

## **Peran Administrasi Umum dalam Mendukung Operasional Perbankan di PT. Bank Perekonomian Rakyat (BPR) Sarantau Sasurambi**

Vella Miranda Syaputri<sup>1</sup>, Eva Suryani<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Manajemen, STIE Widhyaswara Indonesia, Indonesia

<sup>1</sup>[mirandavella109@gmail.com](mailto:mirandavella109@gmail.com), [evasuryani860@gmail.com](mailto:evasuryani860@gmail.com)

*Corresponding Author*

Nama Penulis : Vella Miranda Syaputri

E-mail : [mirandavella109@gmail.com](mailto:mirandavella109@gmail.com)

### **Abstrak**

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami dan menerapkan teori manajemen di dunia kerja, khususnya pada Bagian Administrasi Umum PT. BPR Sarantau Sasurambi. Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan PKL, dan tahap penyusunan laporan. Selama pelaksanaan, penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi, seperti pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar, penjilidan mutasi harian, pemberian stempel pada dokumen transaksi, serta pengelolaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK). Kesimpulannya, penulis dapat memahami secara langsung penerapan teori manajemen di bidang administrasi perbankan, terutama fungsi manajemen (POAC), manajemen risiko, dan etika kerja profesional. Melalui keterlibatan aktif di bagian administrasi umum, penulis tidak hanya mempelajari teori secara konseptual, tetapi juga merasakan bagaimana teori tersebut diterapkan dalam praktik, termasuk tantangan dan hambatan yang muncul, serta solusi yang dilakukan untuk menjaga efektivitas operasional bank.

**Kata Kunci:** Administrasi Umum, Praktik Kerja Lapangan, Manajemen, BPR

### **Abstract**

*The purpose of this internship program (Praktik Kerja Lapangan/PKL) is to provide students with real work experience in understanding and applying management theories in the workplace, particularly in the General Administration Department of PT. BPR Sarantau Sasurambi. The implementation method consists of three stages: preparation, internship activities, and report writing. During the internship, the author was directly involved in various administrative activities, such as recording and archiving incoming and outgoing letters, binding daily mutation reports, stamping transaction documents, and managing office stationery (ATK) needs. The results indicate that the author gained direct understanding of management theory implementation in banking administration, especially the functions of management (POAC), risk management, and professional work ethics. Through active involvement in the general administration division, the author not only learned management theories conceptually but also experienced how these theories are applied in practice, including the challenges and obstacles encountered, as well as the solutions applied to maintain the effectiveness of the bank's operations.*

**Keywords:** General Administration, Internship, Management, BPR

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

## PENDAHULUAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk pembelajaran kontekstual yang menjembatani teori perkuliahan dengan praktik di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa berkesempatan memperoleh pengalaman nyata, mengasah keterampilan, serta memahami dinamika organisasi dalam lingkungan profesional (Widiyaningrum et al., 2020; Sarwanto, 2019). Kegiatan PKL penulis dilaksanakan di PT. BPR Sarantau Sasurambi, sebuah Bank Perekonomian Rakyat yang berperan dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit, khususnya bagi pelaku usaha kecil serta masyarakat pedesaan (Widyastuti & Yuliandra, 2016). Agar fungsi intermediasi berjalan efektif, BPR membutuhkan sistem administrasi yang tertib dan terstruktur, di mana bagian administrasi umum memiliki peran penting dalam mendukung operasional bank, meliputi pengelolaan surat-menyurat, pencatatan, pengarsipan, hingga penyusunan laporan.

Peran administrasi umum tersebut dapat dikaji melalui berbagai teori manajemen. Fungsi *POAC* (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) menjelaskan pentingnya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan dalam mencapai efektivitas kerja (Terry, 2010). Di sisi lain, penerapan manajemen risiko administrasi diperlukan untuk menghindari kesalahan pencatatan maupun kehilangan dokumen penting (Handoko, 2012). Selain itu, kepemimpinan dan penerapan etika kerja profesional turut berperan dalam menumbuhkan disiplin (Yanti et al. 2025), ketelitian, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas administrasi (Hasibuan, 2016). Lebih jauh lagi, administrasi umum juga berkaitan erat dengan pengembangan organisasi (M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al. 2025) melalui penyesuaian struktur dan prosedur kerja agar lebih adaptif terhadap perubahan lingkungan. Dalam perspektif Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al. 2025), administrasi berfungsi mendukung pengelolaan tenaga kerja, mulai dari rekrutmen, penempatan, hingga pengembangan kompetensi pegawai. Sementara itu, penerapan etika bisnis menjadi landasan penting untuk menciptakan tata kelola administrasi yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan prima.

