

Peran Administrasi Dalam Mendukung Operasional Harian Di PT BPR Jatim KC Jember

Anjani Layinatun Nisa¹, Siti Shofiatul Mukarromah², M. Daud Rhosyidy³

^{1,2,3} Perbankan Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
¹anjani019@gmail.com, ²sitishofiatulm@gmail.com, ³daudrhos@gmail.com

Abstrak

Administrasi memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perbankan, khususnya di PT BPR Jatim Bank UMKM Jatim KC Jember. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran administrasi dalam operasional harian serta bagaimana proses administrasi memengaruhi efisiensi kerja di bank. Metode yang digunakan adalah observasi dan studi pustaka selama pelaksanaan PPL. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi berkontribusi dalam pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan dokumen, serta mendukung proses kredit. Dengan administrasi yang baik, bank dapat meningkatkan efektivitas pelayanan dan efisiensi operasional.

Kata Kunci: Administrasi, Operasional Bank, Efisiensi, BPR Jatim

PENDAHULUAN

Dalam dunia perbankan, administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional harian. Administrasi yang efektif dan efisien menjadi fondasi utama bagi setiap aktivitas perbankan, mulai dari pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan surat-menyurat, hingga pengarsipan dokumen penting (Kasmir, 2014). Tanpa adanya sistem administrasi yang terorganisir dengan baik, proses operasional perbankan akan mengalami berbagai kendala yang dapat berdampak pada kinerja institusi secara keseluruhan.

Perbankan Indonesia memiliki banyak produk yang ditawarkan, seperti simpanan masyarakat berupa giro, deposit, tabungan. Dalam bentuk kredit berupa kredit produktif, kredit konsumtif, kartu kredit. Dalam bentuk jasa berupa layanan transaksi perbankan, cash management, bancassurance, valuta asing, perbankan elektronik, fasilitas ekspor impor dan bank garansi (Setiawan & Masdupi, 2016).

PT BPR Jatim (Bank UMKM Jatim) Kantor Cabang (KC) Jember merupakan salah satu lembaga keuangan yang berfokus pada pelayanan kepada usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di wilayah Jawa Timur. Sebagai bank yang berperan penting dalam mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, PT BPR Jatim KC Jember membutuhkan sistem administrasi yang kuat untuk memastikan setiap proses bisnis berjalan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan (OJK, 2020).

Oleh karena itu, Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana administrasi mendukung operasional harian di PT BPR Jatim, serta mengeksplorasi kontribusinya terhadap efisiensi kerja.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah **Penelitian kualitatif deskriptif**. Penelitian kualitatif merupakan metode yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang atau perilaku yang diamati. Penelitian ini berfokus pada pengumpulan data deskriptif mengenai **“peran administrasi dalam mendukung operasional harian di PT BPR Jatim Bank UMKM Jatim KC Jember”**. Melalui metode ini, penulis berupaya menguraikan dan menjelaskan secara jelas mengenai aktivitas administrasi, termasuk pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen, serta dampaknya terhadap efisiensi operasional bank. Data dikumpulkan melalui **observasi langsung, wawancara dengan pegawai administrasi, dan analisis dokumentasi**. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimana sistem administrasi yang baik dapat meningkatkan efektivitas kerja di bank.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Administrasi

Administrasi berasal dari Bahasa Belanda “administratie”, yang artinya manajemen sumber daya, tata usaha, dan kegiatan organisasi. Dalam arti luas, administrasi berarti kerjasama. Kegiatan kerjasama yang dilakukan bersama di sebut administrasi. Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari :

- Efisien, merupakan tujuan administrasi untuk mendapatkan hasil yang baik. Efisiensi adalah kemampuan untuk mencapai hasil maksimal dengan menggunakan sumber daya seminimal mungkin. Hal ini dapat diukur dengan membandingkan antara hasil yang dicapai (output) dengan sumber daya yang digunakan (input). Semakin besar rasio output terhadap input, semakin tinggi pula tingkat efisiensi.

- b. Efektifitas, merupakan tujuan yang telah disusun sebelumnya dapat tercapai. Efektifitas merupakan pencapaian sasaran berdasarkan upaya bersama. Dalam hubungan dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisien, masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efektivitas dan efisiensi organisasi. Efektif bila mencapai tujuan, dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong. Mencapai tujuan, terlepas apakah efektif atau tidak. Artinya, efektivitas dari kelompok, bila tujuan kelompok itu dapat tercapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan. Sedangkan efisien berbagai dengan jumlah pengorbanan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Agar tercapai tujuan yang diinginkan organisasi salah satu yang perlu mendapat perhatian adalah hal yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab peserta yang mendukung organisasi tersebut.
- c. Rasional, merupakan tindakan yang rasional adalah tindakan yang dilakukan dengan tujuan yang jelas dan bermanfaat, serta mempertimbangkan semua kemungkinan yang ada. Tindakan ini dilakukan dengan penuh kesadaran dan kesengajaan, sehingga terhindar dari tindakan yang ceroboh atau tidak terencana.

