

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Lokasi Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan di Bank BJB Kantor Cabang Kota Bogor yang berlokasi strategis di Jl. Kapten Muslihat Kp. Parung Jambu No. 11-13, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16121. Selama masa program tersebut, peserta magang ditempatkan pada unit kerja Administrasi Kredit dan Bisnis Legal, yang memiliki peran krusial dalam menjaga integritas serta kepatuhan operasional bank.

Fokus utama kegiatan di unit ini mencakup pengelolaan dokumen kredit secara komprehensif, mulai dari tahap verifikasi berkas, pengarsipan sistematis, hingga pemrosesan data nasabah ke dalam sistem perbankan dengan mengedepankan prinsip ketelitian dan kerahasiaan data. Selain aspek administratif, peserta juga mendalami pemenuhan aspek hukum (*legalitas*) yang mendasari setiap transaksi perbankan, termasuk peninjauan keabsahan jaminan dan penyusunan draf perjanjian kredit guna memastikan seluruh proses bisnis berjalan sesuai dengan regulasi Otoritas Jasa Keuangan (OJK) serta standar prosedur operasional yang berlaku di Bank BJB. Melalui penempatan ini, diharapkan peserta dapat memahami korelasi antara ketertiban administrasi dengan mitigasi risiko hukum dalam mendukung pertumbuhan bisnis perbankan yang sehat.

3.2 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan program magang di Bank BJB dilakukan di bawah arahan dua pihak, yaitu pembimbing akademik dari kampus dan pembimbing lapangan dari instansi. Pembimbing akademik berperan untuk memastikan kegiatan magang berlangsung sesuai ketentuan akademik dan standar institusi pendidikan. Sementara itu, pembimbing lapangan berfungsi sebagai fasilitator yang memberikan bimbingan, arahan, serta informasi terkait tugas dan tanggung jawab peserta magang selama program berlangsung. Selain itu, pembimbing lapangan juga membantu mahasiswa memahami sistem kerja, struktur organisasi, dan mekanisme operasional yang ada di Bank BJB. Metode pelaksanaan magang mencakup tiga tahapan utama, yaitu:

1. Pengajuan Surat Permohonan Magang

Tahap awal yang dilakukan mahasiswa adalah menyusun surat permohonan magang sebagai bentuk permintaan izin resmi kepada pihak fakultas atau jurusan. Setelah mendapatkan persetujuan dari kampus, surat tersebut disampaikan kepada pihak Bank BJB untuk memperoleh surat balasan berupa keterangan penerimaan magang. Proses ini menjadi langkah awal sebelum mahasiswa dapat mengikuti kegiatan magang di instansi tersebut.

2. Pelaksanaan Kegiatan Magang

Setelah memperoleh surat penerimaan magang, mahasiswa mulai melaksanakan kegiatan magang di Bank BJB selama empat bulan, terhitung dari 19 Agustus 2025 sampai 19 Desember 2025. Selama periode tersebut, mahasiswa mendapatkan arahan langsung dari pembimbing lapangan terkait tugas-tugas yang harus dikerjakan, serta bimbingan akademik dari dosen yang memastikan kegiatan berjalan sesuai ketentuan kampus. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan operasional perbankan seperti membantu proses administrasi keuangan, input data transaksi, pembuatan laporan keuangan internal, dan pengarsipan dokumen seperti slip transaksi serta bukti transfer. Mahasiswa juga berperan dalam proses pengecekan kesesuaian data transaksi, membantu verifikasi dokumen nasabah, dan menyusun laporan keuangan bulanan yang digunakan untuk kebutuhan analisis manajerial di Bank BJB.

3. Metode yang digunakan:

Metode yang digunakan selama pelaksanaan tugas magang yaitu sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan operasional serta proses kerja di lingkungan Bank BJB. Observasi bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai alur kerja, prosedur, serta tugas yang dilaksanakan pada divisi terkait.

b. Metode Wawancara

Metode wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada pegawai atau pihak terkait untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam mengenai tugas, tanggung jawab, serta prosedur kerja yang berlaku. Teknik ini membantu memperjelas data yang tidak dapat diperoleh melalui observasi saja.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen pendukung seperti SOP, formulir, laporan, dan catatan administratif lainnya sebagai bahan referensi dan bukti pendukung dalam penyusunan laporan magang.

