



DOI: <https://doi.org/10.24123/jbt.v8i2.6683>

## **IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL BRIMEN (*BRI DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM*) PADA BANK RAKYAT INDONESIA CABANG KAWI MALANG**

**Nabila Putri Ayus Tya Wati, Karisma Sri Rahayu**

Universitas Brawijaya; Malang, Indonesia

Email: nabilaputriat1@student.ub.ac.id

Masuk 19 Juli 2024, Revisi 20 Desember 2024,

Diterima 20 Desember 2024, Terbit 28 Desember 2024

### **Abstract**

*This research aims to determine the effectiveness of implementing the Brimen system in managing credit document archives at Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kawi Malang Branch. With the increasing importance of document management in the banking world, the implementation of digital technology such as the Brimen system is crucial in increasing efficiency and accuracy in document search and maintenance. The research method used is descriptive with a qualitative approach. Data was collected through direct observation, interviews and literature study. The research results show that the implementation of the Brimen system has made a positive contribution to the management of credit documents at BRI Kawi Malang Branch. However, several obstacles such as difficulties in document search and differences in document addresses between digital and physical files still need to be overcome. Therefore, further efforts are needed to increase training and outreach regarding the use of the Brimen system as well as carrying out regular checks on physical and digital data to ensure smooth operations and accuracy in managing credit document archives.*

Copyright © 2024 by Authors, Published by Jurnal Bisnis Terapan. This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

**Keywords:** Bank, Brimen System, Archives, Service

### **Pendahuluan**

Di era globalisasi ini, perkembangan teknologi menjadi hal yang tidak bisa diabaikan. Kemunculan berbagai teknologi baru dan kompleks telah menciptakan persaingan yang ketat di berbagai bidang kehidupan, termasuk di masyarakat dan dalam lingkungan perusahaan atau organisasi. Oleh arena itu, untuk menjalankan suatu perusahaan tidak hanya membutuhkan tenaga ahli di bidangnya, tetapi juga diperlukan sistem kearsipan dokumen nasabah yang efektif, terutama pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Kawi Malang. Keberadaan sistem kearsipan dokumen nasabah yang efektif dapat membantu staf administrasi kredit dalam mencari berkas dengan lebih mudah. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga dan individu dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara. Peran arsip sangatlah penting sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam aktivitas administrasi. seperti yang diungkapkan oleh Wursanto (2018).

Dalam konteks ini, penyimpanan data dalam bentuk pengarsipan tidak hanya dilakukan secara manual, tetapi juga melalui sistem digital, seperti yang dijelaskan oleh Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang. Meskipun sistem penyimpanan arsip memiliki peran penting, masih terdapat beberapa kendala. Banyak perusahaan yang belum mengelola penyimpanan arsip dengan baik, sehingga pegawai mengalami kesulitan dalam pencarian berkas. Untuk mengatasi hal ini, pegawai administrasi kredit perlu memiliki keahlian khusus dalam mengelola sistem kearsipan. Dari pengamatan langsung peneliti, sistem penyimpanan arsip Brimen yang diterapkan di Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang telah membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam pengelolaan dokumen kredit.

Berbagai penelitian mendukung pentingnya pengelolaan berkas dokumen kredit dengan sistem Brimen. Simaniuntak (2022) mengungkapkan bahwa penerapan sistem digital Brimen dapat menjadi solusi operasional perbankan, sedangkan menurut Marpaung (2021) menyoroti manfaat sistem Brimen dalam pengelolaan dokumen nasabah. Namun, terdapat beberapa permasalahan dalam proses pengelolaan sistem penyimpanan arsip di Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang, termasuk ketidaksesuaian antara kode arsip yang diinput ke dalam sistem dengan arsip yang sebenarnya ada di gudang penyimpanan. Sementara itu, menurut Menurut Daffabian (2022) mengatakan bahwa cara untuk mengatasi hambatan dalam sistem Brimen yaitu menerapkan aturan pada ruang brimen, menyarankan para karyawan untuk lebih *aware* terhadap penyimpanan dokumen Brimen agar berjalan dengan baik, melakukan penyimpanan terhadap *database* dengan secepatnya. Implementasi Sistem Digital Brimen disarankan untuk menjaga sistem Brimen dan diharapkan tidak ada lagi dokumen yang hilang.

