

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

Devi Oktatiana¹, Nadya Putri², Glenn Andrenossa³, Synthia Ferisca³, Sifera Patricia Maithy³

¹Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Palangka Raya, Indonesia

²Ilmu Aktuaria, Fakultas Bisnis, Universitas Presiden, Indonesia

³Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Palangka Raya, Indonesia

Penulis korespondensi : Devi Oktatiana

E-mail : devyoktatiana03@gmail.com

Diterima: 19 April 2026 | Direvisi: 23 Mei 2026 | Disetujui: 29 Mei 2026 | Online: 18 Juni 2026

© Penulis 2026

Abstrak

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pengabdian mahasiswa yang bertujuan untuk meningkatkan kesiapan karier melalui pengalaman kerja secara langsung. Kegiatan ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah, khususnya pada Divisi Manajemen Risiko, dengan melibatkan mahasiswa sebagai peserta kegiatan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sistem administrasi perbankan serta mendukung optimalisasi pengelolaan arsip pada unit kerja terkait. Metode pelaksanaan yang digunakan adalah *observational participation*, yaitu mahasiswa terlibat langsung dalam aktivitas kerja seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, digitalisasi dokumen, pengarsipan, serta pendistribusian dokumen antar divisi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelaksanaan magang memberikan dampak positif, baik bagi instansi maupun mahasiswa, di mana terjadi peningkatan keteraturan dalam pengelolaan arsip fisik dan digital, berkurangnya kesalahan penomoran dokumen, serta meningkatnya ketersediaan arsip digital. Selain itu, kegiatan ini juga mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa, seperti kemampuan administrasi, komunikasi, manajemen waktu, serta pemahaman terhadap dunia kerja perbankan. Dengan demikian, kegiatan magang sebagai bentuk pengabdian memberikan kontribusi nyata dalam mendukung efektivitas administrasi sekaligus menjadi sarana pengembangan kompetensi mahasiswa.

Kata kunci: magang; perbankan; manajemen risiko; administrasi; kesiapan kerja.

Abstract

Internship activities are a form of student community service aimed at enhancing career readiness through direct work experience. This activity was carried out at PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah, specifically in the Risk Management Division, involving students as participants. The objective of this activity is to improve students' understanding of banking administrative systems and to support the optimization of document management within the organization. The method used in this activity was *observational participation*, where students were directly involved in administrative tasks such as managing incoming and outgoing correspondence, document digitization, archiving, and document distribution across divisions. The results indicate that the internship provided positive impacts for both the institution and the students, including improved organization of physical and digital archives, reduced errors in document numbering, and increased availability of digital records. In addition, the activity enhanced students' competencies, such as administrative skills, communication, time management, and understanding of the banking work environment. Therefore, the internship activity contributes significantly to improving administrative effectiveness while also serving as a medium for student competency development.

Keywords: internship; banking; risk management; administrative management; work readiness.

PENDAHULUAN

Perkembangan dunia kerja yang semakin dinamis menuntut mahasiswa untuk tidak hanya unggul secara akademik, tetapi juga memiliki kesiapan karier yang matang. Kesiapan karier merupakan faktor penting dalam menentukan keberhasilan lulusan perguruan tinggi dalam memasuki dunia kerja. Salah satu aspek yang berpengaruh terhadap kesiapan tersebut adalah pengalaman magang. Pengalaman magang berperan sebagai sarana pembelajaran non-akademik yang mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kerja. Menurut Salfia & Hanung (2022), pelaksanaan program Magang MBKM berperan penting dalam membekali mahasiswa dengan wawasan praktis di dunia kerja serta meningkatkan daya saing individu melalui pengembangan kompetensi diri. Kompetensi diri yang dimaksud mencakup kemampuan dalam mempersiapkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional, termasuk pemahaman terhadap pilihan karier, kepercayaan diri, kemampuan beradaptasi, dan kesiapan mental dalam menghadapi tuntutan pekerjaan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan mampu memahami dunia kerja secara langsung serta berkontribusi dalam mendukung aktivitas operasional di instansi tempat pelaksanaan kegiatan.

Dalam konteks perbankan, pengelolaan administrasi dan arsip tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga menjadi bagian penting dalam mendukung pengendalian risiko operasional. Sebagaimana didefinisikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen (2023), administrasi kearsipan adalah rangkaian aktivitas pengurusan dokumen meliputi klasifikasi arsip dinamis dan statis yang terintegrasi dalam administrasi ketatausahaan. Fungsi utama dari penatalaksanaan ini adalah untuk menjamin kelancaran arus informasi dan korespondensi dalam suatu instansi. Arsip merupakan tumpuan utama bagi instansi dalam mengelola data dan informasi. Efektivitas sebuah organisasi sangat bergantung pada tata kelola kearsipan yang sistematis, yang memungkinkan aksesibilitas dokumen secara efisien baik dari segi kemudahan, kecepatan, dan akurasi saat proses penemuan kembali arsip dilakukan (Nurtanzila & Nurpita, 2018).