B. Operasional

Menurut Efendi dalam (Mariani, 2022) manajemen operasional adalah tahapan produksi dengan mengubah data yang masuk menjadi data keluar. Manajemen operasi adalah ilmu yang mengatur dan mengoptimalkan proses produksi barang atau jasa, mulai dari perencanaan hingga pengantaran kepada konsumen. Tujuannya adalah untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya, seperti tenaga kerja, bahan baku, mesin, dan modal. Manajemen operasi juga berperan penting dalam mengelola SDM, produk, dan proses produksi agar menghasilkan barang atau jasa yang berkualitas dan bernilai tinggi bagi konsumen. Dalam kegiatan magang pada PT Alternative Media Group terdapat beberapa kegiatan operasional yang ditunjang oleh administrasi yakni:

a) Komunikasi

Menurut Sutrisno dalam (Agustini & Purnaningsih, 2018), komunikasi organisasi merupakan perilaku organisasi yang terjadi dan bagaimana mereka terlibat dalam proses komunikasi. Komunikasi yang efektif dalam organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini membutuhkan penciptaan pesan yang jelas, penafsiran pesan yang akurat, dan penanganan kegiatan anggota organisasi dengan baik. Cara komunikasi terjalin dalam organisasi bergantung pada bagaimana individu atau anggota memahami dan menafsirkan informasi yang mereka terima.

b) Pengarsipan

Menurut Nuraida dalam (Meirinawati & Prabawati, 2015), Arsip merupakan aset penting bagi suatu organisasi karena berisi informasi yang berharga. Dengan menyimpan arsip secara sistematis, organisasi dapat dengan mudah menemukan informasi yang dibutuhkan saat dibutuhkan. Pengarsipan yang baik melibatkan pengelolaan dokumen yang terencana dan terorganisir.

c) Keuangan

Kuangan adalah sebuah kegiatan mengelola keuangan yang dilakukan pengelola keuangan perusahaan untuk memaksimalkan penggunaan dana dengan efektif dan efisien dalam mendapatkan keuntungan perusahaan. Pengelolaan keuangan bagi seluruh bentuk bisnis baik dilakukan oleh individu atau perusahaan wajib dilakukan untuk mengetahui dan mengelola keuangan agar perusahaan dapat mengetahui kondisi keuangan yang dimiliki saat ini (Mutiarawan, 2022). Salah satu upaya untuk mengatur keuangan adalah dengan membuat cash flow.

d) Manajemen SDM

Menurut (Hasibuan, 2005) mendefinisikan MSDM sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu manajemen SDM adalah dalam pembuatan form lembur karyawan. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan atas perintah atasan diluar jam kerja normal hari kerja.

C. Peran Administrasi Dalam Perbankan

Administrasi dalam perbankan memiliki peran yang sangat penting karena berkaitan dengan pengelolaan dan penyimpanan data nasabah serta operasional bank secara keseluruhan. Konsep dasar administrasi dalam perbankan mencakup beberapa hal seperti pencatatan, pengarsipan, pengolahan data, dan pengelolaan dokumen.

- a) Pertama, pencatatan menjadi salah satu konsep dasar administrasi dalam perbankan. Hal ini dilakukan untuk mencatat setiap kegiatan yang terjadi dalam bank, seperti transaksi yang dilakukan nasabah maupun kegiatan operasional bank. Dalam hal ini, administrasi pencatatan di bank sangat diperlukan agar setiap kegiatan dapat diukur dan dievaluasi.
- b) Kedua, pengarsipan juga merupakan konsep dasar administrasi dalam perbankan. Pengarsipan dilakukan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat-surat, dokumen nasabah, dan dokumen internal bank. Dalam hal ini, administrasi pengarsipan di bank sangat penting agar dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan tidak hilang.
- c) Ketiga, pengolahan data juga merupakan konsep dasar administrasi dalam perbankan. Pengolahan data dilakukan untuk mengorganisir data nasabah dan data operasional bank. Dalam hal ini, administrasi pengolahan data di bank sangat penting agar informasi yang disimpan dapat diakses dan dikelola dengan mudah.
- d) Keempat, pengelolaan dokumen juga menjadi konsep dasar administrasi dalam perbankan. Pengelolaan dokumen dilakukan untuk mengelola dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan operasional bank, seperti dokumen perizinan, dokumen keuangan, dan dokumen legalitas lainnya. Dalam hal ini, administrasi pengelolaan dokumen di bank sangat penting agar dokumen-dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah dan tidak hilang.

