

## **BAB III**

### **METODE PENYUSUNAN LAPORAN**

#### **3.1. Ruang Lingkup Laporan**

Selama melaksanakan Magang di PT. Bank BNI Syariah Pusat, penulis ditempatkan pada bagian Operational Division (OPD) unit Finance Support. Bagian Operational Division mempunyai tugas mulai dari, melakukan pembukuan transaksi, transaksi kliring, mengelola daftar hitam nasabah, menyelesaikan daftar post terbuka, memproses garansi bank, serta operasional lainnya. Operational Division bertugas mengelola risiko operasional.

Division operational terbagi menjadi 6 (enam) unit yaitu :

1. e-banking
2. Penunjang
3. Interbank
4. Development end Insurance
5. Finance Legal
6. Finance Support

Unit Finance Support memiliki tugas pokok yaitu memproses dan mengelola administrasi dan dokumentasi seluruh dokumen pembiayaan komersial kantor pusat untuk kerapihan dan kelengkapan dokumen. Serta memantau pemeliharaan terkait jatuh tempo asuransi jaminan untuk kepentingan persyaratan pembiayaan.

Unit finance support terbagi 3 yaitu :

1. Financing Operation
2. Sentralisasi pencairan wjp
3. Administration

### **3.2. Waktu dan Skedul Magang**

#### **3.2.1. Waktu dan Tempat**

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor : 55/BAA/STEI/IX/2018, tanggal 17 September 2018 maka praktek kerja magang dilaksanakan selama 6 (enam) minggu terhitung mulai tanggal 17 September 2018 sampai dengan 26 Oktober 2018. di PT.Bank BNI Syariah pusat yang bertempat di gedung Tempo Pavilion 1, Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. 11, RT.7/RW.2, Kuningan, Kuningan Timur, Kuningan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950.

Kegiatan magang ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT.Bank BNI Syariah Pusat yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

### 3.2.2. Skedul Magang

Tabel 2 : Skedul magang

No.	Kegiatan	Minggu					
		1	2	3	4	5	6
1	Magang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Komunikasi ke pihak perusahaan	<input type="checkbox"/>					
3	Penyesuaian tempat magang	<input type="checkbox"/>					
4	Menggandakan dokumen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	Menginput data register memo nasabah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	Melakukan scanner data jaminan nasabah				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Menginput data jaminan nasabah					<input type="checkbox"/>	
8	Membantu merekap absen harian peserta magang						<input type="checkbox"/>
9	Presentasi akhir						<input type="checkbox"/>

Sumber : Kegiatan magang 2018

### 3.3. Data dan Sumber Data

#### 3.3.1. Data

Data yang diperlukan dalam penulisan laporan magang ini tidak hanya terbatas pada jenis dan macam data saja, melainkan yang paling penting adalah soal keabsahan (*validity*) dan keterandalan (*reliable*) dari data tersebut. Keabsahan dan keterandalan dapat diketahui dari berbagai hal, antara lain dalam kecukupan dan kesesuaian data dengan sumber data serta cara pengembalian data.

### **3.3.2. Sumber data**

Pada bagian ini di uraikan sumber data yang terpercaya keabsahannya (*validity*), atau sumber data yang representative, relevan dengan data yang diperlukan.

Ada dua(2) sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan praktek kerja magang yaitu;

- a. Arsip data perusahaan (PT. Bank BNI Syariah)
- b. Informan (Staf utama PT. Bank BNI Syariah)

sumber data tersebut yang digunakan dalam penulisan laporan praktek kerja magang dapat dilakukan melalui:

#### **3.3.2.1. Arsip Data Perusahaan**

Arsip data perusahaan yaitu berkas-berkas yang telah dicatat atas pekerjaan yang sebelumnya maupun pekerjaan yang sedang berjalan yang telah tercatat pada database di PT. Bank BNI Syariah.

#### **3.3.2.2. Informan**

Staf utama yang mampu menjelaskan tentang tugas dan kewenangan orang lain dalam sebuah situasi tertentu di PT. Bank BNI Syariah, dalam penelitian laporan ini adalah Praktisi Pembimbing Magang (Bapak Abdullah Azzam)

### **3.4. Metode Pengumpulan Data**

Ada 3 (tiga) cara pengumpulan data yang digunakan dalam mengumpulkan data, sebagai berikut :

1. Wawancara, yaitu cara pengumpulan data melalui tanya jawab dengan informan yang dalam hal ini adalah karyawan dan praktisi pembimbing magang (Bapak Abdullah Azzam).
2. Observasi biasa, yaitu pengumpulan data yang digunakan dengan mengadakan pengamatan langsung atau melihat langsung terhadap objek magang pada divisi operasional PT. Bank BNI Syariah.
3. Studi pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari literatur yang dapat dijadikan referensi dalam membuat laporan magang pada bagian administrasi PT. Bank BNI Syariah.