Setiap dokumen, baik surat masuk, surat keluar maupun kajian review, memiliki nilai informasi yang harus dikelola secara akurat dan sistematis guna menghindari kesalahan, kehilangan data, maupun keterlambatan informasi. Hal ini menjadi semakin penting pada unit kerja seperti Divisi Manajemen Risiko yang memiliki peran strategis dalam memastikan stabilitas dan kesehatan bank melalui berbagai aktivitas analisis dan pelaporan risiko. Beberapa tugas utama yang dilakukan antara lain penyusunan laporan tingkat kesehatan bank, laporan penilaian profil risiko triwulanan, laporan highlight profil risiko, serta pengelolaan sistem seperti aplikasi GRC (Governance, Risk, Compliance) Scorecard. Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip tidak lagi hanya dilakukan secara konvensional, tetapi juga memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Menurut Rifauddin (2016), penggunaan media elektronik seperti komputer dalam pengelolaan arsip dapat mempermudah proses penyimpanan, pengolahan, serta penemuan kembali dokumen secara lebih cepat dan efisien. Oleh karena itu, seluruh aktivitas yang dijalankan Divisi Manajemen Risiko membutuhkan dukungan pengelolaan dokumen dan arsip yang tertib, akurat, dan mudah diakses guna menunjang kelancaran proses kerja serta pengambilan keputusan.

Berdasarkan hasil observasi selama periode magang di PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah, implementasi sistem kearsipan pada Divisi Manajemen Risiko secara umum telah berjalan, namun masih ditemukan beberapa kendala administratif. Permasalahan tersebut meliputi terjadinya duplikasi penomoran pada dokumen surat masuk, surat keluar, maupun kajian review yang menyebabkan ketidaksesuaian dalam proses pengarsipan digital. Selain itu, proses digitalisasi arsip belum dilakukan secara konsisten, sehingga sebagian dokumen hanya tersimpan dalam bentuk fisik tanpa didukung arsip digital. Kondisi ini mengakibatkan beberapa dokumen belum terdokumentasi secara sistematis dan cenderung menumpuk, serta menyulitkan dalam proses penelusuran dan pengendalian dokumen, khususnya ketika dokumen didistribusikan ke unit kerja lain.

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian melalui program magang ini bertujuan untuk mendukung optimalisasi pengelolaan administrasi dan arsip pada Divisi Manajemen Risiko PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah. Kegiatan ini difokuskan pada upaya peningkatan keteraturan dokumentasi, efisiensi pengelolaan arsip, serta penguatan koordinasi administratif guna meminimalisir kesalahan dalam proses pengelolaan dokumen. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas administrasi, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap terciptanya sistem pengarsipan yang lebih tertib, efektif, dan mendukung kelancaran proses kerja pada Divisi Manajemen Risiko.

METODE

Metode pelaksanaan dalam kegiatan ini menggunakan pendekatan *observational participation*, yaitu penulis terlibat secara langsung dalam aktivitas kerja instansi untuk memahami sistem administrasi dan mekanisme pengelolaan dokumen pada Divisi Manajemen Risiko. Pendekatan ini bersifat partisipatif-edukatif, di mana penulis tidak hanya melakukan observasi, tetapi juga berkontribusi dalam mendukung pelaksanaan administrasi operasional sesuai arahan pembimbing lapangan. Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah, khususnya pada Divisi Manajemen Risiko, dalam kurun waktu empat bulan sesuai dengan ketentuan program akademik.

Mitra dan Peserta Kegiatan

Mitra dalam kegiatan ini adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah yaitu Divisi Manajemen Risiko yang memiliki peran dalam pengelolaan risiko operasional di lingkungan instansi. Peserta kegiatan adalah mahasiswa magang yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip. Dalam kegiatan ini, mahasiswa berperan sebagai pelaksana yang membantu proses administrasi guna mendukung efektivitas kerja pada unit terkait.

