

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis selaku penulis dapat menyelesaikan praktek dan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam tahap *Immersion* (magang) yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja sekaligus dapat meningkatkan kapabilitas diri sebagai seorang *designer*.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan bimbingan, dukungan dan arahan dari berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Firmansyah selaku Kepala Divisi Sekretaris di Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan praktik kegiatan Magang.
2. Ibu Nindri Yuwani selaku Kepala Bagian Corporate Communication & Customer Care yang telah sabar membimbing, memberikan arahan, serta ilmu yang bermanfaat selama pelaksanaan kegiatan Magang.
3. Seluruh staff dan pegawai terutama *Staff* di Divisi Sekretaris Perusahaan di Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam laporan pelaksanaan Magang ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan maupun penyusunannya yang harus diperbaiki dan masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis

meminta maaf jika ada kesalahan dalam penulisan nama, gelar, dan ejaan yang terdapat pada laporan ini. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan dan peningkatan kualitas laporan pelaksanaan magang untuk para pembaca di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan pelaksanaan Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Hormat Penulis,

Banjarmasin, 28 November

2025

Muhammad Aldy Rahmatillah

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I	Error! Bookmark not defined.
PENDAHULUAN.....	Error! Bookmark not defined.
1.1 Latar belakang	1
1.1.1 Tujuan Magang	5
1.1.2 Manfaat Magang	7
BAB II.....	9
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
2.1 Profil Perusahaan	9
2.1.1 Sejarah Singkat Bank Pembangunan daerah Kalimantan Selatan	9
2.1.2 Visi & Misi.....	10
2.1.3 Landasan Hukum	11
2.1.4 Tujuan.....	11
2.1.5 Tampilan Logo	12
2.2 Bidang Usaha.....	14
2.3 Struktur Organisasi.....	15
2.4 Job Description.....	17
2.4.1 Layanan Utama.....	17
2.4.2 Struktur Jabatan dan Pembagian Tanggung Jawab	19
2.4.3 Divisi dan Unit Kerja di Bawah Direksi	20
BAB III.....	24
DESKRIPSI PEKERJAAN.....	24
3.1 Pelaksanaan Praktik.....	24
3.2 Pekerjaan yang Dilakukan	25
3.3 Hambatan dan Solusi.....	31
BAB IV	35
PENUTUP	35
4.1 Kesimpulan.....	35

4.2 Saran	39
REFERENSI	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Bank Kalsel.....	12
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pusat Bank Kalsel.....	16

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja	23
------------------------------------	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sebelum memasuki dunia profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik di lapangan. Magang berfungsi sebagai sarana pembelajaran kontekstual yang menjembatani antara pengetahuan teoritis dengan kebutuhan industri, sehingga mahasiswa tidak hanya memahami konsep manajerial secara konseptual, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara praktis. Selain itu, kegiatan magang juga melatih kemampuan berpikir kritis, kedisiplinan, komunikasi, serta tanggung jawab profesional yang akan menjadi bekal penting dalam dunia kerja.

Dalam konteks pendidikan tinggi, magang memiliki posisi strategis sebagai bagian dari implementasi kurikulum berbasis kompetensi. Mahasiswa diharapkan mampu memperoleh pengalaman empiris yang relevan dengan bidang studinya, mengasah keterampilan kerja, serta mengenal lebih dekat dinamika organisasi tempat mereka ditempatkan. Dengan demikian, kegiatan magang bukan hanya berorientasi pada pelatihan keterampilan teknis, tetapi juga pada pembentukan karakter, etika profesional, dan kesiapan menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin kompetitif.

Salah satu sektor yang memiliki peran vital dalam perekonomian sekaligus menjadi salah satu tempat magang yang ideal bagi mahasiswa Teknik Informatika di sektor perbankan. Industri perbankan berperan penting sebagai lembaga intermediasi yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit guna mendorong pertumbuhan ekonomi. Dunia perbankan menuntut profesionalisme tinggi, ketelitian administratif, serta kemampuan analisis keuangan yang kuat. Oleh sebab itu, magang di lingkungan perbankan menjadi kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk memahami sistem kerja, tata kelola organisasi, serta penerapan praktik manajemen keuangan secara nyata.

Dalam rangka memenuhi tujuan tersebut, penulis memilih Bank Kalsel sebagai tempat pelaksanaan magang. Bank Kalsel atau PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan (Perseroda) merupakan lembaga keuangan milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan bersama seluruh pemerintah kabupaten dan kota di wilayah tersebut. Sebagai bank daerah, Bank Kalsel memiliki reputasi baik dan peran strategis dalam mendukung pembangunan ekonomi regional. Penulis ditempatkan di Divisi Sekretaris Perusahaan, yaitu unit kerja yang berperan penting dalam menjaga komunikasi korporat, dokumentasi, publikasi, serta penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Bidang ini sangat relevan dengan disiplin ilmu manajemen karena menuntut keterampilan organisasi, koordinasi, dan komunikasi yang efektif.

Selain memiliki peran strategis dalam pembangunan daerah, Bank Kalsel juga memiliki sejumlah keunggulan yang membedakannya dari bank lain. Sebagai satu-satunya Bank Pembangunan Daerah di Kalimantan Selatan, Bank Kalsel memahami secara mendalam karakteristik ekonomi dan kebutuhan masyarakat setempat. Keterikatan kelembagaan dengan pemerintah daerah menjadikan Bank Kalsel lebih adaptif dalam mendukung program pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat. Dari sisi layanan, Bank Kalsel terus berinovasi melalui transformasi digital, antara lain dengan menghadirkan Aksel by Bank Kalsel (mobile banking), internet banking, serta layanan Laku Pandai yang menjangkau masyarakat di wilayah terpencil. Keunggulan lainnya ialah keberadaan Unit Usaha Syariah (UUS) yang berkembang pesat dan berkomitmen pada prinsip keadilan serta transparansi dalam kegiatan perbankan.

Dari aspek tata kelola, Bank Kalsel dikenal memiliki komitmen tinggi terhadap penerapan Good Corporate Governance (GCG), transparansi, dan tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility* atau CSR). Melalui berbagai kegiatan sosial, literasi keuangan, dan dukungan terhadap kegiatan masyarakat, Bank Kalsel berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan sosial serta literasi finansial masyarakat Kalimantan Selatan. Kombinasi antara kinerja keuangan yang sehat, inovasi layanan digital, komitmen terhadap pembangunan daerah, dan orientasi pelayanan masyarakat menjadikan Bank Kalsel sebagai lembaga keuangan yang kompetitif sekaligus tempat pembelajaran yang ideal bagi mahasiswa.

Kegiatan magang di Kantor Pusat Bank Kalsel, khususnya pada Divisi Sekretaris Perusahaan, memberikan manfaat yang luas bagi mahasiswa, instansi, maupun perguruan tinggi. Bagi penulis sebagai mahasiswa Universitas Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari program studi Teknik Informatika, magang ini menjadi kesempatan berharga untuk mengembangkan keterampilan praktis, memperdalam pemahaman mengenai administrasi dan komunikasi korporasi, serta melatih sikap profesional dalam lingkungan kerja perbankan. Selain memperoleh pengetahuan teknis, penulis juga mendapatkan *soft skills* seperti manajemen waktu, kerja sama tim, dan kemampuan beradaptasi. Bagi Bank Kalsel, kehadiran mahasiswa magang dapat membantu kelancaran pekerjaan sehari-hari, terutama dalam tugas administratif dan dokumentasi, sekaligus menghadirkan ide-ide segar yang bersifat inovatif. Sementara itu, bagi Universitas Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, kegiatan magang memperkuat hubungan dengan dunia kerja dan memastikan bahwa kurikulum yang diajarkan tetap relevan dengan kebutuhan industri, sehingga mahasiswa memiliki bekal pengalaman nyata sebelum memasuki dunia kerja.

