Abdi Cendekia: Jurnal Pengabdian Masyarakat
Vol 5 No 4 2026, hal 4968-4975
Avaliable online at: https://zia-research.com/index.php/abdicendekia



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 4 Tahun 2026 Halaman 4968-4975
https://zia-research.com/index.php/abdicendekia

Pelaksanaan Administrasi Perkantoran dalam Mendukung Kegiatan Operasional dan Pemasaran pada BRI KC Panakkukang

Asmansyah[1], Risma Ramadani[2], Khusnul Khatima[3], Febi Arsita[4]
[1,2,3,4] Universitas Negeri Makassar, Indonesia
Email : asmansyah@unm.ac.id [1], rismaramadani2004@gmail.com [2], khusnulkhtmh691@gmail.com [3], febiarsita944@gmail.com [4]

Abstrak

Pelaksanaan administrasi perkantoran merupakan salah satu kegiatan penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan pada suatu organisasi, termasuk pada sektor perbankan. Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi perkantoran dalam mendukung kegiatan operasional dan pemasaran pada BRI KC Panakkukang. Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif berdasarkan pengalaman praktik kerja, observasi, dan keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan administrasi. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan dan pengarsipan dokumen, pengelolaan arsip melalui sistem Brimen, pengecekan kelengkapan dokumen nasabah, registrasi kartu debit dan bilyet deposito, pendampingan kegiatan Customer Service, Teller, Administrasi Kredit (ADK), serta pendampingan pada kegiatan pemasaran bersama Relationship Manager (RM) dan Funding Officer (FT). Pelaksanaan kegiatan tersebut menunjukkan bahwa kompetensi administrasi perkantoran memiliki keterkaitan yang erat dengan kegiatan operasional perbankan. Selain memberikan pengalaman kerja, praktik tersebut juga menjadi sarana penerapan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam pendidikan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan dokumen, penggunaan teknologi informasi, pelayanan, ketelitian, dan koordinasi kerja.

Kata Kunci: Administrasi Perkantoran, Kegiatan Operasional, Pemasaran, Praktik Kerja, Perbankan.

Implementation of Office Administration in Supporting Operational and Marketing Activities at BRI KC Panakkukang

Abstract

Office administration is a crucial activity for ensuring the smooth functioning of an organization, including within the banking sector. This article aims to describe the implementation of office administration in support of operational and marketing activities at BRI KC Panakkukang. A descriptive method with a qualitative approach was employed, drawing on practical work experience, observation, and direct involvement in various administrative tasks. These activities included document management and filing, archive management via the Brimen system, verification of customer document completeness, registration of debit cards and time deposit certificates, and providing support for Customer Service, Teller, and Credit Administration (ADK) functions, as well as assisting with marketing activities alongside Relationship Managers (RM) and Funding Officers (FT). The execution of these activities demonstrates a strong link between office administration competencies and banking operations. Beyond providing work experience, this practice

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

served as a means to apply knowledge and skills acquired through office administration education—specifically regarding document management, information technology usage, service delivery, attention to detail, and work coordination.
***Keywords**: Office Administration, Operational Activities, Marketing, Work Practice, Banking.*

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran kegiatan suatu organisasi. Pelaksanaan administrasi tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan dokumen, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi, penyimpanan arsip, penggunaan teknologi, pelayanan, serta kegiatan lain yang menunjang pekerjaan organisasi. Administrasi yang dilaksanakan secara teratur dapat membantu pekerjaan menjadi lebih sistematis dan memudahkan penyediaan informasi ketika dibutuhkan.

Dalam perkembangannya, pelaksanaan administrasi perkantoran semakin banyak memanfaatkan teknologi informasi. Pengelolaan data dan dokumen yang sebelumnya dilakukan secara manual mulai didukung oleh sistem digital. Kondisi tersebut menuntut tenaga administrasi untuk memiliki kemampuan dalam mengelola dokumen sekaligus mengoperasikan teknologi yang digunakan dalam pekerjaan. Kemampuan tersebut menjadi salah satu kompetensi yang penting bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran karena dunia kerja membutuhkan keterampilan administratif yang disertai kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi.

