

Implementasi Sistem Pengarsipan Dokumen dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi pada BRI Wilayah Tulungagung

Aliya Mayla Faiza¹, Nadia Wulan Agustina², Ailsa Syahda Nur Nabila³, Cindy Dwi Yulianti⁴, Praymal Joys Shobiha⁵, Ahmad Sodik⁶

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, Tulungagung, Indonesia^{1,2,3,4,5,6}

Corresponding Author: aliya.mayla2004@gmail.com^{1*}, wulannadia603@gmail.com², ailsasyahda04@gmail.com³, cindydwiyulianti@gmail.com⁴, praymalkml99@gmail.com⁵, ahmadsodik@uinsatu.ac.id⁶

Info Artikel

Submitted: 25 Juni 2026

Revised : 02 Agustus 2026

Accepted: 29 September 2026

Published: 06 Oktober 2026

Keywords: Document Filing System, BRIMEN, Administrative Efficiency, Document Digitization

Kata Kunci: Sistem Pengarsipan, BRIMEN, Efisiensi Administrasi, Digitalisasi Dokumen

Abstract

Disorganized document management can hinder banking administration, particularly when the volume of files continues to increase and documents must be retrieved as needed. This study aims to describe the implementation of a document filing system and analyze its role in supporting administrative efficiency at BRI Tulungagung Region. This study employed a descriptive qualitative approach, with data collected through observation, discussions with bank staff, and documentation during the Field Experience Program. The data were analyzed through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings indicate that document filing involves separating files by month, scanning documents, labeling files, inserting Business Certificates into relevant files, and storing documents in lockers, safes, and the BRIMEN storage room. Systematic physical archiving and the use of a digital system complement each other in maintaining document organization, facilitating identification and retrieval, and reducing the risk of files being mixed up or misplaced. Therefore, the document filing system plays a role in supporting banking administrative efficiency. However, the improvement in efficiency has not been measured quantitatively.

Abstrak

Pengelolaan dokumen yang tidak teratur dapat menghambat kelancaran administrasi perbankan, terutama ketika jumlah berkas terus bertambah dan dokumen harus ditemukan kembali sesuai kebutuhan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi sistem pengarsipan dokumen dan menganalisis perannya dalam mendukung efisiensi administrasi pada BRI Wilayah Tulungagung. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, tanya jawab dengan staf bank, dan dokumentasi selama Praktik Pengalaman Lapangan. Data dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengarsipan dilakukan melalui pemisahan berkas berdasarkan bulan, pemindaian dokumen, pemberian label, penyisipan Surat Keterangan Usaha pada berkas terkait, serta penyimpanan di loker, brankas, dan ruang BRIMEN. Pengelolaan arsip fisik yang teratur dan pemanfaatan sistem digital saling melengkapi dalam menjaga keteraturan, memudahkan identifikasi dan penelusuran dokumen, serta mengurangi risiko berkas tercampur atau salah ditempatkan. Dengan demikian, sistem pengarsipan dokumen berperan dalam mendukung efisiensi administrasi perbankan. Namun, peningkatan efisiensi tersebut belum diukur secara kuantitatif.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Publisher: Lembaga Penerbit Penelitian Nusantara

Pendahuluan

Bank menjalankan fungsi intermediasi dengan menghimpun dana masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit atau pembiayaan. Kegiatan tersebut melibatkan berbagai proses administrasi yang membutuhkan dokumen sebagai sumber informasi dan bukti pendukung transaksi. Seiring perkembangan teknologi, perbankan mulai memanfaatkan sistem digital untuk mendukung efisiensi operasional (Ningsih et al., 2023). Meskipun demikian, dokumen fisik, terutama dokumen asli yang berkaitan dengan perjanjian kredit dan jaminan, tetap diperlukan sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara teratur. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Arsip memiliki peran penting dalam menyediakan informasi, mendukung pertanggungjawaban, serta menjadi bukti dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Dalam kegiatan operasional BRI Wilayah Tulungagung, dokumen kredit yang diamati selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mencakup berkas kredit bersubsidi, seperti KUR, KUR Supermikro, dan KPP, serta kredit nonsubsidi, seperti Kupedes, Kupra, Cashcall, KECE, BRIguna Purna, dan BRIguna Karya. Beragamnya dokumen tersebut menunjukkan pentingnya sistem pengarsipan yang mampu menjaga keteraturan dan memudahkan penemuan kembali berkas.

Pengarsipan dokumen perlu diperhatikan karena berkaitan dengan kelancaran pekerjaan administrasi, terutama dalam penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen. Pengelolaan arsip yang sistematis dapat membantu mengurangi pekerjaan berulang serta menjaga keutuhan berkas (Munawaroh et al., 2023). Di lingkungan BRI, BRIMEN digunakan untuk mendukung pengelolaan dokumen secara digital melalui proses pemindaian dan pengunggahan berkas ke dalam sistem (Permatasari et al., 2024). Namun, pemanfaatan sistem digital tidak serta-merta menghilangkan kebutuhan terhadap pengarsipan fisik karena keduanya dapat berjalan berdampingan (Oktaviasari et al., 2022). Secara konseptual, kearsipan mencakup pengelolaan arsip sejak penciptaan hingga penyusutan (Asriel, 2018). Sementara itu, sistem pengarsipan berkaitan dengan cara mengatur dan menyimpan dokumen agar mudah ditemukan kembali (Sugiarto & Wahyono, 2015). Pelaksanaan pengarsipan juga membutuhkan prosedur dan kode arsip yang teratur

(Masruroh et al., 2024). Selain itu, sarana penyimpanan yang memadai turut mendukung pengelolaan arsip (Aulia & Afkarin, 2024). Oleh karena itu, efisiensi administrasi dalam penelitian ini ditinjau melalui keteraturan penyimpanan, kemudahan identifikasi dan pencarian dokumen, penghematan waktu, serta pengurangan risiko dokumen terselip.

