Jurnal Enterprise dan Tata Kelola Perusahaan: Manajemen dan Akuntansi
Volume:2, Nomor: 2, (2026), Desember: 322 - 334
Link Publish: https://ejournal.lppnusantara.com/index.php/jetp/article/view/1228
E-ISSN: 3124-002X; DOI: https://doi.org/10.65244/jetp.v2i2.1228

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kredit melalui Sistem BRIMEN dalam Meminimalkan Risiko Operasional Perbankan (Studi pada Unit BRI di Blitar)

Kurnia Lucy Asfarin [1], Alya Faiz Azzahro FW [2], Yulisa Mahdiyya Adeliamy [3], Wilma Khafsa [4], Dewi Kartika Putri [5], Binti Nur Asiyah [6]
Universitas Islam Negeri (UIN) Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung [123456]
Corresponding Author: asfarinlucy@gmail.com[1], alyaf035@gmail.com[2], lyulisa167@gmail.com[3], khafsawilma2@gmail.com[4] , dewiikp8@gmail.com[5], binti.nur.asiyah@uinsatu.ac.id[6]

Info Artikel
Submitted: *25 Juni 2026*
Revised : *02 Agustus 2026*
Accepted: *29 September 2026*
Published: *06 Oktober 2026*

Keywords: *BRIMEN; records management; operational risk; banking; credit documents*

Kata Kunci: *BRIMEN; pengelolaan arsip; risiko operasional; perbankan; dokumen kredit*

Abstract
Inaccurate, incomplete, or lost credit records may expose banks to financial losses, legal liability, and declining customer trust. This study aims to describe credit document management through the BRIMEN system, records control and security measures to minimize operational risk, and optimization efforts at BRI units in Blitar. This study uses a qualitative case study approach, with data collected through participant observation and document review during an internship. The findings show that records management involves scanning and uploading credit documents to BRIMEN, storing physical files using location codes, and conducting multilevel verification by the unit head or supervisor. These controls help reduce the risk of administrative errors, document discrepancies, record loss, and misuse of customer information. The combination of digital and physical archives also supports document availability when needed. However, network disruptions remain an obstacle during the uploading process. Therefore, routine uploads after credit disbursement, document completeness checks, supervision, and support from assisting staff serve as optimization efforts to strengthen operational risk control in banking.

Abstrak
Arsip kredit yang tidak akurat, tidak lengkap, atau hilang berpotensi menimbulkan kerugian finansial, tanggung jawab hukum, serta menurunkan kepercayaan nasabah bank. Penelitian ini bertujuan menjelaskan pengelolaan arsip dokumen kredit melalui sistem BRIMEN, bentuk pengendalian dan pengamanan arsip dalam meminimalkan risiko operasional, serta upaya optimalisasi penerapannya pada unit BRI di Blitar. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif jenis studi kasus, dengan data yang dikumpulkan melalui observasi partisipatif dan penelaahan dokumen selama masa magang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan melalui pemindaian dan pengunggahan dokumen kredit ke BRIMEN, penyimpanan fisik menggunakan kode lokasi, serta verifikasi berjenjang oleh kepala unit atau supervisor. Pengendalian tersebut membantu mengurangi risiko kesalahan administrasi, ketidaksesuaian dokumen, kehilangan arsip, dan penyalahgunaan data nasabah. Keberadaan arsip digital dan fisik juga mendukung ketersediaan dokumen ketika diperlukan. Namun, gangguan jaringan masih menjadi kendala dalam proses pengunggahan. Oleh karena itu, pengunggahan rutin setelah realisasi kredit, pemeriksaan kelengkapan berkas, pengawasan, serta keterlibatan tenaga pendukung menjadi upaya optimalisasi untuk memperkuat pengendalian risiko

operasional perbankan.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.
Publisher: Lembaga Penerbit Penelitian Nusantara

