

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1 Ruang Lingkup Laporan

Laporan ini, secara khusus penyusun menguraikan dan menggambarkan kegiatan yang terjadi di bagian sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengidentifikasi gaya kepemimpinan terhadap motivasi kerja karyawan. Uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penyusun selama magang yang bertempat di PT.Naga MaseItraditama, Jakarta – 13920, Telepon : (021) 4603035, Fax : (021) 4603035

3.2 Waktu dan Skedul Magang

3.2.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI yang terdiri dari Nomor : 53/Sekr-Ketua/STEI/IV/2016 maka magang dilaksanakan selama 7 minggu terhitung mulai tanggal 4 April 2016 sampai dengan 23 Mei 2016. Setiap hari kerja senin sampai jumat , dimulai pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 17:00WIB.

3.2.2 Skedul Magang

Kegiatan Penulis selama melakukan kegiatan magang di PT.Naga MaseItraditama dapat diuraikan sebagai berikut :

Table 3.1 Skedul Magang

No	Kegiatan	Minggu						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Magang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Peyesuaian tempat magang	✓						
3	Menginput Data Perlengkapan Kantor		✓			✓		
4	Menginput surat masuk	✓		✓	✓	✓	✓	
5	Menata faucher di ruang dokumen dari bulan April dan Mei		✓	✓			✓	

3.3 Data dan Sumber Data

3.3.1 Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan secara langsung oleh sumber datanya. Data Primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *Up To Date*. Teknik yang dapat digunakan dalam mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, dan diskusi terfokus.

3.3.2 Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan dari berbagai sumber yang telah ada. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, laporan, jurnal, dan lain – lain.

3.3.3 Sumber Data

Pada bagian ini diuraikan sumber data yang terpercaya keandalannya atau sumber data yang representif, relevan dengan data yang diperlukan. Ada tiga

sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan praktek kerja magang yaitu (A) Responden (B) Informasi dan (C) Kelembagaan/ instansi pencatat data/ informasi. Penyusunan laporan dengan menggunakan ketiga sumber data tersebut dapat dilakukan antara lain melalui :

- a. **Responden**, yaitu orang-orang yang dapat menjelaskan tentang tugas dan kewenangan dirinya sendiri didalam posisinya sebagai karyawan perusahaan dalam penyusunan laporan praktek kerja magang penyusunan dibantu oleh Bapak Sahwina, Bapak Eko dan Ibu Linda selaku pegawai Pt. Naga Maseltraditama.
- b. **Informan**, yaitu orang yang mampu menerangkan mengenai tugas dan kewenangan orang lain atau sebuah situasi tertentu di Pt. Naga Maseltraditama dalam penyusunan laporan magang ini adalah kepala bagian Sumber Daya Manusia Pt. Naga Maseltraditama (Bapak haris).
- c. **Informasi pencatat data**, yaitu instansi/kelembagaan/organisasi sebagai data pendukung atau berbagai informasi yang dibutuhkan, didalam penyusunan laporan magang ini adalah Pt. Naga Maseltraditama.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan didalam penelitian laporan magang yaitu dengan cara:

3.4.1 Metode Parsipatif

Metode Partisipatif yaitu metode dengan cara melakukan pengamatan dan ikut membantu menyelesaikan tugas – tugas perusahaan dibagian Administrasi dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia (SDM) Di Pt. Naga Maseltraditama.

3.4.2 Metode Observatif

Metode Observatif yaitu metode dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mendapatkan data dengan teknik wawancara (Interview) kepada karyawan PT. Naga Maseltraditama khususnya pada bagian Administrasi dan Kesejahteraan SDM.

3.4.3 Metode Komperatif

Metode Komperatif yaitu metode melakukan pertandingan antara teori yang diperlukan selama duduk dibangku perkuliahan dengan dunia kerja di lapangan khususnya di PT. Naga Maseltraditama.