

PENDAMPINGAN PENGECEKAN BERKAS DAN PENATAAN DOKUMEN ADMINISTRASI PERBANKAN DI BRI TALANG BABAT

Eka Purnama Sari¹, Ahmad Edi Saputra², Pini Susanti³, Petrio Rionaldi⁴, Fadhilah Insani⁵

*Institut Islam Al Mujaaddid Sabak*¹²³⁴⁵

ekapurnamasari@gmail.com¹

ahmadedisaputra@gmail.com²

pinisusanti@gmail.com³

petriorionaldi@gmail.com⁴

fadbilahinsan@gmail.com⁵

Abstrak

Administrasi perbankan dan manajemen kearsipan dokumen operasional merupakan fondasi utama dalam menjaga kepatuhan hukum, keamanan data transaksi, serta efisiensi pelayanan operasional lembaga keuangan. Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pendampingan teknis dan strategis dalam pengecekan berkas serta penataan dokumen administrasi perbankan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Talang Babat. Metode pelaksanaan kegiatan pendampingan ini dilakukan melalui pendekatan Asset-Based Community Development (ABCD) dan siklus Service Learning yang meliputi empat tahap utama: (1) pemetaan dan kaji awal (assessment) kondisi arsip; (2) perancangan sistem pemilahan dan standarisasi penataan dokumen (standard operating procedures); (3) pendampingan langsung, sortasi, verifikasi keabsahan, dan pemberkasan digital/fisik; serta (4) evaluasi efektivitas penataan dokumen dan penyusunan panduan keberlanjutan. Hasil dari kegiatan pendampingan ini menunjukkan peningkatan efisiensi penemuan kembali dokumen (retrieval time) hingga 75%, pengurangan risiko penumpukan berkas yang tidak terindeks, pemisahan secara sistematis antara berkas aktif dan inaktif, serta terciptanya tata kelola arsip operasional yang patuh terhadap regulasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan perbankan nasional. Pendampingan ini terbukti memperkuat efisiensi kerja pegawai, meminimalisir risiko kelalaian administrasi, dan meningkatkan mutu layanan nasabah di BRI Talang Babat.

Kata Kunci: *Pendampingan Administrasi, Penataan Dokumen, Kearsipan Perbankan, Efisiensi Operasional, BRI Talang Babat.*

PENDAHULUAN

Sistem perbankan modern yang beroperasi dalam ekosistem ekonomi yang highly regulated menuntut tingkat presisi, akuntabilitas, dan keamanan informasi yang sangat tinggi pada setiap lembar dokumen administratifnya. Sebagai salah satu lembaga keuangan bank terbesar di Indonesia yang menjangkau hingga ke pelosok daerah, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. memegang peranan krusial dalam menyalurkan kredit, mengimpun dana masyarakat, dan memfasilitasi transaksi keuangan ritel maupun komersial (Pratama & Rahmawati, 2021). Keberhasilan dan kelancaran operational excellence pada unit-unit kerja perbankan, termasuk di BRI Unit Talang Babat, sangat bergantung pada sejauh mana tata kelola administrasi kearsipan (document management system) dapat dikelola secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan regulasi baku yang berlaku (Sartika et al., 2022).

Dalam pelaksanaan transaksi harian perbankan—mulai dari pembukaan rekening baru, pengajuan pinjaman/kredit usaha rakyat (KUR), pencairan pembiayaan, penyusunan agunan, pemutakhiran data nasabah (Know Your Customer/KYC), hingga pelaporan keuangan berkala—tercipta arus dokumen fisik maupun digital dalam jumlah yang sangat masif (Firdaus & Kurniawan, 2023). Kerap kali, derasnya alur transaksi harian tersebut melampaui kapasitas ideal daya tampung dan waktu penanganan arsip oleh staf operasional perbankan di lapangan. Fenomena penumpukan dokumen, ketidaksesuaian indeksasi berkas, keterlambatan penyusunan folder kredit, hingga potensi hilangnya bukti otentik transaksi menjadi ancaman nyata yang berpotensi menimbulkan risiko operasional, risiko hukum, dan penurunan tingkat kepuasan nasabah (Wibowo & Hapsari, 2020).