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Metode pelaksanaan ini dibagi ke dalam beberapa tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Mencari informasi terkait pelaksanaan program magang pada instansi mitra.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan pihak instansi dan universitas terkait pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Menyiapkan dan melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan untuk pendaftaran magang.
- b. Tahap Seleksi
 - 1) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan administratif dan akademik mengikuti proses seleksi.
 - 2) Proses seleksi meliputi tahap administrasi dan wawancara yang dilakukan oleh pihak instansi.
- c. Tahap Pembekalan
 - 1) Mahasiswa menerima pembekalan terkait lingkungan kerja, etika profesional, serta peraturan yang berlaku di instansi.
 - 2) Dilakukan pengenalan unit kerja dan penempatan mahasiswa sesuai dengan divisi yang telah ditentukan.
- d. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang secara langsung pada unit kerja yang telah ditentukan.
 - 2) Mahasiswa dibimbing oleh pegawai terkait dalam memahami tugas dan alur kerja di divisi.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui keterlibatan aktif dalam mendukung operasional administrasi sesuai kebutuhan unit kerja.
 - 4) Selain itu, dilakukan observasi dan komunikasi langsung dengan pegawai untuk memahami proses kerja secara menyeluruh.

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

- e. Tahap Evaluasi
 - 1) Evaluasi dilakukan melalui pengamatan terhadap kinerja mahasiswa selama kegiatan berlangsung.
 - 2) Aspek yang dinilai meliputi keterampilan teknis, kedisiplinan, kemampuan komunikasi, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.
- f. Tahap Pelaporan
 - 1) Mahasiswa mencatat secara sistematis kegiatan harian ke dalam jurnal *logbook* untuk merekam proses, pengalaman, serta kendala dan solusi yang dihadapi selama kegiatan berlangsung.
 - 2) Mendokumentasikan selama kegiatan magang berlangsung.
 - 3) Penyusunan laporan pelaksanaan magang dan artikel sebagai pertanggungjawaban mahasiswa yang melakukan kegiatan magang

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum PT. Bank Kalteng dan Divisi Manajemen Risiko

PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah didirikan pada 28 Oktober 1961 berdasarkan Akta Notaris Njoo Sio Liep Nomor 24 dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah dan berkedudukan di Palangka Raya. Melalui Perda Nomor 8 Tahun 1999, bentuk badan hukum bank berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah atau PT. Bank Kalteng. Saat ini, PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah beroperasi sebagai bank umum milik Pemerintah Provinsi serta Pemerintah Kabupaten dan Kota se-Kalimantan Tengah. Dalam menjalankan operasionalnya, bank ini memiliki berbagai unit kerja yang saling terintegrasi, salah satunya adalah Divisi Manajemen Risiko.

Divisi Manajemen Risiko memiliki peran strategis dalam memantau berbagai jenis risiko yang dapat terjadi dalam aktivitas perbankan, seperti risiko kredit, likuiditas, operasional, hukum, reputasi, dan strategis. Pemantauan tersebut dilakukan melalui sistem berbasis aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengelola risiko yang terjadi. Dalam hal ini, pengelolaan dokumen dan arsip yang tertib menjadi penting karena berfungsi sebagai sumber informasi dan data pendukung dalam proses identifikasi serta pelaporan risiko.

Pelaksanaan Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang di Divisi Manajemen Risiko pada PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah, penulis melaksanakan beberapa tugas utama (*jobdesk*) yang dilakukan secara rutin. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami alur kerja serta sistem administrasi yang diterapkan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Pengelolaan Surat Masuk

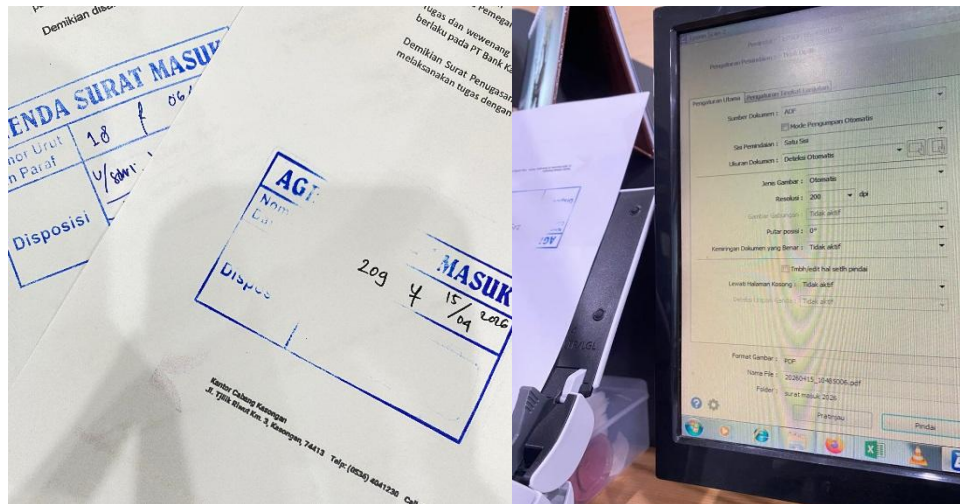
Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis guna memastikan setiap dokumen terdokumentasi dengan baik. Proses diawali dengan pencatatan surat masuk secara manual pada buku agenda sebagai bentuk registrasi awal. Selanjutnya, dokumen diberikan cap atau stempel sebagai tanda bahwa surat telah diterima oleh unit kerja Divisi Manajemen Risiko.

