

## **BAB III**

### **METODE PENYUSUNAN LAPORAN**

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

Selama melaksanakan Magang di PT. Transportasi Antar Benua, penulis ditempatkan pada bagian unit *Finance*, 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. Transportasi Antar Benua.

Unit *Finance* memiliki tugas pokok yaitu memproses dan mengelola administrasi dan dokumentasi seluruh dokumen pembiayaan operasional kantor untuk kerapihan dan kelengkapan dokumen. Serta memantau pemeliharaan terkait jatuh tempo pembayaran vendor untuk kepentingan operasional pembiayaan kantor.

Unit finance terbagi 2 kegiatan yaitu:

##### **1. Pembiayaan kantor**

Yaitu, penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan atasan dengan pihak yang mengajukan pinjaman untuk keperluan kantor (karyawan) yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang yang tidak terpakai (*Refund*) atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu.

##### **2. Administrasi**

Yaitu, perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

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

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor: 55/BAA/STEI/IX/2018, maka praktek kerja magang dilaksanakan selama

12 (dua belas) minggu terhitung mulai tanggal 8 Juni 2019 sampai dengan 7 Oktober 2019 di PT. Transport Antar Benua yang bertempat di Halim Perdanakusuma Airport Floor B33 Jakarta Timur, 13610 Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.

Kegiatan magang ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Transportasi Antar Benua yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.30 WIB.

### **3.3 Data dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Data Primer**

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama. Data primer dapat berupa pendapat subjek riset (orang) baik secara individu maupun kelompok.

#### **3.3.2. Data sekunder**

Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh penulis secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder pada umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip, baik yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

#### **3.3.3 Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir yaitu (A) Responden (B) Informasi (C) Kelembagaan/Instansi pencatat data. Penyusunan laporan dengan menggunakan tiga 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 pegawai perusahaan dalam penyusunan laporan praktek kerja magang di PT. Ekspres Transportasi Antarbenua.

- b. Informan, yaitu orang yang mampu memerankan mengenai tugas dan kewenangan orang lain atau sebuah situasi tertentu di PT. Ekspres Transportasi Antarbenua. dalam penyusunan laporan magang ini adalah Ibu Metty Widyastari, selaku *Supervisor Finance* Informasi pencatat data, yaitu instansi/kelembagaan/organisasi sebagai data pendukung atau berbagi informasi yang dibutuhkan, didalam penyusunan laporan magang ini adalah PT. Ekspres Transportasi Antarbenua.

### **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 (Ibu Metty Widyastari).
2. Observasi biasa, yaitu pengumpulan data yang digunakan dengan mengadakan pengamatan langsung atau melihat langsung terhadap objek magang pada divisi *Finance* PT. Ekspres Transportasi Antarbenua
3. Studi pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari literatur yang dapat dijadikan refensi dalam membuat laporan magang pada bagian administrasi PT.Ekspres Transportasi Antarbenua.