Kondisi penataan dokumen yang kurang terstruktur di BRI Unit Talang Babat pada awalnya diidentifikasi disebabkan oleh beberapa faktor utama. Pertama, terbatasnya durasi waktu pegawai operasional yang kerap terbagi fokusnya antara melayani nasabah secara langsung dengan urusan administratif back-office (Hutapea et al., 2021). Kedua, penumpukan berkas historis yang belum melalui proses pemilahan (sorting) antara dokumen aktif, inaktif, dan berkas yang telah habis masa retensinya (Santoso & Arifin, 2024). Ketiga, keterbatasan penerapan teknologi digitalisasi arsip secara terpadu di tingkat unit kantor cabang pembantu, yang menyebabkan ketergantungan penuh pada dokumen fisik tanpa didukung sistem indeksasi pencarian cepat (Ramelan et al., 2022).

Urgensi pembenahan dan penataan dokumen administrasi perbankan tidak dapat dipandang sekadar sebagai rutinitas tata usaha semata, melainkan merupakan bagian integral dari sistem pengendalian internal (internal control system) perbankan. Bank Indonesia dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) menetapkan bahwa setiap transaksi keuangan wajib didukung oleh dokumen administratif yang sah, sah secara hukum, dan mudah diakses apabila sewaktu-waktu dilakukan pemeriksaan/audit internal maupun eksternal (Otoritas Jasa Keuangan, 2023). Kegagalan menghadirkan berkas otentik saat proses verifikasi agunan atau pemeriksaan pembukuan kredit dapat memicu sanksi administratif, temuan sanksi audit, hingga kerugian finansial akibat sengketa hukum di kemudian hari (Nurhayati & Dewi, 2021).

Berdasarkan situasi mendesak tersebut, kegiatan pendampingan pengecekan berkas dan penataan dokumen administrasi perbankan di BRI Talang Babat dirancang dan dilaksanakan sebagai bentuk solusi konkrit. Pendampingan ini berfokus pada audit kearsipan berskala mikro, penataan alur kerja pemberkasan (filing system workflow), perapihan ruang simpan arsip (filling room), penyusunan daftar inventarisasi berkas, serta verifikasi kelengkapan dokumen kredit dan tabungan nasabah (Sudirman & Setiawan, 2022). Melalui pendekatan yang sistematis ini, diharapkan operasional BRI Talang Babat dapat berjalan secara efisien, memenuhi standar kearsipan perbankan nasional, serta memberikan kepastian keamanan data bagi masyarakat nasabah di wilayah Talang Babat dan sekitarnya (Handayani et al., 2025)..

METODE PENELITIAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat berupa pendampingan pengecekan berkas dan penataan dokumen administrasi perbankan di BRI Talang Babat dilaksanakan

dengan mengadopsi pendekatan integratif Asset-Based Community Development (ABCD) yang dipadukan dengan siklus pemecahan masalah Service Learning (Suryani & Wijaya, 2021). Pendekatan ini mengutamakan pemanfaatan potensi sumber daya manusia dan sarana infrastruktur internal yang telah dimiliki oleh BRI Talang Babat, sembari memberikan transfer pengetahuan dan keterampilan teknis kearsipan modern.

Kegiatan pendampingan ini dilaksanakan secara bertahap selama jangka waktu tiga bulan, bertempat di kantor PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Talang Babat. Adapun tahapan kerja terstruktur yang ditempuh mencakup empat tahapan utama:

1. Tahap Pemetaan dan Kaji Awal (Diagnostic Assessment)

Pada tahap awal, tim pendamping melakukan wawancara mendalam dengan Kepala Unit, Customer Service, Teller, dan Petugas Petugas Kredit Desa (Mantri) di BRI Talang Babat. Selain itu, dilakukan observasi langsung terhadap kondisi ruang simpan arsip, tata letak bundel dokumen, serta alur masuk dan keluarnya berkas transaksi perbankan. Penilaian awal ini bertujuan untuk mengidentifikasi bottleneck dalam penatausahaan berkas, menghitung volume kearsipan yang terbungkalai, dan menganalisis kesesuaian prosedur yang ada dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (Kusuma & Hartati, 2023).

