudah pengambilan dokumen ketika dibutuhkan. Penataan ini harus dilakukan dengan sangat hati-hati agar tidak menciptakan kebingungan ketika seorang pegawai mencari dokumen tertentu. [8](Bank & Indonesia, 2020)

f. Pelabelan Arsip

Pelabelan arsip adalah tahapan lain yang tidak kalah penting, di mana setiap boks arsip diberikan label dengan informasi yang sesuai. Label berfungsi untuk meningkatkan efisiensi dalam pencarian dokumen, karena dengan jelas mencantumkan isi dari boks tersebut, pegawai dapat menghemat waktu dalam pencarian dokumen.

g. Penataan Boks dalam Lemari Besi

Tahapan terakhir dalam pengarsipan adalah penataan boks-boks arsip dalam lemari besi. Lemari ini sangat penting karena memiliki fitur keamanan yang baik dan hanya dapat diakses oleh pegawai yang berwenang. Hal ini meminimalisir risiko kebocoran dokumen penting yang bersifat rahasia.

3.2 Pembahasan

Melalui implementasi prosedur di atas, terbukti bahwa sistem Brimen secara signifikan meningkatkan efisiensi dalam penginputan dan pengarsipan data nasabah di Bank BRI Unit Cisande. Namun, seperti yang terungkap dalam hasil penelitian ini, terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi. Sistem Brimen memberikan banyak keuntungan bagi Bank BRI, di antaranya adalah efisiensi dalam waktu, keamanan data, dan peningkatan pelayanan terhadap nasabah. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, pegawai dapat menemukan data nasabah dengan lebih cepat. Hal ini diakui oleh banyak pegawai, yang merasakan bahwa waktu yang mereka habiskan untuk mencari dokumen dapat berkurang drastis, berkat sistem pengelolaan yang baik. Walaupun terdapat banyak kemudahan yang ditawarkan oleh sistem ini, tantangan tetap ada. Beberapa masalah yang dihadapi meliputi ketergantungan terhadap teknologi, di mana sistem digital, jika mengalami gangguan, dapat menghambat proses pengarsipan. Situasi ini membutuhkan pegawai untuk tidak hanya memiliki keahlian teknis, tetapi juga pemahaman tentang proses manual sebagai langkah cadangan. Pembekalan pelatihan yang memadai bagi pegawai menjadi sangat penting agar mereka dapat mengatasi tantangan ini. Selain itu, kurangnya waktu yang mengalokasikan untuk prosedur pelatihan sistem baru juga seringkali menjadi kendala, sehingga penting untuk adanya program pelatihan yang lebih baik. [9](Aulia et al., 2024)

Keterkaitan teori dapat dihubungkan dengan beberapa mata kuliah dalam program studi akuntansi, antara lain Akuntansi Sistem Informasi, Manajemen Data, dan Akuntansi Perbankan.

Dalam mata kuliah Akuntansi Sistem Informasi, teori yang diajarkan berfokus pada bagaimana sistem teknologi informasi dapat digunakan untuk mengelola dan memproses data akuntansi secara efisien. Penerapan sistem Brimen dalam penginputan dan pengarsipan data kredit nasabah mencerminkan penerapan teori ini, di mana sistem memungkinkan otomatisasi dan akurasi dalam pencatatan transaksi keuangan.

Selain itu, pada mata kuliah Manajemen Data, teori pengelolaan data akan membahas teknik dan metode untuk menyimpan, mengolah, serta mengarsipkan data secara efektif. Prosedur yang berlaku di Bank BRI Unit Cisande dengan sistem Brimen menciptakan sistem penyimpanan data yang membantu dalam pengambilan keputusan dan audit, serta meminimalkan risiko kehilangan informasi penting.

Terakhir, dalam Akuntansi Perbankan, teori yang berfokus pada praktik dan produk perbankan sangat relevan. Sistem Brimen mendukung proses penginputan data kredit dengan cepat dan terstruktur, yang sangat penting bagi lembaga keuangan untuk memenuhi regulasi dan memberikan layanan yang terbaik kepada nasabah. Dengan demikian, keterkaitan ini menunjukkan bagaimana penerapan teori-teori dalam akuntansi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional di lingkungan.