Berdasarkan uraian tersebut, dalam era digital ini manajemen dokumen digital menjadi dasar yang penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dokumen nasabah kredit karena banyaknya nasabah yang mengurus pinjaman sehingga pegawai administrasi kredit mengalami kesulitan dalam mengelola berkas nasabah. Oleh karena itu, adanya sistem Brimen (*BRI Document Management System*) dapat membantu pegawai dalam mengelola berkas nasabah kredit dengan mudah dan cepat dalam menemukan berkas nasabah kredit.

Bank berasal dari kata Italia banca yang berarti tempat penukaran uang. Bank merupakan penyalur modal dari pihak-pihak yang tidak dapat memanfaatkannya secara menguntungkan kepada pihak-pihak yang dapat memanfaatkannya secara lebih produktif untuk kepentingan masyarakat. Pengertian Bank Menurut Undang-undang No.10 Tahun 1998 tentang perbankan menjelaskan bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Menurut Malayu (2015:3) menyatakan bahwa fungsi bank adalah sebagai penghimpun dana penyalur dana masyarakat. Sedangkan fungsi bank dalam perekonomian suatu negara di klasifikasikan yaitu *Agent of Trust* adalah bank berfungsi sebagai perantara keuangan yang mendapat kepercayaan dari masyarakat untuk mengelola dan melindungi dana yang disimpan di dalamnya. Kepercayaan ini mendasari prinsip saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, *Agent of Development* yaitu Bank memiliki peran penting dalam pembangunan ekonomi karena mempertemukan sektor riil dan sektor moneter. Sebagian besar uang dalam perekonomian beredar melalui bank, sehingga kerjasama antara sektor riil dan sektor moneter sangat penting untuk mendukung proses pembangunan, sementara itu *Agent of Service* yaitu bank tidak hanya mengumpulkan dan menyalurkan dana, tetapi juga menyediakan berbagai layanan jasa yang beragam kepada masyarakat. Aktivitas Bank dalam melaksanakan aktivitasnya bank dapat dibedakan menjadi 2 yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat. Aktivitas bank umum lebih

luas dari bank perkreditan rakyat. Dalam hal ini dimaksud bank umum lebih beragam dalam berbagai produknya, disebabkan karena bank umum mempunyai kebebasan untuk menentukan produk dan jasanya. Sedangkan bank perkreditan rakyat mempunyai keterbatasan tertentu, sehingga aktivitasnya lebih sempit/terbatas.

Brimen (BRI Document Management System) adalah bentuk digital dari brankas pada Bank. Sistem ini dibuat untuk mempermudah pencairan dokumen nasabah. mudah, cepat dan aman adalah tujuan dari dibentuknya sistem Brimen. Brimen yang merupakan sistem baru untuk pendigitalan penyimpanan data nasabah akan menampung secara menyeluruh dokumen nasabah yang ada pada bank tersebut. Dokumen yang telah diinput pada Brimen akan disusun ulang pada brankas. Adanya penyusunan kode lemari dan rak yang akan mempermudah saat pencarian dokumen. Menurut kamus KBBI, digitalisasi merupakan proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Pada penyimpanan dokumen baik di perpustakaan maupun perusahaan, digitalisasi dapat diartikan sebagai kegiatan mengubah dokumen yang tercetak menjadi dokumen digital. Ada berbagai cara yang dapat digunakan untuk melakukan proses digitalisasi, diantaranya dengan scanner dan alat perekam yaitu kamera. Menurut Deegan (2002) Segala bentuk dokumen tercetak yang dikonversi dalam bentuk digital disebut dengan kegiatan digitalisasi.