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan dalam kegiatan operasional perbankan, terutama pada pengelolaan dokumen dan administrasi. Sebagai lembaga yang memiliki aktivitas operasional cukup kompleks, bank membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang baik agar dokumen dapat disimpan, ditemukan, dan digunakan kembali saat diperlukan. Pengelolaan arsip juga bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai sumber informasi serta bahan pertanggungjawaban (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Pengelolaan arsip yang tidak dilakukan dengan baik dapat berkaitan dengan munculnya risiko operasional. Berdasarkan POJK Nomor 18/POJK.03/2016, risiko operasional merupakan risiko yang timbul akibat proses internal yang tidak memadai atau tidak berfungsi, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan/atau kejadian eksternal yang memengaruhi kegiatan operasional bank. Pengelolaan risiko operasional yang kurang efektif tidak hanya berpotensi menimbulkan kerugian finansial, tetapi juga dapat memengaruhi kepuasan nasabah dan reputasi bank. Dalam kegiatan perkreditan, risiko tersebut dapat terjadi pada pengelolaan dokumen jaminan. Bank memiliki kewajiban untuk menjaga keamanan dokumen jaminan, sehingga kelalaian dalam penyimpanannya dapat menimbulkan tanggung jawab atas kerugian yang dialami nasabah. Misalnya, apabila bank kehilangan sertifikat tanah yang dijadikan agunan, bank dapat diwajibkan mengganti kerugian nasabah dan menghadapi gugatan secara perdata. Selain itu, ketepatan data kredit juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan penilaian risiko kredit. Oleh karena itu, ketidaksesuaian antara data yang tercatat dengan arsip fisik dapat menimbulkan permasalahan administratif (Inrayani, 2026).

Dalam kegiatan pengarsipan kredit, risiko operasional dapat muncul pada setiap tahapan pengelolaan dokumen, mulai dari pemeriksaan kelengkapan, pemindaian, penginputan, hingga penyimpanan arsip. Kesalahan dalam memasukkan data, dokumen yang tidak sesuai dengan berkas asli, maupun kesulitan menemukan kembali arsip dapat menghambat kegiatan administrasi dan menimbulkan permasalahan dalam pelayanan kredit. Selain itu, gangguan jaringan juga dapat menghambat proses penyimpanan dokumen secara digital. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa

pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan kerapian administrasi, tetapi juga menjadi bagian dari pengendalian risiko operasional. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengarsipan yang didukung prosedur pemeriksaan, pembatasan kewenangan, serta penyimpanan dokumen yang teratur agar potensi kesalahan dan kehilangan arsip dapat dikurangi.

Sebagai salah satu upaya untuk mendukung pengelolaan dokumen tersebut, BRI menerapkan BRIMEN (BRI Document Management System). Melalui sistem ini, dokumen yang sebelumnya dikelola secara manual mulai dialihkan ke dalam bentuk digital. Penerapan BRIMEN membantu petugas dalam menyimpan dan menemukan kembali dokumen, mempercepat akses terhadap informasi, serta menjaga keamanan dan kerahasiaan data nasabah (Aulia & Afkarin, 2024). Menurut Syifa dkk. (2025), proses digitalisasi dokumen melalui BRIMEN dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu labelling, scan indexing, dan upload ke dalam sistem.

Penelitian terdahulu menunjukkan peran positif BRIMEN dalam efektivitas pengelolaan arsip. Buga dan Azhari (2023) menjabarkan alur pengelolaan arsip mulai dari pemasukan data, pemberian kode, penyimpanan fisik, hingga pemindaian dokumen. Penelitian di BRI Cabang Kawi Malang juga menyimpulkan bahwa BRIMEN meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam pengelolaan dokumen kredit (Ayutyawati & Rahayu, 2024). Sementara itu, Inrayani (2026) menyoroti keterkaitan antara ketepatan pengelolaan agunan melalui BRIMEN dengan keakuratan data kredit. Penelitian ini melengkapi kajian-kajian tersebut dengan menelaah BRIMEN sebagai strategi pengelolaan arsip guna meminimalkan risiko operasional sesuai kerangka pengaturan OJK.

