



Pendampingan Administrasi Kredit UMKM oleh Mahasiswa Magang: Studi Kasus di BPR Supra Artapersada Sukabumi

Vinsa Azzahra

Universitas Nusa Putra

Email: vinsa.azzahra_mn22@nusaputra.ac.id

Article Info

Submitted: Mei 2026

Revised: Mei 2026

Accepted: Mei 2026

Published: Mei 2026

Keywords: BPR; Admin Kredit; Magang; Perbankan; Sukabumi; Administrasi Kredit; Arsip Dokumen

Abstrak

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Kegiatan ini dilaksanakan di BPR Supra Artapersada, Sukabumi, yang bergerak di bidang perbankan perkreditan rakyat. Penulis ditempatkan di bagian Admin Kredit selama tiga bulan (Oktober–Desember 2025) dengan fokus pada pengelolaan administrasi kredit, pengarsipan dokumen debitur, verifikasi berkas perjanjian kredit, serta pengoperasian mesin fotokopi dan scanner untuk keperluan dokumentasi. Metode yang digunakan adalah observasi partisipatif, praktik langsung di tempat kerja, dan pendampingan oleh pembimbing lapangan. Selama kegiatan berlangsung, penulis mampu memahami alur proses pengajuan kredit dari tahap awal hingga pencairan, serta menguasai prosedur pengelolaan arsip kredit secara sistematis. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa mahasiswa mengalami peningkatan signifikan dalam keterampilan administrasi, kemampuan analisis dokumen kredit, dan kesiapan kerja di lingkungan perbankan. Program ini membuktikan bahwa pengalaman magang di lembaga keuangan mikro seperti BPR dapat memberikan kontribusi nyata terhadap pembentukan kompetensi profesional mahasiswa bidang manajemen.

1. PENDAHULUAN

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan lembaga keuangan yang memiliki peran strategis dalam melayani kebutuhan keuangan masyarakat, khususnya segmen usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) serta masyarakat pedesaan yang belum sepenuhnya terlayani oleh bank umum. Sebagai lembaga perbankan yang berfokus pada perkreditan rakyat, BPR berperan penting dalam menyediakan akses permodalan yang lebih mudah dan fleksibel dibandingkan perbankan konvensional.

Kegiatan magang mahasiswa merupakan salah satu metode pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang bertujuan untuk menjembatani kesenjangan antara teori akademik dan praktik kerja nyata. Berdasarkan kurikulum program studi Manajemen Universitas Nusa Putra Sukabumi, kegiatan magang diwajibkan sebagai bagian dari proses pembelajaran yang komprehensif. Mahasiswa ditempatkan di berbagai institusi mitra, termasuk lembaga keuangan seperti BPR, untuk memperoleh pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studi mereka.

BPR Supra Artapersada Sukabumi merupakan salah satu Bank Perkreditan Rakyat yang beroperasi di wilayah Sukabumi, Jawa Barat. Lembaga ini melayani berbagai produk simpanan dan kredit untuk masyarakat dan pelaku usaha di sekitar wilayah operasionalnya. Bagian Admin Kredit menjadi salah satu divisi terpenting dalam operasional BPR, karena bertanggung jawab atas seluruh aspek administrasi yang berkaitan dengan proses pengajuan, pencairan, dan pengelolaan kredit debitur.



Penulis melaksanakan kegiatan magang di BPR Supra Artapersada Sukabumi selama tiga bulan, terhitung mulai Oktober hingga Desember 2025. Selama periode tersebut, penulis ditempatkan di bagian Admin Kredit dan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administratif, mulai dari pengarsipan dokumen debitur, verifikasi kelengkapan berkas perjanjian kredit, input data nasabah, hingga pengoperasian peralatan kantor seperti mesin fotokopi dan scanner untuk kebutuhan dokumentasi kredit.

Tujuan penulisan laporan magang ini adalah untuk: (1) mendeskripsikan proses dan prosedur administrasi kredit yang berlaku di BPR Supra Artapersada; (2) mengidentifikasi keterampilan dan kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang berlangsung; (3) menganalisis relevansi pengalaman magang dengan pembelajaran akademik di program studi Manajemen; serta (4) memberikan rekomendasi untuk pengembangan program magang ke depannya.