Penelitian terdahulu telah membahas pengelolaan arsip dan penerapan BRIMEN pada sejumlah unit BRI. (Oktaviasari et al., 2022) mengkaji penerapan BRIMEN di BRI Unit Sleko, Madiun, termasuk pengarsipan manual yang mendampingi sistem digital. (Ningsih et al., 2023) membahas digitalisasi pengelolaan BRIMEN di BRI Unit Sempusari, sedangkan (Aulia & Afkarin, 2024) meneliti pengelolaan arsip data nasabah kredit di BRI Unit Wirolegi. (Herawati et al., 2024) menguraikan pemindaian dan pengunggahan dokumen serta pengelolaan berkas lunas dan aktif di BRI Unit Tegal Besar, Jember. (Permatasari et al., 2024) membahas penataan arsip di BRI Unit Sukowono, termasuk penggunaan Microsoft Excel dan kode arsip. Sementara itu, (Soleha et al., 2024) mengkaji penginputan data melalui BRIMEN dan penataan dokumen fisik di BRI Kalisat. (Akbar et al., 2025) turut membahas optimalisasi BRIMEN dalam mendukung efisiensi kerja. Secara umum, penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan BRI berkaitan dengan penggunaan sistem digital dan penataan dokumen. Kajian-kajian tersebut menjadi landasan untuk membahas praktik pengarsipan sekaligus membandingkan fokus penelitian pada lokasi yang berbeda.

Berdasarkan penelitian terdahulu, kajian mengenai pengarsipan dokumen di BRI Wilayah Tulungagung perlu diarahkan pada kondisi dan rangkaian kegiatan yang diamati secara langsung selama PPL. Penelitian ini berfokus pada pemisahan berkas berdasarkan bulan, pemindaian dokumen KUR dan Kupedes serta berkas yang berkaitan dengan nasabah meninggal dunia, pemberian label, penyisipan Surat Keterangan Usaha (SKU) pada berkas terkait, dan penyimpanan dokumen di loker, brankas, atau ruang BRIMEN. Kekhususan penelitian ini terletak pada pembahasan rangkaian kegiatan pengarsipan tersebut dan keterkaitannya dengan efisiensi administrasi di lokasi penelitian. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya membahas penggunaan sistem digital, tetapi juga memperhatikan penanganan dokumen fisik dalam kegiatan operasional sehari-hari. Analisis dilakukan secara deskriptif berdasarkan pengamatan selama PPL dan tidak dimaksudkan untuk mengukur peningkatan efisiensi secara kuantitatif. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan implementasi sistem pengarsipan dokumen di BRI Wilayah Tulungagung serta menganalisis perannya dalam mendukung efisiensi administrasi. Hasil

penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai praktik pengarsipan di lokasi tersebut dan menjadi bahan rujukan bagi kajian selanjutnya.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi sistem pengarsipan dokumen dalam meningkatkan efisiensi administrasi pada BRI Wilayah Tulungagung. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada tanggal 1 September 2026 sampai dengan 31 Oktober 2026. Lokasi tersebut dipilih karena BRI Wilayah Tulungagung memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengamati secara langsung penerapan sistem pengelolaan dokumen dalam kegiatan administrasi perbankan, sehingga relevan untuk mengkaji peran pengarsipan dalam mendukung keteraturan dan efisiensi kerja administrasi. Subjek kajian dalam artikel ini adalah kegiatan pengelolaan dokumen BRIMEN, sedangkan objek kajiannya adalah implementasi sistem pengarsipan dalam mendukung efisiensi administrasi. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung dan keterlibatan dalam kegiatan administrasi selama PPL. Data dianalisis secara deskriptif dengan menguraikan proses penginputan data, pengelompokan, penataan, dan penyimpanan dokumen. Analisis ini juga memperhatikan keteraturan pengarsipan, kemudahan pencarian kembali dokumen, serta kelancaran proses administrasi. Melalui pendekatan tersebut, penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai penerapan sistem pengarsipan dokumen BRIMEN dan perannya dalam mendukung efisiensi serta ketertiban administrasi perbankan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui pengamatan langsung terhadap kegiatan penginputan data dan pengarsipan dokumen BRIMEN selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), serta tanya jawab secara langsung dengan staf bank. Tanya jawab dilakukan untuk memperoleh informasi tambahan mengenai prosedur penginputan data, proses pengelolaan dokumen BRIMEN, serta ketentuan penyimpanan arsip yang diterapkan dalam kegiatan administrasi. Sementara itu, data sekunder diperoleh melalui buku, artikel jurnal ilmiah, dan sumber resmi lainnya yang relevan dengan sistem pengarsipan, pengelolaan dokumen, serta efisiensi administrasi perbankan. Kedua jenis data tersebut digunakan untuk mendukung pembahasan dan memberikan pemahaman yang lebih menyeluruh mengenai penerapan sistem pengarsipan dokumen di BRI Wilayah Tulungagung. Penggunaan dokumen internal BRI sebagai sumber data tetap memperhatikan izin dan ketentuan

yang berlaku. Selain itu, informasi rahasia perusahaan dan data pribadi nasabah tidak dicantumkan dalam artikel untuk menjaga kerahasiaan informasi.

Prosedur pelaksanaan penelitian dilakukan melalui beberapa tahapan, dimulai dengan mengamati kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penginputan data dan pengarsipan dokumen BRIMEN. Selanjutnya, data dokumen dimasukkan ke dalam Microsoft Excel sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen kemudian dikelompokkan, diurutkan, dan ditata agar lebih teratur serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Selain itu, dilakukan tanya jawab secara langsung dengan staf bank untuk memperoleh informasi tambahan mengenai prosedur penginputan data dan pengelolaan arsip. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, tanya jawab, dan dokumentasi berupa catatan kegiatan PPL serta dokumentasi yang telah memperoleh izin dari pihak BRI. Instrumen utama penelitian adalah mahasiswa sebagai pelaksana PPL yang terlibat langsung dalam kegiatan administrasi, sedangkan instrumen pendukung meliputi catatan hasil observasi, catatan tanya jawab, dan dokumentasi kegiatan untuk membantu proses analisis data.