Menurut Sugiarto (2005) arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan "Arcivum" yang artinya tempat untuk menyimpan. sering pula kata tersebut ditulis "Archeon" yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan "Archief" mempunyai arti. Ada enam sistem penyimpanan arsip, yakni sistem abjad, sistem geografis, subjek, sistem nomor, sistem tanggal dan sistem warna. Sistem warna dalam penyimpanan dokumen berfungsi sebagai identitas atau ciri khas tertentu. Sistem warna bisa dikombinasikan dengan sistem penyimpanan lain, Sugiarto (2005) yaitu pemilahan, pengelompokan, pembuatan daftar arsip, pembungkusan dan penomoran arsip, penataan arsip dalam boks, pelabelan, penataan boks dalam *roll opack*/rak. Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 1 ketentuan Umum Pasal 1 jenis arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis yaitu arsip yang memiliki masa simpan dalam jangka waktu tertentu dan digunakan secara langsung dan arsip statis yaitu arsip yang memiliki keterangan berupa verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan bersifat permanen atau kepemilikan. Arsip statis memiliki kegunaan sebagai kesejahteraan bagi pemilikinya.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, istilah pelayanan berasal dari kata "layan" yang artinya membantu menyiapkan atau mengurus segala apa yang diperlukan orang lain untuk perbuatan melayani. Adapun dalam kamus besar bahasa Indonesia, kata pelayanan diartikan sebagai perihal cara melayani, servis jasa dan kemudian yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang/jasa. Sedangkan, menurut Kasmir (2017:47) adalah tindakan atau perbuatan seseorang atau suatu organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, sesama karyawan, dan juga pimpinan. Dari penjelasan sebelumnya, terlihat bahwa pelayanan merupakan tindakan yang dapat dirasakan melalui interaksi antara penyedia dan penerima layanan, yang melibatkan penggunaan struktur organisasi atau badan usaha. Menurut Zaenal Mukarom & Muhibun Wijaya (2016:11) Pelayanan yang memuaskan adalah suatu tanggung jawab (kewajiban) pihak pemberian pelayanan dan merupakan hak dari pihak yang menerima layanan yang dibenarkan oleh ketentuan hukum. Pada dasarnya pengembangan mempunyai dua fungsi utama dalam hal operasionalnya yaitu fungsi pelayanan teknis merupakan tata cara yang digunakan dalam pelayanan kepada pelanggan, fungsi pelayanan administrasi merupakan pelayanan pengurusan surat-surat atau dokumen-dokumen yang diberikan kepada pelanggan. Menurut Kasmir (2014:252) adapun dasar-dasar yang harus dilakukan seorang *customer service* sebelum melakukan

tugasnya, mengingat kriteria nasabah sangat beragam. Berikut ini dasar-dasar pelayanan yang harus dipahami tersebut yaitu sebagai berikut: berpakaian, berpenampilan rapih dan bersih, percaya diri, bersikap akrab, penuh senyuman, menyapa dengan lembut dan berusaha menyebutkan nama, tenang, sopan, dan hormat mendengarkan setiap pembicaraan, berbicara dengan bahasa baik dan benar, bergairah dalam melayani nasabah dan tunjukan kemampuannya, jangan menyela atau memotong pembicaraan, mampu meyakini nasabah serta memberikan kepuasan, jika tidak sanggup menangani permasalahan, minta bantuan, bila belum dapat melayani, dan beritahukan kapan akan dilayani.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi cara Bank BRI Cabang Kawi Malang meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dokumen kredit. Brimen (BRI Document Management System) adalah bentuk digital dari brankas pada Bank. Sistem ini dibuat untuk mempermudah pencairan dokumen dokumen nasabah. mudah, cepat dan aman adalah tujuan dari dibentuknya sistem Brimen.