Berdasarkan uraian tersebut, Kegiatan ini bertujuan untuk menganalisis peran administrasi umum dalam mendukung operasional perbankan di PT. BPR Sarantau Sasurambi, sekaligus memberikan gambaran mengenai penerapan teori manajemen dalam praktik administrasi perbankan sehari-hari. PKL ini sebelumnya juga sudah dilakukan oleh (Azizah Ashari and Mandra Adrika Putra 2025; Haqim et al. 2024; Hidayatullah and Putra 2025; Ilyas and Putra 2025; Kurni et al. 2024; Melanda, Toni, and Putra 2025; Mesrawati et al. 2023; Mustika, Sovia, and Putra 2024; Novianti and Putra 2025; Pratama and Putra 2025; E. E. Putra and Putra 2025; M. T. Putra and Putra 2025; Yulia Ernawati and Mandra Adrika Putra 2025)

## METODE

Pelaksanaan PKL dilakukan di Divisi Kredit Bank Perekonomian Rakyat (BPR) Sarantau Sasurambi, Kabupaten Solok Selatan, selama kurang lebih tiga bulan, dimulai dari tanggal 5 Mei 2025 hingga 25 Juli 2025. Kegiatan dilaksanakan pada hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat, pukul 08.00–17.00 WIB. Pelaksanaan PKL terdiri dari beberapa tahapan. Tahap pertama adalah persiapan, yang menjadi bagian penting dalam menentukan kelancaran kegiatan. Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu mengurus perizinan dari pihak kampus. Setelah itu, mahasiswa mengikuti pembekalan yang diberikan oleh dosen pembimbing lapangan yang menjelaskan mengenai tujuan, tata tertib, serta tugas yang akan dilaksanakan selama PKL di BPR Sarantau Sasurambi.

Tahap kedua adalah pelaksanaan PKL, di mana penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan Bagian Administrasi Umum. Selama kegiatan berlangsung, penulis berpartisipasi dalam berbagai aktivitas, mulai dari mencatat dan mengarsipkan surat masuk maupun keluar, menjilid mutasi harian, memberi stempel pada dokumen transaksi, menyusun laporan administrasi, hingga membantu pengelolaan kebutuhan alat tulis kantor. Kegiatan ini memberikan pengalaman berharga dalam memahami secara nyata bagaimana prosedur administrasi perbankan dijalankan serta bagaimana teori manajemen diterapkan dalam praktik sehari-hari.

Tahap terakhir adalah penyusunan laporan PKL, yang disusun secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas kegiatan yang telah dilakukan. Laporan ini juga menjadi dasar penyusunan artikel jurnal agar pengalaman PKL dapat terdokumentasi dengan baik serta memberikan manfaat sebagai referensi akademis.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bank Perekonomian Rakyat (BPR) Sarantau Sasurambi berlokasi di Muara Labuh, Kecamatan Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat. Sebelumnya lembaga ini dikenal dengan nama Bank Perkreditan Rakyat, namun setelah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (UU P2SK), nomenklaturnya resmi berubah menjadi Bank Perekonomian Rakyat (Republik Indonesia, 2023).

Sebagai lembaga keuangan mikro, BPR Sarantau Sasurambi memiliki fungsi utama untuk menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit, khususnya kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Meskipun ruang lingkup usahanya lebih terbatas dibandingkan bank umum—seperti tidak diperkenankan menerima simpanan giro maupun melakukan transaksi valuta asing—BPR tetap memiliki peran strategis dalam memperluas akses pembiayaan masyarakat.

BPR Sarantau Sasurambi telah mendapatkan izin operasional dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan menjalankan aktivitas sesuai dengan regulasi perbankan. Kehadirannya tidak hanya sebatas penyedia layanan keuangan, tetapi juga menjadi motor penggerak pembangunan ekonomi lokal dengan memberikan akses pembiayaan yang terjangkau bagi masyarakat Solok Selatan. Dengan demikian, BPR Sarantau Sasurambi berkontribusi penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi daerah sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar. Selama PKL, kegiatan yang penulis lakukan di Kantor BPR Sarantau Sasurambi yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa mampu melaksanakan proses penjilidan mutasi dengan baik, mulai dari menyiapkan dan menyusun dokumen sesuai urutan, memeriksa kelengkapan berkas, hingga menjilid dokumen dengan rapi dan sesuai standar. Kemampuan ini mencerminkan ketelitian, tanggung jawab, dan pemahaman mahasiswa terhadap pentingnya kerapian serta keteraturan dalam pengelolaan administrasi perkantoran.



