

Kontribusi Administrasi dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional di PT. Raihan Anugrah Medika dan Pengelolaan Arsip serta Pengendalian Operasional di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kota Sukabumi

Annisa Safrila
Universitas Nusa Putra

Article Info

Article history:

Received Agt, 2026
Revised Agt, 2026
Accepted Agt, 2026

Kata Kunci:

Administrasi, Efisiensi Operasional, Pengelolaan Arsip, Pengendalian Operasional, Kota Sukabumi

Keywords:

Administration, Operational Efficiency, Records Management, Operational Control. Sukabumi City

ABSTRAK

Administrasi memainkan peran penting dalam memastikan berjalan lancarnya sebuah organisasi, baik di perusahaan swasta maupun lembaga pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk meninjau peran administrasi dalam meningkatkan efisiensi operasional di PT. Raihan Anugrah Medika serta peran administrasi dalam pengelolaan arsip dan pengendalian operasional di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kota Sukabumi. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan, wawancara, dan dokumentasi selama masa kerja lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem administrasi yang terorganisir, mulai dari pengelolaan dokumen, pencatatan data, hingga prosedur kerja yang terstruktur, dapat meningkatkan efisiensi waktu, mengurangi kesalahan administrasi, serta memudahkan proses pengambilan keputusan. Di BPJS Ketenagakerjaan, pengelolaan arsip yang teratur dan pengendalian operasional yang baik terbukti mendukung akurasi data dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta. Dengan demikian, administrasi memberikan kontribusi besar dalam meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas kerja organisasi secara keseluruhan.

ABSTRACT

Administration plays an important role in ensuring the smooth running of an organization, both in private companies and government agencies. This study aims to review the role of administration in improving operational efficiency at PT. Raihan Anugrah Medika and the role of administration in archive management and operational control at the Sukabumi Branch Office of the Social Security Administration Agency for Employment. The method used is a descriptive qualitative method with data collection techniques through observation, interviews, and documentation during the fieldwork period. The results show that the implementation of an organized administrative system, ranging from document management, data recording, to structured work procedures, can increase time efficiency, reduce administrative errors, and facilitate the decision-making process. At BPJS Ketenagakerjaan, orderly archive management and good operational control have been proven to support data accuracy and improve service quality for participants. Thus, administration contributes significantly to improving operational efficiency and the overall quality of the organization's work.

This is an open access article under the [CC BY-SA](#) license.



Corresponding Author:

Name: Annisa Safrila

Institution: Universitas Nusa Putra

Email: annisa.safrila_mn22@nusaputra.ac.id

1. PENDAHULUAN

Internship adalah bagian penting dalam proses belajar mahasiswa yang bertujuan menggabungkan pengetahuan yang didapat di kelas dengan pengalaman kerja di dunia profesional. Dengan melakukan internship, mahasiswa bisa mengenal langsung bagaimana sistem kerja di suatu organisasi, cara mengurus administrasi, dan dinamika kerja yang terjadi di perusahaan atau instansi. Selain itu, program internship juga membantu mahasiswa mengasah keterampilan kerja, sikap profesional, serta pemahaman tentang peran administrasi dalam mendukung tujuan organisasi. Saat menjalani internship, mahasiswa ditempatkan di lingkungan kerja yang membutuhkan ketelitian, disiplin, dan kemampuan administrasi yang baik. Administrasi memiliki peran penting sebagai penunjang kegiatan operasional, baik di sektor swasta maupun lembaga pelayanan publik. Jika dikelola secara teratur dan terstruktur, administrasi dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan, mempercepat pelayanan, serta memberikan dasar yang tepat untuk pengambilan keputusan.

PT. Raihan anugrah medika sebagai perusahaan yang bergerak dibidang distributor alat Kesehatan tentunya membutuhkan sistem administrasi yang efektif untuk menunjang kelancaran kegiatan operasionalnya. Pengelola dokumen, pencatatan keuangan, serta pengaturan alur kerja administrasi yang baik menjadi faktor penting dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Administrasi yang tidak tertata dengan baik berpotensi menimbulkan keterlambatan pelayanan, ketidaktepatan data, serta hambatan dalam proses kerja sehari-hari. Administrasi yang efektif di PT. Raihan Anugrah Medika meliputi pengelolaan proses penjualan dari awal hingga akhir. Ini termasuk memasukkan data transaksi penjualan, mengelola informasi pelanggan, dan memantau inventaris produk. Dengan sistem administrasi yang terintegrasi, perusahaan dapat memastikan bahwa semua data penjualan tercatat secara akurat dan mudah diakses. (Anggraeni, 2018)