Data yang diperoleh dalam penelitian ini dianalisis menggunakan teknik deskriptif kualitatif melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan menyeleksi dan merangkum informasi yang relevan dari hasil observasi, tanya jawab dengan staf bank, serta dokumentasi kegiatan PPL. Tahap ini bertujuan agar data yang digunakan sesuai dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk uraian deskriptif yang menggambarkan pelaksanaan penginputan data, pengelompokan, penataan, dan penyimpanan dokumen BRIMEN. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan yang dilakukan dengan menginterpretasikan hasil pengamatan dan informasi yang diperoleh dari staf bank. Hasil analisis tersebut digunakan untuk menjelaskan penerapan sistem pengarsipan dokumen serta peran penginputan data dan penataan arsip dalam mendukung keteraturan, kemudahan pencarian dokumen, dan efisiensi administrasi pada BRI Wilayah Tulungagung.

Keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, informasi yang diperoleh dari staf bank, serta catatan kegiatan dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Perbandingan tersebut bertujuan untuk memastikan kesesuaian informasi dari berbagai sumber sehingga data yang digunakan dapat menggambarkan kondisi kegiatan administrasi secara tepat. Selain itu, informasi yang diperoleh ditinjau kembali berdasarkan pengalaman langsung selama pelaksanaan tugas penginputan data dan pengarsipan

dokumen BRIMEN. Proses ini dilakukan untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dalam memahami prosedur pengelolaan dokumen yang diterapkan. Seluruh tahapan pengumpulan dan analisis data dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan kerahasiaan dokumen dan informasi perbankan. Oleh karena itu, pembahasan dalam penelitian ini difokuskan pada proses administrasi dan pengarsipan dokumen tanpa mencantumkan data pribadi nasabah maupun informasi internal BRI yang bersifat rahasia.

Hasil dan Pembahasan

Hasil

Gambaran Implementasi Sistem Pengarsipan Dokumen

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di BRI Wilayah Tulungagung, kegiatan pengarsipan dokumen merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi perbankan. Kegiatan ini mencakup pengelompokan, pemindaian, pemberian identitas, dan penyimpanan dokumen sesuai dengan kebutuhan administrasi. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjaga keteraturan dokumen agar dapat ditemukan kembali ketika diperlukan dalam kegiatan operasional. Dalam pelaksanaannya, pengarsipan melibatkan dokumen fisik dan dokumen digital yang dikelola melalui BRIMEN (*BRI Document Management System*). Kedua bentuk dokumen tersebut memerlukan penanganan yang cermat agar informasi tetap sesuai dengan berkas terkait. Oleh karena itu, pelaksanaan setiap tahapan pengarsipan perlu dilakukan secara teratur untuk menjaga kelengkapan, keteraturan, dan keamanan dokumen.

Dokumen yang dikelola selama kegiatan PPL meliputi berkas Kredit Usaha Rakyat (KUR), KUPEDes, serta dokumen yang berkaitan dengan nasabah meninggal dunia. Kegiatan pengarsipan juga mencakup penataan Surat Keterangan Usaha (SKU) sebagai dokumen pendukung yang perlu ditempatkan pada berkas yang sesuai. Secara umum, proses pengarsipan meliputi pemisahan berkas berdasarkan bulan, pemindaian dokumen, pemberian label, penyisipan SKU, serta penyimpanan berkas pada tempat yang telah ditentukan. Setiap tahapan memiliki peran dalam menjaga kesesuaian dan keteraturan dokumen. Kesalahan dalam pengelompokan, pemberian identitas, maupun penempatan berkas dapat menyulitkan proses penelusuran ketika dokumen dibutuhkan kembali. Dengan demikian, pengarsipan memerlukan ketelitian dan pelaksanaan prosedur yang konsisten agar dokumen dapat dikelola sesuai dengan kelompok dan kebutuhan administrasinya.

Tahapan Pengarsipan Dokumen

Tahap awal pengarsipan dilakukan dengan memisahkan berkas BRIMEN berdasarkan bulan. Pengelompokan tersebut bertujuan membedakan berkas berdasarkan periode pengelolaannya sehingga dokumen dari bulan yang berbeda tidak tercampur. Setelah pemisahan, dokumen KUR dan Kupedes diproses melalui kegiatan pemindaian (*scanning*) untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital. Pemindaian juga dilakukan terhadap dokumen yang berkaitan dengan nasabah meninggal dunia. Dalam proses tersebut, ketelitian diperlukan untuk memastikan bahwa dokumen yang dipindai sesuai dengan berkas yang sedang dikerjakan. Kelengkapan hasil pemindaian juga perlu diperhatikan agar informasi yang tersimpan dalam bentuk digital tidak berbeda dari dokumen fisiknya. Selain itu, penanganan dokumen nasabah perlu memperhatikan kerahasiaan informasi. Oleh karena itu, pemisahan berkas dan pemindaian menjadi tahapan penting dalam proses pengelolaan arsip di BRI Wilayah Tulungagung.

Setelah dokumen diproses, tahapan berikutnya adalah pemberian label pada berkas BRIMEN. Label berfungsi sebagai identitas yang membantu petugas mengenali dan membedakan dokumen yang dikelola. Pemberian label perlu dilakukan secara teliti agar identitas yang dicantumkan sesuai dengan berkas terkait. Selain itu, dilakukan penyisipan Surat Keterangan Usaha (SKU) ke dalam berkas yang sesuai. Kegiatan ini bertujuan menempatkan dokumen pendukung pada kelompok arsip yang tepat sehingga keterkaitan antara dokumen utama dan dokumen pendukung tetap terjaga. Kesalahan dalam pemberian label maupun penempatan SKU dapat menyulitkan proses pemeriksaan kelengkapan berkas dan penelusuran dokumen. Oleh sebab itu, kedua tahapan tersebut memerlukan ketelitian dan konsistensi. Identitas yang jelas serta penempatan dokumen pendukung yang tepat merupakan bagian dari upaya menjaga keteraturan dan kelengkapan arsip untuk menunjang kebutuhan administrasi.