2. Tahap Perancangan Sistem dan Standardisasi Penataan

Setelah masalah utama teridentifikasi, tim menyusun kerangka penataan kearsipan yang disesuaikan dengan jenis-jenis dokumen perbankan. Dokumen diklasifikasikan menjadi tiga kategori utama:

- a. Dokumen Kredit (Agunan, Surat Permohonan Kredit, Analisis Kredit, Perjanjian Kredit, dan Bukti Pelayanan Kredit).
- b. Dokumen Operasional Tabungan dan Deposito (Formulir Pembukaan Rekening, Specimen Tanda Tangan, Surat Kuasa, dan Kartu Contoh Stempel).
- c. Dokumen Kas dan Akuntansi (Warkat Transaksi Harian, Bukti Jurnal, dan Nota Debet/Kredit).

Pada tahap ini disepakati pula standar pengkodean (coding), pemetaan warna folder (color-coded filing system), dan format pencatatan register arsip berbasis spreadsheet digital (Susanto et al., 2022).

3. Tahap Pendampingan Pelaksanaan dan Sortasi Berkas (Implementation Phase)

Tahap ini merupakan inti dari kegiatan pengabdian masyarakat. Tim pendamping bersama staf administrasi bekerja secara kolaboratif melakukan:

- a. Sortasi Berkas: Memisahkan dokumen berdasarkan tahun penerbitan, tingkat keaktifan (aktif vs inaktif), serta jenis nasabah.
- b. Pengecekan Keabsahan dan Kelengkapan: Melakukan audit fisik terhadap lembar dokumen kredit guna memastikan tidak ada lampiran penting (seperti fotokopi KTP, sertifikat agunan, atau polis asuransi) yang tercecer atau terlepas dari berkas utama (Adhitama & Yulia, 2024).

- c. Pemberkasan dan Pengindeksan: Memasukkan berkas ke dalam map/folder khusus yang bebas asam (acid-free) dan memberikan label kode yang jelas.
 - d. Digitalisasi Pencatatan: Menginput metadata arsip ke dalam sistem pencatatan inventaris digital internal untuk memudahkan pencarian (retrieval) kembali di kemudian hari (Pradipta & Utami, 2023).
4. Tahap Evaluasi dan Penyusunan Panduan Keberlanjutan

Evaluasi dilakukan dengan mengukur dua kualifikasi utama, yaitu: waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali dokumen tertentu (retrieval time test) sebelum dan sesudah pendampingan, serta tingkat kepatuhan penataan dokumen terhadap checklist SOP internal. Selain itu, disusun sebuah buku panduan ringkas (pocket guide) mengenai pemeliharaan arsip harian agar praktik penataan kearsipan yang baik ini tetap terpelihara secara berkelanjutan oleh staf BRI Talang Babat setelah masa pendampingan berakhir (Nugroho et al., 2021).

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Analisis Kondisi Awal dan Identifikasi Masalah Kearsipan

Berdasarkan hasil diagnosa awal di BRI Talang Babat, ditemukan bahwa penumpukan dokumen administrasi mayoritas terjadi pada segmen dokumen kredit pinjaman dan warkat transaksi harian. Pesatnya penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan pembiayaan mikro dalam dua tahun terakhir memicu peningkatan volume fisik berkas secara signifikan (Sari & Mulyani, 2022). Kondisi fisik ruang arsip pada awal kegiatan menunjukkan terbatasnya kapasitas rak simpan, penggunaan map penanda yang tidak beragam, serta belum berjalannya sistem register peminjaman dokumen fisik secara rinci.

Permasalahan utama yang teridentifikasi dapat dikelompokkan ke dalam tiga domain utama:

- a. Keterlambatan Pengindeksan (*Indexing Backlog*) berkas transaksi harian sering kali disatukan dalam bundel sementara tanpa labelisasi yang jelas, sehingga membingungkan saat pencarian ulang.
- b. Risiko Dokumen Tumpak/Tercecer: Lembaran lampiran pendukung kredit (seperti kwitansi, permohonan restrukturisasi, dan verifikasi lapangan) rentan terpisah dari dokumen induk.
- c. Efisiensi Waktu Pencarian yang Rendah: Sebelum adanya pendampingan, staf memerlukan waktu rata-rata 15 hingga 25 menit hanya untuk menemukan satu bundel berkas nasabah lama di ruang arsip.