Sementara itu, BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Kota Sukabumi sebagai Lembaga public yang memberikan pelayanan jaminan sosial ketenagakerjaan dituntut untuk memiliki sistem pengelolaan arsip dan pengendalian operasional yang akurat dan terpercaya. Pengelolaan arsip yang baik berperan penting dalam menjaga keamanan data, memudahkan penelusuran dokumen, serta menjamin keberlangsungan pelayanan yang efektif kepada peserta. Selain itu, pengendalian operasional diperlukan untuk memastikan setiap prosedur kerja berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mampu mencapai target pelayanan secara optimal.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi dalam ranah manajemen kontemporer dipandang sebagai elemen penggerak utama yang memastikan seluruh aktivitas organisasi berjalan secara teratur dan selaras dengan target yang direncanakan. Menurut Anggraeni (2018), tata Kelola administrasi yang efektif tidak sekedar berfokus pada pekerjaan harian, melainkan mencakup pengintegrasian sistem pengelolaan dokumen, pembukuan finansial, hingga pengaturan alur kerja yang terstruktur.

2.2 Pengertian Efisiensi Operasional

Efisiensi operasional merepresentasikan kemampuan suatu organisasi dalam menyalahgunakan sumber daya yang dimiliki baik waktu, biaya, maupun tenaga kerja untuk menghasilkan output secara maksimal dengan meminimalkan pemborosan. Penerapan system tata laksana administrasi yang terintegrasi secara langsung menjadi katalis urama dalam menciptakan efisiensi operasional organisasi.

2.3 Pengendalian Operasional

Pengendalian operasional merupakan salah satu fungsi manajemen kritis yang melibatkan Tindakan pengawasan, pemantauan, serta evaluasi sistematis terhadap pelaksanaan aktivitas harian organisasi. Tujuan utamanya Adalah memastikan setiap prosedur kerja berjalan konsisten dan patuh terhadap standar prosedur operasional serta regulasi yang berlaku. Pada instansi public seperti BPJS Ketenagakerjaan, system pengendalian operasional diimplementasikan untuk mengawal akuntabilitas dan efektivitas layanan jaminan social.

2.4 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip didefinisikan sebagai pengelolaan dokumen organisasi secara sistematis sejak dokumen tersebut diciptakan, digunakan, dirawat, hingga disimpan dengan aman. Pengelolaan arsip yang teratur merupakan pondasi utama bagi akurasi data dan keberlangsungan pelayanan dalam organisasi.

3. METODE PENELITIAN

Kegiatan ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi lapangan (*field study*) yang bertujuan unyuk mendeskripsikan serta menganalisis implementasi kegiatan administrasi selama pelaksanaan program *internship*. Pendekatan deskriptif kualitatif dipilih karena mampu memberikan Gambaran secara mendalam mengenai proses kerja, aktivitas administrasi, serta pengalaman yang diperoleh selama berinteraksi langsung dengan lingkungan kerja professional.

Kegiatan internship dilaksanakan pada dua instansi yang memiliki karakteristik dan bidang usaha yang berbeda. Pelaksanaan pertama dilakukan di PT. Raihan Anugrah Medika, sebuah Perusahaan yang bergerak di bidang distribusi alat Kesehatan, yang beralamat di Selabintana. program magang diperusahaan tersebut berlangsung selama lima bulan, yaitu mulai 6 Februari 2025 hingga 30 Juni 2025. Selanjutnya, pelaksanaan *internship* kedua dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kota Sukabumi yang beralamat di Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 48-51, Kecamatan Cikole, Kota Sukabumi, Jawa Barat, dengan masa pelaksanaan selama lima bulan yaitu dari 4 Agustus 2025 hingga 31 Desember 2025.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan internship di PT. Raihan Anugrah Medika memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung penerapan sistem administrasi dalam mendukung aktivitas operasional Perusahaan yang bergerak di bidang distribusi alat Kesehatan. Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian administrasi dan umum dengan tanggung jawab membantu proses pengelolaan dokumen, pengolahan data, serta berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan operasional Perusahaan.

Salah satu tugas yang dilaksanakan dalam bidang administrasi keuangan, yaitu penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan penginputan laporan kas kecil dan pencatatan pembayaran piutang melalui aplikasi software akuntansi Mekari Jurnal. Penggunaan aplikasi tersebut membantu proses pencatatan transaksi secara lebih cepat, akurat, dan terintegrasi sehingga mendukung efektivitas pengelolaan informasi keuangan Perusahaan.