Berkas yang telah melalui tahapan pengelolaan selanjutnya disimpan pada tempat yang telah ditentukan, seperti loker atau brankas, sesuai dengan ketentuan penyimpanan yang berlaku. Berkas BRIMEN juga ditempatkan di ruang penyimpanan arsip agar tetap tertata dan dapat ditelusuri ketika diperlukan. Dalam proses penyimpanan, petugas perlu memperhatikan kesesuaian antara jenis dokumen dan lokasi penempatannya. Pengaturan tersebut penting untuk mencegah berkas tercampur, terselip, atau salah ditempatkan. Selain itu, keteraturan ruang penyimpanan perlu dijaga karena dokumen yang dikelola terdiri atas berbagai jenis dan periode. Penyimpanan yang tidak terstruktur dapat menyulitkan proses pencarian dan meningkatkan risiko kesalahan penempatan.

Dengan demikian, penyimpanan merupakan tahapan akhir yang tetap memerlukan ketelitian agar dokumen fisik terjaga dan keberadaannya dapat diketahui sesuai dengan pengaturan arsip yang diterapkan.

Bentuk Efisiensi Administrasi yang Didukung

Berdasarkan hasil pengamatan, penerapan tahapan pengarsipan dokumen di BRI Wilayah Tulungagung mendukung efisiensi administrasi melalui pengelompokan, pelabelan, dan penempatan berkas secara sistematis. Pemisahan BRIMEN berdasarkan bulan membantu membentuk pengelompokan arsip yang lebih jelas, sedangkan pemberian label memudahkan petugas mengenali identitas dokumen. Berkas yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis dan periode serta disimpan pada lokasi yang sesuai akan lebih mudah diidentifikasi dibandingkan dengan berkas yang tidak memiliki pengaturan penyimpanan yang jelas. Kondisi tersebut berpotensi mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan dalam pencarian dokumen. Selain itu, ketelitian dalam memasukkan SKU ke dalam berkas yang sesuai membantu menjaga kelengkapan dokumen pendukung. Dengan demikian, keteraturan pengarsipan tidak hanya berfungsi sebagai upaya menjaga penyimpanan dokumen, tetapi juga mendukung kelancaran pekerjaan administrasi. Meskipun demikian, tingkat efisiensi yang dihasilkan tetap bergantung pada konsistensi pelaksanaan prosedur dan ketepatan petugas dalam mengelola setiap berkas.

Selain melalui pengelolaan arsip fisik, kegiatan *scanning* melalui sistem BRIMEN mendukung pengelolaan dokumen dalam bentuk digital. Pemindaian memungkinkan dokumen fisik dialihkan ke bentuk elektronik sehingga informasi dapat dikelola melalui sistem sesuai dengan fitur dan prosedur yang tersedia. Penggunaan arsip digital berpotensi membantu proses penelusuran informasi dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik ketika dokumen elektronik dapat diakses sesuai kewenangan. Namun, manfaat tersebut bergantung pada kualitas hasil pemindaian, kelengkapan dokumen digital, ketepatan pemberian identitas, serta keamanan penyimpanan informasi. Apabila proses pemindaian dilakukan secara kurang teliti, dokumen digital berisiko tidak lengkap atau tidak sesuai dengan berkas aslinya. Oleh karena itu, pengelolaan arsip fisik dan digital perlu dilaksanakan secara terintegrasi. Dokumen fisik tetap perlu ditata dan disimpan sesuai ketentuan, sedangkan dokumen digital harus dikelola secara cermat agar keduanya dapat mendukung kebutuhan administrasi perbankan.

Pengelompokan dan penyimpanan dokumen yang teratur juga berpotensi mengurangi risiko berkas terselip, tercampur, atau salah ditempatkan. Dalam kegiatan administrasi perbankan,

dokumen perlu dikelola secara cermat karena dapat digunakan untuk mendukung pemeriksaan kelengkapan berkas, penelusuran informasi, dan pelaksanaan kegiatan operasional. Pemberian label yang sesuai membantu petugas mengenali dokumen tanpa harus memeriksa seluruh berkas satu per satu, sedangkan penyimpanan berdasarkan kelompok yang jelas memudahkan proses penelusuran kembali. Selain itu, pelaksanaan prosedur pengarsipan secara konsisten membantu menjaga ketertiban kerja dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan administratif. Akan tetapi, manfaat tersebut tidak hanya ditentukan oleh sistem yang digunakan, melainkan juga oleh kedisiplinan petugas dalam mengikuti prosedur yang berlaku. Dengan demikian, ketelitian dan konsistensi dalam mengelola dokumen menjadi unsur penting dalam mendukung efisiensi pekerjaan administrasi.

Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip pada dasarnya dapat mendukung efektivitas administrasi apabila disertai dengan tata kelola dokumen yang baik. Digitalisasi memungkinkan informasi disimpan dalam bentuk elektronik, sedangkan pengelompokan dan pelabelan membantu memastikan dokumen dapat dikenali sesuai identitasnya. Kedua aspek tersebut saling melengkapi dalam mendukung pengelolaan arsip yang lebih terstruktur. Namun, penggunaan sistem digital tidak secara otomatis menjamin peningkatan efisiensi apabila dokumen tidak dipindai secara lengkap, identitas berkas tidak sesuai, atau prosedur penyimpanan tidak diterapkan secara konsisten. Oleh karena itu, implementasi sistem pengarsipan perlu didukung oleh ketelitian dalam pemrosesan dokumen, keteraturan penyimpanan, serta perhatian terhadap keamanan dan kerahasiaan informasi nasabah. Berdasarkan hasil pengamatan selama PPL, pengelolaan arsip fisik dan digital di BRI Wilayah Tulungagung menunjukkan adanya upaya untuk menjaga keteraturan dokumen dan mendukung kebutuhan administrasi. Dengan demikian, sistem pengarsipan dapat berperan dalam menunjang efisiensi administrasi apabila seluruh tahapan dilaksanakan secara tepat dan berkesinambungan.