Lingkungan perbankan merupakan salah satu bidang yang membutuhkan pelaksanaan administrasi secara tertib dan teliti. Kegiatan perbankan berkaitan dengan berbagai dokumen, data, dan informasi nasabah sehingga pengelolaannya membutuhkan prosedur yang jelas. Pengarsipan, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pencatatan data, pelayanan nasabah, serta penggunaan sistem informasi merupakan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dalam mendukung operasional perbankan.

BRI KC Panakkukang menjadi salah satu tempat pelaksanaan kegiatan magang yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 8 Juni sampai dengan 10 Agustus 2026. Selama kegiatan tersebut, mahasiswa terlibat dalam berbagai pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional dan pemasaran.

Kegiatan yang dilakukan antara lain pengarsipan dokumen secara manual, pemilahan dokumen berdasarkan jenisnya, pengelolaan arsip melalui sistem Brimen, pengecekan kelengkapan berkas nasabah, registrasi kartu debit, registrasi bilyet deposito, membantu Teller menyortir uang, serta mendampingi pekerjaan MO, ADK, AMOL, Customer Service, Relationship Manager (RM), dan Funding Officer (FT).

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai penerapan administrasi perkantoran dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Selain itu, kegiatan magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi yang telah diperoleh selama perkuliahan, seperti kearsipan, pengelolaan dokumen, penggunaan teknologi perkantoran, pelayanan, komunikasi, ketelitian, dan kerja sama.

Berdasarkan uraian tersebut, artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi perkantoran dalam mendukung kegiatan operasional dan pemasaran pada BRI KC Panakkukang serta menjelaskan pengembangan kompetensi mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang.

METODE

Artikel ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode ini digunakan untuk menggambarkan secara sistematis pelaksanaan administrasi perkantoran yang dilakukan selama kegiatan magang di BRI KC Panakkukang. Data yang diperoleh berupa hasil pengamatan, pengalaman selama melaksanakan tugas, informasi dari pegawai terkait kegiatan yang dilakukan, serta dokumentasi kegiatan.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Pendekatan kualitatif digunakan karena pembahasan artikel berfokus pada proses pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengalaman mahasiswa selama berada di lingkungan kerja, bukan pada pengukuran menggunakan data statistik.

Waktu dan Tempat Penelitian

Kegiatan dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu pada:
Waktu : 8 Juni–10 Agustus 2026
Tempat : BRI KC Panakkukang, Makassar, Sulawesi Selatan.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan mengikuti ketentuan dan jadwal kerja yang berlaku pada lingkungan BRI KC Panakkukang.

Target atau Sasaran Penelitian

Target atau sasaran dalam kegiatan ini adalah memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran dalam mendukung kegiatan operasional dan pemasaran pada BRI KC Panakkukang.

Sasaran kegiatan meliputi proses pengelolaan dokumen, pengarsipan, pemanfaatan sistem informasi, administrasi nasabah, pelayanan, serta kegiatan administrasi yang mendukung pekerjaan operasional dan pemasaran.

Subjek Penelitian

Subjek dalam artikel ini adalah mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang pada BRI KC Panakkukang. Selain itu, informasi mengenai pelaksanaan pekerjaan diperoleh melalui interaksi dan pengamatan terhadap pegawai yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan selama magang.

Prosedur Data dan Instrumen

Prosedur pengumpulan data dilakukan melalui beberapa tahap. Tahap pertama adalah melakukan pengamatan terhadap lingkungan dan kegiatan kerja pada BRI KC Panakkukang. Tahap kedua adalah mengikuti dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai pada bagian terkait. Tahap ketiga adalah mencatat kegiatan dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang. Tahap terakhir adalah mengelompokkan informasi berdasarkan jenis kegiatan administrasi yang dilakukan.