Setelah itu, dilakukan proses digitalisasi melalui pemindaian (*scanning*) dokumen, kemudian hasil pemindaian disimpan dalam media penyimpanan berbasis *drive* sesuai dengan klasifikasi surat masuk. Tautan dokumen digital tersebut kemudian dicatat dalam *spreadsheet* berdasarkan nomor surat untuk memudahkan proses penelusuran.

Dokumen fisik selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Divisi untuk proses disposisi dan tindak lanjut. Setelah seluruh proses selesai, dokumen diarsipkan secara fisik dalam media penyimpanan *odner* sesuai dengan kategori yang telah ditentukan dan sesuai dengan Divisi atau unit kerja terkait. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keteraturan administrasi serta kemudahan dalam pencarian kembali dokumen. Proses registrasi dan digitalisasi surat masuk tersebut ditunjukkan pada Gambar 1.

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

Penerapan digitalisasi surat masuk sejalan dengan konsep manajemen arsip elektronik yang menekankan pentingnya ketepatan pencatatan serta kemudahan akses dokumen. Menurut Iddrus et al. (2026), penerapan sistem pengarsipan digital berbasis cloud merupakan salah satu alternatif yang mampu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen, akses multi-device, serta pengaturan hak akses pengguna. Sistem ini memungkinkan dokumen tersimpan secara terstruktur, mudah ditelusuri kembali, dan dapat diakses kapan saja selama terhubung dengan jaringan internet. Dengan demikian, penerapan sistem digital pada pengelolaan surat masuk di Divisi Manajemen Risiko mendukung efektivitas administrasi dan meminimalkan potensi keterlambatan informasi.



Gambar 1. Proses registrasi dan pemindaian surat masuk

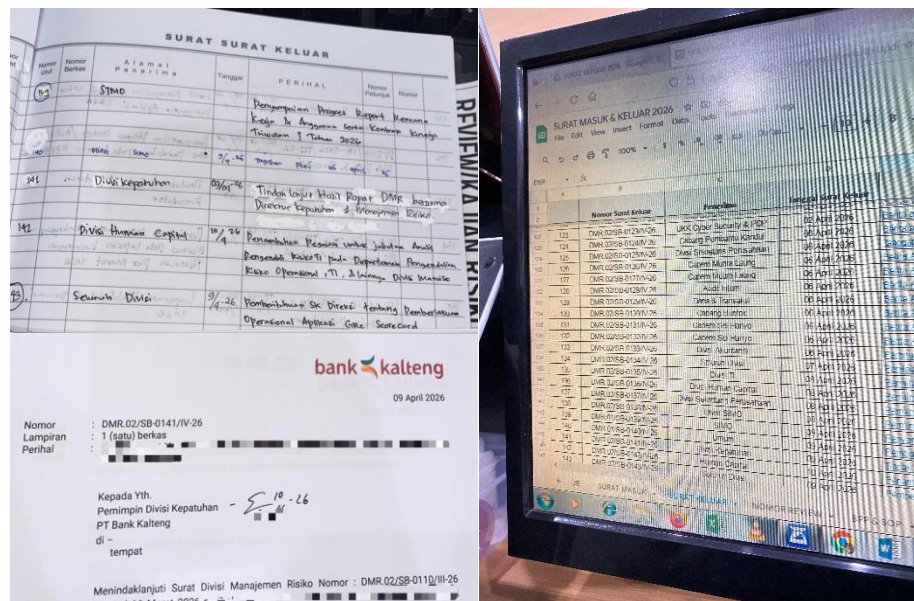
Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dimulai dari pemberian nomor surat sesuai dengan urutan dan klasifikasi dokumen yang berlaku. Pemberian nomor ini bertujuan untuk menjaga keteraturan administrasi serta menghindari terjadinya duplikasi nomor surat.

Setelah penomoran, dokumen dicatat secara manual dalam buku agenda sebagai bentuk dokumentasi awal. Selanjutnya, dokumen dipindai untuk menghasilkan arsip digital yang kemudian disimpan dalam drive sesuai dengan kategori surat keluar. Tautan dokumen tersebut dicatat dalam spreadsheet untuk mempermudah akses dan penelusuran.

Dokumen yang telah selesai diproses kemudian didistribusikan kepada pihak instansi, unit kerja ataupun divisi yang dituju. Selain itu, dilakukan penggandaan dokumen sebagai arsip, di mana dokumen asli digunakan sebagai bukti penerimaan. Setelah seluruh proses selesai, dokumen diarsipkan secara fisik dalam media penyimpanan odner sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. Proses pengelolaan surat keluar dalam sistem administrasi disajikan pada Gambar 2.