Berdasarkan uraian di atas, permasalahan dalam penelitian ini meliputi: (1) bagaimana proses pengelolaan arsip kredit melalui sistem BRIMEN pada unit BRI di Blitar; (2) bagaimana pengendalian dan pengamanan arsip melalui BRIMEN dalam meminimalkan risiko operasional perbankan; serta (3) bagaimana optimalisasi pengelolaan arsip kredit melalui sistem BRIMEN pada unit BRI di Blitar? Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengelolaan arsip kredit, mengetahui bentuk pengendalian dan pengamanan dokumen, serta menguraikan upaya optimalisasi pengelolaan arsip melalui sistem BRIMEN.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis studi kasus, yaitu penyelidikan empiris yang menelaah fenomena dalam konteks dunia nyata secara mendalam, dengan data yang dikumpulkan melalui pengamatan langsung dan penelaahan dokumen (Sugiyono, 2019)

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus deskriptif, yang dipilih karena menelaah fenomena penerapan BRIMEN secara langsung pada unit BRI di Blitar. Kegiatan penelitian berlangsung selama masa magang pada rentang 26 Agustus – 20 November 2026. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif saat peneliti terlibat langsung dalam pemeriksaan berkas, penginputan dokumen ke BRIMEN, penataan arsip fisik, serta pencarian dan pengeluaran dokumen, wawancara dengan petugas yang terlibat langsung seperti customer service, mantri, serta kepala unit atau supervisor (Sugiyono, 2019), dan dokumentasi berupa catatan harian serta bukti kegiatan yang telah diizinkan pihak bank. Sumber pendukung juga meliputi buku, jurnal, dan peraturan terkait. Selanjutnya data diolah melalui tahapan reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan, dengan penerapan triangulasi teknik guna memastikan keabsahan dari temuannya. Identitas nasabah dirahasiakan dan seluruh prosedur disajikan atas persetujuan unit tempat penelitian berlangsung.

Hasil dan Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Dokumen Kredit Melalui BRIMEN

BRIMEN mulai dipakai setelah pencairan kredit selesai dilakukan. Semua berkas yang sudah disetujui dan dicairkan lalu dipindai menggunakan alat pemindai, kemudian diunggah ke sistem BRIMEN lewat komputer yang terhubung langsung ke jaringan khusus BRI. Tanpa jaringan tersebut, sistem tidak bisa dibuka sama sekali. Dokumen yang diproses meliputi berkas permohonan pencairan seperti kartu identitas nasabah, surat permohonan kredit, dokumen jaminan, laporan pengecekan SLIK, hingga surat persetujuan pemberian kredit. Tugas mengunggah dikerjakan oleh petugas layanan nasabah dan mantri, sedangkan kepala unit atau pengawas yang bertugas memeriksa dan menyetujui isi dokumen tersebut.

Alur kerjanya berjalan berurutan: berkas dikumpulkan terlebih dahulu, dipindai satu per satu, lalu diunggah ke sistem untuk dimintai persetujuan. Setelah dinyatakan sesuai, dokumen tersimpan di bagian penyimpanan sistem BRIMEN. Pembagian tugas pengunggahan sudah disesuaikan antara petugas layanan nasabah dan mantri, dan kelengkapan berkas selalu dipastikan sebelum serta saat proses pengunggahan berlangsung.

Berkas fisik aslinya tidak dibuang, melainkan tetap disimpan di lemari penyimpanan yang

sudah diberi kode khusus oleh petugas layanan nasabah. Setiap dokumen punya kode tempat penyimpanan tersendiri agar mudah dicari jika dibutuhkan. Pengambilan berkas asli hanya boleh dilakukan oleh petugas layanan nasabah. Begitu pula dengan kredit yang sudah lunas atau ditutup, dokumennya tetap disimpan baik di lemari maupun di dalam sistem BRIMEN.

2. Pengendalian dan Pengamanan Arsip

Setiap dokumen yang masuk ke sistem wajib diperiksa kembali oleh kepala unit atau pengawas sebelum disimpan secara permanen, mengingat isinya bersifat rahasia. Sistem BRIMEN hanya bisa diakses lewat jaringan internal kantor, sehingga tidak dapat dibuka dari luar tempat kerja, termasuk dari rumah petugas. Dokumen yang sudah tersimpan di dalam sistem berfungsi sebagai salinan cadangan yang bisa dipakai kapan saja jika berkas asli sedang tidak ada, baik untuk keperluan pengecekan, perpanjangan kredit, maupun penutupan rekening.

