

Peran Administrasi dan Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Kelancaran Operasional Perbankan pada BRI Kantor Cabang Jember

Ari Fahimatussyam Putra Nusantara^{1*}, Moh. Arif Billah², Ardan Nafik³, Muhammad As'ad Dzarul Ghifary⁴

¹ Perbankan Syariah Universitas Islam Negri Kiai Achamad Sidiq Jember

aridimjathi@uinkhas.ac.id, abillah4564@gmail.com, ardanngz78@gmail.com, muhammadasaddzarulghifary@gmail.com

Abstrak

Kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional perbankan. Pengelolaan dokumen yang kurang teratur dapat menyebabkan kesulitan dalam pencatatan, penyimpanan, serta pencarian kembali informasi yang dibutuhkan. Artikel ini bertujuan untuk mengetahui peran administrasi dan pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran operasional perbankan pada BRI Kantor Cabang Jember. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui Praktik Pengalaman Lapangan dengan pendekatan observasi dan keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi. Kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan data menggunakan Microsoft Excel, pencatatan dan registrasi dokumen, pemindaian dokumen, pencarian berkas, serta penataan dokumen. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa administrasi dan pengelolaan arsip yang dilakukan secara teliti, sistematis, dan teratur dapat membantu mempermudah penyediaan informasi, mempercepat pencarian dokumen, serta mendukung keteraturan pekerjaan pegawai. Penggunaan dokumen digital melalui proses pemindaian juga memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan pengelolaan informasi. Dengan demikian, administrasi dan pengelolaan arsip memiliki peran dalam menunjang efektivitas dan kelancaran kegiatan operasional pada BRI Kantor Cabang Jember.

Kata Kunci: Administrasi, Pengelolaan Arsip, Dokumen, Operasional Perbankan, BRI

PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi merupakan salah satu bagian penting dalam menunjang kelancaran aktivitas suatu organisasi, termasuk pada lembaga perbankan. Dalam pelaksanaan kegiatan perbankan, berbagai aktivitas administratif menghasilkan dokumen dan informasi yang perlu dicatat, disimpan, dikelola, serta ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pengelolaan dokumen yang kurang tertata dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali informasi, memperlambat proses pekerjaan, dan meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa administrasi dan pengelolaan dokumen tidak hanya merupakan kegiatan pendukung, tetapi juga memiliki keterkaitan dengan efektivitas pelaksanaan kegiatan operasional perbankan.

Permasalahan dalam pengelolaan dokumen dapat semakin kompleks ketika jumlah dokumen yang dikelola cukup banyak dan sebagian proses masih dilakukan secara manual. Dokumen fisik yang belum tertata dengan baik dapat membutuhkan waktu lebih lama ketika harus dicari kembali. Di sisi lain, penggunaan dokumen digital juga memerlukan sistem pencatatan dan penyimpanan yang teratur agar informasi dapat diakses dengan mudah dan tetap terjaga. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan administrasi dan dokumen yang dilakukan secara sistematis melalui pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemindaian (scanning), serta penataan dokumen secara teratur. Penerapan pengelolaan yang lebih tertib diharapkan dapat membantu mempercepat proses pencarian dokumen, mengurangi kesalahan administrasi, dan mendukung kelancaran pekerjaan.

Permasalahan tersebut juga terlihat dalam berbagai penelitian terdahulu yang membahas pengelolaan arsip dan administrasi pada lembaga perbankan. Fadilah dan Sobandi (2022) meneliti penggunaan Bank Indonesia–Records Management System (BI-RMS) dalam pengelolaan arsip pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan sistem tersebut dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip. Penelitian tersebut memperlihatkan bahwa pemanfaatan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas pekerjaan administrasi.

Selanjutnya, Bimantaro et al. (2023) melakukan penelitian mengenai penyimpanan arsip pada PT Bank Jatim Cabang Jakarta. Penelitian tersebut membahas penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bank Jatim mencakup berbagai tahapan dan menggunakan sistem penyimpanan tertentu untuk memudahkan proses penemuan kembali dokumen. Penelitian tersebut memperkuat bahwa sistem penyimpanan yang teratur diperlukan untuk mendukung efektivitas pekerjaan administrasi perbankan.