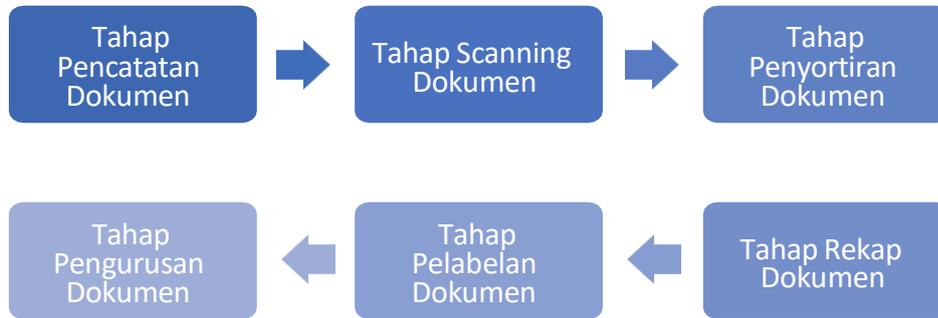
### **Metode Penelitian**

Metode pada penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi dengan pengolahan data secara deskriptif kualitatif. Penelitian mempunyai metode penelitian yang merupakan unsur pokok penelitian agar hasil penelitian efektif. Jenis metode penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif dalam penelitian adalah pendekatan yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena atau kejadian dengan cara yang mendalam dan detail. Metode ini fokus pada pemahaman yang mendalam tentang konteks, proses, dan signifikansi dari fenomena yang diteliti. Objek penelitian adalah implementasi sistem digital Brimen (*BRI Document Management System*). Data primer dan sekunder diperoleh melalui pengumpulan data dari sumber Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang dan subjek penelitian wawancara dengan staf administrasi kredit. Metode analisis yang digunakan penelitian kualitatif merupakan metode yang dapat digunakan dalam hasil penulisan tugas akhir ini yang bertujuan untuk menarik kesimpulan dan menjelaskan secara deskriptif mengenai Implementasi Sistem Brimen (*BRI Dokumen Management System*) pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Kawi Malang. Dalam penelitian kualitatif, bahan dianalisis sebelum peneliti terjun ke lapangan, sedangkan peneliti meneliti di lapangan hingga hasil penelitian dilaporkan. Analisis data dimulai sejak peneliti menentukan fokus penelitian hingga selesainya laporan penelitian. Oleh karena itu, metode analisis data interaktif Milles dan Huberman (2014) diterapkan mulai dari perencanaan penelitian hingga penyelesaian penelitian. Analisis informasi hasil wawancara, catatan lapangan, dan materi lainnya disusun secara sistematis agar mudah dipahami dan dijelaskan, dipilih mana yang penting dan dipelajari, serta dapat ditarik kesimpulan yang dapat dibagikan kepada orang lain. Secara umum, data kualitatif melibatkan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan akhirnya penarikan kesimpulan.

### **Hasil dan Pembahasan**

Pengelolaan dokumen perkreditan pada suatu bank merupakan tugas Divisi Administrasi Kredit. Dalam pengelolaan dokumen-dokumen tersebut, Divisi Administrasi Kredit Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang mempunyai cara tersendiri dalam mengelola dokumen nasabah. Karena jumlah nasabah yang mengajukan kredit semakin banyak, dokumen nasabah pun semakin banyak dan lengkap. Hal ini menyebabkan pencarian dokumen nasabah yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama dan tidak

jarang dokumen pelanggan terpelesep dan tercecer. Sebagai upaya pengelolaan dokumen nasabah Kredit Briguna, Bank BRI membuat sistem yang disebut Brimen. Oleh karena itu, prosedur pengelolaan dokumen oleh Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang adalah sebagai berikut:



**Gambar 1.** Prosedur Pengelolaan Dokumen Kredit

### Tahap Pencatatan Dokumen Kredit pada Microsoft Excel

Langkah awal dalam penanganan dokumen kredit briguna melalui microsoft excel proses ini dalam manajemen dokumen kredit briguna di bank bri cabang kawi malang adalah pencatatan. Bank BRI cabang kawi malang menggunakan sistem pencatatan ini untuk mempermudah pencarian dokumen nasabah di masa mendatang. Prosesnya sangat mudah, hanya perlu memasukkan data nasabah ke dalam tabel yang mencakup nama nasabah, ruangan tempat penyimpanan dokumen, lemari, rak, dan baris di mana dokumen disimpan, serta nomor rekening nasabah dari pengajuan hingga pencairan terakhir.