Pemeriksaan dilakukan secara bertingkat: petugas yang mengunggah memastikan bentuk dan isinya sudah benar, lalu kepala unit atau pengawas memverifikasi kembali sebelum dokumen benar-benar tersimpan di sistem maupun di lemari arsip. Jika ditemukan ketidaksesuaian antara data di layar dan berkas fisik, maka proses dihentikan sem entara sampai perbaikan dilakukan dan dinyatakan sesuai.

3. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kredit melalui Sistem BRIMEN

Penerapan BRIMEN membawa banyak keuntungan, antara lain proses penyimpanan dokumen menjadi jauh lebih cepat dibandingkan cara yang dulu sepenuhnya manual. Dokumen yang sudah masuk sistem lebih mudah ditemukan kapan saja tanpa harus membongkar tumpukan berkas di lemari, dan tersedianya salinan cadangan membuat pihak tenang jika sewaktu-waktu berkas asli diperlukan di tempat lain. Meski begitu, berkas fisik asli tetap dijaga karena merupakan bukti sah yang punya kekuatan hukum.

Kendala yang paling sering dirasakan adalah jaringan yang kadang melambat atau terputus saat proses pengunggahan berlangsung, sehingga pekerjaan jadi terhambat dan kadang harus diulang dari awal. Untuk mengatasinya, unit menerapkan kebiasaan mengunggah dokumen segera setelah pencairan selesai, tidak menumpuk berkas hingga banyak. Kelengkapan selalu dicek sejak awal, dan pemeriksaan bertahap tetap dijalankan agar kesalahan bisa diketahui lebih cepat dan segera diperbaiki.

Selain melalui penerapan prosedur pengarsipan, optimalisasi pengelolaan arsip kredit juga didukung oleh keterlibatan mahasiswa magang sebagai tenaga pendukung. Selama kegiatan

magang, mahasiswa membantu petugas dalam proses pemindaian, pengunggahan, dan penataan dokumen kredit. Keterlibatan tersebut membantu meringankan pekerjaan petugas, terutama ketika terdapat banyak dokumen yang perlu diproses. Dengan adanya bantuan tenaga pendukung, kegiatan pengarsipan dapat dilakukan secara lebih efektif sehingga pekerjaan petugas menjadi lebih terbantu. Meskipun demikian, proses pemeriksaan dan persetujuan dokumen tetap dilakukan oleh petugas yang memiliki kewenangan.

Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip melalui BRIMEN sebagai Pengendalian Proses Internal

Penggunaan BRIMEN dalam pengelolaan arsip kredit merupakan salah satu bentuk pengendalian terhadap risiko operasional perbankan. Menurut OJK (2016), risiko operasional dapat muncul akibat proses internal yang kurang memadai, kesalahan manusia, gangguan sistem, maupun kejadian eksternal. Dalam hal ini, tahapan pemindaian, pengunggahan, pemeriksaan, dan penyimpanan dokumen melalui BRIMEN menjadi bagian dari upaya mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan arsip.

Pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum diunggah juga memiliki peran penting untuk menjaga kesesuaian informasi antara data digital dan dokumen aslinya. Inrayani (2026) menjelaskan bahwa kesalahan dalam pengelolaan dokumen dapat menyebabkan ketidaksesuaian data yang berpengaruh terhadap kegiatan administrasi. Selain itu, penggunaan kode lokasi pada arsip fisik membantu petugas menemukan kembali dokumen yang diperlukan. Hal ini penting karena penelitian Batara dkk. (2026) menemukan bahwa penerapan BRIMEN masih dapat menghadapi permasalahan berupa ketidaksesuaian antara data digital dan lokasi penyimpanan dokumen fisik.

Penyimpanan dokumen kredit meskipun pinjaman telah lunas juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak berhenti setelah transaksi selesai. Ramudin (2019) menjelaskan bahwa arsip dinamis perlu dikelola selama masih memiliki nilai guna bagi organisasi. Sejalan dengan itu, Juwita dan Rahmah (2016) menekankan bahwa kemudahan dalam menemukan kembali dokumen merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian, penyimpanan dokumen secara digital melalui BRIMEN dan penyimpanan fisik di lemari arsip merupakan bentuk pengelolaan yang saling melengkapi untuk menjaga ketersediaan dokumen kredit.