Meskipun demikian, kegiatan magang juga memiliki beberapa keterbatasan, seperti akses yang terbatas terhadap dokumen internal yang bersifat rahasia dan pembatasan kewenangan mahasiswa dalam pengambilan keputusan penting. Namun, keterbatasan tersebut tidak mengurangi nilai pembelajaran yang diperoleh selama magang. Melalui berbagai kegiatan seperti pengelolaan administrasi surat-menyurat, penginputan data, penyusunan laporan, serta keterlibatan dalam publikasi perusahaan,

penulis dapat menyaksikan secara langsung bagaimana prinsip-prinsip manajemen dan tata kelola organisasi diterapkan dalam praktik kerja nyata.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di Bank Kalsel menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Kegiatan ini tidak hanya memperluas wawasan tentang praktik manajemen dalam institusi keuangan, tetapi juga menumbuhkan etika kerja, tanggung jawab profesional, dan kemampuan adaptif yang menjadi bekal penting bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

1.1.1 Tujuan Magang

Tujuan umum dari kegiatan magang ini adalah untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa Universitas Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, khususnya jurusan Teknik Informatika, agar mampu memahami dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui penempatan di Divisi Sekretaris Perusahaan Kantor Pusat Bank Kalsel, Penulis dapat mempelajari secara langsung proses administrasi perusahaan, tata kelola surat-menurat, pengelolaan data, serta kegiatan komunikasi korporasi yang mendukung operasional perusahaan. Dengan demikian, magang ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan praktis, meningkatkan pemahaman tentang budaya kerja di institusi perbankan, serta membentuk sikap profesional yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya dalam bidang Teknik Informatika.

Adapun tujuan yang diharapkan dengan adanya kegiatan Magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan., khususnya di Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin .
2. Mempersiapkan mahasiswa/i sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan kualitas diri yang berdampak positif dalam kehidupan seperti disiplin terhadap waktu, bertanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan pekerjaan.
4. Meningkatkan relasi dalam lingkungan profesional yang bisa memberikan banyak kesempatan untuk belajar keahlian dalam suatu bidang, mendapatkan pembimbing yang berpengalaman, dan mendapatkan berbagai kesempatan lainnya seperti mendapatkan rekan bisnis ataupun peluang menjadi karyawan.
5. Menambah pengalaman kerja mahasiswa/i pada *Resume* atau *Curriculum Vitae (CV)* yang bisa dijadikan bahan pertimbangan oleh perusahaan saat melamar pekerjaan.

1.1.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat-manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- 1. Bagi Mahasiswa**
 - a. Sebagai media pengenal antara lingkungan kerja dan kampus.
 - b. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang mereka peroleh selama perkuliahan dalam situasi nyata. Ini membantu mengkonsolidasikan pemahaman teoritis mereka dan melihat bagaimana ilmu yang dipelajari dapat digunakan dalam praktik.
 - c. Menambah pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan ruang lingkup tempat kerja, khususnya di Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin.
 - d. Dapat membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan praktis yang dibutuhkan dalam dunia kerja, seperti kemampuan berkomunikasi, bekerja dalam tim, mengelola waktu, dan memecahkan masalah.
 - e. Kegiatan Magang memungkinkan mahasiswa untuk membangun jaringan dengan para profesional dalam industri yang relevan. Jaringan ini dapat menjadi aset berharga dalam mencari pekerjaan atau berkolaborasi di masa depan.
- 2. Bagi Instansi Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin**

- a. Mahasiswa yang melakukan Magang dapat menjadi sumber daya tambahan. Mereka bisa membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu yang memerlukan tenaga tambahan.
- b. Merupakan sarana untuk membangun relasi antara instansi Bank Kalsel dengan lembaga pendidikan Universitas Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin untuk bekerja sama lebih lanjut yang bersifat akademis maupun organisasi.
- c. Membawa pandangan segar dan ide-ide inovatif yang mungkin belum terpikirkan oleh staf internal. Ini dapat membantu dalam mengatasi masalah atau tantangan yang dihadapi oleh instansi tersebut.
- d. Dalam situasi Magang, mahasiswa dapat mentransfer pengetahuan yang mereka peroleh selama perkuliahan ke dalam konteks praktis. Hal ini dapat membantu meningkatkan kompetensi dan kemampuan staf di instansi tersebut.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Bank Pembangunan daerah Kalimantan Selatan

Bank Pembangunan daerah Kalimantan Selatan adalah bank milik pemerintah provinsi Kalimantan Selatan bersama-sama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten se-Kalimantan Selatan dan didirikan pada tanggal 25 Maret 1964 atas dasar Peraturan Daerah Tingkat 1 Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 1964, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang ketentuan Pokok Bank pembangunan Daerah dengan modal besar sebesar Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah). Operasional bank berdasarkan ijin usaha dari Menteri Urusan Bank Sentral/Gubernur Bank Indonesia sesuai dengan Surat keputusan Nomor 26/UBS/65 tanggal 31 Maret 1965.

Untuk Menyesuaikan diri terhadap berbagai perkembangan terkini, sejak tanggal 11 November 2011 melalui Akta Notaris Nomor 13 dihadapan Nenny Indriani, SH,M.Kn notaris pengganti M. Farid Zain, SH, MH, Notars di Banjarmasin yang disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : AHU-58666.AH.01.01 Tahun 2011 tanggal 29 November 2011, maka PD. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan resmi berubah badan hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan dengan sebutan Bank Kalsel dan modal dasar sebesar Rp. 1.000.000.000.000,00 (Satu Triliun Rupiah).

Pengalihan izin usaha dari Perusahaan Daerah ke Perseroan Terbatas diperoleh melalui keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor : 14/5/KEP.GBI/2012 tanggal 1 Februari 2012.

Kemudian melalui Peraturan Daerah Kalimantan Selatan Nomor 8 tahun 2022 tanggal 30 September 2022, yang ditindaklanjuti melalui Pernyataan Keputusan RUPS Luar Biasa Bank Kalsel Nomor 6 tanggal 8 Februari 2023, perseroan mengalami perubahan bentuk hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan (Perseroda) dengan sebutan tetap ‘Bank Kalsel’ dan modal Rp5.000.000.000.000,00 (lima triliun rupiah).

2.1.2 Visi & Misi

Visi:

“Menjadi bank yang kuat, kompetitif dan berkontribusi untuk mendorong pembangunan ekonomi nasional”

Misi:

1. Membantu pemerintah dalam pembangunan ekonomi baik di kawasan regional maupun nasional.
2. Memberikan layanan terpadu melalui produk dan layanan inovatif berbasis digital.
3. Menempati posisi strategis melalui program kemitraan dengan pemerintah daerah dan masyarakat.
4. Memberikan kontribusi positif kepada semua stakeholder baik pemegang saham, nasabah, karyawan, maupun masyarakat.