**Tabel 1.** Pencatatan Dokumen Kredit Bank BRI Kawi Malang

No.	Nama Nasabah	Ruangan	Rak	Baris	Nomor Urut	Nomor Rekening
1.	AI	1	F	3	106	070283678
2.	HR	1	F	3	107	078927630
3.	SW	1	F	3	108	059977029
4.	TF	1	F	3	109	054902102
5.	YD	1	F	3	110	053046607

**Sumber:** PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang

### Tahap Pemindaian (Scanning) Dokumen Kredit

Dokumen nasabah kredit diserahkan kepada petugas Brimen untuk dipindai, menjadi awal dari proses digitalisasi dokumen kredit nasabah. Penginputan dilakukan dengan nama nasabah kredit, nomor rekening, alamat dokumen, tanggal yang tertera pada IPK atau SPH, dan CIF yang terdaftar pada sistem Brimen. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disusun dalam folder Brimen yang berbeda berdasarkan tahun.

**Tabel 2.** Keterangan Kode Dokumen

No.	Dokumen
1	Nama Nasabah Kredit
2	No Rekening
3	CIF
4	Tahun Pengajuan Kredit
5	Alamat Dokumen Lemari Penyimpanan
6	Nomor Urut Rak Penyimpanan
7	Nomor Urut Berkas
8	Deskripsi Dokumen Real

**Sumber:** Bank Rakyat Indonesia Malang Kawi, 2023

Untuk meminimalisasi pemberkasan data nasabah di atas, di perlukan penomoran di setiap berkas data nasabah di map dan rak lemari yang udah di sediakan agar,nanti saat berkas di perlukan bisa di cari dengan mudah.

Pengimplementasian Brimen (BRI *Document Management System*) dalam web sebagai berikut :

1. Buka web Brimen masukkan id, *password*, dan kode refferal setelah itu *log in*.
2. Kemudian *select role level* BRM lalu *log in*, Masuk ke bagian *Save Request* untuk *upload folder* dokumen nasabah (Ex: AR), nomor rekening, CIF, dan tahun pengajuan kreditnya lalu klik *save*.
3. Setelah itu klik *Save Store* menu *Folder List*, *search* nama nasabah (Ex: AR) klik detail *list document*.
4. Masuk ke bagian *Form Save Storage* disamping kiri sudah otomatis keluar nama nasabah (Ex: AR) dengan detail data nasabah seperti nama nasabah (Ex: AR), no rekening, CIF, dan tahun pengajuan kreditnya.
5. Kemudian ke bagian *Document Location input Room* (Ruang (I)) *Cabinet* (Lemari Penyimpanan (G)), *Shelf* (Rak (2)), *Row* (Nomor Urut Berkas (24)), dan *Description* (Dokumen Real) klik *save*.
6. Klik *insert success* pilih OK lalu *submit* data nasabah (Ex: AR)
  - 1) Tahap Penyortiran Dokumen Kredit  
Pemilahan dokumen yang masih digunakan dengan yang tidak. Dokumen lama biasanya sangat tebal karena masih ada dokumen dari tahun sebelumnya, untuk mengurangi dokumen tersebut dengan cara mengurangi 2 tahun terakhir. Misalnya nasabah A sudah menyimpan dokumen selama 3 tahun terakhir. Misalnya ada dokumen tahun 2007, 2009, 2011, 2013, dan 2015, maka dokumen yang dikurangi adalah tahun 2007, 2009, dan 2011.
  - 2) Tahap Rekap *Scan* Dokumen Kredit  
Setelah disortir, petugas administrasi Kredit melakukan rekap untuk mencatat dokumen yang telah dipindai. Proses rekap menggunakan microsoft excel dengan *file* "Rekap Brimen Pindaian", di mana petugas memasukkan informasi tanggal pemindaian, nama pelanggan, ruangan, lemari, rak, baris, No Rekening, dan CIF.

**Tabel 3.** Pencatatan Dokumen Kredit Bank BRI Kawi Malang

Tanggal Scanning	Nama	Ruang	Lemari	Rak	Baris	No. Rekening	CIF
5-5-2023	GN	1	B	2	106	708392668	G580711
	SM	1	B	2	123	056829300	S018297
	HN	1	B	2	127	051937840	HBR901
	AE	1	B	2	98	052003891	K110692
	SS	1	B	2	132	708393625	S682917

**Sumber:** PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi Malang

**3) Tahap Pelabelan Dokumen Kredit**

Tahap pelabelan pada dokumen yang telah direkapitulasi dengan cara scanning. Setelah semua dokumen Kredit Briguna dipindai dan dirangkum, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh petugas administrasi kredit adalah menambahkan label alamat pada folder dokumen.