Berdasarkan temuan tersebut, pengelolaan arsip melalui BRIMEN dapat dipahami sebagai

salah satu bentuk pengendalian internal untuk meminimalkan risiko operasional. Pemeriksaan dokumen sebelum pengunggahan membantu mengurangi kemungkinan kesalahan administrasi, sedangkan penggunaan kode lokasi mempermudah penelusuran berkas fisik ketika dibutuhkan. Penyimpanan salinan digital juga membantu menjaga ketersediaan informasi apabila dokumen asli sedang digunakan. Ketiga langkah tersebut mendukung kelancaran administrasi kredit sekaligus mengurangi potensi permasalahan akibat dokumen yang tidak lengkap, tidak sesuai, atau sulit ditemukan.

2. Verifikasi Berjenjang, Pembatasan Akses, dan Cadangan sebagai Pengendalian Risiko

Pembagian tugas antara petugas pengunggah dan pihak yang melakukan verifikasi menunjukkan adanya pengendalian dalam proses pengelolaan arsip. Pemisahan tanggung jawab tersebut dapat membantu mengurangi kemungkinan kesalahan karena dokumen tidak hanya diunggah, tetapi juga diperiksa oleh pihak yang memiliki kewenangan. Praktik serupa ditemukan oleh Rabbani dan Alfresi (2024) di BRI Unit Cinde, yang menjelaskan bahwa penggunaan BRIMEN melibatkan petugas tertentu sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Meskipun demikian, penerapan sistem tetap membutuhkan pengawasan agar prosedur dapat dijalankan dengan benar. Musaiyadi dkk. (2025) menemukan beberapa kendala dalam penggunaan BRIMEN, seperti kesalahan penginputan, ketidaksesuaian lokasi penyimpanan, dan kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur. Temuan tersebut menunjukkan bahwa keberadaan sistem digital belum sepenuhnya menghilangkan risiko kesalahan manusia. Oleh karena itu, pemeriksaan dan pengawasan secara berkala tetap diperlukan.

Pembatasan akses BRIMEN melalui jaringan internal BRI juga menjadi bagian dari upaya menjaga keamanan dokumen nasabah. Hal ini berkaitan dengan kewajiban bank untuk menjaga kerahasiaan informasi nasabah sebagaimana dibahas oleh Hermansyah (2005). Selain itu, ketentuan OJK (2016) mengenai penerapan manajemen risiko perbankan menekankan pentingnya pengendalian internal dalam mendukung keamanan kegiatan operasional bank. Dengan demikian, pembatasan akses dan pembagian kewenangan tidak hanya mengatur penggunaan sistem, tetapi juga membantu menjaga kerahasiaan data nasabah.

Jika dikaitkan dengan sumber risiko operasional menurut OJK (2016), ketiga bentuk pengendalian tersebut memiliki fungsi yang berbeda tetapi saling melengkapi. Verifikasi berjenjang membantu mengurangi risiko yang bersumber dari kesalahan manusia dan proses internal, sedangkan pembatasan akses mendukung pengamanan informasi nasabah dari

penggunaan oleh pihak yang tidak berwenang. Selanjutnya, penyimpanan arsip digital dan fisik membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen serta mempermudah penelusuran kembali arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian risiko operasional melalui BRIMEN tidak hanya bergantung pada keberadaan sistem, tetapi juga pada ketelitian petugas dan kepatuhan terhadap prosedur pengarsipan yang diterapkan.

Keberadaan arsip digital dan fisik secara bersamaan juga penting untuk mengurangi risiko kehilangan dokumen. Dokumen digital dapat digunakan sebagai salinan cadangan ketika berkas fisik diperlukan untuk pemeriksaan atau mengalami kendala dalam pencarian. Sebaliknya, dokumen asli tetap diperlukan sebagai bukti administrasi yang memiliki keautentikan. Riadi dkk. (2026) menjelaskan bahwa hilangnya dokumen jaminan yang berada dalam penguasaan bank dapat menimbulkan konsekuensi hukum apabila terjadi karena kelalaian pihak bank. Oleh sebab itu, penyimpanan dokumen melalui BRIMEN perlu tetap disertai pengelolaan arsip fisik secara tertib.

3. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kredit melalui Sistem BRIMEN

Penerapan BRIMEN memberikan kemudahan dalam kegiatan pengarsipan, terutama melalui proses pemindaian dan penyimpanan dokumen secara digital. Penggunaan scanner membantu mempercepat pekerjaan petugas karena dokumen dapat diubah menjadi bentuk digital tanpa harus melakukan pencatatan secara manual. Hasil tersebut sejalan dengan penelitian Erlangga dkk. (2024), yang menjelaskan bahwa BRIMEN membantu meningkatkan efisiensi waktu dan mempermudah pekerjaan petugas dalam mengelola dokumen. Ayutyawati dan Rahayu (2024) juga menunjukkan bahwa penggunaan BRIMEN mendukung efisiensi pengelolaan dokumen kredit.

Namun, penerapan sistem digital masih bergantung pada kestabilan jaringan. Gangguan pada line BRI yang menyebabkan proses pengunggahan menjadi lambat merupakan salah satu bentuk kendala teknis dalam penggunaan sistem. Kondisi tersebut sesuai dengan penjelasan OJK (2016) bahwa kegagalan sistem dapat menjadi salah satu sumber risiko operasional perbankan. Gangguan teknologi bahkan dapat berdampak lebih luas terhadap kegiatan operasional dan kepercayaan nasabah, sebagaimana terlihat pada gangguan layanan BSI pada Mei 2023 (Burhan, 2023).

Untuk mengurangi hambatan tersebut, pengunggahan dokumen setelah realisasi kredit selesai perlu dilakukan secara rutin agar berkas tidak menumpuk. Langkah ini juga membantu

petugas mengetahui dokumen yang sudah maupun belum tersimpan dalam sistem. Praktik tersebut berbeda dengan temuan Rabbani dan Alfresi (2024) di BRI Unit Cinde yang menjelaskan bahwa penginputan dokumen dilakukan pada akhir bulan atau akhir tahun. Selain itu, pengawasan terhadap proses pengunggahan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen perlu dipertahankan agar kesalahan dapat diketahui lebih awal. Hal ini sejalan dengan temuan Musaiyadi dkk. (2025) mengenai pentingnya pengawasan dan pemahaman petugas terhadap prosedur penggunaan BRIMEN.

Selain perbaikan prosedur kerja, keterlibatan mahasiswa magang juga menjadi salah satu faktor pendukung dalam optimalisasi pengelolaan arsip kredit. Bantuan mahasiswa dalam kegiatan pemindaian, pengunggahan, dan penataan dokumen dapat membantu mengurangi beban pekerjaan petugas sehingga proses pengarsipan dapat berjalan lebih lancar. Hal ini menunjukkan bahwa optimalisasi BRIMEN tidak hanya berkaitan dengan penggunaan sistem digital, tetapi juga membutuhkan dukungan sumber daya manusia yang memadai. Namun, keterlibatan mahasiswa magang tetap bersifat sebagai tenaga pendukung dan tidak menggantikan tanggung jawab petugas dalam melakukan pemeriksaan serta verifikasi dokumen.

Apabila ditinjau dari aspek risiko operasional, upaya optimalisasi tersebut memberikan kontribusi pada pengendalian risiko dalam kegiatan administrasi kredit. Pengunggahan dokumen secara rutin setelah realisasi kredit membantu mengurangi penumpukan berkas yang berpotensi menyebabkan keterlambatan pengarsipan. Pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi sebelum dokumen disimpan membantu mengurangi kemungkinan kesalahan input maupun ketidaksesuaian data. Selain itu, bantuan mahasiswa magang dalam pemindaian, pengunggahan, dan penataan dokumen dapat memperlancar pekerjaan petugas sehingga proses pengarsipan lebih terbantu. Namun, dukungan tenaga manusia tersebut tetap harus disertai pengawasan dari petugas yang berwenang. Di sisi lain, gangguan jaringan masih menjadi risiko teknis yang belum sepenuhnya dapat diatasi melalui prosedur pengarsipan yang berjalan. Oleh karena itu, optimalisasi BRIMEN perlu didukung oleh kestabilan jaringan, ketelitian petugas, dan pengawasan secara berkelanjutan agar pengendalian risiko operasional dapat berjalan lebih efektif.

