

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Selama menjalani magang di PT Citra Telinti Mulia penulis di tempatkan pada bagian pergudangan dan beraktivitas dalam pengiriman barang yang di pesan oleh region perusahaan dan costumer. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis antara lain :

1. Memahami jenis-jenis dokumen yang digunakan oleh PT. Citra Telinti Mulia terutama dalam pengiriman barang.
2. Melakukan komunikasi dengan staff utama bagian gudang.
3. Membantu Staff utama dalam mempersiapkan dokumen.
4. Memahami langkah-langkah dalam sistem pengiriman barang

3.2. Waktu dan Skedul Magang

Pelaksanaan magang bertempat di Jl. Pahlawan Revolusi No.8A, RT.7/RW.4, Klender, Kec. Duren Sawit, Kota Jakarta Timur. Senin sampai dengan Jumat ;

- a. Jam Masuk 09.00 sampai dengan 17.00 WIB.
- b. Jam Istirahat 12.00 sampai dengan 13.30 WIB.

Tabel 1 : Jadwal Magang

No	Kegiatan	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Magang	●	●	●	●	●	●	●	●
2	Meeting toolbox	●	●	●	●	●	●	●	●
3	Penyesuaian tempat magang	●							
4	Mempelajari kegiatan input dan output barang		●						
5	Menerima dan mencatat dok. Picking list		●	●	●	●	●	●	●
6	Membuat laporan Picking List				●	●	●	●	●
7	Menyiapkan MSDS					●			
8	Pemahaman Magang							●	
9	Presentasi akhir								●

Sumber : Kegiatan magang 2020

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 tiga sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan praktek kerja magang yaitu;

- a. Perusahaan pencatat data (PT Citra Telinti Mulia)
- b. Responden (Karyawan PT Citra Telinti Mulia)

c. Informan (Staff utama PT Citra Telinti Mulia)

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

3.3.3. Perusahaan Pencatat Data

Informasi pencatatan data yaitu perusahaan dapat memberikan data yang diperlukan. Dalam penulisan laporan ini adalah PT Citra Telinti Mulia.

3.3.4 Responden

Karyawan yang mampu menjelaskan mengenai tugas dan kewenangan setiap posisi serta menjelaskan tentang produk apa yang di jual di PT Citra Telinti Mulia.

3.3.5. Informan

Staff utama yang dapat menjelaskan tentang tugas dan kewenangan orang lain dalam sebuah situasi tertentu di PT Citra Telinti Mulia dalam penelitian laporan ini adalah Praktisi Pembimbing Magang (Bapak Jerry) selaku General Manager.

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 yaitu dengan Bapak Jerry selaku General Manager dan Bapak Fikri selaku Staff Utama Gudang.
2. Observasi biasa, yaitu pengumpulan data yang digunakan dengan mengadakan pengamatan langsung atau melihat langsung terhadap objek magang pada bagian administrasi PT Citra Telinti Mulia.
3. Studi pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari literatur yang dapat dijadikan refensi dalam membuat laporan magang pada bagian administrasi PT Citra Telinti Mulia.