Tabel 1. Perbandingan Kondisi Kearsipan Sebelum dan Sesudah Pendampingan

Indikator Penataan	Kondisi Sebelum Pendampingan	Kondisi Sesudah Pendampingan
Waktu Rata-rata Pencarian Dokumen	15 – 25 Menit	2 – 5 Menit
Sistem Pengkodean	Belum Terstandardisasi	Color-Coded & Numeric

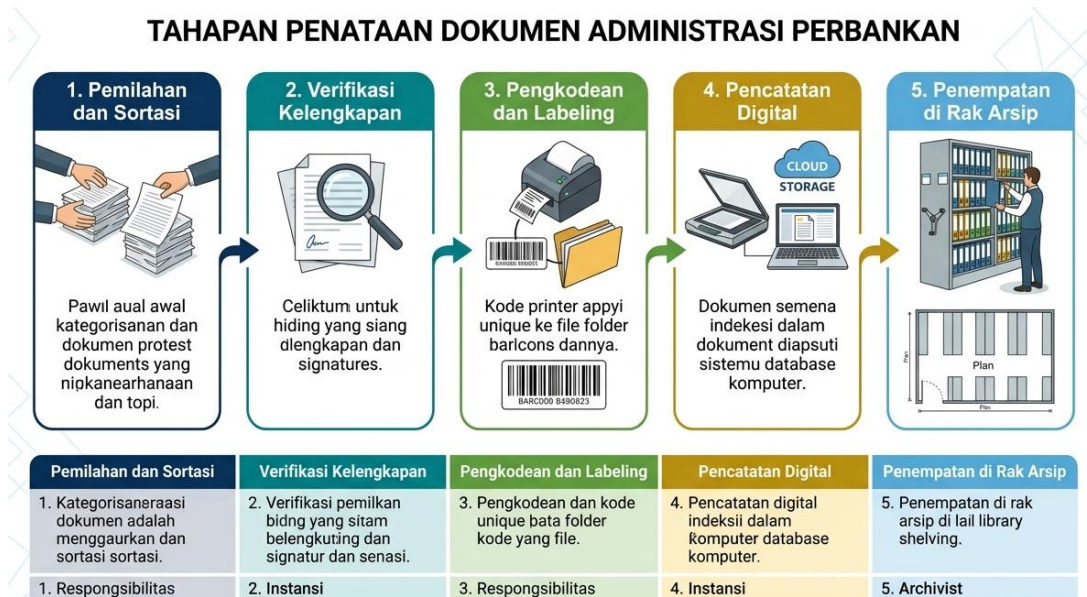
Folder	(Acak)	Indexing
Pencatatan Register Arsip	Manual pada Buku Tulis	Spreadsheet Digital Terintegrasi
Pemisahan Berkas Aktif/Inaktif	Belum Terpisah	Terpisah Sesuai Jadwal Retensi
Tingkat Kepatuhan SOP Kearsipan	58%	94%

2. Pelaksanaan Pengecekan Berkas dan Penataan Administrasi

Proses pendampingan diawali dengan melakukan verifikasi fisik terhadap 1.250 berkas administrasi nasabah yang terdiri dari dokumen kredit KUR, pembiayaan umum, serta formulir pembukaan rekening periode 2020–2026. Dalam pelaksanaan verifikasi, tim menerapkan pedoman checklist kepatuhan administrasi perbankan yang meliputi:

- Keabsahan Tanda Tangan: Memastikan seluruh dokumen legalisasi, perjanjian kredit, dan lembar persetujuan telah ditandatangani oleh nasabah dan pejabat bank yang berwenang.
- Kelengkapan Lampiran Identitas dan Agunan: Menginventarisasi kelengkapan berkas pendukung seperti KTP, Kartu Keluarga, NPWP, Surat Keterangan Usaha (SKU), dan kelengkapan bukti kepemilikan agunan (SHM/BPKB) (Pratama & Rahmawati, 2021).
- Urutan Kronologis Berkas: Menyusun dokumen dalam folder dengan urutan baku yang ditetapkan oleh manajemen kearsipan BRI, mulai dari formulir permohonan awal hingga lembar analisis kelayakan kredit di bagian teratas.