Tabel 1. Pemetaan temuan, risiko operasional, dan fungsi pengendalian
(diolah penulis)

Temuan lapangan	**Jenis risiko operasional (OJK, 2016)**	**Fungsi pengendalian**
Pemeriksaan kelengkapan sebelum dan saat unggah; kode lokasi	Proses internal	Mencegah ketidaksesuaian data dan berkas
Unggah oleh CS/mantri, verifikasi kepala unit/supervisor	Kesalahan manusia	Pemeriksaan berjenjang
Akses hanya melalui jaringan internal; hak akses dibatasi	Kerahasiaan dan penyalahgunaan data	Pengamanan data nasabah
BRIMEN sebagai cadangan; arsip fisik tetap disimpan	Kehilangan atau kerusakan dokumen	Ketersediaan dokumen
Jaringan lambat	Kegagalan sistem	Kendala yang perlu diatasi
Unggah rutin setiap realisasi	Proses internal	Mencegah penumpukan

Berdasarkan pemetaan tersebut, penerapan BRIMEN mendukung pengendalian risiko operasional melalui beberapa tahapan pengelolaan arsip, mulai dari pemeriksaan kelengkapan, pengunggahan, verifikasi, hingga penyimpanan dokumen. Setiap tahapan memiliki fungsi dalam mengurangi kemungkinan kesalahan administrasi, ketidaksesuaian dokumen, kehilangan arsip, serta penyalahgunaan informasi nasabah. Selain dukungan sistem digital, keterlibatan mahasiswa magang sebagai tenaga pendukung turut membantu kelancaran pekerjaan pengarsipan. Meskipun demikian, gangguan jaringan masih menjadi kendala yang dapat menghambat proses penyimpanan digital. Dengan demikian, efektivitas BRIMEN dalam mendukung pengendalian risiko operasional memerlukan keterpaduan antara teknologi, sumber daya manusia, dan kedisiplinan dalam menjalankan prosedur pengarsipan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai optimalisasi pengelolaan arsip kredit melalui sistem BRIMEN pada unit BRI di Blitar, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip kredit melalui BRIMEN dilakukan melalui tahapan pengumpulan,

pemindaian, pengunggahan, verifikasi, hingga penyimpanan dokumen dalam sistem. Dokumen fisik tetap disimpan menggunakan kode lokasi agar mudah ditemukan kembali. Penggunaan arsip digital dan fisik secara bersamaan membantu menjaga ketersediaan serta kesesuaian dokumen kredit.

2. Pengendalian dan pengamanan arsip dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan, verifikasi berjenjang oleh kepala unit atau supervisor, pembatasan akses melalui jaringan internal BRI, serta penyimpanan salinan digital dan dokumen fisik. Penerapan pengendalian tersebut membantu mengurangi risiko kesalahan administrasi, ketidaksesuaian dokumen, kehilangan arsip, dan penyalahgunaan informasi nasabah.
3. Optimalisasi pengelolaan arsip dilakukan melalui pengunggahan dokumen secara rutin setelah realisasi kredit, pemeriksaan kelengkapan berkas, pengawasan, serta keterlibatan mahasiswa magang sebagai tenaga pendukung. Upaya tersebut membantu memperlancar proses pengarsipan dan memperkuat pengendalian risiko operasional. Namun, gangguan jaringan masih menjadi kendala dalam proses pengunggahan sehingga kestabilan jaringan dan pengawasan terhadap prosedur pengarsipan tetap perlu diperhatikan.

Daftar Pustaka

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. https://ejurnal.mediakunkun.com/index.php/kunkun

Ayutyawati, N. P., & 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

Batara, A. A., Arfianty, & Fitriani. (2026). Prosedur penginputan dan penataan arsip pada Kantor BRI Unit Benteng. Community Care: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, 4(1), 8–12. https://jurnal.umpar.ac.id/community_care/article/view/4405

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. https://scholar.ummetro.ac.id/index.php/aktiva/article/view/4832

Burhan, F. A. (2023, 11 Mei). Berkaca dari gangguan BSI Mobile, seberapa rentan perbankan kena serangan siber? Bisnis.com.

https://finansial.bisnis.com/read/20230511/90/1654657/berkaca-dari-gangguan-bsi-mobile-seberapa-rentan-perbankan-kena-serangan-siber

Erlangga, W., Karisma, M. H., Nabila, J. F., & Hidayatullah, M. F. (2024). Analisis penggunaan aplikasi BRIMEN terhadap kemudahan kinerja petugas administrasi kredit (ADK) PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Pasuruan. Bumi: Jurnal Hasil Kegiatan Sosialisasi Pengabdian kepada Masyarakat, 2(2), 87–92. https://doi.org/10.61132/bumi.v2i1.61

Hermansyah. (2005). Hukum perbankan nasional Indonesia. Jakarta: Kencana.