4. Penyusunan Laporan Akhir Magang

Setelah kegiatan magang berakhir, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan. Laporan akhir ini disusun sebagai media untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian aktivitas magang secara sistematis, mulai dari uraian kegiatan harian, tugas dan tanggung jawab yang dijalankan, hingga hasil pengamatan terhadap proses kerja yang berlangsung di lingkungan Bank BJB. Selain itu, laporan akhir juga memuat pengalaman kerja yang diperoleh selama magang serta analisis terhadap sistem, prosedur, dan mekanisme kerja yang diterapkan, khususnya yang berkaitan dengan bidang penugasan mahasiswa selama magang. Dalam penyusunan laporan akhir, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif. Metode ini dipilih karena bertujuan untuk menggambarkan

dan menjelaskan data serta informasi yang diperoleh selama pelaksanaan magang secara objektif dan terstruktur. Pendekatan deskriptif kuantitatif digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk angka, tabel, maupun uraian naratif yang menjelaskan kondisi dan fenomena yang terjadi di lapangan, tanpa melakukan generalisasi maupun penarikan kesimpulan yang bersifat luas di luar ruang lingkup objek yang diteliti.

Dengan demikian, analisis yang disajikan lebih difokuskan pada pemahaman terhadap kondisi nyata dan praktik kerja yang berlaku di Bank BJB. Sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini terdiri atas dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung oleh mahasiswa selama kegiatan magang berlangsung, antara lain melalui observasi terhadap aktivitas operasional, wawancara dengan karyawan atau pihak terkait, serta pengalaman langsung mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Hal ini sejalan dengan pendapat (Sari et al, 2020. Vol. 9. No. 5 Hal. 5-10) bahwa data primer yang diperoleh langsung dari sumber asli melalui observasi dan partisipasi aktif sangat krusial dalam menggambarkan kondisi faktual di lapangan serta mendukung validitas analisis yang dilakukan.

Sementara itu, data sekunder diperoleh dari berbagai sumber pendukung yang relevan, seperti dokumen resmi perusahaan, laporan keuangan tahunan, laporan kegiatan operasional, peraturan internal bank, serta literatur akademik. Penggunaan data sekunder bertujuan untuk memperkuat landasan teoritis, memberikan konteks terhadap temuan di lapangan, serta meningkatkan kelengkapan informasi yang disajikan dalam sebuah laporan evaluasi praktik kerja. Selain itu, data sekunder juga bersumber dari informasi yang diperoleh melalui situs resmi Bank BJB dan sumber tertulis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan (Putra et al, 2021, Vol. 11 No. 2 Hal. 145-152).

3.3 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan ketentuan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak perguruan tinggi dan Bank BJB sebagai instansi tempat pelaksanaan magang. Penentuan jadwal dan waktu pelaksanaan kegiatan magang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan secara terstruktur, efektif, dan sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Dengan adanya jadwal yang jelas, mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan ritme kerja di lingkungan perbankan serta menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara optimal. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan dalam kurun waktu tertentu, dimulai sejak tanggal awal penempatan hingga berakhir pada tanggal yang telah ditentukan.

Selama periode tersebut, mahasiswa mengikuti jam kerja yang berlaku di Bank BJB, yaitu pada hari kerja sesuai ketentuan perusahaan. Kehadiran dan kedisiplinan mahasiswa menjadi bagian penting dalam pelaksanaan magang, mengingat hal tersebut mencerminkan sikap profesional serta kesiapan mahasiswa dalam

menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa melaksanakan berbagai aktivitas yang telah direncanakan dan disesuaikan dengan bidang penugasan, khususnya pada unit kerja terkait. Setiap kegiatan dilakukan berdasarkan arahan dan supervisi dari pembimbing lapangan, sehingga pelaksanaan magang tetap berada dalam koridor prosedur dan kebijakan internal Bank BJB. Adanya pembagian waktu dan penjadwalan kegiatan juga memudahkan mahasiswa dalam melakukan pencatatan aktivitas harian sebagai bahan penyusunan laporan akhir magang. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai jadwal dan waktu pelaksanaan kegiatan magang, rincian pelaksanaan kegiatan disajikan dalam bentuk tabel yang memuat periode waktu serta jenis kegiatan yang dilakukan selama magang. Penyajian jadwal dalam bentuk tabel tersebut diharapkan dapat mempermudah pembaca dalam memahami alur dan tahapan pelaksanaan kegiatan magang secara keseluruhan.

Tabel 3. 1 Jam Operasional Magang

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Jum’at	08.00 – 16.00 WIB
Sabtu & Minggu	Libur

Sumber : Sekretaris Umum Bank BJB KC Kota Bogor