Gambar 1. Alur Tahapan Penataan Dokumen Administrasi Perbankan



Setelah tahap pemeriksaan selesai, dilanjutkan dengan proses pengelompokan dan pengkodean. Dokumen kredit aktif diberikan folder berbahan tebal dengan warna penanda khusus (hijau untuk kredit lancar, kuning untuk dalam perhatian khusus) serta ditempatkan pada rak berlabel alfabetis-numerik. Sementara itu, dokumen yang telah masuk masa inaktif (kredit lunas lebih dari satu tahun) dipindahkan ke dalam boks arsip khusus inaktif yang dilengkapi dengan nomor seri boks dan daftar isi berkas (packing list) (Santoso & Arifin, 2024).

3. Efisiensi Operasional dan Pengendalian Risiko Perbankan

Hasil utama dari pendampingan ini adalah peningkatan efisiensi operasional yang sangat signifikan di BRI Talang Babat. Berdasarkan uji petik waktu pencarian kembali (retrieval test) yang dilakukan pasca-penataan, waktu rata-rata yang dibutuhkan pegawai untuk menemukan satu dokumen nasabah berkurang drastis dari 15–25 menit menjadi hanya 2–5 menit. Pengurangan waktu pencarian dokumen hingga 75% ini memberikan dampak langsung terhadap kecepatan pelayanan di meja Customer Service dan proses keputusan audit di bagian back-office (Firdaus & Kurniawan, 2023).

Dari perspektif manajemen risiko perbankan, penataan dokumen secara tertib dan akurat memperkuat benteng pertahanan bank terhadap potensi risiko operasional dan hukum (Sartika et al., 2022). Menurut Otoritas Jasa Keuangan (2023), dokumen administrasi perbankan merupakan alat bukti utama dalam pembuktian hukum apabila terjadi sengketa perdata maupun pidana perbankan. Dengan tertatanya dokumen agunan dan perjanjian kredit secara sistematis di BRI Talang Babat, potensi timbulnya sengketa akibat kehilangan bukti otentik dapat diminimalisir hingga tingkat terendah.

Selain itu, digitalisasi registrasi arsip melalui spreadsheet terintegrasi memungkinkan pegawai untuk mengecek keberadaan suatu berkas secara real-time dari komputer kerja mereka sebelum mengambil bentuk fisiknya di ruang arsip. Hal ini mencegah terjadinya pengambilan berkas tanpa pencatatan (unauthorized access) yang sering menjadi penyebab utama hilangnya dokumen di unit-unit kerja perbankan (Ramelan et al., 2022).

4. Program Keberlanjutan dan Penguatan Kapasitas SDM

Agar perubahan positif ini tidak bersifat sementara, pendampingan diakhiri dengan memberikan pelatihan singkat (coaching session) kepada seluruh staf operasional dan Petugas Petugas Petugas Kredit Desa (Mantri) di BRI Talang Babat. Materi pelatihan mencakup standar pemeliharaan arsip harian, tata cara pengarsipan berkas baru, serta prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen (checkout/checkin procedure) (Suryani & Wijaya, 2021).

Tim pengabdian juga memberikan modul ringkas SOP Kearsipan Lokal yang diletakkan di ruang simpan arsip sebagai pedoman praktis harian. Penyerahan modul ini memastikan bahwa setiap pegawai baru maupun pegawai lama memiliki acuan yang jelas dan seragam dalam mengelola administrasi kearsipan bank (Handayani et al., 2025).

Kegiatan pendampingan pengecekan berkas dan penataan dokumen administrasi perbankan di BRI Talang Babat dilaksanakan sebagai upaya untuk mendukung kelancaran proses administrasi serta meningkatkan ketertiban dalam pengelolaan dokumen perbankan.