2.1.3 Landasan Hukum

Pendirian Bank Kalsel diperkuat dengan landasan hukum sejumlah peraturan perundang-undangan, diantaranya:

- 1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1991, tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.
- 2) Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/27/PBI/2000, Tanggal 15 Desember 2000 tentang bank umum.

2.1.4 Tujuan

Tujuan pendirian Bank BPD Kalsel adalah untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan Daerah serta sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat melalui kegiatan usaha perbankan berdasarkan prinsip konvensional maupun syariah.

Bank BPD Kalsel sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi daerah di bidang perbankan mempunyai tugas :

1. Sebagai penggerak dan pendorong laju pembangunan di Daerah;
2. Sebagai pemegang Kas Daerah dan atau melaksanakan penyimpanan uang Daerah;

3. Sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD);
4. Turut membina lembaga perkreditan (BKK & LPUK) dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

2.1.5 Tampilan Logo



Gambar 1. 1 Logo Bank Kalsel

1. Makna Dasar

Keramahan, kejujuran dan lingkungan usaha yang kondusif, serta ketulusan seluruh Karyawan/Karyawati Bank Kalsel dalam melayani, merupakan semangat kerja yang sangat indah dan berharga untuk mengantarkan Bank Kalsel sebagai bank yang tumbuh dan berkembang dinamis, modern, terpercaya, dan menjadi kebanggaan masyarakat Kalimantan Selatan.

2. Makna Logogram

- a. Warna biru, memberi sugesti rasa aman yang menimbulkan kepercayaan – hal dasar yang wajib dimiliki setiap bank mengingat bisnis perbankan adalah bisnis kepercayaan.
- b. Warna hijau, menyimbolkan iklim usaha yang kondusif dan kesejahteraan masyarakat Kalimantan Selatan. Disamping itu juga menyiratkan makna kepedulian terhadap lingkungan dan perkembangan daerah.
- c. Warna cahaya putih berkilau, menyimbolkan kejujuran dan ketulusan yang diejawantahkan melalui pelayanan prima (service excellence) kepada seluruh nasabah maupun stakeholders.

3. Makna Warna

- Bentuk logogram ‘Berlian Tiga Bersegi Dua Belas’ merupakan stilasi dari berlian–mencitrakan sesuatu yang berharga, indah, didamba banyak orang, sekaligus mewakili keunikan Provinsi Kalimantan Selatan sebagai penghasil berlian yang terkenal di seluruh dunia.
- Ukuran dan susunan gradasi membesar, melengkung ke atas menyiratkan komitmen kuat Bank Kalsel untuk selalu tumbuh dan berkembang sebagai entitas bisnis selaras dengan pertumbuhan dan perkembangan usaha nasabah maupun kemajuan pembangunan dan perekonomian daerah. Ini berarti pula bahwa bekerjasama dengan Bank Kalsel adalah pilihan yang

sudah semestinya, karena Bank Kalsel memiliki beragam produk dan jasa layanan yang kompetitif, bernilai tambah serta sangat diperlukan bagi kemajuan bisnis nasabah.

4. Makna *Typeface (Font)*

Footlight MT Light lowercase melambangkan perpaduan antara unsur keramahan berbasis 3 S (Salam, Sapa, Senyum) dalam pelayanan yang diberikan dengan unsur modernitas berbasis IT dalam produk yang ditawarkan.

2.2 Bidang Usaha

a) Layanan Perbankan Umum

Bank Kalsel menyediakan layanan perbankan konvensional yang mencakup:

- Penghimpunan Dana: Melalui tabungan, deposito, dan produk simpanan lainnya dari masyarakat.
- Penyaluran Kredit: Menyediakan berbagai jenis kredit untuk individu dan usaha, termasuk kredit konsumtif, modal kerja, dan investasi.

b) Layanan Perbankan Syariah

Bank Kalsel juga memiliki unit usaha syariah yang menawarkan produk sesuai dengan prinsip syariah Islam. Beberapa layanan yang disediakan meliputi:

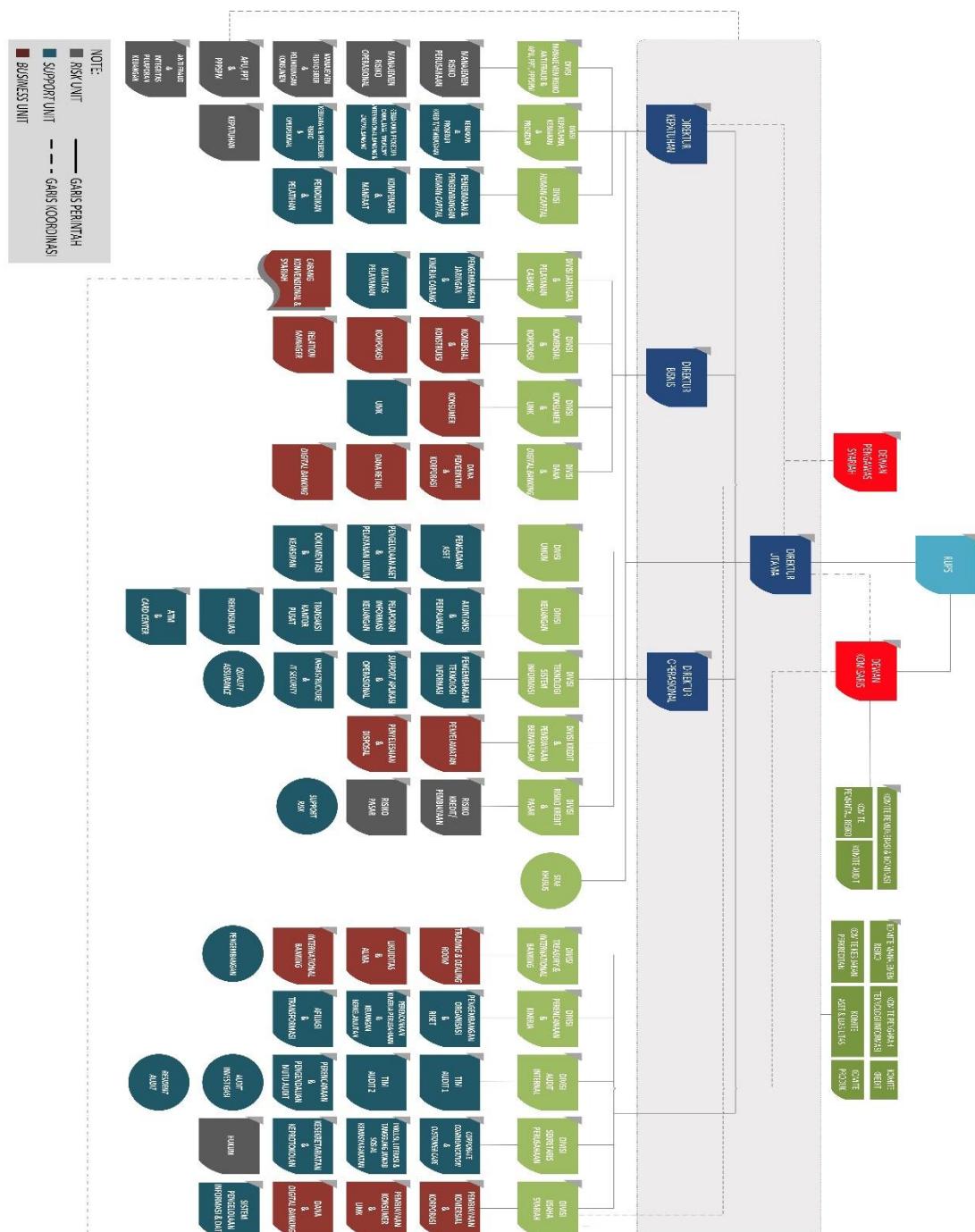
- Pembiayaan Murabahah: Pembiayaan untuk kebutuhan investasi dan konsumsi.
- Pembiayaan Mudharabah dan Musyarakah: Kerjasama dalam pembiayaan berdasarkan bagi hasil.