Satu solusi yang direkomendasikan adalah peningkatan pelatihan berkelanjutan bagi pegawai tentang penggunaan teknologi digital dan manajemen arsip. Penanganan data yang lebih baik dalam proses pengarsipan dapat dicapai jika pegawai memahami prosedur secara keseluruhan, dari penginputan hingga pencarian dokumen. [10](Digital, n.d.) Dengan melakukan pelatihan secara berkala, pegawai akan lebih siap menghadapi perkembangan teknologi. Selain itu, penggunaan sistem digital harus didukung dengan kebijakan penerapan yang mengutamakan keamanan dokumen. Penting bagi manajemen untuk terus memberikan panduan dan mekanisme bila terjadi permasalahan dalam pengoperasian sistem, serta menekankan sikap bertanggung jawab dalam penanganan data nasabah. Lebih jauh lagi, perlu diingat bahwa keberhasilan implementasi sistem Brimen tidak hanya bergantung pada teknologi itu sendiri, tetapi juga pada budaya organisasi yang mendukung perubahan dan inovasi dalam seluruh struktur hierarki bank, sehingga manajemen harus menciptakan lingkungan kerja yang mendorong kolaborasi antar departemen dan memberikan insentif bagi pegawai untuk aktif berpartisipasi dalam proses pembelajaran dan pengembangan diri, sehingga kemungkinan perbaikan dan inovasi dalam sistem pengelolaan data nasabah dapat terwujud dengan lebih efektif.

4. KESIMPULAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem Brimen efektif dalam meningkatkan pengelolaan data nasabah di Bank BRI Unit Cisande. Prosedur penginputan dan pengarsipan yang terstruktur memungkinkan bank untuk menyediakan layanan yang cepat dan aman kepada nasabah. Namun, tantangan dalam implementasi perlu ditangani dengan pelatihan dan kebijakan yang mendukung. Ke depan, penerapan teknologi informasi dalam sektor perbankan perlu diperkuat agar tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan dapat tercapai dengan baik. Operasional yang dilakukan terhadap Brimen di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Cibadak Unit Cisande merupakan solusi karena pegawai bagian Marketing beserta Teller dan Costumer Service sangat membutuhkan sebuah sistem apabila suatu saat dibutuhkan dokumen nasabah kredit maka dapat ditemukan dengan mudah dengan cara tinggal memasukkan nama nasabah atau dengan nomor rekening nasabah bila nama tersebut ada yang sama maka akan muncul dimana berkas yang disimpan itu berada. Pengarsipan Brimen mulai dari tahap pemilahan, pengelompokan, pembuatan daftar arsip, penomoran, penataan arsip dalam boks dan ordner, pelabelan, sampai dengan penataan boks dalam roll opack/ rak dan Penginputan BRI Dokumen mulai dari tahap input ke Microsoft Excel, dan Register manual. Selain itu, penting untuk memperhatikan bahwa meskipun sistem Brimen telah menunjukkan kemajuan yang signifikan, tantangan-tantangan yang masih ada, seperti ketergantungan pada teknologi dan kebutuhan untuk menjaga keamanan data, harus dipertimbangkan dengan serius, sehingga diperlukan upaya kolaboratif dari semua pihak terkait, termasuk manajemen, pegawai, serta pihak-pihak lain yang berkontribusi dalam proses implementasi, agar setiap pegawai dilengkapi dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai melalui pelatihan berkala yang berfokus pada pemahaman mendalam tentang prosedur penginputan dan pengarsipan, sehingga tidak hanya mempercepat proses administrasi tetapi juga meningkatkan tingkat kepuasan nasabah. Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan yang perlu dicatat, antara lain cakupan yang terbatas pada Bank BRI Unit Cisande yang mengakibatkan temuan mungkin tidak sepenuhnya dapat digeneralisasikan untuk cabang lain atau institusi perbankan yang berbeda; fokus yang lebih pada aspek penginputan dan pengarsipan data tanpa mengeksplorasi dampak layanan nasabah secara keseluruhan; serta waktu yang digunakan untuk observasi dan pengumpulan data yang mungkin tidak mencakup seluruh periode operasional sistem Brimen, sehingga potensi masalah atau manfaat jangka panjang tidak sepenuhnya tereksplorasi. Untuk penelitian mendatang, disarankan agar dilakukan studi dengan cakupan yang lebih luas untuk membandingkan efektivitas sistem Brimen di berbagai cabang Bank BRI atau institusi perbankan lain guna mendapatkan pandangan yang lebih komprehensif tentang dampak sistem ini, serta menyelidiki lebih dalam mengenai bagaimana sistem Brimen memengaruhi kepuasan nasabah dan hasil layanan secara keseluruhan, termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi persepsi nasabah terhadap layanan digital. Selanjutnya, melakukan penelitian longitudinal untuk menilai adaptasi dan penerapan Brimen dalam jangka panjang juga sangat penting, termasuk bagaimana respon pegawai dan nasabah terhadap perubahan teknologi dalam operasional perbankan. Di samping itu, mengalokasikan sumber daya untuk pengembangan program pelatihan yang lebih terfokus pada pemahaman sistem dan peningkatan keterampilan pegawai agar mereka dapat mengoptimalkan penggunaan sistem Brimen dengan lebih baik juga sangat direkomendasikan. Terakhir, melibatkan analisis lebih mendalam mengenai aspek keamanan data dalam penerapan sistem untuk mengidentifikasi celah dan risiko yang mungkin ada, serta menyusun rekomendasi untuk memperkuat sistem keamanan informasi. Dengan mempertimbangkan keterbatasan ini dan saran yang diberikan, penelitian di masa depan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang lebih signifikan dalam pengembangan dan implementasi sistem informasi perbankan, serta meningkatkan kualitas layanan kepada nasabah.