Pembahasan

Analisis Implementasi Sistem Pengarsipan

Implementasi sistem pengarsipan dokumen di BRI Wilayah Tulungagung dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan, mulai dari pemisahan berkas berdasarkan bulan, pemindaian dokumen, pemberian label, penyisipan Surat Keterangan Usaha (SKU), hingga penyimpanan berkas pada tempat yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil pengamatan selama

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), tahapan tersebut merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang bertujuan menjaga keteraturan dan kelengkapan dokumen nasabah. Pengelolaan arsip tidak hanya berfokus pada penyimpanan, tetapi juga mencakup penataan dokumen agar identitas dan keberadaannya dapat diketahui ketika diperlukan. Oleh karena itu, pelaksanaan setiap tahapan perlu dilakukan secara cermat agar dokumen dapat dikelola sesuai dengan pengelompokan dan prosedur penyimpanan yang berlaku.

Jika dikaitkan dengan konsep manajemen kearsipan, kegiatan tersebut sejalan dengan pandangan Asriel (2018) yang menempatkan kearsipan sebagai proses pengelolaan arsip sepanjang daur hidupnya, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Sementara itu, Sugiarto dan Wahyono (2015) menjelaskan bahwa sistem pengarsipan merupakan pola penyusunan dan penyimpanan arsip yang dirancang untuk memudahkan penemuan kembali dokumen. Dalam konteks BRI Wilayah Tulungagung, pemisahan berkas berdasarkan bulan, pemberian identitas melalui label, serta penempatan dokumen pada lokasi penyimpanan yang sesuai mencerminkan penerapan prinsip keteraturan dalam pengelolaan arsip. Penerapan prinsip tersebut penting karena dokumen yang tersusun secara sistematis akan lebih mudah dikenali dan dikelola dibandingkan dokumen yang tidak memiliki pengelompokan dan identitas yang jelas.

Pelaksanaan pengarsipan membutuhkan ketelitian karena dokumen yang dikelola terdiri atas beberapa jenis, termasuk berkas KUR, Kupedes, dan dokumen yang berkaitan dengan nasabah meninggal dunia. Setiap jenis dokumen perlu ditangani dengan memperhatikan identitas dan kesesuaian berkas agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan maupun penempatan. Selain itu, penyisipan SKU pada berkas yang sesuai menunjukkan pentingnya menjaga keterkaitan antara dokumen utama dan dokumen pendukung. Kesalahan dalam menempatkan dokumen dapat memengaruhi kelengkapan arsip dan menyulitkan proses penelusuran ketika dokumen dibutuhkan kembali. Dengan demikian, implementasi sistem pengarsipan di BRI Wilayah Tulungagung tidak hanya bergantung pada tersedianya tempat penyimpanan, tetapi juga pada ketelitian petugas dan konsistensi dalam melaksanakan setiap prosedur pengarsipan.

Peran Digitalisasi dalam Pengarsipan

Digitalisasi berperan dalam mendukung pengelolaan dokumen di BRI Wilayah Tulungagung melalui kegiatan scanning atau pemindaian berkas fisik menjadi dokumen digital. Berdasarkan pengamatan selama PPL, pemindaian dilakukan terhadap dokumen KUR, Kupedes, serta berkas yang berkaitan dengan nasabah meninggal dunia. Kegiatan ini merupakan bagian dari

pengelolaan dokumen melalui BRIMEN (BRI Document Management System). Proses pemindaian membutuhkan ketelitian agar dokumen yang diproses sesuai dengan berkas yang sedang ditangani. Selain itu, kesesuaian identitas dan kelengkapan dokumen perlu diperhatikan agar dokumen digital tetap berkaitan dengan berkas yang benar. Dengan demikian, digitalisasi tidak sekadar mengubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik, tetapi juga memerlukan proses pengelolaan yang teratur dan cermat.

Permatasari et al. (2024) menjelaskan digitalisasi dokumen sebagai proses mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital, antara lain melalui pemindaian dan pengunggahan ke sistem. Sejalan dengan itu, Herawati et al. (2024) menguraikan penggunaan BRIMEN dalam proses pemindaian dan pengunggahan berkas. Kedua kajian tersebut relevan dengan kegiatan pengarsipan di BRI Wilayah Tulungagung karena menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital menjadi bagian dari pengelolaan dokumen perbankan. Melalui sistem digital, dokumen dapat dikelola dalam bentuk elektronik sesuai dengan fitur dan prosedur yang tersedia. Meskipun demikian, hasil pengamatan dalam artikel ini lebih berfokus pada pelaksanaan pemindaian dan belum mencakup pengukuran langsung mengenai kecepatan pencarian dokumen atau tingkat keberhasilan penggunaan sistem.

Penggunaan BRIMEN tidak menghilangkan kebutuhan terhadap pengelolaan arsip fisik. Dokumen tetap perlu dipisahkan berdasarkan kelompoknya, diberi label, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sesuai, serta disimpan pada tempat yang telah ditentukan. Hal ini sejalan dengan Oktaviasari et al. (2022), yang menekankan perlunya pengarsipan manual tetap berjalan bersama sistem digital. Pengelolaan arsip fisik dan digital memiliki fungsi yang saling melengkapi karena keduanya berkaitan dengan keteraturan, kelengkapan, dan ketersediaan dokumen. Selain itu, dokumen perbankan mengandung informasi yang perlu dijaga kerahasiaannya sehingga proses pemindaian dan penyimpanan digital harus memperhatikan ketentuan keamanan serta akses dokumen yang berlaku. Oleh karena itu, keberhasilan digitalisasi perlu didukung oleh ketelitian petugas, kesesuaian dokumen, dan pelaksanaan prosedur pengarsipan yang konsisten.

Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Efisiensi Administrasi

Efisiensi administrasi berkaitan dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan waktu, tenaga, dan sumber daya secara tepat. Dalam kegiatan pengarsipan di BRI Wilayah Tulungagung, dukungan terhadap efisiensi dapat dilihat melalui keteraturan penyimpanan, kemudahan identifikasi dokumen, kemudahan penelusuran arsip, penghematan waktu dan tenaga,

serta upaya mengurangi risiko dokumen terselip. Aspek-aspek tersebut dapat digunakan untuk menjelaskan hubungan antara pelaksanaan pengarsipan dan kelancaran pekerjaan administrasi. Sistem pengarsipan yang teratur memberikan acuan dalam mengelompokkan serta menyimpan dokumen sehingga proses pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara lebih sistematis. Dengan demikian, efisiensi tidak hanya berkaitan dengan kecepatan menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga dengan ketepatan dan keteraturan dalam setiap tahapan pengarsipan.