- Produk Lainnya: Termasuk gadai emas dan pembiayaan kepemilikan rumah.
 - c) Pengelolaan Kas Daerah Sebagai pemegang kas daerah, Bank Kalsel bertugas untuk menyimpan uang daerah dan mengelola keuangan pemerintah daerah. Ini termasuk:
 - Menyediakan layanan penyimpanan dana untuk pemerintah daerah.
 - Mengelola anggaran daerah untuk mendukung pembangunan lokal.
 - d) Pembinaan Lembaga Keuangan Mikro
- Bank Kalsel juga berperan dalam membina lembaga perkreditan seperti BPR (Bank Perkreditan Rakyat) dan BKK (Badan Kredit Kecamatan), membantu mereka dalam pengembangan kapasitas dan layanan keuangan.

2.3 Struktur Organisasi

Dalam suatu entitas ataupun instansi baik negeri maupun swasta yang bergerak di berbagai bidang masing-masing tentu mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan susunan kerangka yang terdiri dari bagian unit-unit berbeda, dimana unit tersebut berisi tugas, wewenang dan tanggung jawab serta menjaga hubungan kerjasama tiap unit agar menjadikan kesatuan organisasi yang utuh. Sehingga dengan adanya tugas ataupun wewenang yang diberikan kepada masing- masing unit dapat menjadi tanggung jawab yang harus dikerjakan agar menciptakan sistem kerja yang baik.

Gambaran struktur organisasi Kantor Pusat Bank Kalsel Banjarmasin seperti pada gambar berikut :



***Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pusat
Bank Kalsel***

2.4 Job Description

Bank Kalsel (PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan (Perseroda)) adalah bank daerah milik provinsi Kalimantan Selatan yang bertujuan mendukung pembangunan regional melalui layanan keuangan inovatif dan inklusif. Dalam beberapa tahun terakhir, Bank Kalsel berkomitmen melakukan transformasi digital guna meningkatkan kualitas pelayanan nasabah.

2.4.1 Layanan Utama

Bank Kalsel menyediakan berbagai layanan perbankan konvensional dan digital yang mencakup:

1. Layanan Digital / E-Channel
 1. Aksel by Bank Kalsel (Mobile Banking / Banking Online) : Nasabah dapat mengakses aplikasi perbankan melalui ponsel untuk melakukan transfer, cek saldo, mutasi rekening, pembukaan rekening secara online, pembayaran tagihan, pembelian pulsa/paket data, zakat/donasi, dan fitur non-finansial lain seperti informasi kurs dan berita Bank.
 2. Internet Banking / Bank Kalsel Online : Melalui browser atau aplikasi, nasabah dapat membuka rekening secara

- daring, melihat portofolio rekening & kredit, melakukan transfer antar rekening, transfer ke bank lain (SKN/RTGS), transaksi terjadwal, autodebet, dan fitur cardless withdrawal (tarik tunai tanpa kartu).
3. Layanan ADINK / Laku Pandai : Program layanan keuangan tanpa kantor sehingga masyarakat di daerah terpencil mendapat akses ke layanan dasar perbankan seperti setor, tarik, transfer, pembayaran lewat agen ADINK.

2. Layanan Transaksi Konvensional

1. Setoran dan penarikan tunai
2. Transfer dana / pemindahbukuan antar rekening
3. Pembayaran tagihan rutin (listrik, air, telepon, pajak)
4. Penerimaan dan pembayaran pajak daerah atau pendapatan daerah.

3. Layanan Pengaduan dan Customer Service

Bank Kalsel menyediakan kanal pengaduan 24 jam via Call Center (nomor 0800-1122-000) dan Customer Care, serta whistleblowing. Nasabah dapat menyampaikan pengaduan secara lisan atau tertulis melalui kantor cabang atau langsung ke pusat.

4. Layanan Inovasi dan Produk Baru (Rencana 2025)

Bank Kalsel merencanakan peluncuran sejumlah layanan baru, antara lain layanan devisa (jasa valuta asing, remittance, rekening valuta asing), Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), layanan SISKEUDES (sistem keuangan desa), dan pengembangan ADINK lebih meluas.

2.4.2 Struktur Jabatan dan Pembagian Tanggung Jawab

Dalam mendukung pelaksanaan seluruh layanan tersebut, Bank Kalsel memiliki struktur organisasi yang terdiri atas jajaran direksi dan berbagai divisi fungsional yang saling berkoordinasi. Setiap posisi memiliki tanggung jawab yang jelas sesuai bidangnya, dengan penjabaran sebagai berikut:

a. Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan visi, misi, dan strategi bisnis Bank Kalsel. Ia memimpin keseluruhan kegiatan operasional, mengawasi implementasi kebijakan keuangan dan manajemen risiko, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan bank berjalan sesuai ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Direktur Utama juga menjadi representasi utama bank dalam menjalin hubungan dengan pemerintah daerah, lembaga keuangan lain, dan masyarakat.

b. Direktur Keuangan dan Operasional

Direktur ini bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, likuiditas, dan kegiatan operasional bank. Tugasnya

meliputi perencanaan dan pengendalian anggaran, pengelolaan aset, serta memastikan efisiensi dalam proses transaksi harian dan pelayanan nasabah. Ia juga berperan dalam mengembangkan sistem keuangan internal agar tetap transparan dan akuntabel.

c. Direktur Bisnis

Direktur Bisnis memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan usaha bank, khususnya dalam penghimpunan dana, penyaluran kredit, serta pemasaran produk dan jasa. Ia menyusun strategi bisnis dan kemitraan untuk memperluas jaringan nasabah dan meningkatkan pendapatan bank, baik di sektor konvensional maupun syariah.

d. Direktur Kepatuhan

Direktur Kepatuhan bertugas mengawasi pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dan memastikan bahwa seluruh aktivitas bank sesuai dengan regulasi OJK, peraturan pemerintah, dan kebijakan internal. Ia juga berperan penting dalam mitigasi risiko hukum, audit internal, serta kepatuhan terhadap prinsip kehati-hatian perbankan.