Ramadhan dan Rachmadania (2023) juga melakukan penelitian mengenai teknologi pengarsipan pada PT BPR Mitra Ekonomi Andalas. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan studi kasus dengan teknik pengumpulan data berupa observasi dan wawancara untuk menganalisis penerapan sistem pengelolaan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung pengelolaan informasi pada lembaga perbankan.

Selain itu, Mukhlis et al. (2025) melakukan penelitian mengenai perancangan pencatatan arsip secara digital pada bagian administrasi kredit Bank BJB Kantor Cabang Padalarang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara manual

masih menghadapi kendala dalam proses pencarian kembali dokumen serta ketidaksesuaian data arsip. Oleh karena itu, penerapan sistem pencatatan arsip digital diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen administrasi perbankan.

Akbar et al. (2025) juga membahas optimalisasi sistem BRI Document (BRIMEN) dalam meningkatkan efisiensi kerja pada BRI Unit Kraksaan. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip dapat mempercepat proses temu kembali dokumen, meningkatkan keteraturan arsip, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen. Hasil penelitian tersebut memperkuat bahwa pemanfaatan teknologi digital memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas administrasi pada lingkungan perbankan.

Penelitian yang lebih baru dilakukan oleh Dotulong (2026) mengenai penerapan manajemen administrasi dan operasional dalam pengelolaan arsip nasabah pada Bank BJB KCP Cisaat. Penelitian tersebut dilakukan berdasarkan pengalaman program internship dengan pendekatan deskriptif kualitatif melalui observasi, partisipasi aktif, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip nasabah dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengelompokan berkas, penyimpanan berdasarkan kode debitur, hingga proses pengambilan kembali dokumen. Penelitian tersebut menunjukkan adanya hubungan antara pengelolaan arsip dan kelancaran kegiatan operasional perbankan.

Sejalan dengan penelitian tersebut, Albiruni dan Nadroh (2026) melakukan penelitian mengenai implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah pada kegiatan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip melalui tahapan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali dokumen menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas administrasi perbankan. Penelitian tersebut memiliki keterkaitan dengan kajian ini karena sama-sama melihat pengelolaan dokumen berdasarkan pengalaman praktik langsung di lingkungan BRI.

Sementara itu, Harto dan Wijaya (2026) membahas peran kegiatan administrasi dan digitalisasi dokumen dalam mendukung operasional pada Bagian Konsumer Bisnis BRI Kantor Cabang Palangka Raya. Penelitian tersebut berfokus pada pengelolaan arsip fisik, proses scanning dokumen, administrasi kredit, dan alur birokrasi perbankan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan dokumen secara fisik yang disertai digitalisasi dapat membantu mempercepat proses retrieval, mengurangi kesalahan administrasi, dan mendukung kelancaran distribusi berkas. Namun, penelitian tersebut juga menemukan kendala berupa tingginya volume arsip, pencarian manual yang membutuhkan waktu, serta ketidaklengkapan dokumen nasabah.

Aspek pengelolaan administrasi juga berkaitan dengan kedisiplinan dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Bimantara dan Pratiwi (2025) menunjukkan bahwa lingkungan kerja dan disiplin kerja memiliki keterkaitan dengan kinerja karyawan pada PT Pegadaian Syariah Cabang A Yani Jember. Temuan tersebut relevan dengan kegiatan administrasi karena proses pencatatan, penginputan data, pemindaian, dan penataan dokumen membutuhkan ketelitian serta kedisiplinan agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif. Dengan demikian, keberhasilan pengelolaan administrasi tidak hanya dipengaruhi oleh sistem yang digunakan, tetapi juga oleh bagaimana sumber daya manusia melaksanakan prosedur administrasi secara tertib.

Selain faktor kedisiplinan, pengelolaan kegiatan pada lembaga keuangan juga berkaitan dengan kemampuan dalam mengelola informasi sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan. Hidayat dan Fitriani (2022) membahas kemampuan manajerial dalam pengambilan keputusan penyaluran pembiayaan syariah dan menunjukkan pentingnya kemampuan organisasi dalam mengelola sumber daya internal. Dalam konteks administrasi perbankan, dokumen dan informasi yang tersusun secara sistematis dapat menjadi sumber informasi yang mendukung pelaksanaan pekerjaan serta proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen yang baik tidak hanya berfungsi untuk menyimpan arsip, tetapi juga mendukung ketersediaan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional.