Pemisahan berkas berdasarkan bulan membantu membentuk pengelompokan dokumen yang lebih teratur, sedangkan pemberian label mendukung proses identifikasi berkas. Penempatan dokumen di loker, brankas, dan ruang BRIMEN sesuai dengan peruntukannya juga membantu menjaga keteraturan penyimpanan. Apabila tahapan tersebut dilaksanakan secara konsisten, petugas memiliki acuan yang lebih jelas dalam mengenali dan menelusuri dokumen yang diperlukan. Selain itu, penyisipan dokumen pendukung seperti SKU pada berkas yang sesuai membantu menjaga kelengkapan arsip. Keteraturan tersebut berpotensi mengurangi pekerjaan berulang yang muncul akibat dokumen tercampur, tidak lengkap, atau salah ditempatkan. Namun, manfaat tersebut tetap bergantung pada ketelitian petugas dan kesesuaian pelaksanaan pengarsipan dengan prosedur yang berlaku.

Selain penataan fisik, pemindaian dokumen melalui BRIMEN menjadi salah satu unsur yang mendukung pengelolaan arsip digital. Keberadaan dokumen dalam bentuk elektronik dapat membantu pengelolaan informasi sesuai dengan fitur sistem yang digunakan. Hal tersebut sejalan dengan Munawaroh et al. (2023), yang membahas prosedur pengelolaan arsip dalam kaitannya dengan efektivitas dan efisiensi kerja. Akbar et al. (2025) juga membahas optimalisasi BRIMEN untuk mendukung efisiensi kerja. Kedua kajian tersebut memberikan landasan untuk memahami pentingnya keteraturan pengarsipan dan pemanfaatan teknologi dalam kegiatan administrasi. Meskipun demikian, berdasarkan data yang tersedia dalam artikel ini, dukungan terhadap efisiensi dijelaskan melalui tahapan dan karakteristik pengarsipan, bukan melalui perhitungan kuantitatif mengenai penghematan waktu, biaya, atau tenaga. Oleh karena itu, sistem pengarsipan dapat dipahami sebagai salah satu unsur pendukung efisiensi administrasi, sedangkan besarnya peningkatan efisiensi masih memerlukan pengukuran lebih lanjut.

Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu telah membahas penerapan BRIMEN dan pengelolaan arsip pada sejumlah unit kerja Bank Rakyat Indonesia. Oktaviasari et al. (2022) mengkaji implementasi sistem

digital BRIMEN di BRI Unit Sleko, Madiun, dengan menekankan bahwa sistem digital perlu didukung oleh pengarsipan manual. Ningsih et al. (2023) membahas digitalisasi proses pengelolaan BRIMEN di BRI Unit Sempusari. Sementara itu, Aulia dan Afkarin (2024) mengkaji sistem digital BRIMEN dalam meningkatkan efektivitas pengarsipan data nasabah kredit di BRI Unit Wirolegi. Berbagai penelitian tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi menjadi salah satu aspek penting dalam pengelolaan dokumen perbankan. Penelitian-penelitian tersebut juga menjadi dasar pembandingan untuk memahami penerapan sistem pengarsipan digital dalam konteks kegiatan administrasi perbankan.

Apabila ditinjau dari fokus pembahasannya, penelitian Oktaviasari et al. (2022) memiliki keterkaitan dengan artikel ini dalam hal pentingnya pelaksanaan pengarsipan manual yang tetap berjalan bersama sistem digital. Keterkaitan tersebut terlihat pada kegiatan pengarsipan di BRI Wilayah Tulungagung, yang tidak hanya melibatkan pemindaian melalui BRIMEN, tetapi juga mencakup pemisahan berkas, pemberian label, penyisipan dokumen pendukung, dan penyimpanan arsip fisik. Sementara itu, kajian Ningsih et al. (2023) dan Aulia dan Afkarin (2024) memberikan konteks mengenai pemanfaatan BRIMEN dalam pengelolaan dokumen. Artikel ini melengkapi konteks tersebut dengan mendeskripsikan tahapan pengarsipan yang diamati secara langsung selama kegiatan PPL.

Penelitian lain juga menguraikan tahapan pengelolaan arsip secara lebih spesifik. Herawati et al. (2024) membahas proses pemindaian dan pengunggahan berkas serta pemisahan berkas lunas dan aktif di BRI Unit Tegal Besar, Jember. Permatasari et al. (2024) mengkaji prosedur penginputan dan penataan arsip di BRI Unit Sukowono melalui pencatatan menggunakan Microsoft Excel dan penataan berdasarkan kode. Soleha et al. (2024) membahas penginputan data digital melalui BRIMEN di BRI Kalisat, termasuk penyimpanan dokumen kredit secara elektronik dan penataan berkas fisik. Kajian-kajian tersebut memiliki keterkaitan dengan artikel ini karena sama-sama membahas pengelolaan dokumen dan pemanfaatan sistem digital dalam kegiatan administrasi perbankan.

Persamaan antara penelitian terdahulu dan artikel ini terletak pada perhatian terhadap prosedur pengarsipan serta pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen. Pengarsipan tidak hanya melibatkan penyimpanan berkas, tetapi juga mencakup tahapan penataan dan pengelolaan dokumen agar dapat dikenali kembali ketika diperlukan. Namun, bentuk kegiatan yang dibahas dapat berbeda sesuai dengan objek dan lokasi pengamatan masing-masing. Dalam artikel ini, proses

yang diamati mencakup pemisahan berkas berdasarkan bulan, pemindaian dokumen KUR dan Kupedes serta berkas yang berkaitan dengan nasabah meninggal dunia, pemberian label, penyisipan SKU, dan penyimpanan pada tempat yang telah ditentukan. Uraian tersebut memberikan gambaran mengenai keterkaitan antara pengelolaan arsip fisik dan digital dalam pelaksanaan administrasi di lokasi PPL.