Dalam pengelolaan administrasi, ketelitian dalam penomoran surat keluar menjadi hal penting karena kesalahan penomoran dapat menimbulkan hambatan dalam proses pengarsipan maupun penelusuran dokumen. Penelitian Yunita & Zainarti (2022) menunjukkan bahwa salah satu hambatan dalam pengelolaan surat keluar adalah terjadinya kesalahan dalam pemberian penomoran surat. Oleh karena itu, penerapan pencatatan manual dan digital secara terintegrasi pada Divisi Manajemen Risiko membantu meminimalkan terjadinya duplikasi nomor surat serta mendukung efektivitas pengelolaan arsip dan administrasi dokumen.

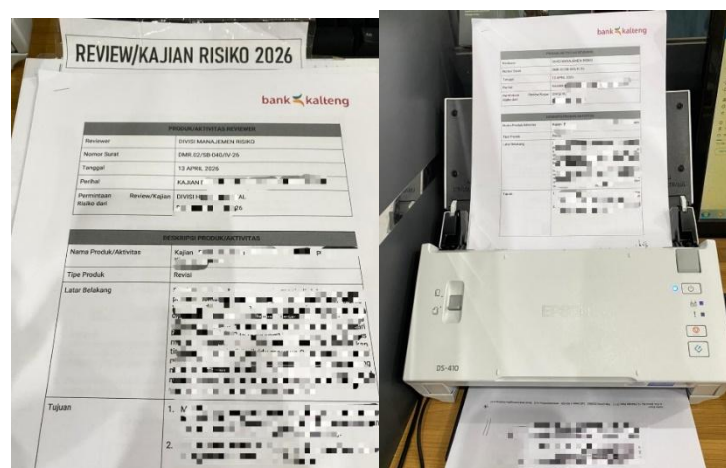


Gambar 2. Pengelolaan surat keluar pada sistem administrasi

Pengelolaan Kajian Review

Pengelolaan dokumen kajian *review* memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan dengan surat masuk dan surat keluar. Proses diawali dengan pemberian nomor kajian sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan. Kajian *review* umumnya dilakukan sebagai respon atas permintaan dari divisi lain terkait analisis suatu produk, kebijakan, maupun standar operasional prosedur yang mengacu pada regulasi yang berlaku.

Dalam prosesnya, Divisi Manajemen Risiko melakukan analisis terhadap dokumen yang diajukan, termasuk identifikasi potensi risiko, kesesuaian dengan regulasi, serta memberikan saran/masukan. Setelah dokumen kajian selesai disusun, dilakukan proses penandatanganan oleh pihak terkait sebagai bentuk persetujuan. Selanjutnya, dokumen dicatat dalam buku agenda, dipindai, dan diarsipkan secara digital dalam *drive*. Tautan dokumen dicatat dalam *spreadsheet* untuk memudahkan penelusuran. Dokumen fisik kemudian diarsipkan sebagai bukti administratif dan referensi di masa mendatang. Contoh dokumen kajian *review* yang dikelola oleh Divisi Manajemen Risiko disajikan pada Gambar 3.



Gambar 3. Dokumen kajian *review* Divisi Manajemen Risiko

Dalam konteks manajemen risiko perbankan, kegiatan kajian *review* mencerminkan implementasi fungsi manajemen risiko operasional dalam memastikan setiap kebijakan dan dokumen telah sesuai dengan regulasi yang berlaku. Proses identifikasi, evaluasi, dan pengendalian dokumen

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

merupakan bagian dari upaya mitigasi risiko yang dilakukan secara preventif untuk meminimalkan potensi risiko operasional maupun risiko kepatuhan. Hal tersebut sejalan dengan penelitian Putri & Basir (2025), yang menyatakan bahwa proses manajemen risiko operasional mencakup pengenalan, evaluasi, pemantauan, dan pengendalian risiko sebagai bagian dari penerapan manajemen risiko pada perbankan. Selain itu, pengawasan internal dan kepatuhan terhadap ketentuan regulator juga menjadi bagian penting dalam meminimalkan potensi kerugian operasional.

Pengelolaan Arsip Dokumen

Pengelolaan arsip dokumen dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan klasifikasi, sumber dokumen, serta tingkat kepentingannya. Dokumen yang telah selesai diproses, baik surat masuk, surat keluar, maupun kajian *review*, disusun dan disimpan dalam media penyimpanan *odner* sesuai dengan kategori tertentu.

Pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan asal instansi, unit kerja/divisi baik dokumen dari internal maupun eksternal, serta disesuaikan dengan tahun dan jenis dokumen. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses penyimpanan dan penelusuran kembali dokumen. Selain pengarsipan fisik, dokumen juga disimpan dalam bentuk digital untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Dengan demikian, sistem pengarsipan yang diterapkan mendukung keteraturan administrasi serta meminimalisir risiko kehilangan dokumen. Proses pengarsipan dokumen secara fisik dalam media penyimpanan *odner* terlihat pada Gambar 4.

Pengelolaan arsip dokumen fisik pada *odner* merupakan bagian penting dalam mendukung tertib administrasi organisasi. Meskipun perkembangan teknologi mendorong penggunaan arsip digital, arsip manual tetap memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan bukti autentik organisasi. Pengelolaan arsip fisik dilakukan secara sistematis dengan menyusun dokumen berdasarkan kategori dan jenis dokumen tertentu agar mempermudah proses penyimpanan maupun penelusuran kembali arsip. Menurut Husnita & Kesuma (2020), manajemen data arsip memiliki peran penting dalam memudahkan proses pengambilan dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu didukung melalui proses penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip yang terstruktur.



Gambar 4. Pengarsipan dokumen di dalam *odner*

Pendistribusian Dokumen

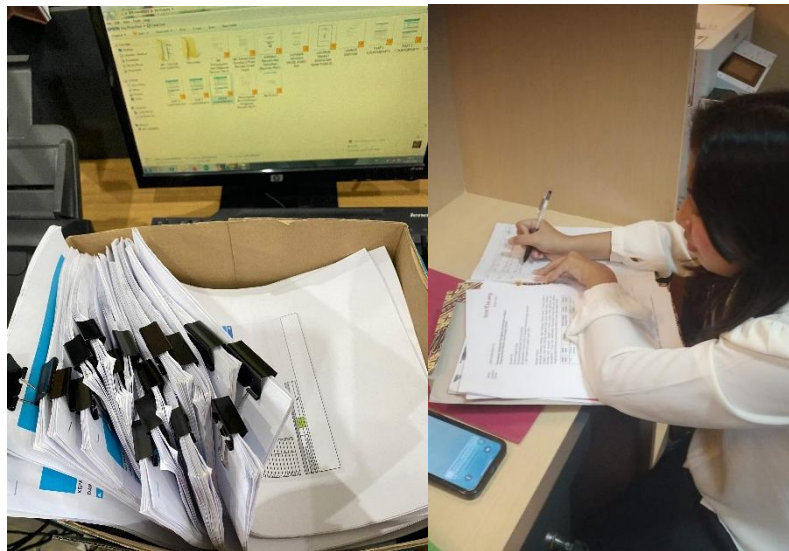
Pendistribusian dokumen merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran alur administrasi di lingkungan instansi. Kegiatan ini meliputi pengantaran berbagai dokumen ke unit kerja terkait, seperti pengajuan izin, klaim berobat, laporan yang dikerjakan Manajemen Risiko, maupun dokumen yang memerlukan persetujuan dan tanda tangan dari pihak manajemen.

Selain itu, kegiatan ini juga mencakup proses pengambilan dokumen dari unit kerja lain yang telah selesai diproses. Pendistribusian dokumen dilakukan secara langsung untuk memastikan dokumen diterima oleh pihak yang dituju serta mempercepat proses administrasi. Kegiatan ini

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

berperan dalam mendukung koordinasi antar divisi serta memastikan bahwa alur dokumen berjalan secara efektif dan efisien. Kegiatan pendistribusian dokumen ke unit kerja terkait diilustrasikan pada Gambar 5.

Dalam konteks administrasi organisasi, pendistribusian dokumen juga berkaitan dengan proses komunikasi antar unit kerja. Menurut Purba et al. (2021), komunikasi membantu proses penyampaian informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, kelancaran distribusi dokumen antar unit kerja menjadi bagian penting dalam efektivitas komunikasi organisasi karena dapat mempercepat penyampaian informasi, mendukung koordinasi pekerjaan, serta meminimalkan keterlambatan dalam proses administrasi dan pengambilan keputusan.



Gambar 5. Pendistribusian dokumen ke unit kerja terkait

Evaluasi Kinerja dan Optimalisasi Kegiatan

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Divisi Manajemen Risiko pada PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas administrasi. Salah satu kendala utama adalah banyaknya dokumen yang masuk secara bersamaan, baik surat masuk maupun dokumen lain yang bersifat mendesak, sehingga membutuhkan ketelitian dan kecepatan dalam proses registrasi dan digitalisasi. Kondisi ini terkadang menimbulkan kesulitan dalam menentukan prioritas pekerjaan, terutama ketika beberapa dokumen memiliki tingkat urgensi yang sama. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menerapkan skala prioritas pekerjaan berdasarkan tingkat urgensi serta instruksi dari pegawai terkait, serta meningkatkan ketelitian dalam mengelola alur kerja agar tidak terjadi kesalahan dalam penentuan prioritas.