**4) Tahap Pengurusan Dokumen di Ruang Brimen**

Suatu perusahaan menggunakan ruangan khusus untuk menyimpan folder-folder yang berisi dokumen-dokumen penting perusahaan. Ruangan ini berisi rak dan kotak khusus tempat menyimpan peta berisi dokumen Kredit Briguna. Ruang penyimpanan dokumen Kredit Briguna Bank BRI Cabang Kawi Malang terdapat brankas yang berisi beberapa rak dan kotak yang diberi label nomor seri dan disusun pada rak tersebut. Maka setelah melewati tahap pelabelan.

**Simpulan dan Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dengan adanya pembahasan yang telah dijelaskan diatas, maka terdapat beberapa kesimpulan dari hasil penelitian diantaranya yaitu Bank BRI Cabang Kawi Malang meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dokumen kredit. Sistem ini memudahkan pencarian, akses, dan penyimpanan dokumen, mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen nasabah, serta memberikan perlindungan data yang lebih baik. Teknologi seperti Brimen sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan menjaga kepercayaan nasabah.

Meskipun Brimen memberikan manfaat, beberapa hambatan masih ada, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, perbedaan alamat dokumen antara data fisik dan digital, serta masalah teknis dengan mesin scanning. Solusinya adalah dengan memberikan pelatihan intensif kepada staf, memeriksa secara berkala data fisik dan digital, serta memperbaiki kinerja mesin scanning.

**Daftar Pustaka**

Anggoro, C. (2021). Optimalisasi Penginputan Data Berbasis Digital Melalui Sistem Brimen Di Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Metro-Lampung.

- Aryawati, Npa, Harahap, Tk, Yanti, Nnsa, Mahardika, Imno, Widiniarsih, Dm, Ahmad, Mis, & Amali, Lm (2023). Manajemen Keuangan. Penerbit Tahta Media
- Aulia, F., & Afkarin, L. (2024). Sistem Digital Brimen Untuk Efektifitas Pengelolaan Pengarsipan Data Nasabah Kredit Pada Bri Unit Wirelegi. Kunkun: Journal Of Multidisciplinary Research, 1(1), 6975.
- Buga, S., & Azhari, I. P. (2023). Penerapan Digitalisasi Brimen Dalam Pengarsipan Dokumen Kpr Pada Bank Rakyat Indonesia Kanca Pekanbaru Sudirman. Jurnal Akuntansi Aktiva, 4(2), 115-121.
- Jeremia Simanjuntak, F. G. (2022). Prosedur Penataan Arsip Dan Penginputan Brimen (Bri Dokumen) Pada Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija (Doctoral Dissertation, Akuntansi).
- Marpaung, M. W. (2021). Implementasi Sistem Digital Brimen Pada Bri Cabang Metro Lampung.
- Miles, M. B. & Huberman, M. (2012). Analisis Data Kualitatif. Surabaya: Penerbit Universitas Ciputra.
- Ningsih, L. W., Astutik, R., & Afif, A. (2023). Digitalisasi Proses Pengelolaan Brimen pada Bank Rakyat Indonesia (Bri) Unit Sempusari. Journal Of Indonesian Social Society (Jiss), 1(3), 140-144.
- Nomor, U. U. (10). Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan. Lembaran Negara Nomor, 182.
- 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.
- 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.
- Suardani, N. K. G., Yasa, I. K., & Adiningrat, G. P. (2023). Kesiapan Pegawai Bagian Administrasi Kredit Dalam Penerapan Brimen (Bri Document Management System) Di Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tabanan (Doctoral Dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Yuliana, A. N. F., Panjawiati, T., Wulandari, M. I., Oktaviasari, S. D., & Yusdita, E. E. (2022). Implementasi Sistem Digital Brimen Pada Bri Unit Sleko-Madiun. Jurnal Pundi, 6(2), 255262.