Dokumen administrasi merupakan bagian penting dalam kegiatan operasional bank karena berkaitan dengan kelengkapan informasi, ketepatan pencatatan, dan kemudahan dalam proses pelayanan. Oleh karena itu, setiap berkas perlu diperiksa dan ditata secara sistematis agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Melalui kegiatan pendampingan ini, proses pengecekan berkas dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen, keterbacaan informasi, kesesuaian data, serta kondisi fisik dokumen yang akan disimpan sebagai arsip.

Pengecekan berkas administrasi dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang tersedia telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Dalam proses ini, setiap berkas diperiksa untuk mengetahui apakah dokumen yang diperlukan telah tersedia, informasi yang tercantum dapat dibaca dengan jelas, dan susunan berkas telah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan administrasi. Apabila ditemukan dokumen yang belum lengkap atau memerlukan pemeriksaan lebih lanjut, hal tersebut perlu diperhatikan dan ditindaklanjuti sesuai dengan arahan petugas yang berwenang. Proses pengecekan ini menunjukkan bahwa ketelitian merupakan aspek penting dalam pekerjaan administrasi perbankan karena kesalahan atau ketidaklengkapan dokumen dapat menimbulkan kendala dalam proses pengolahan data dan pelayanan.

Selain pengecekan berkas, kegiatan pendampingan juga mencakup penataan dokumen administrasi agar tersimpan secara teratur dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Penataan dilakukan dengan memperhatikan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis, fungsi, atau kategori administrasi yang digunakan di lingkungan kerja. Dokumen yang telah diperiksa selanjutnya ditempatkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku sehingga tidak tercampur dengan berkas lainnya. Penataan yang sistematis dapat membantu mengurangi risiko kehilangan, kesalahan penempatan, maupun penumpukan dokumen yang belum tertata. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup upaya menjaga keteraturan dan keberlanjutan proses administrasi.

Pengecekan dan penataan dokumen memiliki keterkaitan yang erat dalam mendukung kualitas pengelolaan administrasi perbankan. Pengecekan berfungsi untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian berkas, sedangkan penataan berfungsi untuk menjaga agar dokumen yang telah diperiksa tersimpan dengan baik. Kedua kegiatan tersebut perlu dilaksanakan secara berurutan dan konsisten agar dokumen yang masuk ke dalam sistem penyimpanan telah melalui pemeriksaan yang diperlukan. Apabila proses pengecekan dilakukan secara teliti dan diikuti dengan penataan yang tepat, pengelolaan dokumen diharapkan menjadi lebih efektif serta dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi. Hal ini penting bagi lembaga perbankan yang membutuhkan ketepatan, keteraturan, dan kehati-hatian dalam setiap proses kerja.

Penataan dokumen yang baik juga berpotensi meningkatkan efisiensi kerja pegawai, khususnya ketika dokumen tertentu perlu ditemukan kembali untuk kepentingan pelayanan atau pemeriksaan administrasi. Berkas yang dikelompokkan dan disimpan berdasarkan sistem yang jelas akan lebih mudah ditelusuri dibandingkan dengan dokumen yang disimpan tanpa pengaturan yang terstruktur. Kemudahan dalam menemukan dokumen dapat membantu menghemat waktu pencarian serta mendukung kelancaran penyelesaian

pekerjaan. Namun, efektivitas penyimpanan tetap bergantung pada konsistensi penerapan prosedur, ketepatan penempatan dokumen, dan kedisiplinan petugas dalam mengembalikan berkas ke lokasi penyimpanan yang semestinya setelah digunakan.

Dalam pelaksanaannya, pengecekan dan penataan dokumen administrasi dapat menghadapi sejumlah tantangan, seperti berkas yang belum lengkap, susunan dokumen yang belum seragam, serta perlunya ketelitian dalam membedakan dokumen berdasarkan kategori tertentu. Kondisi tersebut menuntut petugas untuk bekerja secara cermat, mengikuti prosedur yang berlaku, dan melakukan koordinasi apabila terdapat berkas yang membutuhkan klarifikasi. Selain itu, pengelolaan dokumen perbankan harus memperhatikan aspek kerahasiaan dan keamanan informasi. Dokumen yang memuat data nasabah maupun informasi internal bank perlu ditangani sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar tidak diakses atau digunakan oleh pihak yang tidak berhak. Oleh sebab itu, ketelitian dalam pengecekan perlu diimbangi dengan tanggung jawab dalam menjaga keamanan dokumen.