2. METODE

Kegiatan magang ini dilaksanakan menggunakan pendekatan observasi partisipatif, yakni penulis terlibat langsung sebagai bagian dari tim kerja di bagian Admin Kredit BPR Supra Artapersada Sukabumi. Metode pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui tiga cara utama. Pertama, praktik kerja langsung di mana penulis mengerjakan tugas-tugas nyata yang diberikan oleh pembimbing lapangan setiap harinya. Kedua, observasi terhadap prosedur dan alur kerja yang berlaku di divisi Admin Kredit, termasuk memperhatikan cara staf senior menangani berbagai kasus dan permasalahan administrasi. Ketiga, wawancara tidak terstruktur dengan rekan kerja dan pembimbing lapangan untuk memahami lebih dalam konteks dan latar belakang setiap prosedur yang ada.

Kegiatan magang berlangsung selama tiga bulan dengan jadwal kerja reguler dari Senin hingga Jumat, pukul 08.00–17.00 WIB. Lokasi pelaksanaan adalah Kantor BPR Supra Artapersada Sukabumi. Selama periode magang, penulis menjalani empat tahap utama kegiatan yang saling berkesinambungan, sebagaimana dirangkum pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Tahapan Kegiatan Magang di BPR Supra Artapersada – Bagian Admin Kredit

Fase	Nama Kegiatan	Metode	Capaian
Fase 1	Orientasi & Pengenalan Sistem Kredit	Observasi & Diskusi	Memahami alur proses kredit BPR
Fase 2	Pengarsipan Dokumen Debitur	Praktik Langsung	Menguasai sistem pengarsipan berkas kredit
Fase 3	Verifikasi Berkas & Input Data	Praktik Terbimbing	Mampu verifikasi kelengkapan dokumen kredit
Fase 4	Pengelolaan Administrasi Kredit & Evaluasi	Praktik Mandiri & Refleksi	Mandiri dalam tugas admin kredit harian

Sumber: Data diolah penulis (2025)



3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 *Dinamika Proses Magang*

Kegiatan magang di BPR Supra Artapersada Sukabumi berlangsung secara intensif dan terstruktur selama tiga bulan di bawah bimbingan supervisor bagian Admin Kredit. Sejak hari pertama, penulis diperkenalkan dengan lingkungan kerja, struktur organisasi divisi kredit, serta sistem dan prosedur yang berlaku. Proses adaptasi berjalan dengan baik berkat bimbingan yang kooperatif dari seluruh staf kantor.

Pada fase pertama (Orientasi dan Pengenalan Sistem Kredit), penulis mempelajari konsep dasar perbankan yang berlaku di BPR, termasuk jenis-jenis produk kredit yang ditawarkan, syarat dan ketentuan pengajuan kredit, serta alur proses dari pengajuan hingga pencairan dana. Pemahaman ini menjadi fondasi penting sebelum terjun langsung ke dalam pekerjaan administratif.



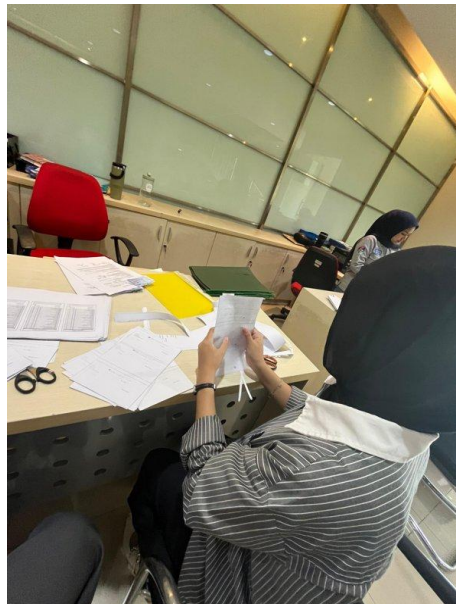
Gambar 1. Kegiatan Membaca dan Mempelajari Berkas Perjanjian Kredit
Sumber: Dokumentasi kegiatan magang (2025)

Pada fase kedua (Pengarsipan Dokumen Debitur), penulis dilibatkan secara aktif dalam kegiatan pengarsipan berkas-berkas kredit debitur ke dalam sistem filing cabinet yang terorganisir berdasarkan nomor urut dan kategori kredit. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi karena setiap berkas harus tersusun dengan benar agar mudah ditemukan ketika diperlukan sewaktu-waktu.