2.4.3 Divisi dan Unit Kerja di Bawah Direksi

Selain jajaran direksi, Bank Kalsel memiliki berbagai divisi pendukung yang melaksanakan fungsi operasional, administrasi, dan pengawasan. Salah satu divisi penting adalah Divisi Sekretaris Perusahaan, tempat penulis melaksanakan

kegiatan magang. Divisi ini berperan dalam menjaga hubungan internal dan eksternal perusahaan serta memastikan keterbukaan informasi publik berjalan sesuai regulasi.

a. Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan

Bertanggung jawab mengelola seluruh aktivitas komunikasi korporat, dokumentasi resmi perusahaan, publikasi media, serta hubungan kelembagaan antara Bank Kalsel dan pemangku kepentingan. Kepala Divisi juga mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan, kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility), dan pelaksanaan prinsip GCG di lingkungan perusahaan.

b. Kepala Bagian Corporate Communication & Customer Care (CCC)

Dalam struktur organisasi perusahaan, unit kerja CCC (*Corporate & Customer Care*) memiliki peranan strategis yang mencakup fungsi kehumasan, komunikasi kreatif, serta pelayanan nasabah yang terintegrasi. Lingkup kerja pada divisi ini terbagi menjadi beberapa tanggung jawab utama yang bertujuan untuk menjaga citra perusahaan sekaligus memastikan kepuasan nasabah.

Pada aspek komunikasi dan program kreatif, divisi ini menginisiasi program unggulan yang dikenal dengan nama "Obligasi". Istilah Obligasi di sini merupakan akronim dari "Obrolan Lintas Generasi", sebuah program berbasis *podcast* yang dirancang sebagai media komunikasi interaktif antar-

generasi. Selain menjalankan program tersebut, unit ini juga bertanggung jawab atas pengelolaan citra visual perusahaan, meliputi perancangan desain poster untuk publikasi media sosial (Instagram) serta pengelolaan proposal kerja sama (*sponsorship*). Lebih lanjut, divisi ini juga menjalankan fungsi pemantauan media (*media monitoring*) melalui aktivitas kliping koran. Aktivitas ini melibatkan penyortiran dan pendokumentasian berita-berita spesifik yang memuat informasi terkait Bank Kalsel dari berbagai media cetak untuk keperluan arsip dan evaluasi pemberitaan.

Sementara itu, pada aspek layanan pelanggan (*Customer Care*), unit ini memegang mandat krusial dalam menjaga hubungan baik dengan nasabah. Tugas utamanya meliputi pemantauan (*monitoring*) dan pelaporan pengaduan nasabah dalam skala nasional (se-Indonesia). Unit ini menjalankan fungsi *Call Center* yang bertugas melakukan penanganan keluhan (*complaint handling*) secara responsif dan solutif. Guna menjamin pelayanan prima, operasional *Customer Care* dijalankan dengan sistem siaga penuh selama 24 jam nonstop, memastikan bahwa setiap aduan dan kebutuhan informasi nasabah dapat terlayani kapan pun tanpa hambatan waktu.

c. Staf Divisi Sekretaris Perusahaan

Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi, seperti pengelolaan surat-menurut, rekapitulasi proposal sponsorship,

pendataan publikasi media, dan pengarsipan dokumen perusahaan. Staf juga berperan dalam mendukung kegiatan publikasi digital, pembuatan konten edukatif, dan penyelenggaraan acara perusahaan yang melibatkan media atau masyarakat.

Struktur tanggung jawab yang sistematis tersebut menunjukkan bahwa setiap posisi di Bank Kalsel memiliki fungsi yang saling terhubung dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dengan pembagian tugas yang jelas, Bank Kalsel dapat menjalankan kegiatan operasional secara efektif, menjaga kualitas layanan, serta terus berinovasi untuk memberikan nilai tambah bagi masyarakat Kalimantan Selatan dan seluruh pemangku kepentingannya.

BAB III

DESKRIPSI PEKERJAAN

3.1 Pelaksanaan Praktik

Penulis melaksanakan kegiatan Magang selama 66 hari kerja yang dilaksanakan pada tanggal 08 September 2025 sampai dengan tanggal 08 Desember 2025 di Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin, Jalan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin No. 7, Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70111.

Adapun waktu operasional kerja peserta magang di Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin yaitu Senin sampai Jum'at, yang dimulai dari pukul 08.00 – 17.00 WITA. Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan banyak kesempatan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama 66 hari kerja pada Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin Divisi Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan registrasi proposal sponsorship
2. Mendata semua proposal yang telah di disposisi oleh pimpinan
3. Mendata serta melakukan klipping koran harian media partner yang telah berkerja sama dengan bank kalsel
4. Mengikuti kegiatan syuting konten edukasi bank kalsel dengan nama program “OBLIGASI – Obrolan Lintas Generasi”

5. Membantu menyiapkan perlengkapan siaran langsung di youtube bank kalsel dalam beberapa kegiatan seperti pengajian bulanan dan kegiatan keagamaan lainnya
6. Melayani konfirmasi permohonan proposal yang masuk ke kantor Bank Kalsel kantor pusat
7. Melakukan Design poster yang diperlukan untuk di upload ke media social bank kalsel
8. Memintahkan Tanda Terima surat yang diperlukan

Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja

Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang			
Senin	08.00	12.00 s.d 13.00	17.00			
Selasa						
Rabu		11.30 s.d 14.00				
Kamis						
Jumat						
Sabtu	LIBUR					
Minggu	LIBUR					

3.2 Pekerjaan yang Dilakukan

Penulis melaksanakan kegiatan Magang selama 66 hari dengan penempatan di Bagian CCC. Berikut penjabaran tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

1. Melakukan Design Poster

Selama melaksanakan program magang selama 66 hari di Bank Kalsel, saya ditempatkan pada bagian *Corporate Communication & Customer Care* (CCC) di bawah naungan Divisi Sekretaris Perusahaan dengan fokus utama pada komunikasi visual. Tanggung jawab spesifik saya meliputi perancangan dan pembuatan desain poster digital yang kreatif untuk kebutuhan publikasi media sosial resmi, khususnya Instagram. Dalam proses ini, saya bertugas menerjemahkan materi promosi produk, pengumuman korporat, serta edukasi perbankan menjadi konten visual yang informatif dan menarik secara estetika. Saya juga dituntut untuk memastikan setiap elemen desain selaras dengan *brand guidelines* atau identitas korporat Bank Kalsel guna menjaga konsistensi citra perusahaan di mata publik. Hasil desain yang telah disetujui kemudian dijadwalkan untuk diunggah guna meningkatkan keterlibatan (*engagement*) audiens serta penyebaran informasi kepada nasabah. Melalui pengalaman ini, saya tidak hanya mengasah kemampuan teknis desain grafis, tetapi juga mempelajari strategi komunikasi publik yang efektif di industri perbankan. Secara keseluruhan, peran ini memberikan wawasan mendalam mengenai pentingnya visualisasi data dalam mendukung strategi *branding* perusahaan.

2. Melakukan registrasi proposal sponsorship

Selama menjalani magang selama 66 hari di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah melakukan registrasi proposal sponsorship yang diajukan oleh berbagai lembaga, komunitas, maupun organisasi masyarakat. Proses registrasi

dilakukan dengan mencatat setiap proposal yang masuk ke dalam sistem administrasi internal, meliputi identitas pengusul, jenis kegiatan, nilai dana yang diajukan, serta tujuan kegiatan, sekaligus memverifikasi kelengkapan dokumen sebelum diteruskan ke unit terkait untuk penilaian lebih lanjut. Kegiatan ini tidak hanya memastikan bahwa setiap proposal terdokumentasi dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar operasional Bank Kalsel, tetapi juga memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa magang dalam memahami tata kelola administrasi perusahaan, alur komunikasi resmi dengan pihak eksternal, serta melatih ketelitian dan keterampilan administrasi di dunia kerja perbankan.

