

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Laporan ini bermaksud untuk menguraikan dan menggambarkan kegiatan yang terjadi di bagian personalia PT.Widia Sarana Prima, Selain itu, juga akan menguraikan aktifitas karyawan dan aspek-aspek ketenagakerjaan perusahaan secara umum, Mengamati sistem pemberian kompensasi diperusahaan tersebut, Memperhatikan bagaimana keadaan lingkungan kerja disebuah perusahaan. Uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penyusunan selama magang yang bertempat di PT. Widia Sarana Prima, Jln Raya Tolengas No 161 Tomo Sumedang, Telepon : 0233-661624.

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 8 minggu terhitung mulai dari tanggal 03 april 2016 Sampai 31 mei. Setiap hari kerja senin sampai jumat. Dimulai pada 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

3.2.2. Skedul Magang

Kegiatan Penulis selama melakukan kegiatan di PT.Widia Sarana

Prima dapat di uraikan sebagai berikut.

Table 3.1 Skedul Magang

No	Kegiatan	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Magang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Penyesuaian tempat magang	✓							
3.	Menginput upah pegawai mekanik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Merapikan dokumen			✓		✓		✓	

3.3. Data dan Sumber Data

3.3.1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan secara langsung oleh sumber datanya. 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

Sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir yaitu (A) Responden (B) Informasi dan (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 penyusunan dibantu oleh Bapak Irwan, selaku bagian Personalia di PT. Widia Sarana Prima.
- b. **Informan**, yaitu orang yang mampu memerankan mengenai tugas dan kewenangan orang lain atau sebuah situasi tertentu di PT. Widia Sarana Prima dalam penyusunan laporan magang ini adalah Bapak Yono selaku bagian Manajemen Keuangan.
- c. **Informasi pencatat data**, yaitu instansi/ kelembagaan / organisasi sebagai data pendukung atau berbagai informasi yang dibutuhkan, didalam penyusunan laporan magang ini adalah PT. Widia Sarana Prima.

3.4. Metode Pengumpulan Data

3.4.1. Metode Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) cara yang dilakukan untuk menumpulkan data sebagai berikut :

A. Wawancara

Pengumpulan data melalui tanya jawab dengan tatap muka secara langsung dengan informan dalam hal penulis melakukan wawancara dengan karyawan PT.Widia Sarana Prima.

B. Studi Pusaka

Mengumpulkan data dengan melakukan penelaahan terhadap berbagai buku,catatan, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan .

C. Observasi biasa

Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek praktek kerja magang yang dilakukan selama penulis menjalankan magang di PT.Widia Sarana Prima.