*Gambar 2. Kegiatan Pengarsipan Dokumen Debitur di Filing Cabinet
Sumber: Dokumentasi kegiatan magang (2025)*

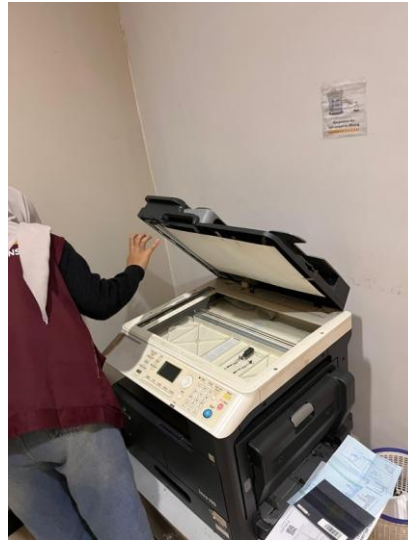
Fase ketiga merupakan tahap di mana penulis mulai melakukan verifikasi kelengkapan berkas perjanjian kredit. Penulis bertugas memeriksa setiap dokumen yang masuk, memastikan semua persyaratan administratif telah terpenuhi, mulai dari identitas diri debitur, dokumen agunan, hingga surat persetujuan kredit dari pihak yang berwenang. Pada fase ini, penulis juga belajar menggunakan sistem komputer untuk menginput data debitur baru dan memperbarui status kredit yang sedang berjalan.



*Gambar 3. Kegiatan Pengisian dan Pengecekan Formulir Kredit
Sumber: Dokumentasi kegiatan magang (2025)*



Salah satu kegiatan rutin yang menjadi tanggung jawab penulis selama masa magang adalah pengoperasian mesin fotokopi dan scanner untuk keperluan penggandaan dan digitalisasi dokumen kredit. Setiap berkas yang akan diarsipkan terlebih dahulu dipindai (scan) agar tersedia salinan digitalnya sebagai cadangan. Kegiatan ini membutuhkan keterampilan teknis sekaligus ketelitian dalam memastikan hasil scan terbaca dengan jelas.



*Gambar 4. Kegiatan Penggandaan Dokumen Menggunakan Mesin Fotokopi
Sumber: Dokumentasi kegiatan magang (2025)*

Pada fase keempat, penulis semakin mandiri dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif harian. Selain kegiatan pengarsipan dan verifikasi, penulis juga membantu dalam proses sortir dan pengelompokan berkas-berkas kredit sesuai statusnya, baik kredit aktif, lunas, maupun kredit yang masih dalam proses review. Fase ini ditandai dengan meningkatnya kepercayaan dari pembimbing lapangan terhadap kemampuan penulis dalam menangani dokumen kredit secara profesional.



*Gambar 5. Kegiatan Sortir dan Pengelompokan Berkas Kredit
Sumber: Dokumentasi kegiatan magang (2025)*



3.2 Hasil Evaluasi Kompetensi Sebelum dan Sesudah Magang

Evaluasi kompetensi dilakukan melalui penilaian mandiri (self-assessment) yang mengukur empat indikator utama: pemahaman prosedur kredit BPR, keterampilan pengarsipan dokumen, penguasaan sistem administrasi, dan kemampuan verifikasi berkas. Hasil evaluasi secara keseluruhan menunjukkan peningkatan yang signifikan, dengan rata-rata skor meningkat dari 42,75 pada awal magang menjadi 82,5 pada akhir magang, atau naik sebesar 93,0%. Rincian hasil evaluasi disajikan pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Hasil Evaluasi Kompetensi Sebelum dan Sesudah Magang