Perkembangan teknologi informasi juga memberikan pengaruh terhadap cara organisasi menjalankan aktivitasnya. Ramadhan dan Rachmadania (2023) menunjukkan bahwa penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung pengelolaan informasi pada lembaga perbankan. Hal tersebut sejalan dengan perkembangan pengelolaan dokumen di lingkungan perbankan yang mulai memanfaatkan teknologi digital melalui proses scanning, penyimpanan dokumen elektronik, dan penggunaan sistem informasi. Pemanfaatan teknologi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kemudahan akses informasi serta mendukung efisiensi kegiatan administratif.

Selanjutnya, Setianingrum et al. (2026) melalui kajian mengenai analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum UIN KHAS Jember menunjukkan pentingnya dokumentasi dan pengelolaan informasi dalam mendukung proses analisis serta pengukuran kinerja organisasi. Penggunaan dokumen sebagai sumber informasi menunjukkan bahwa ketersediaan data yang tertata memiliki peran penting dalam menunjang aktivitas organisasi. Hal tersebut memiliki relevansi dengan kegiatan administrasi perbankan karena dokumen yang dikelola secara sistematis dapat mempermudah proses pencarian, pemeriksaan, dan penggunaan kembali informasi ketika diperlukan.

Selain itu, Putra et al. (2026) melakukan kegiatan pengabdian mengenai optimalisasi pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi administrasi pada Divisi SIMO Bank Kalteng. Kegiatan tersebut meliputi penyortiran, pengelompokan, penyusunan arsip, pencatatan surat masuk dan keluar, serta digitalisasi melalui scanning. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penataan arsip yang lebih sistematis dapat meningkatkan kerapian dokumen, mempermudah proses penemuan kembali arsip, dan mempercepat alur kerja administrasi.

Berdasarkan beberapa penelitian tersebut, dapat diketahui bahwa penelitian mengenai administrasi dan pengelolaan arsip di lingkungan perbankan telah banyak dilakukan. Penelitian terdahulu umumnya berfokus pada sistem penyimpanan arsip, digitalisasi dokumen, teknologi kearsipan, pengelolaan arsip nasabah, atau optimalisasi arsip pada bagian tertentu. Kajian dari beberapa dosen FEBI UIN KHAS Jember juga memperlihatkan bahwa aspek disiplin, pengelolaan sumber daya, pemanfaatan teknologi, serta dokumentasi informasi memiliki keterkaitan dengan efektivitas kegiatan organisasi. Namun, masih terdapat ruang untuk melihat pengelolaan dokumen dan administrasi secara lebih menyeluruh berdasarkan pengalaman praktik langsung pada kegiatan operasional kantor cabang, khususnya pada BRI Kantor Cabang Jember.

Dengan demikian, gap analysis dalam artikel ini terletak pada objek dan ruang lingkup kajian yang menghubungkan berbagai kegiatan administrasi, seperti pencatatan dan registrasi dokumen, penginputan data, pemindaian dokumen, pencarian berkas, dan penataan dokumen sebagai satu kesatuan yang mendukung kegiatan operasional pada kantor cabang BRI. Kajian ini tidak hanya melihat pengelolaan arsip dari aspek penyimpanan atau digitalisasi, tetapi juga mengamati bagaimana berbagai aktivitas administratif tersebut dilaksanakan dalam praktik dan bagaimana keteraturan pengelolaannya dapat mendukung kelancaran pekerjaan operasional.

Berdasarkan gap tersebut, artikel ini bertujuan untuk menganalisis peran administrasi dan pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran operasional perbankan pada BRI Kantor Cabang Jember. Kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen secara langsung di lingkungan perbankan, sekaligus menunjukkan pentingnya ketelitian, keteraturan, kedisiplinan, dan pemanfaatan teknologi dalam mendukung pekerjaan administratif. Hasil kajian diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi dalam meningkatkan pengelolaan dokumen serta kegiatan administrasi agar lebih tertib, efektif, dan mendukung kelancaran operasional perbankan.