3. Mendata semua proposal yang telah di telah di disposisi oleh pimpinan

Selama menjalani program magang di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel, penulis juga berkesempatan untuk melaksanakan tugas pencatatan terhadap seluruh proposal yang telah memperoleh disposisi dari pimpinan. Setiap dokumen yang masuk dan sudah diberikan arahan pimpinan kemudian direkap dengan mencantumkan informasi penting, seperti identitas pengusul, bentuk kegiatan, nominal pengajuan dana, serta status tindak lanjut yang harus dilakukan. Aktivitas ini memiliki peran penting untuk memastikan seluruh proposal tersusun secara teratur, mudah dilacak kembali, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme kerja yang berlaku di Bank Kalsel. Melalui pengalaman ini, mahasiswa magang dapat menambah pemahaman mengenai tata kelola administrasi, meningkatkan keterampilan dalam melakukan rekapitulasi data, serta

menyadari betapa pentingnya dokumentasi yang akurat dalam menunjang efektivitas proses pengambilan keputusan di sebuah lembaga perbankan daerah.

4. Mendata serta melakukan kliping koran harian yang berkerja sama dengan bank kalsel

Selama mengikuti magang di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel, kegiatan lain yang dilakukan adalah mendata sekaligus melakukan kliping koran harian yang memuat berita atau publikasi yang berkerja sama dengan Bank Kalsel. Setiap edisi surat kabar yang terbit dikumpulkan, kemudian dipilah berita-berita yang relevan dengan kegiatan, program, maupun citra perusahaan. Setelah itu, berita yang telah dipilih dan dipotong secara rapi dalam dokumen kliping yang kemudian direkap serta didata berdasarkan tanggal terbit, nama media, dan isi pemberitaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan jejak publikasi Bank Kalsel di media cetak, menjadi bahan evaluasi serta arsip resmi perusahaan terkait eksposur dan kerja sama yang telah dijalankan. Melalui aktivitas ini, mahasiswa magang memperoleh pengalaman langsung mengenai pentingnya dokumentasi media bagi reputasi perusahaan, sekaligus melatih keterampilan dalam mengelola informasi untuk mendukung kebutuhan internal perusahaan.

5. Mengikuti kegiatan syuting konten edukasi bank kalsel dengan nama program “OBLIGASI – Obrolan Lintas Generasi”

Selama melaksanakan kegiatan magang di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel Kantor Pusat, penulis berkesempatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan produksi konten edukatif berjudul

“OBLIGASI – Obrolan Lintas Generasi”. Program ini merupakan inisiatif komunikasi publik yang diselenggarakan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan sebagai upaya untuk meningkatkan literasi keuangan masyarakat, khususnya di kalangan generasi muda, melalui media digital yang informatif dan interaktif. Dalam kegiatan ini, penulis terlibat mulai dari tahap pra-produksi dengan membantu perencanaan tema dan konsep episode, penyusunan alur acara serta naskah panduan bagi pembawa acara, hingga koordinasi teknis dengan tim dokumentasi dan multimedia. Pada tahap produksi, penulis turut hadir di lokasi pengambilan gambar untuk membantu penataan tata ruang, mendampingi narasumber, serta mencatat jalannya kegiatan sebagai bahan laporan dokumentasi internal. Setelah proses pengambilan gambar selesai, penulis berpartisipasi dalam tahap pascaproduksi dengan meninjau hasil rekaman, memberikan saran terhadap bagian yang perlu disunting, serta membantu penyusunan deskripsi konten sebelum dipublikasikan pada kanal resmi Bank Kalsel. Melalui keterlibatan dalam kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman berharga dalam bidang komunikasi korporasi, khususnya mengenai pengemasan pesan edukatif ke dalam bentuk konten digital yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat, serta memahami peran strategis Divisi Sekretaris Perusahaan dalam membangun citra positif lembaga dan memperkuat kedekatan antara Bank Kalsel dan masyarakat luas.

6. Membantu menyiapkan perlengkapan siaran langsung di youtube bank kalsel dalam beberapa kegiatan seperti pengajian bulanan dan kegiatan keagamaan lainnya

Selama melaksanakan kegiatan magang di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel Kantor Pusat, penulis juga berperan dalam membantu proses persiapan perlengkapan siaran langsung (live streaming) pada kanal YouTube resmi Bank Kalsel. Kegiatan ini dilakukan dalam beberapa acara internal, seperti pengajian bulanan dan berbagai kegiatan keagamaan lainnya yang diselenggarakan oleh pihak bank. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu tim publikasi dan dokumentasi dalam menyiapkan peralatan teknis seperti kamera, mikrofon, tata cahaya, dan perangkat jaringan agar proses siaran langsung dapat berjalan dengan lancar dan berkualitas baik. Selain itu, penulis juga turut memastikan kesiapan lokasi kegiatan, mengatur posisi pengambilan gambar, serta membantu pemantauan jalannya siaran selama kegiatan berlangsung. Melalui keterlibatan dalam kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman praktis mengenai proses penyiaran digital secara langsung serta pentingnya peran komunikasi visual dalam mendukung citra profesional dan transparansi kegiatan Bank Kalsel di hadapan publik.

7. Melayani konfirmasi permohonan proposal permohonan dana/*Sponsorship* yang masuk ke kantor Bank Kalsel kantor pusat

Selama melaksanakan kegiatan magang di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel Kantor Pusat, penulis turut berperan dalam melayani konfirmasi terhadap proposal permohonan dana atau sponsorship yang masuk ke kantor pusat. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi dan komunikasi eksternal yang menjadi tanggung jawab Divisi Sekretaris Perusahaan. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu melakukan pencatatan dan

verifikasi awal terhadap proposal yang diterima, memastikan kelengkapan dokumen pendukung, serta mengonfirmasi kepada pihak pengaju terkait status dan tindak lanjut dari permohonan tersebut. Penulis juga berkoordinasi dengan staf divisi untuk menyalurkan proposal kepada pihak atau bagian yang berwenang melakukan penilaian lebih lanjut. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai prosedur penanganan administrasi sponsorship dan bantuan dana di lingkungan perbankan, serta memahami pentingnya ketelitian, profesionalisme, dan etika komunikasi dalam menjaga citra lembaga di hadapan masyarakat maupun mitra eksternal.