No.	Indikator Penilaian	Sebelum (Rata-rata)	Sesudah (Rata-rata)	Peningkatan (%)
1	Pemahaman Prosedur Kredit BPR	45,0	83,5	+85,6%
2	Keterampilan Pengarsipan Dokumen	40,0	85,0	+112,5%
3	Penguasaan Sistem Administrasi Kredit	44,0	80,5	+83,0%
4	Kemampuan Verifikasi Berkas Kredit	42,0	81,0	+92,9%
5	Rata-rata Keseluruhan	42,75	82,5	+93,0%

Sumber: Data diolah penulis (2025)

Peningkatan tertinggi terjadi pada indikator keterampilan pengarsipan dokumen (+112,5%), yang pada awalnya merupakan kegiatan yang sama sekali belum pernah dilakukan penulis dalam lingkungan kerja formal. Hal ini menunjukkan bahwa praktik langsung terbukti efektif dalam mengembangkan keterampilan teknis yang bersifat prosedural. Peningkatan pada indikator kemampuan verifikasi berkas kredit (+92,9%) juga sangat menonjol, mengingat kegiatan ini membutuhkan pemahaman mendalam tentang regulasi perkeditan yang sebelumnya hanya dipelajari secara teoritis.

3.3 Dampak dan Kompetensi yang Diperoleh

Selama tiga bulan pelaksanaan magang, penulis memperoleh berbagai kompetensi praktis yang tidak hanya relevan dengan bidang studi Manajemen, tetapi juga sangat bermanfaat untuk kesiapan kerja di dunia perbankan dan lembaga keuangan. Rangkuman dampak dan kompetensi yang diperoleh disajikan pada Tabel 3 berikut.

Tabel 3. Kompetensi yang Diperoleh Selama Magang di Bagian Admin Kredit BPR

No.	Indikator Kompetensi	Sebelum Magang	Sesudah Magang
1	Memahami alur proses kredit BPR dari pengajuan hingga pencairan	15%	90%
2	Mampu mengarsipkan dokumen kredit secara sistematis	10%	92%
3	Mampu memverifikasi kelengkapan berkas perjanjian kredit	12%	85%
4	Menguasai pengoperasian mesin fotokopi dan scanner kantor	40%	95%
5	Memiliki etika dan profesionalisme kerja di lingkungan perbankan	55%	88%

Sumber: Data diolah penulis (2025)



Perubahan yang paling signifikan dirasakan bukan hanya pada aspek keterampilan teknis, melainkan juga pada pembentukan karakter profesional. Penulis mengalami perkembangan nyata dalam hal kedisiplinan waktu, kemampuan bekerja di bawah tekanan, serta keterampilan komunikasi dengan rekan kerja dan nasabah. Pengalaman berinteraksi langsung dengan dokumen kredit yang bersifat rahasia dan sensitif juga melatih penulis untuk menjaga kerahasiaan informasi dan bertindak dengan integritas tinggi.

Secara teoritis, temuan ini selaras dengan konsep experiential learning yang dikemukakan oleh Kolb (1984), yang menyatakan bahwa pembelajaran paling efektif terjadi ketika individu terlibat langsung dalam pengalaman nyata, melakukan refleksi atas pengalaman tersebut, membentuk konsep abstrak, dan menguji konsep tersebut dalam situasi baru. Program magang di BPR Supra Artapersada memberikan seluruh elemen siklus pembelajaran tersebut secara holistik dan berkelanjutan.

4. SIMPULAN

Kegiatan magang di BPR Supra Artapersada Sukabumi pada bagian Admin Kredit selama tiga bulan telah memberikan pengalaman pembelajaran yang sangat berharga dan komprehensif. Secara kuantitatif, program ini terbukti meningkatkan kompetensi penulis secara signifikan, dengan rata-rata skor evaluasi meningkat 93,0% dari awal hingga akhir masa magang. Penulis berhasil menguasai alur proses administrasi kredit, sistem pengarsipan dokumen debitur, prosedur verifikasi berkas perjanjian kredit, serta pengoperasian peralatan kantor yang relevan.