METODE

Tahapan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh gambaran secara langsung mengenai peran administrasi dan pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran operasional perbankan pada BRI Kantor Cabang Jember. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada pengamatan terhadap kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), serta menguraikan pengalaman tersebut berdasarkan kondisi yang ditemukan di lapangan. Pendekatan ini juga memungkinkan hasil pengamatan disajikan secara sistematis sesuai dengan kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen yang dilakukan selama PPL.

Pelaksanaan penelitian dilakukan selama kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yaitu mulai tanggal 29 Juni sampai dengan 24 Agustus, bertempat di BRI Kantor Cabang Jember. Data penelitian diperoleh dari kegiatan yang dilakukan secara langsung selama PPL, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, penginputan data, pemindaian dokumen, registrasi dokumen, pencarian berkas, dan penataan dokumen. Data tersebut digunakan untuk menggambarkan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan dokumen sesuai dengan kondisi yang ditemukan selama kegiatan PPL.



Gambar1. Kegiatan Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di BRI Kantor Cabang Jember

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa teknik, yaitu:

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung berbagai kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen pada BRI Kantor Cabang Jember. Pengamatan diarahkan pada proses pencatatan, penginputan data, penyimpanan, pemindaian, pencarian, dan penataan dokumen. Hasil pengamatan digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi selama PPL.

2. Partisipasi Langsung

Partisipasi langsung dilakukan dengan terlibat dalam kegiatan administrasi yang diberikan oleh pihak instansi. Melalui keterlibatan tersebut, peneliti memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan perbankan. Keterlibatan ini juga membantu peneliti memahami tahapan pekerjaan dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung untuk menggambarkan kegiatan yang dilakukan selama PPL. Dokumentasi dapat berupa catatan kegiatan, hasil pekerjaan, dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang tidak memuat informasi rahasia atau data pribadi nasabah. Penggunaan dokumentasi dilakukan untuk memperkuat uraian mengenai kegiatan administrasi yang diamati dan dilaksanakan selama PPL.

C. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan dengan menguraikan kegiatan yang ditemukan selama pelaksanaan PPL, kemudian menghubungkannya dengan konsep administrasi, pengelolaan dokumen, dan pengelolaan arsip yang telah dijelaskan dalam kajian teori. Dengan cara tersebut, hasil pengamatan dapat disusun menjadi pembahasan yang sesuai dengan fokus penelitian.

Proses analisis dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang tidak berkaitan langsung dengan fokus penelitian diseleksi, kemudian data yang relevan disajikan dalam bentuk uraian dan tabel. Selanjutnya, hasil tersebut dianalisis untuk mengetahui bagaimana administrasi dan pengelolaan arsip dapat mendukung kelancaran kegiatan operasional pada BRI Kantor Cabang Jember.

Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan Penelitian

No.	Tahapan	Kegiatan
1	Identifikasi	Mengidentifikasi kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen selama PPL
2	Observasi	Mengamati proses pelaksanaan kegiatan administrasi di lokasi PPL
3	Partisipasi	Melaksanakan tugas administrasi sesuai arahan pegawai
4	Pengumpulan data	Mengumpulkan catatan dan dokumentasi kegiatan yang relevan
5	Pengelompokan data	Mengelompokkan kegiatan berdasarkan jenis pekerjaan administrasi
6	Analisis	Menganalisis kegiatan berdasarkan teori administrasi dan pengelolaan dokumen
7	Kesimpulan	Menarik kesimpulan mengenai peran administrasi dan pengelolaan dokumen terhadap kegiatan operasional

Sumber: Data diolah penulis, 2026.

D. Pengujian Keabsahan Data

Untuk menjaga keabsahan data, penelitian dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh melalui observasi, keterlibatan langsung, dan dokumentasi. Perbandingan tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa uraian kegiatan yang disajikan dalam artikel sesuai dengan kondisi yang dialami selama pelaksanaan PPL. Data yang digunakan dalam artikel juga disesuaikan dengan kegiatan yang benar-benar dilakukan selama berada di BRI Kantor Cabang Jember.