Artikel ini memiliki fokus pada rangkaian kegiatan pengarsipan dokumen yang diamati selama PPL di BRI Wilayah Tulungagung. Pembahasan tidak hanya mencakup pemindaian melalui BRIMEN, tetapi juga pemisahan berkas berdasarkan bulan, pengelolaan dokumen KUR dan Kupedes, pemindaian berkas yang berkaitan dengan nasabah meninggal dunia, pemberian label, penyisipan SKU, serta penyimpanan pada tempat yang telah ditentukan. Selain itu, pelaksanaan pengarsipan dianalisis berdasarkan aspek keteraturan penyimpanan, kemudahan identifikasi dan penelusuran, penghematan waktu dan tenaga, serta risiko dokumen terselip. Dengan fokus tersebut, artikel ini memberikan gambaran mengenai keterkaitan antara tahapan pengarsipan fisik dan digital dengan efisiensi administrasi pada lokasi PPL yang dikaji.

Perbedaan fokus tersebut tidak berarti bahwa penelitian terdahulu tidak membahas tahapan pengarsipan fisik atau efisiensi administrasi. Berdasarkan uraian penelitian yang tercantum dalam artikel, kajian ini lebih diarahkan untuk menggambarkan rangkaian kegiatan pengarsipan yang diamati di BRI Wilayah Tulungagung dan menghubungkannya dengan indikator efisiensi yang telah ditetapkan. Artikel ini juga menempatkan ketelitian petugas, kesesuaian dokumen, dan konsistensi prosedur sebagai aspek pendukung dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian, artikel ini melengkapi pembahasan mengenai implementasi BRIMEN melalui uraian praktik pengarsipan yang mencakup pengelolaan dokumen fisik dan digital.

Meskipun memiliki keterkaitan dengan penelitian terdahulu, artikel ini tetap memiliki batasan yang perlu diperhatikan. Pembahasan didasarkan pada hasil pengamatan selama PPL dan belum disertai pengukuran kuantitatif mengenai waktu pencarian dokumen, penghematan biaya, atau perubahan produktivitas petugas. Oleh karena itu, artikel ini tidak dimaksudkan untuk menyatakan bahwa sistem pengarsipan di BRI Wilayah Tulungagung lebih efektif dibandingkan dengan unit kerja yang diteliti sebelumnya. Kontribusinya terletak pada pendeskripsian praktik pengarsipan di lokasi pengamatan serta analisis mengenai bagaimana keteraturan prosedur dan pemanfaatan BRIMEN dapat mendukung kegiatan administrasi. Kajian selanjutnya dapat memperluas pembahasan melalui perbandingan antarunit kerja atau pengukuran indikator efisiensi

yang sesuai, sepanjang data yang dibutuhkan tersedia dan dapat digunakan sesuai ketentuan perusahaan.

Implikasi

Hasil pengamatan selama PPL menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pengarsipan dokumen di BRI Wilayah Tulungagung melibatkan tahapan yang saling berkaitan, mulai dari pemisahan berkas hingga penyimpanan dokumen. Hal tersebut menunjukkan pentingnya prosedur pengarsipan yang teratur dalam menunjang kegiatan administrasi perbankan. Setiap tahapan memiliki peran dalam menjaga keteraturan dan kelengkapan dokumen sehingga pelaksanaannya perlu memperhatikan ketepatan pengelompokan, kesesuaian identitas berkas, serta lokasi penyimpanan.

Secara praktis, rangkaian pengarsipan tersebut menekankan pentingnya konsistensi dalam pemisahan berkas berdasarkan bulan, pemindaian dokumen, pemberian label, penyisipan Surat Keterangan Usaha (SKU), dan penyimpanan arsip. Pelaksanaan setiap tahapan sesuai prosedur dapat membantu menjaga keteraturan dokumen serta mengurangi risiko berkas tercampur atau salah ditempatkan. Selain itu, ketelitian dalam proses pemindaian dan pengelolaan dokumen digital diperlukan untuk mendukung kesesuaian antara berkas fisik dan dokumen elektronik yang dikelola melalui BRIMEN. Dengan demikian, bagi BRI Wilayah Tulungagung, hasil kajian ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk mempertahankan ketertiban pengarsipan, meningkatkan ketelitian petugas, serta mendukung kelancaran proses administrasi dan penelusuran dokumen sesuai kebutuhan operasional.

Bagi nasabah, pengelolaan arsip yang sistematis memiliki implikasi terhadap upaya bank dalam menjaga kelengkapan dan keteraturan dokumen yang berkaitan dengan layanan perbankan. Dokumen yang dikelola dengan baik dapat membantu mendukung proses administrasi ketika diperlukan, misalnya dalam penelusuran berkas yang berkaitan dengan layanan kredit. Di samping itu, pengelolaan dokumen fisik dan digital perlu disertai dengan perlindungan kerahasiaan serta keamanan informasi nasabah. Oleh karena itu, ketelitian dalam penyimpanan dan pembatasan akses dokumen menjadi hal penting untuk menjaga kepercayaan nasabah terhadap pengelolaan data oleh pihak bank.

Dari sisi pengawasan, kajian ini juga memiliki relevansi bagi Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dalam konteks pentingnya tata kelola dokumen dan pengendalian internal pada lembaga jasa keuangan. Pengarsipan yang teratur, kelengkapan dokumen, serta pengelolaan informasi yang

memperhatikan keamanan dan kerahasiaan dapat mendukung kesiapan bank dalam melakukan penelusuran dokumen dan memenuhi kebutuhan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku. Meskipun kajian ini tidak secara khusus menilai kepatuhan BRI terhadap ketentuan OJK, uraian mengenai praktik pengarsipan dapat menjadi gambaran mengenai pentingnya administrasi dokumen dalam mendukung tata kelola perbankan yang tertib dan bertanggung jawab.