Instrumen yang digunakan berupa lembar atau catatan observasi, dokumentasi kegiatan, serta catatan kegiatan harian selama pelaksanaan magang. Instrumen tersebut digunakan untuk membantu mencatat kegiatan yang dilakukan dan informasi yang diperoleh selama berada di tempat praktik.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

1. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses kerja dan pelaksanaan administrasi pada BRI KC Panakkukang. Pengamatan mencakup pengelolaan dokumen, pengarsipan, penggunaan sistem, pelayanan, dan kegiatan pendukung operasional serta pemasaran.
2. Praktik langsung, data diperoleh melalui keterlibatan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pegawai. Melalui praktik langsung, mahasiswa dapat mengetahui proses pelaksanaan administrasi secara lebih nyata.
3. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan catatan dan dokumentasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan magang.
4. Wawancara informal, informasi tambahan diperoleh melalui komunikasi dan tanya jawab dengan pegawai mengenai prosedur kerja dan kegiatan administrasi yang dilakukan.

Teknik Analisis Data

Data dianalisis secara deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan dengan mengorganisasikan informasi yang diperoleh selama kegiatan magang, mengelompokkan

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

data berdasarkan jenis kegiatan, kemudian mendeskripsikan proses pelaksanaan dan keterkaitannya dengan kompetensi administrasi perkantoran.

Tahapan analisis meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang tidak berkaitan langsung dengan fokus artikel tidak digunakan dalam pembahasan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Pelaksanaan magang di BRI KC Panakkukang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan berbagai kompetensi administrasi perkantoran. Selama periode 8 Juni–10 Agustus 2026, mahasiswa terlibat dalam kegiatan pengelolaan dokumen, pengarsipan, penggunaan sistem informasi, administrasi nasabah, pelayanan, serta kegiatan yang mendukung operasional dan pemasaran.

Kegiatan yang dilakukan tidak hanya bersifat administratif secara umum, tetapi juga berkaitan dengan pekerjaan pada beberapa bagian yang ada di lingkungan kerja. Keterlibatan tersebut memberikan pemahaman mengenai hubungan antara pekerjaan administrasi dengan kelancaran kegiatan organisasi.

Pelaksanaan Administrasi pada BRI KC Panakkukang

Pelaksanaan administrasi pada BRI KC Panakkukang dilakukan melalui pengelolaan dokumen, arsip, data, dan informasi yang digunakan dalam kegiatan kerja. Pengelolaan dokumen dilakukan secara manual maupun dengan memanfaatkan sistem informasi.

Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah memilah dokumen sesuai dengan jenisnya sebelum dilakukan penyimpanan. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian agar dokumen tidak tertukar dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan.

Selain pengarsipan manual, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam proses Brimen. Brimen merupakan sistem yang digunakan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip. Dalam pelaksanaannya, pencarian arsip dilakukan dengan memasukkan data tertentu ke dalam sistem sehingga dapat diketahui informasi mengenai penyimpanan dokumen yang diperlukan. Kegiatan tersebut menunjukkan adanya penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip perkantoran.

Mahasiswa juga membantu melakukan pengecekan kelengkapan dokumen nasabah. Kegiatan ini dilakukan dengan mencocokkan dokumen yang tersedia dengan persyaratan yang diperlukan. Pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian dan kehati-hatian karena dokumen berkaitan dengan data nasabah.

Pelaksanaan Administrasi pada Bagian yang Sesuai

a. Administrasi pada Customer Service

Pada bagian Customer Service, mahasiswa membantu beberapa kegiatan administratif, seperti registrasi kartu debit, registrasi bilyet deposito, membantu pengecekan kelengkapan dokumen, serta membantu pengisian biodata nasabah.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen dan data nasabah. Kesalahan dalam memasukkan data atau memeriksa dokumen dapat memengaruhi proses pekerjaan selanjutnya sehingga setiap pekerjaan harus dilakukan sesuai dengan arahan dan prosedur yang berlaku.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923



Gambar 1. Membantu Proses Registrasi Bilyet Deposito

b. Administrasi pada Administrasi Kredit (ADK)

Pada bagian ADK, kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan pemeriksaan dan pengelolaan dokumen. Mahasiswa membantu mengecek kelengkapan berkas dan melakukan pengelolaan dokumen sesuai dengan arahan pegawai.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai pengelolaan dokumen yang membutuhkan ketelitian, kerapian, dan kemampuan mengelompokkan berkas sesuai dengan jenisnya.