Dengan tahapan tersebut, penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran yang sistematis mengenai peran administrasi dan pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran operasional perbankan, khususnya berdasarkan pengalaman pelaksanaan PPL di BRI Kantor Cabang Jember. Tahapan penelitian tersebut juga membantu memastikan bahwa data yang digunakan sesuai dengan kegiatan yang diamati selama PPL. Dengan demikian, hasil penelitian dapat menggambarkan kondisi administrasi dan pengelolaan dokumen berdasarkan pengalaman langsung di lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Identifikasi dan Eksplorasi Kegiatan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di BRI Kantor Cabang Jember memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa dalam memahami kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen pada lingkungan kerja perbankan. Selama pelaksanaan PPL mulai tanggal 29 Juni sampai dengan 24 Agustus, mahasiswa terlibat dalam beberapa kegiatan administratif sesuai dengan arahan dan kebutuhan pekerjaan pada bagian yang ditempati. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya memberikan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan keteraturan dalam mengelola dokumen. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilihat pada tabel kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen. Tabel tersebut memuat jenis kegiatan yang dilakukan serta bentuk pelaksanaannya selama PPL. Penyajian tersebut digunakan untuk memberikan gambaran mengenai aktivitas administrasi yang menjadi fokus penelitian.



Gambar 1. Kegiatan Administrasi dan Pengelolaan Dokumen Selama PPL



Gambar 2. Kegiatan Administrasi dan Pengelolaan Dokumen Selama PPL



Gambar 3. Melakukan Memasukan Berkas Fisik Kedalam Lemari

1.	Penginputan data	Memasukkan dan memperbarui data menggunakan Microsoft Excel
2.	Pencatatan register KPR	Melakukan pencatatan data pada register KPR sesuai dengan dokumen yang tersedia
3.	Pemindaian dokumen	Melakukan <i>scanning</i> dokumen untuk mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital
4.	Registrasi dokumen	Mencatat dokumen yang diterima atau diproses pada buku maupun Microsoft Excel
5.	Pencarian berkas	Membantu mencari dokumen atau berkas yang diperlukan dalam pekerjaan
6.	Penataan dokumen	Mengelompokkan dan menata berkas agar lebih teratur dan mudah ditemukan

Sumber: Dokumentasi dan hasil kegiatan PPL, 2026.

a. Penginputan Data Menggunakan Microsoft Excel

Salah satu kegiatan yang dilakukan selama PPL adalah penginputan data menggunakan Microsoft Excel. Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan informasi sesuai dengan data atau dokumen yang menjadi dasar pencatatan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa perlu memperhatikan kesesuaian data yang dimasukkan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Kegiatan penginputan data memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya ketelitian dalam pekerjaan administrasi. Data yang telah dimasukkan juga perlu diperiksa kembali untuk memastikan bahwa informasi yang tercatat sesuai dengan dokumen yang digunakan. Pemeriksaan tersebut diperlukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan data.

b. Pencatatan Register KPR

Mahasiswa juga memperoleh tugas dalam melakukan pencatatan register KPR. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mencatat informasi yang diperlukan pada register berdasarkan dokumen yang tersedia. Pencatatan register membutuhkan ketelitian karena informasi yang ditulis harus disesuaikan dengan dokumen yang menjadi sumber pencatatan. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa bahwa pencatatan register merupakan salah satu bentuk kegiatan administrasi yang membutuhkan keteraturan. Melalui pencatatan yang sistematis, informasi dapat lebih mudah ditelusuri ketika diperlukan. Keteraturan pencatatan juga membantu menjaga kesesuaian informasi dengan dokumen yang menjadi sumber data.

c. Pemindaian Dokumen (*Scanning*)

Kegiatan lainnya adalah melakukan pemindaian atau *scanning* dokumen. Pemindaian dilakukan untuk mengubah dokumen dalam bentuk fisik menjadi dokumen digital. Dalam prosesnya, mahasiswa memastikan dokumen dapat dipindai dengan baik dan hasil pemindaian dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai penerapan teknologi dalam pengelolaan dokumen. Dokumen digital dapat membantu proses penyimpanan dan pencarian informasi sehingga pekerjaan administrasi dapat dilakukan dengan lebih praktis. Pemindaian juga menjadi salah satu bentuk pemanfaatan teknologi untuk mendukung keteraturan pengelolaan dokumen.