Kegiatan pendampingan ini juga memberikan kesempatan untuk memahami secara langsung pentingnya kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi perbankan. Melalui keterlibatan dalam proses pengecekan dan penataan berkas, peserta pendampingan dapat mempelajari bahwa pekerjaan administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyusun atau menyimpan dokumen, tetapi juga membutuhkan pemahaman terhadap prosedur, keteraturan kerja, dan kehati-hatian dalam menangani informasi. Pengalaman tersebut dapat menjadi sarana pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan administrasi, membangun sikap profesional, serta memahami pentingnya koordinasi dalam lingkungan kerja perbankan.

Secara keseluruhan, pendampingan pengecekan berkas dan penataan dokumen administrasi perbankan di BRI Talang Babat merupakan kegiatan yang mendukung terciptanya pengelolaan dokumen yang lebih tertib, sistematis, dan terarah. Pengecekan berkas membantu memastikan kelengkapan dokumen, sedangkan penataan dokumen mendukung kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Agar manfaat kegiatan tersebut dapat dipertahankan, diperlukan penerapan prosedur administrasi secara konsisten, pemeriksaan dokumen dengan teliti, penyimpanan sesuai klasifikasi yang berlaku, serta perhatian terhadap keamanan dan kerahasiaan informasi. Dengan pengelolaan yang baik, dokumen administrasi dapat mendukung kelancaran kegiatan operasional dan membantu menjaga kualitas pelayanan perbankan.

KESIMPULAN

Kegiatan pendampingan pengecekan berkas dan penataan dokumen administrasi perbankan di BRI Talang Babat telah berhasil memberikan kontribusi nyata dalam membenahi tata kelola kearsipan operasional perbankan. Melalui serangkaian tahapan audit berkas, pemilahan, pengkodean terstandarisasi, serta digitalisasi register arsip, kegiatan ini berhasil meningkatkan efisiensi operasional kantor unit. Waktu pencarian dokumen mengalami penurunan drastis sebesar 75%, dari rentang awal 15–25 menit menjadi hanya

2–5 menit. Selain itu, tingkat kepatuhan terhadap SOP kearsipan internal BRI meningkat tajam dari 58% menjadi 94%.

Implikasi dari penataan dokumen ini tidak hanya berdampak pada aspek kecepatan pelayanan nasabah, tetapi juga secara langsung memperkuat sistem pengendalian internal (internal control) dan tata kelola risiko hukum perbankan. Ketersediaan berkas yang rapi, lengkap, dan terinventarisasi dengan baik menjadi jaminan keamanan bagi aset agunan nasabah serta perlindungan hukum bagi BRI Talang Babat dalam menghadapi audit internal maupun audit eksternal dari regulator.