3.3 Hambatan dan Solusi

1. Hambatan

Selama melaksanakan kegiatan magang 66 hari di Bank Kalsel Kantor Pusat Banjarmasin, penulis mendapati beberapa masalah saat membantu pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

a) Adaptasi dengan budaya kerja

Pada awal pelaksanaan magang di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel, penulis mengalami kendala dalam berinteraksi dan menyesuaikan diri dengan pola komunikasi para staf. Hal tersebut disebabkan oleh keterbatasan pengalaman di lingkungan kerja profesional serta rasa canggung ketika menghadapi budaya organisasi yang baru. Situasi tersebut membuat penulis lebih banyak berperan sebagai pendengar dan pengamat, karena belum memiliki kepercayaan diri yang cukup untuk menyampaikan pendapat maupun

menanggapi percakapan staf yang terbiasa dengan *ritme* kerja cepat dan komunikasi formal.

b) Kurang mengenal sistem kerja Divisi Sekretaris

Pada awal menjalani magang di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel, penulis menghadapi tantangan berupa kurangnya pemahaman terhadap sistem kerja yang berlaku di divisi tersebut. Setiap tugas yang diberikan memiliki alur, prosedur, serta standar tertentu yang belum pernah ditemui sebelumnya, sehingga pada tahap awal penulis merasa kesulitan dalam menyesuaikan diri. Ketidaktahuan mengenai mekanisme pencatatan, prosedur disposisi proposal, maupun tata cara koordinasi antarbagian membuat penulis harus lebih banyak belajar dengan mengamati serta bertanya langsung kepada staf yang berpengalaman. Meskipun pada awalnya kondisi ini menimbulkan rasa ragu dan kurang percaya diri.

c) Keterbatasan pengetahuan praktis

Selama menjalani magang di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel, penulis juga menghadapi kendala berupa keterbatasan pengetahuan praktis. Materi yang diperoleh selama perkuliahan lebih banyak bersifat teoritis, sehingga tidak selalu sejalan dengan kebutuhan nyata di dunia kerja, khususnya dalam hal administrasi perkantoran dan tata kelola komunikasi perusahaan. Kondisi ini membuat penulis pada awalnya memerlukan waktu lebih lama untuk memahami instruksi, menyesuaikan diri dengan sistem administrasi internal, serta melaksanakan tugas yang menuntut ketelitian dan kecepatan. Namun, melalui proses pembelajaran langsung di lapangan, bimbingan dari staf, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan

seperti design poster, registrasi proposal, kliping koran, maupun persiapan siaran langsung, keterbatasan tersebut perlahan dapat teratasi. Dengan demikian, pengalaman magang ini memberikan manfaat besar dalam menjembatani antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia kerja profesional.

2. Solusi

Selama melaksanakan kegiatan magang selama 66 hari di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel, penulis menemukan berbagai solusi untuk mengatasi hambatan yang penulis hadapi dalam proses adaptasi maupun pelaksanaan tugas. Solusi tersebut penulis lakukan melalui berbagai cara, antara lain :

a) Adaptasi dengan budaya kerja

Solusi yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala dalam beradaptasi dengan budaya kerja di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel adalah dengan berusaha menyesuaikan diri secara bertahap terhadap aturan dan kebiasaan yang berlaku di lingkungan kerja. Penulis mulai dengan disiplin terhadap waktu, menaati tata tertib berpakaian, serta berusaha memahami pola komunikasi formal yang digunakan staf. Selain itu, penulis membiasakan diri untuk mengamati bagaimana staf senior melaksanakan tugas, kemudian menirunya sebagai pedoman dalam bekerja. Sikap terbuka, mau belajar, serta tidak ragu untuk bertanya ketika mengalami kesulitan juga menjadi kunci agar penulis dapat lebih cepat menyesuaikan diri. Melalui upaya tersebut,

penulis akhirnya mampu beradaptasi dengan budaya kerja yang profesional sekaligus belajar menghargai nilai kedisiplinan dan etika yang diterapkan di Bank Kalsel.

b) Mengobservasi dan melakukan penndekatan pada staf kantor

Solusi yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala kurang mengenal sistem kerja di Divisi Sekretaris Perusahaan Bank Kalsel adalah dengan berinisiatif mempelajari alur tugas melalui observasi langsung terhadap pekerjaan staf, mencatat setiap instruksi yang diberikan, serta menanyakan hal-hal yang belum penulis pahami secara terbuka kepada pembimbing maupun rekan kerja. Penulis juga berusaha untuk aktif terlibat dalam setiap kegiatan, mulai dari design poster, registrasi proposal, pendataan disposisi, hingga persiapan siaran langsung, agar dapat memahami secara menyeluruh bagaimana mekanisme kerja dijalankan. Dengan cara tersebut, penulis perlahan mulai memahami pola koordinasi, standar administrasi, serta tanggung jawab yang ada di divisi ini. Upaya ini membantu penulis tidak hanya menguasai sistem kerja secara teknis, tetapi juga meningkatkan keterampilan adaptasi dalam menghadapi lingkungan kerja profesional.

Dengan demikian, hasil magang ini memberikan bekal berharga bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga profesional yang kompeten dan siap bersaing di industri logistik dan pemasaran.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan magang yang telah dilaksanakan oleh penulis, di Divisi Sekretaris Perusahaan, Kantor Pusat Bank Kalsel Banjarmasin, terhitung sejak tanggal 8 September hingga 8 Desember 2025, secara umum telah berjalan dengan baik dan berhasil mencapai tujuan utama, yaitu menjembatani pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lingkungan kerja profesional. Melalui pengalaman tersebut, penulis mendapatkan kesempatan untuk memahami dinamika kerja perbankan, khususnya di bidang administrasi dan komunikasi korporat, sekaligus mengembangkan kompetensi pribadi dalam aspek kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi.

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang, dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

1. Relevansi dan Penerapan Ilmu.

Penempatan di Divisi Sekretaris Perusahaan, khususnya pada unit *Corporate Communication & Customer Care* (CCC), terbukti memiliki relevansi yang signifikan dengan Program Studi S1 Teknik Informatika, terutama dalam aspek Komputasi Multimedia dan Teknologi Informasi. Selama kegiatan magang, penulis mampu mengimplementasikan kemampuan teknis dalam penggunaan perangkat lunak berbasis digital untuk menciptakan solusi visual yang komunikatif. Hal ini tercermin secara nyata

melalui tanggung jawab penulis dalam merancang desain poster digital yang kemudian dipublikasikan pada kanal Instagram resmi Bank Kalsel sebagai media penyebaran informasi utama.

Dalam proses tersebut, penulis tidak hanya menerapkan prinsip estetika semata, melainkan juga mengintegrasikan pemahaman mengenai penyajian informasi yang efektif agar pesan perbankan dapat tersampaikan dengan tepat kepada pengguna media sosial. Kegiatan ini melatih kemampuan penulis dalam menerjemahkan data mentah menjadi visualisasi informasi yang menarik, yang merupakan bagian integral dari sistem informasi modern. Keterlibatan ini memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana teknologi digital dan desain visual bersinergi dalam mendukung strategi komunikasi dan pembentukan citra (*branding*) sebuah organisasi di era digital.

2. Keterampilan Praktis dan Komunikasi Korporat.

Penulis memperoleh pengalaman praktis yang berharga, khususnya dalam hal komunikasi korporat dan literasi digital. Kegiatan yang dijalani mencakup partisipasi dalam pembuatan poster konten hari-hari nasional seperti “*Selamat hari Batik Nasional*”, “*Selamat hari Kesaktian Pancasila*”, “*Selamat hari Sumpah Pemuda*”, serta persiapan teknis penyelenggaraan siaran langsung Kajian Bulanan melalui kanal YouTube resmi Bank Kalsel. Selain itu, penulis juga berperan aktif dalam kegiatan sosialisasi edukasi maritim di kapal pinisi, seperti penyuluhan

mengenai rekening pelajar pada acara kapal pinisi. Seluruh pengalaman tersebut secara langsung meningkatkan keterampilan penulis dalam mengelola komunikasi organisasi, memahami kebutuhan publik, serta mengasah kreativitas dalam mendukung strategi komunikasi digital perusahaan.