d. Pencatatan dan Registrasi Dokumen

Pencatatan dan registrasi dokumen dilakukan dengan mencatat informasi dokumen pada media yang telah ditentukan, baik dalam buku maupun menggunakan Microsoft Excel. Kegiatan ini dilakukan agar dokumen yang masuk atau diproses dapat diketahui dan ditelusuri kembali. Pencatatan yang teratur membantu menyediakan informasi mengenai dokumen yang telah diterima atau diproses. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memahami bahwa pencatatan dokumen menjadi bagian penting dalam menjaga keteraturan administrasi. Pencatatan yang dilakukan secara teratur dapat membantu mengurangi kesulitan ketika dokumen atau informasi tertentu diperlukan kembali. Hal ini menunjukkan bahwa pencatatan berperan dalam mendukung proses penelusuran dokumen secara lebih terarah.

e. Pencarian dan Penataan Berkas

Selain melakukan pencatatan, mahasiswa juga membantu dalam pencarian dan penataan berkas. Pencarian berkas dilakukan berdasarkan informasi tertentu agar dokumen yang diperlukan dapat ditemukan. Setelah digunakan, dokumen kemudian ditata kembali sesuai dengan tempat atau kelompok penyimpanannya. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman bahwa penataan dokumen memiliki hubungan dengan kecepatan dalam menemukan kembali informasi. Berkas yang disimpan secara teratur akan lebih mudah ditemukan dibandingkan dengan dokumen yang tidak memiliki sistem penataan yang jelas. Oleh karena itu, penataan berkas perlu dilakukan secara konsisten sesuai dengan kelompok atau tempat penyimpanannya.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil pelaksanaan PPL, kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional pada BRI Kantor Cabang Jember. Kegiatan administrasi tidak hanya berhubungan dengan aktivitas pencatatan, tetapi juga mencakup proses pengelolaan informasi, penyimpanan dokumen, serta penyediaan data yang diperlukan dalam menunjang aktivitas organisasi. Pengelolaan dokumen yang dilakukan secara sistematis dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja karena informasi dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dan tepat ketika diperlukan. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Limbong (2025) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efektivitas administrasi melalui penyimpanan dokumen yang teratur dan kemudahan dalam proses pencarian kembali informasi.

Penginputan data menggunakan Microsoft Excel menjadi salah satu kegiatan administrasi yang mendukung keteraturan informasi. Melalui proses input data, informasi dari dokumen fisik dapat diolah menjadi data digital sehingga mempermudah proses penyimpanan, pemeriksaan, dan pengelolaan informasi. Meskipun demikian, kegiatan input data membutuhkan ketelitian

tinggi karena kesalahan pencatatan dapat menyebabkan perbedaan antara data digital dengan dokumen asli. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi dapat meningkatkan efisiensi kerja apabila didukung dengan proses pengolahan data yang tepat dan sistematis. Menurut Andriani (2026), penerapan digitalisasi arsip dokumen dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi karena informasi menjadi lebih mudah disimpan, diakses, dan dikendalikan.