Gambar 2. Membantu Pengelolaan Dokumen Brimen

c. Administrasi pada MO dan AMOL

Mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk mendampingi MO dan AMOL dalam kegiatan kerja. Pendampingan tersebut memberikan pemahaman mengenai proses koordinasi dan dukungan administratif dalam kegiatan operasional.

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa belajar menyesuaikan diri dengan alur kerja, mengikuti instruksi, serta memahami pentingnya koordinasi antara satu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya.

d. Administrasi pada Kegiatan Pemasaran

Selain kegiatan operasional, mahasiswa juga mendampingi kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran bersama Relationship Manager (RM) dan Funding Officer (FT).

Kegiatan tersebut memberikan gambaran mengenai keterkaitan administrasi dengan kegiatan pemasaran. Administrasi diperlukan untuk mendukung pengelolaan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan nasabah maupun produk perbankan.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Dengan demikian, pengalaman mendampingi RM dan FT memperluas pemahaman mahasiswa bahwa kompetensi administrasi perkantoran dapat diterapkan tidak hanya pada pekerjaan pengarsipan dan administrasi internal, tetapi juga dalam mendukung kegiatan pemasaran.



Gambar 3. Membantu Proses Administrasi FT

Pengembangan Kompetensi Mahasiswa

Kegiatan magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi yang sesuai dengan bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran.

1. **Kompetensi kearsipan** berkembang melalui kegiatan pengarsipan manual, pemilahan dokumen, dan pengelolaan arsip melalui Brimen. Mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai pentingnya klasifikasi, penyimpanan, dan pencarian kembali dokumen.
2. **Kompetensi teknologi perkantoran** berkembang melalui penggunaan sistem Brimen dan sistem yang digunakan untuk mendukung pekerjaan administrasi. Pengalaman tersebut membantu mahasiswa memahami penerapan teknologi dalam pekerjaan administrasi secara langsung.
3. **Kompetensi pelayanan** berkembang melalui keterlibatan dalam kegiatan Customer Service dan kegiatan yang berhubungan dengan nasabah. Mahasiswa belajar mengenai pentingnya sikap ramah, komunikasi yang baik, ketelitian, dan kemampuan mengikuti prosedur pelayanan.
4. **Kompetensi komunikasi dan kerja sama** berkembang melalui interaksi dengan pegawai pada berbagai bagian. Mahasiswa dituntut untuk mampu menerima instruksi, menyampaikan informasi, dan berkoordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. **Sikap profesional** berkembang melalui pembiasaan terhadap kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kepatuhan terhadap aturan kerja yang berlaku di lingkungan perbankan.

Pembahasan

Pelaksanaan administrasi pada BRI KC Panakkukang menunjukkan bahwa pekerjaan administrasi perkantoran memiliki cakupan yang cukup luas. Administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pengarsipan, tetapi juga mendukung pengelolaan informasi, pelayanan, kegiatan operasional, dan pemasaran.

Penggunaan Brimen dalam pengelolaan arsip memperlihatkan bahwa perkembangan teknologi memberikan perubahan terhadap cara pekerjaan administrasi dilaksanakan. Sistem digital dapat membantu proses penyimpanan dan pencarian informasi sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih terorganisasi. Namun, penggunaan sistem tetap membutuhkan ketelitian karena informasi yang dimasukkan harus sesuai dengan data yang tersedia.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Kegiatan administrasi pada Customer Service, ADK, Teller, MO, dan AMOL juga menunjukkan bahwa setiap bagian membutuhkan dukungan administrasi. Pengelolaan dokumen dan informasi yang baik dapat membantu pegawai dalam menjalankan tugasnya. Sementara itu, keterlibatan dalam kegiatan pemasaran bersama RM dan FT menunjukkan bahwa kemampuan administrasi juga dapat menunjang kegiatan yang berhubungan langsung dengan nasabah.

