

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Selama menjalani magang di CV. **Jelajah Alam Indonesia (Antartic Outdoor Shop)**, penulis ditempatkan pada bagian administrasi gudang dan beraktivitas sebagai komunikator antara sales - staf gudang, penerimaan barang masuk, serta mengirim dokumen maupun menerima dokumen. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis diantara lain :

1. Memahami jenis-jenis barang yang dijual oleh Toko Antartic
2. Melakukan komunikasi dengan sales dan staf gudang..
3. Membantu staf utama dalam mempersiapkan dokumen.
4. Memahami langkah-langkah dalam sistem perdagangan dan penerimaan barang.

3.2. Waktu dan Skedul Magang

3.2.1. Waktu dan tempat

Pelaksanaan magang bertempat di Jl. Penggilingan raya no.5A, Cakung, Jakarta Timur pada hari Senin sampai dengan Jumat

- a. Jam Masuk 09.00 sampai dengan 18.00 WIB
- b. Jam Istirahat 12.00 sampai dengan 13.30 WIB

3.2.2. Skedul magang

Tabel 1 : Skedul magang

No	Kegiatan	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Magang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Penyesuaian tempat magang	✓							
3	Komunikasi ke Manager perusahaan		✓						
4	Komunikasi ke pihak staf gudang			✓					
5	Proses pengenalan akan produk yang dijual				✓				
6	Koordinasi pengiriman barang					✓			
7	Koordinasi penerimaan barang						✓		
8	Cek kelengkapan serah terima barang							✓	
9	Presentasi akhir								✓

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.

Sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan praktek kerja magang yaitu;

- a. Data stock opname
- b. Informan (Staf utama/kepala toko Antartic Outdoor Shop)

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

3.3.2.1.Divisi pencatat data

Informasi pencatatan data yaitu divisi dapat memberikan data yang diperlukan. Dalam penulisan laporan ini adalah **CV.Jelajah Alam Indonesia (Antartic Outdoor Shop)**

Karyawan yang mampu menjelaskan mengenai tugas dan kewenangan setiap posisi di **CV.Jelajah Alam Indonesia (Antartic Outdoor Shop)**

3.3.2.2.Informan

Staf utama yang mampu menjelaskan tentang tugas dan kewenangan orang lain dalam sebuah situasi tertentu di **CV.Jelajah Alam Indonesia (Antartic Outdoor Shop)** dalam penelitian laporan ini adalah Praktisi Pembimbing Magang (Bapak Nakhib)

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 Nakhil).
2. Observasi biasa, yaitu pengumpulan data yang digunakan dengan mengadakan pengamatan langsung atau melihat langsung terhadap objek magang pada bagian administrasi gudang Toko Antartic.
3. Studi pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari literatur yang dapat dijadikan referensi dalam membuat laporan magang pada bagian administrasi gudang Toko Antartic.