Secara kualitatif, program magang ini berhasil mendorong pembentukan karakter profesional penulis, termasuk kedisiplinan, tanggung jawab, integritas dalam mengelola dokumen rahasia, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja formal perbankan. Pengalaman ini memperkuat keyakinan penulis tentang pentingnya link and match antara pendidikan akademik dan dunia industri, khususnya dalam bidang keuangan dan perbankan.

Rekomendasi yang dapat diberikan adalah: (1) program magang perlu dikembangkan dengan durasi yang lebih panjang minimal enam bulan agar mahasiswa dapat terlibat dalam siklus kredit yang lebih lengkap; (2) diperlukan pembekalan akademik yang lebih intensif tentang regulasi perbankan sebelum mahasiswa ditempatkan di lembaga keuangan; dan (3) perguruan tinggi perlu membangun kemitraan jangka panjang yang lebih formal dengan BPR dan lembaga keuangan lainnya untuk menjamin keberlangsungan program magang yang berkualitas.

5. PERSANTUNAN

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada BPR Supra Artapersada Sukabumi atas kesempatan dan fasilitas yang diberikan dalam pelaksanaan program magang ini. Apresiasi yang tulus juga disampaikan kepada seluruh staf dan karyawan bagian Admin Kredit atas bimbingan, dukungan, dan kesabaran dalam mendampingi penulis selama tiga bulan pelaksanaan magang. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada Universitas Nusa Putra Sukabumi atas dukungan akademis dan kepercayaan yang diberikan, serta kepada pembimbing akademik yang telah mengarahkan penulisan laporan ini hingga selesai.



REFERENSI

- Alexander, S. W. (n.d.). *Penerapan sistem informasi akuntansi dalam mendukung pengendalian internal pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Millenia Bank Kota Manado*. 9–15. <https://doi.org/10.58784/rapi.72>
- Andini, R., Palerina, L., & Sanusi, W. (2024). *Pengelolaan Administrasi Tabungan dan Kredit pada PT . Bank*. 3(April), 13–19.
- Andrias, A., Tanesi, R., Banafanu, M., Keuangan, A., & Kupang, E. (2025). *Efektivitas Pengarsipan Berkas Kredit Menggunakan Brimen pada PT . Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk . Unit Kuanino Kupang*. 3.
- Firmansyah, A. (2022). Analisis sistem pengendalian internal dalam meminimalisir risiko kredit macet. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis*, 7(1), 55–68.
- Kemmis, S., McTaggart, R., & Nixon, R. (2014). *The Action Research Planner: Doing Critical Participatory Action Research*. Springer.
- Nugroho, A., & Santoso, B. (2023). Sistem informasi manajemen arsip digital untuk meningkatkan efisiensi administrasikredit. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 10(1), 23–35.
- Otoritas Jasa Keuangan. (2021). *Roadmap pengembangan dan penguatan perbankan Indonesia 2020--2025*.
- Pratama, R., & Lestari, D. (2023). Pengaruh digitalisasi layanan terhadap kepuasan nasabah pada perbankan. *Jurnal Manajemen Kenangan*, 9(2), 101–115.
- Ramadhan, F. S., & Rachmadania, R. F. (2023). Analisis teknologi pengarsipan pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 12(2), 78–91.
- Santoso, B., & Lim, J. (2023). E-commerce strategy and customer service excellence in specialty retail coating industry. *International Journal of Business Research*, 12(3), 201–215.
- Setyawan, D., & Pratiwi, N. (2023). Implementasi sistem manajemen dokumen digital pada lembaga keuangan mikro. *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Akuntansi*, 11(2), 88–102.
- Siregar, R. (2021). Participatory action research sebagai pendekatan inovatif dalam pengabdian masyarakat di sektor perbankan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 7(3), 201–215.
- Supriyanto, A., & Hidayati, R. (2022). Risiko operasional dalam administrasi kredit perbankan dan strategi mitigasinya. *Jurnal Manajemen Risiko Dan Keuangan*, 6(2), 145–160.
- Wulandari, P., Suherman, A., Noor, I., Program, S., Accounting, O., Sukabumi, M., & Kredit, A. (2025). *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Proses Analisis Kredit Sebagai Upaya Mencegah Kredit Macet (Studi Kasus Bank bjb KCP Jampangkulon)*. 10(204), 1378–1399.