UCAPAN TERIMAKASIH

Terima kasih disampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan penelitian ini. Ucapan terima kasih ditujukan kepada lembaga pendidikan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan penelitian, serta kepada para dosen dan pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan motivasi sepanjang proses penelitian ini berlangsung. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh pegawai di Bank BRI Unit Cisande yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan informasi serta berbagi pengalaman berharga selama proses penelitian ini, tanpa bantuan dan kerjasama mereka, penulis tidak akan mampu mendapatkan data yang mendukung dan relevan untuk penelitian ini; selain itu, penulis sangat menghargai dedikasi dan komitmen mereka dalam menjaga keamanan serta efektivitas sistem BRIMEN yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini, sehingga setiap wawancara dan observasi berjalan dengan lancar dan memberikan wawasan yang mendalam mengenai tantangan dan solusi yang ada dalam pengelolaan data nasabah. Terakhir, penulis juga berterima kasih kepada keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dukungan moral dan motivasi, serta kepada teman-teman semua yang selalu mendampingi dan memberikan semangat dalam menyelesaikan penelitian ini, sehingga setiap tantangan yang dihadapi terasa lebih ringan dan dapat dilalui dengan

baik.

REFERENCES

- [1] A. Syahrir, "ANALISIS PROSES PENGELOLAAN BRIMEN PADA BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) UNIT PEKKABATA," vol. 3, no. 2, pp. 15–20, 2025.
- [2] A. Muhson, "Teknik Analisis Kuantitatif 1 Teknik Analisis Kualitatif," *Academia*, pp. 1–7, 2006, [Online]. Available: <http://staffnew.uny.ac.id/upload/132232818/pendidikan/Analisis+Kuantitatif.pdf>
- [3] M. S. Ummah, "INSTRUMEN PENELITIAN DAN URGENSINYA DALAM PENELITIAN KUANTITATIF," *Sustain.*, vol. 11, no. 1, pp. 1–14, 2019, [Online]. Available: http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TERPUSA_T_STRATEGI_MELESTARI
- [4] F. Aulia, L. Afkarin, F. Ekonomi, U. Islam, N. Kiai, and H. Achmad, "Sistem Digital BRIMEN untuk Efektifitas Pengelolaan Pengarsipan Data Nasabah Kredit Pada BRI Unit Wirolegi," vol. 1, no. 1, pp. 69–75, 2024.
- [5] W. Nelafan and U. Sulistiyanti, "Analisis determinan pilihan berkarir mahasiswa akuntansi di bidang perpajakan," *Proceeding Nattional Coference Account. Financ.*, vol. 4, no. 2014, pp. 134–142, 2022, doi: 10.20885/ncaf.vol4.art18.
- [6] D. Adellia, U. Hasanah, and R. Anggitaningsih, "Sistem Digitalisasi BRIMEN (BRI Document Management Systems) Pada PT . Bank Rakyat Indonesia Branch Office Genteng Unit Tulungrejo," vol. 02, no. 03, pp. 1944–1949, 2025.
- [7] P. Studi, P. Dan, P. D. Tiga, D. Pendidikan, V. Dan, and U. M. Malang, "IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN NASABAH KREDIT PADA," 2023.
- [8] P. T. Bank and R. Indonesia, "Analisis kinerja keuangan pt bank rakyat indonesia (persero), tbk 2," vol. 3, pp. 313–323, 2020, doi: 10.37600/ekbi.v3i2.197.
- [9] K. Layanan and B. Bri, "Jurnal Penelitian Nusantara Efektivitas Penerapan Sistem Digital BRIMEN Dalam Meningkatkan Menulis : Jurnal Penelitian Nusantara," vol. 1, pp. 296–301, 2025.
- [10] N. Masruroh, "LITERASI SISTEM TRANSFORMASI DIGITAL DALAM OPTIMALISASI LAYANAN NASABAH," 2024.