Dari sisi pengembangan pengetahuan, artikel ini memberikan gambaran mengenai implementasi sistem pengarsipan dalam kegiatan administrasi perbankan dengan menempatkan pengelolaan arsip fisik dan digital sebagai satu rangkaian proses. Uraian tersebut dapat menjadi referensi bagi kajian selanjutnya yang membahas pengelolaan arsip, penerapan BRIMEN, keamanan dokumen, dan efisiensi administrasi. Penelitian berikutnya dapat mengembangkan pembahasan melalui pengukuran waktu pencarian dokumen, ketepatan penyimpanan, keamanan akses, atau indikator lain yang relevan apabila data tersebut tersedia dan dapat dikumpulkan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Dengan demikian, implikasi dari kajian ini tidak hanya berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan di lingkungan internal BRI, tetapi juga dengan upaya mendukung kualitas administrasi yang berkaitan dengan kebutuhan nasabah dan tata kelola lembaga perbankan. Konsistensi prosedur, ketelitian petugas, pemanfaatan teknologi digital, serta perlindungan terhadap kerahasiaan dokumen merupakan aspek yang perlu diperhatikan secara berkelanjutan. Penerapan aspek-aspek tersebut diharapkan dapat membantu menjaga keteraturan arsip, mendukung kelancaran administrasi, serta memperkuat kepercayaan terhadap pengelolaan dokumen dalam kegiatan perbankan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di BRI Wilayah Tulungagung, implementasi sistem pengarsipan dokumen dilakukan melalui beberapa tahapan, meliputi pemisahan berkas berdasarkan bulan, pemindaian dokumen (scanning), pemberian label, penyisipan Surat Keterangan Usaha (SKU) pada berkas terkait, serta penyimpanan dokumen di loker, brankas, dan ruang BRIMEN. Tahapan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip melibatkan dokumen fisik dan digital yang saling melengkapi untuk menjaga keteraturan dan kelengkapan arsip perbankan.

Penerapan sistem pengarsipan tersebut berperan dalam mendukung efisiensi administrasi

melalui penataan dan pengelompokan dokumen yang lebih sistematis, kemudahan identifikasi berkas, serta upaya mengurangi risiko dokumen tercampur atau salah ditempatkan. Pemanfaatan BRIMEN melalui proses pemindaian juga mendukung pengelolaan arsip dalam bentuk digital. Oleh karena itu, ketelitian dan konsistensi dalam setiap tahapan pengarsipan perlu dipertahankan agar pengelolaan dokumen dapat menunjang kelancaran kegiatan administrasi di BRI Wilayah Tulungagung. Namun, tingkat peningkatan efisiensi belum dapat diukur secara kuantitatif karena kajian ini didasarkan pada pengamatan selama PPL.

Bagi penulis selanjutnya, disarankan untuk mengembangkan kajian mengenai sistem pengarsipan dokumen dengan cakupan pengamatan yang lebih luas dan mendalam. Penelitian berikutnya dapat menggunakan indikator yang terukur, seperti waktu pencarian dokumen, ketepatan penyimpanan, dan frekuensi kesalahan penempatan arsip, untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai peran sistem pengarsipan dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Selain itu, penulis berikutnya dapat mengkaji pemanfaatan BRIMEN dari aspek efektivitas, keamanan, dan kesesuaian pengelolaan arsip fisik maupun digital dengan prosedur yang berlaku, tentunya dengan tetap memperhatikan izin penelitian dan kerahasiaan data perusahaan serta nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, M. Alif S., Hofil, M., Hamzah, M., & Lestari, S. I. (2025). PKM Pendampingan Optimalisasi Sistem BRI Document (Brimen) untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja Frontliner pada BRI Unit Kraksaan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bhinneka*, 4(2), 1479–1488. <https://bhinnekapublishing.com/ojsbp/index.php/Jpmb/article/view/645>
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Aulia, F., & Afkarin, L. (2024). Sistem Digital BRIMEN untuk Efektifitas Pengelolaan Pengarsipan Data Nasabah Kredit Pada BRI Unit Wirolegi. *KUNKUN: Journal of Multidisiplinary Research*, 1(1), 69–75. <https://ejournal.mediakunkun.com/index.php/kunkun/article/view/51>
- Cañas, A. J., Reiska, P., & Möllits, A. (2017). Developing higher-order thinking skills with concept mapping: A case of pedagogic frailty. *Knowledge Management and E-Learning*, 9(3), 348–365. <https://doi.org/10.34105/j.kmel.2017.09.021>
- Herawati, J. W., Irani, C., Aprianti, N. N., & Hidayat, N. (2024). Implementasi Sistem Digital Brimen

- Dalam Meningkatkan Kinerja Di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tegal Besar Jember. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Nusantara*, 2(1), 32–38. <https://jurnal.padangtekno.com/index.php/jimnu/article/view/252>
- Masruroh, 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, & Haryanto, 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. <https://stiepari.org/index.php/wrd/article/view/285>
- Ningsih, L. W., Astutik, R., & Afif, A. (2023). Digitalisasi Proses Pengelolaan Brimen Pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Sempusari. *Journal Of Indonesian Social Society*, 1(3), 140–144. <https://doi.org/10.59435/jiss.v1i3.223>
- Oktaviasari, S. D., Yuliana, A. N. F., Panjowati, T., Wulandari, M. I., & Yusdita, E. E. (2022). Implementasi Sistem Digital Brimen Pada BRI Unit Sleko-Madiun. *Jurnal Pundi*, 06(02), 255–262. <https://doi.org/10.31575/jp.v6i2.421>
- 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://gudangjurnal.com/index.php/gjpm/article/view/306>
- S, A. M. F., K, G. T. A., & A, E. D. Z. (2024). Penerapan Sistem Brimen Dalam Pengarsipan Dokumen Pada Bank BRI Unit Tanggul 2 Jember. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Nusantara*, 2(1), 8–11. <https://jurnal.padangtekno.com/index.php/jimnu/article/view/266>
- Soleha, A., Kaffa, I., Rahayu, M. P., & Anam, S. (2024). Optimalisasi Pengimputan Data Berbasis Digital Melalui Bri Dokumen Management System (BRImen) Di BRI Kalisat. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(2), 247–254. <https://gudangjurnal.com/index.php/gjmi/article/view/347>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Modern*. Penerbit Gava Media.