**Gambar 1**  
Proses Penjilidan Mutase

2. Mahasiswa mampu melaksanakan proses pemberian stempel pada dokumen mutasi harian dengan baik, mulai dari memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen, memastikan posisi stempel sesuai standar, hingga melakukan pengecekan akhir terhadap hasil cap. Kemampuan ini mencerminkan ketelitian, tanggung jawab, dan pemahaman mahasiswa terhadap pentingnya validasi dokumen dalam proses administrasi perkantoran yang profesional dan tertib.



**Gambar 2**  
Proses Pemberian Stempel Pada Dokumen Mutasi Harian

3. Mahasiswa mampu melaksanakan proses pencatatan dan pengarsipan surat masuk umum secara sistematis, mulai dari mencatat data surat ke dalam buku agenda atau sistem pencatatan, mengklasifikasikan surat berdasarkan kategori, hingga menyimpan dokumen pada tempat arsip yang sesuai. Kemampuan ini mencerminkan ketelitian,

keteraturan, serta pemahaman mahasiswa terhadap pentingnya dokumentasi dan pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran.



**Gambar 3**

Proses Pencatatan dan Pengarsipan Surat Masuk Umum

4. Mahasiswa mampu melakukan pemotongan kertas slip setoran harian dengan rapi dan sesuai ukuran standar untuk ditempelkan pada buku tabungan nasabah. Kemampuan ini mencerminkan ketelitian, konsistensi, dan pemahaman terhadap pentingnya dokumen sebagai bukti transaksi yang sah dalam proses administrasi perbankan.



**Gambar 4**

Melakukan Pemotongan Kertas Slip Setoran Harian

## **KESIMPULAN**

Pelaksanaan PKL di PT. BPR Sarantau Sasurambi, khususnya pada Bagian Administrasi Umum, memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam memahami peran administrasi sebagai penunjang utama kelancaran operasional perbankan. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan pengarsipan dokumen, pencatatan surat masuk dan keluar, penyusunan laporan, hingga pengelolaan sarana kerja, mahasiswa dapat melihat bagaimana fungsi administrasi mendukung efektivitas pelayanan bank kepada nasabah. Kegiatan tersebut memperlihatkan penerapan teori manajemen, seperti fungsi POAC dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, serta pentingnya penerapan manajemen risiko untuk mengurangi kesalahan administrasi dan menjaga akurasi data.

Selain itu, etika kerja profesional dan kepemimpinan juga terbukti berperan dalam membentuk disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Secara keseluruhan, PKL ini mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa, baik dalam aspek teknis administrasi perbankan maupun dalam keterampilan personal, seperti ketelitian, komunikasi, dan kerja sama. Dengan demikian, pengalaman PKL di BPR Sarantau Sasurambi menjadi bekal penting dalam mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dunia kerja secara profesional.

### UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan (PKL). Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Dosen Pembimbing, Ibu Eva Suryani, S.Pi., M.M., atas arahan, bimbingan, dan pembekalan yang diberikan sebelum dan selama kegiatan PKL berlangsung. Penghargaan yang tulus juga penulis sampaikan kepada kedua orang tua serta keluarga atas segala doa, dukungan, dan motivasi yang diberikan selama proses penyusunan laporan ini. Tidak lupa, penulis menyampaikan terima kasih kepada Bank Perekonomian Rakyat (BPR) Sarantau Sasurambi beserta seluruh staf Divisi Administrasi Umum yang telah menerima dengan baik, memberikan kesempatan belajar, serta berbagi ilmu dan pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan PKL.