Kendala lain yang dihadapi adalah dalam proses pendistribusian dokumen yang memerlukan tanda tangan pimpinan. Ketidakhadiran pimpinan di tempat menyebabkan proses menjadi tertunda, sehingga penulis harus melakukan pengecekan berulang ke bagian Sekretaris Direksi untuk memastikan status dokumen. Dalam mengatasi hal ini, penulis meningkatkan koordinasi dengan pihak Sekretaris Direksi serta memanfaatkan pencatatan sederhana pada perangkat pribadi untuk membantu memantau alur distribusi dokumen ke masing-masing divisi. Selain itu, dalam beberapa kondisi, penulis juga mengalami kesalahan dalam pengelolaan prioritas pekerjaan, seperti mendahulukan dokumen lain yang dianggap mendesak, sehingga menyebabkan keterlambatan penyelesaian tugas tertentu. Oleh karena itu, penulis berupaya melakukan klarifikasi kepada pegawai terkait mengenai tingkat urgensi dokumen sebelum memulai pekerjaan.

Kendala berikutnya adalah dalam proses pencarian arsip fisik, di mana beberapa dokumen belum tersusun sesuai dengan sistem penomoran yang teratur, sehingga memerlukan waktu lebih lama untuk melakukan pencocokan antara arsip fisik dan arsip digital. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis berupaya menyusun kembali dokumen secara lebih terstruktur sesuai dengan sistem penomoran dan

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

klasifikasi yang berlaku. Penulis juga menghadapi kendala teknis, seperti miskomunikasi dalam pelaksanaan tugas serta penggunaan alat pemindai (scanner) yang terkadang menghasilkan dokumen kurang optimal, seperti dokumen yang terdeteksi ganda atau hasil pemindaian yang kurang rapi. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis meningkatkan ketelitian dalam penggunaan alat pemindai dengan melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pemindaian.

Selain mengevaluasi kendala pelaksanaan secara kualitatif, dampak keterlibatan mahasiswa magang juga diukur melalui evaluasi kuantitatif. Pengukuran ini membandingkan performa administrasi Divisi Manajemen Risiko sebelum dan sesudah kegiatan magang berdasarkan indikator-indikator yang tertera pada Tabel 1.

Tabel 1. Perbandingan Efektivitas Pengelolaan Administrasi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Magang

Indikator Evaluasi	Sebelum Magang	Sesudah Magang
Kelengkapan arsip digital	50%	90%
Waktu pencarian dokumen fisik	15 menit	5 menit
Kesalahan penomoran dokumen	±10 nomor ganda	±1 nomor ganda

Berdasarkan Tabel 1, terjadi peningkatan yang cukup signifikan pada efektivitas pengelolaan administrasi setelah pelaksanaan kegiatan magang. Kelengkapan arsip digital meningkat sebesar 40%, disertai penurunan waktu pencarian dokumen hingga 66,7% dan berkurangnya kesalahan penomoran dokumen sebesar 90%. Temuan tersebut menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa magang memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan arsip dan administrasi pada Divisi Manajemen Risiko, khususnya dalam mendukung keteraturan dokumentasi, efisiensi pencarian arsip, dan ketepatan proses registrasi dokumen.

Berdasarkan hasil evaluasi kualitatif dan kuantitatif tersebut, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi, antara lain perlunya peningkatan sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, optimalisasi penggunaan teknologi dalam administrasi, serta peningkatan koordinasi antar unit kerja. Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan proses administrasi pada Divisi Manajemen Risiko dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terorganisir dengan baik.

SIMPULAN DAN SARAN

Administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung operasional organisasi, khususnya di sektor perbankan. Fungsi administrasi mencakup kegiatan pencatatan, pengarsipan, digitalisasi dokumen, serta pendistribusian dokumen ke unit kerja terkait. Dalam praktiknya, kegiatan administrasi berkontribusi terhadap kelancaran koordinasi internal bank serta pemenuhan kebutuhan informasi bagi pihak eksternal, seperti otoritas pengawas. Selama pelaksanaan magang di PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas operasional sehingga memperoleh pemahaman mengenai dunia perbankan, khususnya terkait tugas dan fungsi Divisi Manajemen Risiko. Kegiatan yang dilakukan mencakup pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, serta administrasi lainnya seperti pengurusan dokumen cuti pegawai dan klaim berobat.