Gambar 1. Mekari Jurnal

Sumber: Dokumentasi Magang 2025

Kegiatan internship di BPJSTK Kantor Cabang Kota Sukabumi memberikan pengalaman mengenai penerapan administrasi dan pengelolaan arsip pada Lembaga pelayanan publik. Selama pelaksanaan magang, penulis berpartisipasi dalam berbagai aktivitas administrative yang bertujuan mendukung kelancaran pelayanan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan. Salah satu aktivitas utama yang dilakukan Adalah pengelolaan dan pengarsipan dokumen. Proses ini mencakup pemeriksaan kelengkapan berkas, pengelompokkan dokumen berdasarkan jenis layanan dan periode tertentu, serta penyimpanan arsip secara sistematis dalam bentuk fisik maupun digital. Pengarsipan yang tertata dengan baik memudahkan proses pencarian kembali dokumen serta meningkatkan efektivitas pengelolaan data di lingkungan kerja.

Aktivitas lain yang menjadi bagian penting dalam pelaksanaan internship Adalah verifikasi dan koreksi data kepesertaan melalui aplikasi SMILE (Sistem Informasi dan Layanan Elektronik). Pada kegiatan ini penulis melakukan pencocokan data yang terdapat dalam system dengan dokumen pendukung atau data pembanding yang tersedia dalam format spreadsheet. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau data yang belum lengkap, maka dilakukan pembaruan data sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses ini bertujuan untuk menjaga validitas dan akurasi data sehingga dapat menunjang kelancaran pelayanan dan proses klaim peserta BPJS Ketenagakerjaan.

Gambar 2. Koreksi Data

Sumber: Dokumentasi Magang 2025

Berdasarkan hasil pelaksanaan internship, dapat diketahui bahwa system administasi yang diterapkan secara terstruktur memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi operasional organisasi. Selain memberikan pemahaman mengenai penerapan system administrasi di dunia kerja, kegiatan internship juga memberikan manfaat dalam pengembangan kompetensi

penulis. Kemampuan teknis yang diperoleh meliputi penggunaan aplikasi administrasi dan akuntansi, pengelolaan arsip, serta pengolahan data berbasis sistem informasi. Sementara itu, dari aspek nonteknis, penulis memperoleh peningkatan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan internship dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi memiliki peran strategis dalam mendukung efisiensi operasional dan kualitas pelayanan organisasi. Pengelolaan dokumen, pengarsipan, digitalisasi data, pencatatan keuangan, serta validasi informasi peserta terbukti mampu meningkatkan ketepatan dan kecepatan proses kerja. Selain memberikan kontribusi bagi perusahaan dan instansi, program internship juga menjadi media pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi teknis dan soft skills sebagai bekal memasuki dunia kerja.

Pada PT. Raihan Anugrah Medika, penerapan sistem administrasi yang baik melalui pengelolaan dokumen, penyusunan tanda terima collection, pengarsipan, dan penginputan laporan keuangan menggunakan aplikasi Mekari Jurnal terbukti membantu meningkatkan ketepatan pencatatan dan kelancaran proses bisnis perusahaan. Sementara itu, di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kota Sukabumi, kegiatan pengarsipan, digitalisasi dokumen, serta verifikasi dan koreksi data kepesertaan melalui aplikasi SMILE berperan penting dalam menjaga akurasi data dan mendukung kualitas pelayanan kepada peserta. Selain memberikan kontribusi terhadap kelancaran operasional instansi, program internship juga memberikan manfaat bagi pengembangan kompetensi mahasiswa. Kegiatan ini mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pengelolaan administrasi dan penggunaan sistem informasi, sekaligus mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja sama tim, disiplin, tanggung jawab, kemampuan beradaptasi, dan profesionalisme.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, N. (2018). Peran Administrasi Kesehatan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kesehatan di Puskesmas. *Jurnal Administrasi Kesehatan Masyarakat*, 14, 101–109.
- Asnawati, A., & Sari, V. N. (2017). Sistem Administrasi Permintaan dan Pengiriman Alat Kesehatan pada PT. Samudra Farma Bengkulu. *Jurnal Media Infotama*, 13(2), 85–100. <https://doi.org/10.37676/jmi.v13i2.456>
- Herjanto, E. (2007). *Manajemen Operasi* (Edisi 3). Grasindo.
- Kristiana, D., & Fauziah, S. (2024). *Sistem Pengolahan Data Peserta Pada Divisi Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Karimun Jawa Surabaya*. 6(1), 1–7.
- Novita, I., Suliantoro, H., & Utami, N. (2016). Analisis Rantai Pasok Pengadaan Bahan Medis Habis Pakai (Studi Kasus: RS Puri Asih Salatiga). *Industrial Engineering* <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/ieoj/article/view/11908>