Secara keseluruhan, konsep dasar administrasi dalam perbankan sangat penting untuk menjaga keamanan dan

kelancaran operasional bank. Dengan menerapkan konsep dasar administrasi yang baik, bank dapat mengelola data dan dokumen dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil observasi, aktivitas administrasi yang berperan dalam operasional harian di PT BPR Jatim KC Jember meliputi:

1. Pencatatan Slip Jurnal dan Nota Debit/Kredit
 - Mencatat semua transaksi harian yang terjadi di bank untuk memastikan transparansi keuangan.
 - Mempermudah proses audit dan pelaporan keuangan.
2. Register Surat Masuk/Keluar
 - Mengelola dokumen komunikasi internal dan eksternal bank agar tertata dengan baik.
 - Memastikan surat resmi terdokumentasi dengan rapi.
3. Pengisian Lembar Disposisi
 - Menyusun dan mendistribusikan dokumen ke unit terkait di dalam bank.
 - Memudahkan koordinasi antarbagian dalam penyelesaian tugas administratif.
4. Register Permohonan Kredit
 - Mencatat dan mengelola data nasabah yang mengajukan kredit.
 - Membantu dalam proses analisis kelayakan kredit dan verifikasi dokumen.
5. Pengarsipan Dokumen dan Berkas Disposisi
 - Menyimpan dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.
 - Mengurangi risiko kehilangan dokumen penting dalam operasional bank.

D. Tantangan dalam Administrasi

Meskipun sistem administrasi di PT BPR Jatim KC Jember telah berjalan dengan baik, masih terdapat beberapa kendala yang ditemukan, antara lain:

- a) Keterlambatan dalam pencatatan transaksi akibat tingginya volume pekerjaan.
- b) Kesulitan dalam pengarsipan dokumen akibat keterbatasan ruang penyimpanan.
- c) Kurangnya digitalisasi dalam beberapa proses administrasi, sehingga memperlambat pencarian data.

E. Solusi untuk Mengatasi Tantangan

Berdasarkan kajian teori dan hasil observasi, beberapa solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas administrasi di PT BPR Jatim KC Jember meliputi:

- a. Automasi Pencatatan: Menggunakan sistem pencatatan elektronik untuk mempercepat dan mengurangi kesalahan dalam pencatatan transaksi.
- b. Optimalisasi Ruang Arsip: Mengadopsi sistem penyimpanan berbasis digital untuk mengurangi ketergantungan pada arsip fisik.
- c. Pelatihan dan Pengembangan SDM: Meningkatkan keterampilan pegawai dalam penggunaan teknologi administrasi agar lebih efisien dalam bekerja. Peningkatan Keterampilan Karyawan Mengadakan pelatihan secara berkala bagi staf untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam memberikan layanan yang ramah, efisien, dan efektif. Pelatihan ini juga dapat, mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang lebih baik.

KESIMPULAN

Administrasi memiliki peran penting dalam operasional organisasi, terutama di sektor perbankan. Fungsi administrasi mencakup pencatatan, pengarsipan, pengelolaan keuangan, serta manajemen sumber daya manusia. Dalam praktiknya, administrasi mendukung kelancaran transaksi keuangan, pengelolaan dokumen, dan koordinasi internal bank.

Namun, di PT BPR Jatim KC Jember ini masih terdapat tantangan seperti keterlambatan pencatatan, keterbatasan ruang arsip, dan kurangnya digitalisasi. Untuk mengatasinya, diperlukan automasi pencatatan transaksi, penyimpanan digital, serta pelatihan SDM guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional bank.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penelitian ini tidak akan terlaksana tanpa adanya kerjasama dan dukungan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penelitian ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh karyawan PT. BPT Jatim KC Jember yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama proses penelitian berlangsung. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak M. Daud Rhosyidy atas dukungan, dorongan, dan kerjasamanya dalam menyelesaikan penelitian ini hingga sampai ke tahap publikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, M. (2005). Manajemen sumber daya manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Isnaini Mukarramatul, Anggitaningsih Retna, dan Setianingrum Nurul. "Pengembangan SDM dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan BMT-UGT Nusantara Capem Balung Jember." *ILTIZAMAT: Journal of Economic Sharia Law and Business Studies* 3, no. 1 (2023): 76.
- Kasmir. (2014). Manajemen Perbankan. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Mariani, R. (2022). Manajemen operasional: Teori dan aplikasi. Yogyakarta: Andi Publisher.

- Otoritas Jasa Keuangan (OJK). (2020). Laporan Perkembangan Perbankan di Indonesia. Jakarta: OJK.
- Putri, D. J., & Nurhadi. (2024). “*Pelaksanaan administrasi dalam mendukung operasional pada PT Alternative Media Group Kantor Cabang Surabaya*”. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri (JPMM), 2(2), 156–161. <https://doi.org/10.556442>
- Ramadhan, R. (2023). Peran ilmu administrasi dalam sistem perbankan. Universitas Riau.
- Sofiyatul Madaniyah, S., Setianingrum, N., & Anggitaniingsih, R. (2023). “*Impact of Hajj savings product quality and service quality on customer loyalty of PT. BPRS Bhakti Sumekar Sumenep*”. ILTZAMAT: Journal of Economic Sharia Law and Business Studies, 3(1), 21.
- Yuwana, Siti Indah Purwaniang, Mulida Rahayu, Erlina Nurnafi’ah, dan Moch Ubaydillah Ramadani. “*Studi Tentang Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan PT. Pos Indonesia (PERSERO) di Kantor Pos Bondowoso 68200.*” Jurnal Penelitian Nusantara 1, no. 3 (Maret 2025): 129. <https://doi.org/10.59435/menulis.v1i3.82>