Hasil pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa keberadaan mahasiswa magang memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan keteraturan administrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip fisik dan digital. Sebelum adanya mahasiswa magang, pengarsipan digital belum dilakukan secara optimal dan masih ditemukan ketidakteraturan dalam penyimpanan dokumen fisik, termasuk terjadinya duplikasi penomoran surat. Setelah adanya dukungan dari mahasiswa magang, proses pengarsipan menjadi lebih terstruktur, baik secara manual maupun digital, sehingga memudahkan proses pencarian dan pengelolaan dokumen. Selain memberikan manfaat bagi instansi, kegiatan magang juga berkontribusi terhadap pengembangan kompetensi penulis, seperti kemampuan komunikasi, tanggung jawab, kedisiplinan, berpikir kritis, serta kerja sama tim. Penulis juga

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

menunjukkan sikap proaktif dengan bersedia membantu pekerjaan di luar tugas utama selama masih relevan dengan kebutuhan operasional instansi. Pengalaman ini menunjukkan bahwa program magang merupakan sarana yang efektif dalam menghubungkan teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik di dunia kerja.

Meskipun demikian, penulis menyadari masih terdapat beberapa kendala selama pelaksanaan kegiatan, seperti kesalahan dalam pengelolaan prioritas pekerjaan, keterlambatan dalam pendistribusian dokumen, serta kesalahan dalam pemberian nomor dokumen. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan ketelitian, koordinasi, serta manajemen waktu dalam pelaksanaan tugas administrasi.

Berdasarkan pengalaman tersebut, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan. Bagi instansi, disarankan untuk meningkatkan koordinasi dalam proses registrasi dokumen guna menghindari terjadinya duplikasi penomoran, serta mengoptimalkan pengarsipan digital agar seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses. Bagi mahasiswa, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan memahami profil instansi sebelum pelaksanaan magang, bersikap proaktif, serta memiliki inisiatif dalam membantu pekerjaan di lingkungan kerja. Dengan adanya perbaikan dan peningkatan tersebut, diharapkan kegiatan magang selanjutnya dapat memberikan manfaat yang lebih optimal bagi semua pihak.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Palangka Raya yang telah memberikan dukungan serta memfasilitasi proses administrasi selama pelaksanaan kegiatan magang. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah selaku mitra yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan program magang dengan baik dan lancar.

Selain itu, penulis menyampaikan apresiasi kepada dosen pembimbing lapangan serta pembimbing di instansi yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan pengetahuan sejak awal pelaksanaan magang hingga selesai. Bimbingan tersebut sangat membantu penulis dalam memahami alur kerja serta menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan selama kegiatan berlangsung. Penulis berharap hasil kegiatan ini dapat memberikan manfaat serta kontribusi positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik administrasi, khususnya di lingkungan perbankan.

DAFTAR RUJUKAN

- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. (2023). *Post - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen*. <https://perpusda.kebumenkab.go.id/index.php/web/post/811/pengertian-administrasi-kearsipan>
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. K. (2020). PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41.
- Iddrus, Helmi, F., & Arifin, M. (2026). OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM PENGARSIPAN DAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI. *RAMPA' NAONG (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 4(1), 7–14.
- Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2018). *Nurtanzila: PENGGUNAAN ARSIP UNTUK KEGIATAN ADMINISTRASI:...* - *Google Scholar*. *Jurnal Kearsipan*. https://scholar.google.co.id/scholar?cluster=11632130939128158559&hl=id&as_sdt=2005&scioldt=0,5
- Purba, B., Hasoloan, A., & Yasir, A. (2021). Komunikasi Organisasi dalam Proses Pengambilan Keputusan di UPT-PTPH Provinsi Sumatera Utara Communication of Organization in The Decision Making Process in UPT-PTPH Province of North Sumatera. *JURNAL SIMBOLIKA*, 7(April), 84–95. <https://doi.org/10.31289/simbollika.v7i1.4444>
- Putri, M. A., & Basir, G. (2025). Analisis pengelolaan manajemen risiko operasional di bank bsi kcp lubuk sikaping. *Jurnal Ilmiah Kajian Multidisipliner*, 9(12), 1003–1007.

Penguatan sistem administrasi dan kearsipan melalui program magang dalam mendukung kinerja divisi manajemen risiko

-
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
<https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Salfia, S. putri dewina santri, & Hanung, H. E. A. (2022). Merdeka Belajar Kampus Merdeka: Program Magang Mahasiswa Sebagai Upaya Mencetak Sumber Daya Manusia Unggul Dan Berdaya Saing. *COMSERVA: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 156–164.
<https://doi.org/10.59141/comserva.v2i2.215>
- Yunita, I., & Zainarti. (2022). Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara. *Ekonomi Bisnis Manajemen Dan Akuntansi (EBMA)*, 3(1), 253–258.