Pencatatan register KPR juga menunjukkan pentingnya administrasi dalam mendukung pengelolaan dokumen perbankan. Register berfungsi sebagai media pencatatan dan pengendalian informasi yang membantu proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, pencatatan register harus dilakukan secara terstruktur, konsisten, dan sesuai prosedur agar informasi yang tersedia tetap akurat serta dapat mendukung pelayanan kepada nasabah. Meiliani dan Fadilla (2026) menjelaskan bahwa pengelolaan dokumen nasabah pada lembaga perbankan membutuhkan proses pencatatan, pengarsipan, penyimpanan, dan penelusuran kembali dokumen secara sistematis agar kegiatan administrasi dapat berjalan secara efektif.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di BRI Kantor Cabang Jember, kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional perbankan. Kegiatan penginputan data, pencatatan register KPR, pemindaian, registrasi, pencarian, dan penataan dokumen menunjukkan bahwa keteraturan, ketelitian, kedisiplinan, serta pemanfaatan teknologi dapat membantu menjaga ketersediaan informasi dan mempermudah pekerjaan. Dengan demikian, pengelolaan administrasi dan arsip secara sistematis menjadi salah satu unsur pendukung terciptanya kegiatan operasional perbankan yang tertib dan efektif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada pihak-pihak yang telah mendukung dan membantu terlaksananya kegiatan serta penyusunan laporan ini. Ucapan terima kasih khususnya disampaikan kepada Ari Fahimatussyam Putra Nusantara, S.E., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Ibu Wiwin selaku Supervisor Operasional (SOK) sekaligus Dosen Pamong BRI Kantor Cabang Jember yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan pendampingan selama kegiatan PPL berlangsung. Selanjutnya, terima kasih disampaikan kepada seluruh jajaran dan pegawai BRI Kantor Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan, bantuan, serta pengalaman kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, M., et al. (2025). Optimalisasi sistem BRI Document (BRIMEN) dalam meningkatkan efisiensi kerja pada BRI Unit Kraksaan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*.
- Albiruni, M., & Nadroh, S. (2026). Implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah pada kegiatan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. *Jurnal Inspirasi Modern*.
- Andriani, S. (2026). Analisis penerapan digitalisasi arsip dokumen keuangan dalam mendukung efektivitas pengelolaan administrasi. *Jurnal Riset Ilmu Manajemen dan Ekonomi*.
- Bimantaro, K. L., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis penyimpanan arsip pada PT Bank Jatim Cabang Jakarta. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 12(1).
- Bimantara, A. Y., & Pratiwi, A. (2025). Pengaruh lingkungan kerja, disiplin kerja dan latar belakang pendidikan terhadap kinerja karyawan melalui motivasi kerja pada PT Pegadaian Syariah Cabang A Yani Jember. *Menulis: Jurnal Penelitian Nusantara*, 1(7), 66–70. <https://doi.org/10.59435/menulis.v1i7.505>
- Dotulong, R. (2026). Penerapan manajemen administrasi dan operasional dalam pengelolaan arsip nasabah di lembaga perbankan: Studi kasus pada program internship di Bank BJB KCP Cisaat. *Sciences du Nord Community Service*, 3(1).
- Fadilah, M. F., & Sobandi, A. (2022). Penggunaan aplikasi Bank Indonesia–Records Management System (BI-RMS) sebagai upaya meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip. *Jurnal MANAJERIAL*, 21(1).
- Harto, J. S., & Wijaya, B. M. A. (2026). Peran kegiatan administrasi dan digitalisasi dokumen dalam mendukung operasional pada bagian konsumen bisnis di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palangka Raya. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkelanjutan*, 2(2), 95–100.
- Hidayat, N., & Fitriani, A. (2022). Analisis structural equation modelling: Microfoundation managerial capability dalam pengambilan keputusan penyaluran pembiayaan syariah di Jawa Timur. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, 8(1), 740–749. <https://doi.org/10.29040/jiei.v8i1.4174>
- Limbong, R. G., & Wahyuningsih, M. E. (2025). Peningkatan kinerja pengelolaan arsip dalam menunjang era digital filing. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 10(2), 96–105.
- Meiliani, A., & Fadilla. (2026). Prosedur pengelolaan dan pengarsipan dokumen nasabah di Unit RFO BSI KCP Sudirman Palembang. *Jurnal Kegiatan Pengabdian Mahasiswa*, 4(1), 19–24.

- Mukhlis, M., et al. (2025). Perancangan pencatatan arsip secara digital pada bagian administrasi kredit Bank BJB Kantor Cabang Padalarang. *Jurnal Administrasi Bisnis dan Akuntansi*.
- Putra, S. M., Ompusunggu, D. P., & Pungan, Y. (2026). Optimalisasi pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi administrasi divisi SIMO di Bank Kalteng. *BHAKTI NAGORI*, 6(1), 22–29.
- Ramadhan, F. S., & Rachmadania, R. F. (2023). Analisis teknologi pengarsipan pada PT BPR Mitra Ekonomi Andalas. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 12(1).
- Setianingrum, N., et al. (2026). Analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum UIN KHAS Jember sebagai satuan kerja lingkup KPPN Jember untuk mengukur kinerja keuangan periode 2022–2024. *Digital Bisnis: Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen dan E-Commerce*, 5(2), 231–247. <https://doi.org/10.30640/digital.v5i2.6564>