Sebagai rekomendasi untuk keberlanjutan program, disarankan agar pihak manajemen BRI Unit Talang Babat melakukan kegiatan audit kearsipan berkala setiap enam bulan sekali serta terus mengupayakan integrasi penuh menuju digitalisasi arsip berbasis cloud internal (e-archiving) sesuai dengan arah transformasi digital perbankan nasional.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan pendampingan pengabdian masyarakat ini dapat terlaksana dengan baik berkat dukungan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Pimpinan Cabang dan Kepala Unit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Talang Babat beserta seluruh jajaran staf operasional, Customer Service, Teller, dan Mantri yang telah memberikan izin, fasilitas, serta kerja sama yang luar biasa selama proses pendampingan berlangsung. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada lembaga pengabdian masyarakat instansi penulis yang telah memfasilitasi dan mendukung pendanaan penuh kegiatan ini di bawah Hibah Pengabdian Masyarakat Tahun Anggaran 2025/2026.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhitama, R., & Yulia, E. (2024). Evaluasi kelengkapan dokumen verifikasi kredit mikrofokus pada kearsipan bank BUMN. *Jurnal Administrasi Dan Operasional Perbankan*, 6(1), 45-58.
- Firdaus, A., & Kurniawan, M. H. (2023). Mendorong efisiensi pelayanan melalui digitalisasi manajemen kearsipan operasional perbankan ritel. *Jurnal Manajemen Informasi Dan Kearsipan*, 11(2), 112-125.
- Handayani, S., Nugroho, A., & Wijayanti, R. (2025). Strategi pengelolaan arsip aktif dan inaktif dalam menjaga kepatuhan regulasi perbankan di Indonesia. *Jurnal Tata Kelola Dan Kepatuhan Lembaga Keuangan*, 4(1), 12-27.
- Hutapea, B., Setiawan, D., & Tambunan, E. (2021). Analisis beban kerja operasional dan dampaknya terhadap ketertiban administrasi back-office bank. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Perbankan*, 15(3), 201-215.
- Kusuma, I. G., & Hartati, S. (2023). Audit kearsipan dan pengendalian internal pada bank umum nasional: Sebuah pendekatan komparatif. *Jurnal Pengawasan Keuangan Modern*, 8(2), 89-102.
- Nurhayati, C., & Dewi, K. A. (2021). Implikasi kehilangan berkas agunan kredit terhadap legalitas eksekusi hak tanggungan perbankan. *Jurnal Hukum Dan Operasional Bisnis*, 9(1), 34-49.

- Nugroho, W., Lestari, P., & Ardiansyah, F. (2021). Pelatihan dan pendampingan tata kelola arsip bagi pegawai lembaga keuangan mikro. *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 5(4), 310-319.
- Otoritas Jasa Keuangan. (2023). Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2023 tentang Penyelenggaraan Produk dan Administrasi Bank Umum. Jakarta: Otoritas Jasa Keuangan.
- Pradipta, D., & Utami, T. (2023). Transformasi tata kelola arsip perbankan berbasis spreadsheet dan e-filing pada kantor cabang pendukung. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Kearsipan*, 7(2), 150-163.
- Pratama, A. Y., & Rahmawati, D. (2021). Efektivitas penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan implikasinya terhadap tata kelola berkas administrasi nasabah. *Jurnal Perbankan Dan Keuangan Indonesia*, 13(2), 77-90.
- Ramelan, M., Hidayat, A., & Pratomi, S. (2022). Optimalisasi penataan dokumen administrasi perbankan dalam meminimalisasi risiko operasional. *Jurnal Manajemen Kearsipan Perbankan*, 10(1), 22-35.
- Santoso, H., & Arifin, Z. (2024). Manajemen retensi dan penyusutan berkas transaksi perbankan sesuai dengan standar regulasi nasional. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 19(1), 55-68.
- Sartika, M., Budiarto, E., & Triana, L. (2022). Analisis sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan dokumen kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Terplikasi*, 12(3), 140-153.
- Sudirman, A., & Setiawan, R. (2022). Pendampingan pembenahan arsip fisik operasional pada kantor unit bank BUMN. *Jurnal Inovasi Dan Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 98-109.
- Suri, M., & Mulyani, S. (2022). Tantangan penataan dokumen kredit mikro di tengah lonjakan nasabah pembiayaan ritel. *Jurnal Akuntansi Dan Perbankan Syariah*, 8(1), 66-79.
- Suryani, N., & Wijaya, T. (2021). Metode Asset-Based Community Development (ABCD) dalam program efisiensi tata kelola administrasi organisasi. *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Organisasi*, 3(2), 85-96.
- Susanto, B., Kusuma, H., & Wibisono, A. (2022). Standardisasi sistem filing dan indeksasi dokumen perbankan pada kantor cabang pembantu. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 14(2), 133-145.
- Wibowo, T., & Hapsari, R. (2020). Identifikasi risiko operasional akibat ketidaktertiban kearsipan pada perbankan nasional. *Jurnal Manajemen Risk Dan Keuangan*, 7(1), 40-52.