3. Hambatan dan Solusi

Selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis menghadapi berbagai dinamika dan tantangan yang menuntut kemampuan adaptasi cepat. Hambatan-hambatan yang ditemui mencakup aspek kedisiplinan waktu, manajemen fokus diri, hingga aspek teknis dalam penyelesaian tugas. Namun, setiap kendala tersebut diiringi dengan upaya pemecahan masalah yang konkret guna memastikan kinerja tetap optimal.

Hambatan pertama yang penulis hadapi berkaitan dengan adaptasi terhadap budaya kedisiplinan instansi. Perusahaan menerapkan aturan kehadiran yang ketat, di mana seluruh karyawan diwajibkan hadir sebelum pukul 08.00 pagi untuk mengikuti rutinitas pemutaran lagu kebangsaan Indonesia Raya. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi penulis dalam hal manajemen waktu perjalanan. Sebagai solusi atas kendala ini, penulis melakukan penyesuaian pola rutinitas pagi dengan bangun dan berangkat lebih awal dari biasanya. Langkah preventif ini dilakukan untuk mengantisipasi kemacetan lalu lintas, sehingga penulis dapat tiba di kantor tepat waktu dan mengikuti tata tertib perusahaan dengan baik.

Selain aspek kedisiplinan, penulis juga menghadapi tantangan internal berupa fluktuasi fokus dan stamina, khususnya potensi rasa kantuk di sela-sela jam kerja. Untuk mengatasi hal tersebut dan menjaga produktivitas tetap prima, penulis menerapkan inisiatif kerja yang proaktif (self-initiative). Penulis menyibukkan diri dengan mengambil tanggung jawab tambahan di luar tugas utama, seperti melakukan registrasi surat masuk ataupun membantu mendistribusikan surat CSR (Corporate Social Responsibility) ke Divisi Keuangan. Aktivitas fisik dan administratif ini terbukti efektif dalam menjaga kewaspadaan dan semangat kerja penulis sepanjang hari.

Dari sisi teknis, hambatan yang cukup signifikan dialami penulis dalam proses penggerjaan desain poster. Penulis dituntut untuk menyeraskan gaya desain pribadi dengan standar identitas visual (corporate identity) yang diinginkan perusahaan. Proses penyesuaian ini sempat mengalami kendala karena perbedaan preferensi visual. Guna mengatasi hal ini, penulis memperbanyak studi literatur dan referensi desain yang relevan, serta secara terbuka belajar dari kesalahan pada revisi-revisi sebelumnya. Meskipun proses pembelajaran dan adaptasi desain ini membutuhkan waktu yang relatif lebih lama, hasil akhir yang didapatkan mampu memenuhi ekspektasi perusahaan dan sesuai dengan standar korporat yang berlaku.

Dengan demikian, kegiatan magang ini bukan hanya memberikan pengalaman praktis di dunia kerja perbankan, tetapi juga memperkuat

keterampilan akademik dan profesional penulis sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman dan temuan selama pelaksanaan magang, penulis mengajukan beberapa saran yang ditujukan kepada instansi terkait dan pihak universitas, sebagai berikut:

Bagi Instansi Bank Kalsel Kantor Pusat:

1. Penyediaan Panduan Kerja Khusus Magang.

Divisi Sekretaris Perusahaan disarankan untuk menyusun panduan kerja yang lebih terstruktur bagi mahasiswa magang, khususnya mengenai alur kerja dan tugas-tugas pokok di awal penempatan. Panduan ini akan sangat membantu peserta magang dalam beradaptasi dengan cepat, mengurangi kesalahpahaman, serta mempercepat proses integrasi dalam lingkungan kerja.

2. Perluasan Keterlibatan di Bidang Non-Administratif.

Disarankan agar ruang lingkup tugas magang tidak hanya terbatas pada kegiatan administrasi rutin dan dokumentasi, tetapi juga mencakup keterlibatan dalam kegiatan yang lebih strategis, seperti mendukung program komunikasi perusahaan, koordinasi dengan pihak eksternal, atau pengembangan inovasi pelayanan. Hal ini akan memberikan pemahaman yang lebih komprehensif bagi mahasiswa mengenai fungsi manajerial dalam perbankan, dengan tetap memperhatikan batasan wewenang dan kerahasiaan dokumen perusahaan.

Bagi Universitas Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin (Program Studi Teknik Informatika):

1. Penyelarasan Kurikulum Praktis.

Program Studi Teknik Informatika perlu terus melakukan evaluasi dan penyesuaian kurikulum agar materi perkuliahan semakin relevan dengan kebutuhan praktis di dunia industri, khususnya perbankan. Mata kuliah yang berkaitan dengan Pengolahan Citra, Teknologi MultiMedia Serta Corporate Comunication & Costumer Care Perlu diperkuat untuk mendukung kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tuntutan kerja nyata.

2. Peningkatan Pembekalan *Soft Skill*.

Sebelum menjalani magang, mahasiswa sebaiknya mendapatkan pembekalan intensif mengenai etika profesional, budaya organisasi, serta pola komunikasi formal dalam lingkungan kerja. Hal ini penting agar mahasiswa lebih siap secara mental dan sosial, serta mampu beradaptasi lebih cepat pada tahap awal pelaksanaan magang.

REFERENSI

Profil Perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Selatan (Perseroda)

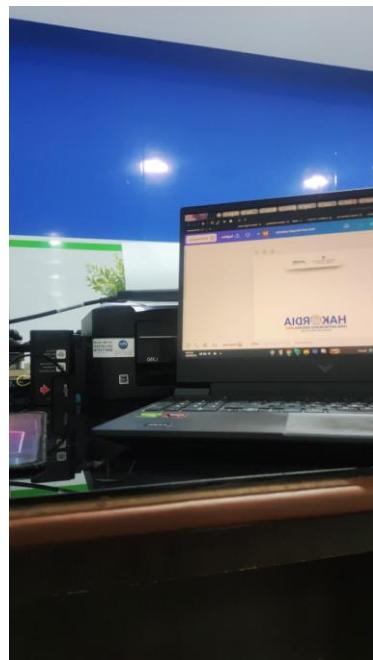
<https://www.bankkalsel.co.id/>

LAMPIRAN

1. Dokumentasi selama magang

 <p><u>Registrasi Proposal</u></p>	 <p><u>Syuting Episode Youtube Cucuan Di Rumah Alam Sungai Andai</u></p>
 <p><u>Membantu Proses Syuting Obligasi dengan Bintang Tamu</u></p>	 <p><u>Membantu Proses Syuting Youtube Di Acara Haul Nabi Muhammad SAW</u></p>

Hj. Ananda Selaku Wakil Wali
Kota Banjarmasin



Proses Design Poster



Melakukan Kajian
Bulanan



Pemberian Materi Pada Peserta
Bakat Bank Kalsel



Ikut serta dalam Memberikan
Edukasi Maritim kepada murid
murid sman 5 banjarmasin di
Kapal Pinisi