Hidayah, V. N., & Sari, D. T. W. (2024). Transformasi digital manajemen arsip: Implementasi BRI Document Management System (BRIMEN) dalam efisiensi pengelolaan data nasabah kredit. Economic: Jurnal Ekonomi dan Hukum Islam, 15(2), 108–120. https://doi.org/10.59943/16c2sp85

Inrayani, S. (2026). Proses pemisahan agunan dan BRIMEN sebagai upaya peningkatan akurasi data kredit di Bank BRI Unit Bangko Kota. Pendas: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar, 11(2), 211–219. https://doi.org/10.23969/jp.v11i02.44895

Juwita, L., & Rahmah, E. (2016). Sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 5(1), 56–63. https://doi.org/10.24036/6293-0934

Musaiyadi, Ratnasari, D., & Khofifa, S. N. (2025). BRI archive arrangement and input procedures document management system (BRIMEN) at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kencong Unit. Proceeding International Conference on Economics, Business and Information Technology, 6(1), 341–344. https://doi.org/10.31967/icebit.v6i1.1626

Otoritas Jasa Keuangan. (2016). Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang penerapan manajemen risiko bagi bank umum. https://peraturan.go.id/files/ojk18-2016bt.pdf

Pomantow, W. G., Wollah, M., & Lendo, F. B. (2025). Analisis teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi operasional bank: Studi kasus pada Bank SulutGo. Jurnal Manajemen, Administrasi Bisnis dan Pemasaran (MABP), 7(1), 1–12. https://jurnal.polimdo.ac.id/index.php/mabp/issue/download/101/92

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. (t.t.). Pengelolaan risiko operasional. https://www.btn.co.id/id/about/esg/esg-commitment/management-sustainability-commitment/pengelolaan-risiko-operasional

Putri, [inisial dan nama penulis lainnya belum teridentifikasi]. (2026). [Judul sumber belum teridentifikasi].

Rabbani, M. H. R., & Alfresi, A. I. (2024). Analisis kepuasan pengguna teknologi digital dalam pengelolaan BRIMEN di Bank BRI Unit Cinde dengan metode PIECES. Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi & Ilmu Komputer (SEMASTER), 3(1), 299–305. https://journal.unilak.ac.id/index.php/Semaster/article/view/23936

Rade, S. D., Tadeus, D. W., & Gana, F. (2021). Kerahasiaan bank sebagai bentuk perlindungan data nasabah (Kasus pada PT Bank CIMB Niaga Tbk). Jurnal Sosial dan Sains, 1(8), 892–909. https://doi.org/10.36418/sosains.v1i8.183

Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan arsip sesuai standar internasional (ISO 15489-1:2016): Studi kasus pengelolaan arsip Bank Indonesia. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 3(1), 1–15. https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431

Riadi, A. P. P. P., Nadila, Ashidiq, R. A., & Siswajanthy, F. (2026). Tanggung jawab bank konvensional atas hilangnya dokumen jaminan nasabah. Jurnal Pendidikan Tambusai, 10(1), 8073–8076. https://jptam.org/index.php/jptam/article/download/37676/23910/63074

Sugiyono. (2019). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D (Edisi ke-2, Cetakan ke-1). Bandung: Alfabeta.

Syifa, S. N., Fitria, N., & Hidayatulla, M. F. (2025). Digitalisasi pengelolaan BRIMEN pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Pasar Besar Pasuruan. Menulis: Jurnal Penelitian Nusantara, 1(3), 424–430. https://doi.org/10.59435/menulis.v1i3.134

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.

Yin, R. K. (2018). Case study research and applications: Design and methods (6th ed.). SAGE Publications.