Dari sudut pandang Pendidikan Administrasi Perkantoran, pengalaman tersebut memiliki nilai pembelajaran karena mahasiswa dapat menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi kerja secara langsung. Kompetensi kearsipan, teknologi perkantoran, pelayanan, komunikasi, dan pengelolaan dokumen tidak hanya dipelajari secara teoritis, tetapi juga diterapkan dalam lingkungan kerja.

Dengan demikian, kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan pengalaman nyata mengenai tuntutan pekerjaan administrasi perkantoran. Mahasiswa tidak hanya dituntut mampu menyelesaikan tugas teknis, tetapi juga harus memiliki ketelitian, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

SIMPULAN

Pelaksanaan administrasi perkantoran pada BRI KC Panakkukang berperan dalam mendukung kegiatan operasional dan pemasaran. Kegiatan yang dilakukan selama magang pada 8 Juni–10 Agustus 2026 meliputi pengarsipan dokumen, pemilahan berkas, pengelolaan arsip melalui Brimen, pengecekan kelengkapan dokumen nasabah, registrasi kartu debit, registrasi bilyet deposito, membantu Teller menyortir uang, serta pendampingan pada MO, ADK, AMOL, Customer Service, RM, dan FT.

Pelaksanaan kegiatan tersebut menunjukkan bahwa administrasi perkantoran memiliki cakupan yang luas dan berkaitan dengan berbagai kegiatan dalam lingkungan perbankan. Pengelolaan dokumen, arsip, informasi, pelayanan, dan pemanfaatan teknologi menjadi bagian yang mendukung kelancaran pekerjaan.

Bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, kegiatan magang memberikan kesempatan untuk menerapkan kompetensi yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus mengembangkan keterampilan kearsipan, teknologi perkantoran, pelayanan, komunikasi, kerja sama, ketelitian, dan sikap profesional. Dengan demikian, kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dunia kerja yang membutuhkan kemampuan administratif dan kemampuan beradaptasi dengan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

Ardha, J. I., & Kurniawan, A. T. (2017). Implementasi sistem administrasi perkantoran dalam pengelolaan arsip inaktif: Studi kasus penanganan arsip inaktif di Gedung Arsip PT. Pelindo III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6*(1), 41–50. https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23023

Berutu, A. K. Q., Sabila, A., Khairudin, K. B. T., Berutu, Z. A., & Sriwedari, T. (2026). Efektivitas sistem kearsipan digital dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. *IKRA-ITH Informatika: Jurnal Komputer dan Informatika, 10*(1), 501–508. https://journals.upi-yai.ac.id/index.php/ikraith-informatika/article/view/6737

Falaq, M. F., & Muhyadi. (2019). Pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. https://journal.student.uny.ac.id/ojs/adp-s1/article/view/13106

Nirmala, M. F. G., & Ismiyati. (2025). Analisis urgensi kearsipan digital bagi peserta didik manajemen perkantoran. *Bookchapter Administrasi Perkantoran, 1*(1). https://bookchapter.unnes.ac.id/index.php/bap/article/view/290

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Ramadhan, A. N., & Muhyadi. (2021). Tuntutan profesionalisme bidang administrasi perkantoran di era digital. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis, 5*(1). https://jurnal.tbu.ac.id/index.php/jsab/article/view/187

Sanbein, P. (2026). Reconceptualizing dynamic records management as information infrastructure for office administration. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran), 10*(2), 210–[sesuaikan halaman akhir]. https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/114039

Utama, A. E., & Purwanto. (2017). Pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. https://journal.student.uny.ac.id/adp-s1/article/view/8866

Widiastuti, W. (2020). Klasifikasi jenis pekerjaan kantor yang dilakukan mahasiswa pada praktik kerja lapangan. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran, 5*(1). https://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/25857

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923