### DAFTAR PUSTAKA

- Alanshari, F., & Marlius, D. 2018. "Prosedur Pemberian Kredit KPR Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Pembantu Bukittinggi." OSF Preprints. [https://osf.io/preprints/inarxiv/rsfhc/](https://osf.io/preprints/inarxiv/rsfhc/)
- Anon. n.d. "Id Kanal Perbankan Pages Sistem-Layanan-Informasi-Keuangan-SLIK.aspx - Ojk-Go."
- Republik Indonesia. 2023. "UU RI 4 Tahun 2023 Tentang Pengembangan Dan Penguatan Sektor Keuangan." *Bpk.Go.Id* 1(163979):1-819.
- Sarwanto, S. 2019. Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri 2 Bandar Lampung \[Skripsi, UIN Raden Intan Lampung]. [http://repository.radenintan.ac.id/8146/1/SKRIPSI.pdf](http://repository.radenintan.ac.id/8146/1/SKRIPSI.pdf)
- Siagian, A. V. 2021. Laporan Kegiatan Sistem Pemberian Kredit Sampai Penyelesaian Kredit pada PT BPR Catur Mas \[Laporan PKL, Politeknik PalComTech]. Diakses dari: [http://repo.palcomtech.ac.id](http://repo.palcomtech.ac.id)
- Widiyaningrum, Priyantini, Agus Yulianto, Anggyi Trisnawan Putra, Dante Alighiri, and Dian Tri Wiyanti. 2020. "Evaluasi Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) Berdasarkan Analisis Kebutuhan Stakeholder Dan Kompetensi Mahasiswa." *PRISMA, Prosiding Seminar Nasional Matematika Jurnal* 3: 665-69.
- Widyastuti, I., & Yuliandari, D. (2016). Analisis peran Bank Perkreditan Rakyat (BPR) terhadap peningkatan kinerja usaha mikro kecil (UMK). *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 4(2), 173-188.
- Azizah Ashari, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Implementasi Pelayanan Umum Tabungan Dan Kredit Nasabah Pada Bank BPR Sarantau Sasurambi Muara Labuh." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat WidyaSwara Indonesia* 1(2): 53-57. doi:10.63879/jpmwi.v1i2.11.
- Haqim, Abduk Rahmat, Rahmad Yoharis, Mandra Adrika Putra, and Tri Yanti. 2024.

- “Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan.” *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* 1(12): 3698–3705.
- Hidayatullah, Arif, and Mandra Adrika Putra. 2025. “Mempromosikan Produk Aice Di Kabupaten Solok Selatan.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(3): 7–80.
- Ilyas, Putra, and Mandra Adrika Putra. 2025. “Implementasi Pelayanan Umum Di Bank BPR Pakan Rabaa Kabupaten Solok Selatan.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(2): 58–64.
- Kurni, Jeki, Arza Arza, Zulsantoni Zulsantoni, and Mandra Adrika Putra. 2024. “Implementasi Pelayanan Umum Di PT. BPR Sarantau Sasurambi Muara Labuh Solok Selatan.” *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* 1(12): 3724–28.
- Melanda, Risqi, Zulsan Toni, and Mandra Adrika Putra. 2025. “Pelayanan Penjemputan Tabungan Nasabah Di Bank BPR Sarantau Sasurambi Kecamatan Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(2): 65–69.
- Mesrawati, Ii, Dewi Novita Safitri, Afrimadonna Afrimadonna, Is Yulardi Maas, and Mandra Adrika Putra. 2023. “Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Solok Selatan.” *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* 1(6): 904–9.
- Mustika, Sari, Arina Sovia, and Mandra Adrika Putra. 2024. “Manajemen Implementasi Pengelolaan Keuangan Di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok.” *Jurnal Pengabdian Sosial* 1(9): 1174–80.
- Novianti, Lisa, and Mandra Adrika Putra. 2025. “Implementasi Standar Operasional Pelayanan Non Perizinan Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(1): 18–24.
- Pratama, Aisyah, and Mandra Adrika Putra. 2025. “Optimalisasi Pelayanan Publik Dan Kesehatan Masyarakat: Peran Mahasiswa PKL Di Kantor Wali Nagari Dan Kegiatan Posyandu Di Nagari Pakan Rabaa Utara.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(3): 81–88.
- Putra, Edo Eka, and Mandra Adrika Putra. 2025. “Pelayanan Publik Dan Administrasi Keuangan Di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(3): 103–9.
- Putra, Mandra Adrika, Eva Suryani, O P Bismark, and Tri Yanti. 2025. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, Mandra Adrika, Eva Suryani, Tri Yanti, and O P Bismark. 2025. *Buku Ajar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, Megi Tri, and Mandra Adrika Putra. 2025. “Pelayanan Publik Di Kantor Wali Nagari Bomas Koto Baru Kecamatan Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(2): 70–73.
- Yanti, Tri, Eva Suryani, Mandra Adrika Putra, Irma Auliyah Bismark, and O P Bismark. 2025. *Buku Ajar Etika Bisnis Dan Profesi*. Serasi Media Teknologi.
- Yulia Ernawati, and Mandra Adrika Putra. 2025. “Implementasi Pelayanan Publik Di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(2): 40–46. doi:10.63879/jpmwi.v1i2.9.