

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Laporan ini, secara khusus penulis menguraikan dan menggambarkan aktivitas yang terjadi pada Divisi Administrasi Bisnis, selain itu juga akan menguraikan dokumen apa saja yang digunakan dalam proses pembelian dan proses penjualan. Uraian-uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama magang yang bertempat di PD. RUSARDI yang beralamat di Jl. Lorong No.104, Kelurahan Kebon Bawang, Kecamatan Tanjung Priok, Jakarta Utara.

3.2. Waktu dan Skedul Magang

3.2.1. Waktu Magang

Magang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai Oktober sampai Desember 2016. Setiap hari kerja senin sampai jumat, dimulai pukul 10.00 sampai dengan 16.00 WIB.

3.2.2. Skedul Magang

Skedul magang yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan di PD. RUSARDI, terhitung Oktober sampai dengan Desember 2016. Kegiatan yang penulis lakukan pada Divisi Administrasi bisnis, antara lain :

1. Menerima laporan barang-barang (persediaan toko) yang sudah habis atau kosong.
2. Membuat laporan pesanan barang kosong ke bagian pembelian.

3. Memeriksa barang-barang yang dikirim oleh pemasok baik jumlah maupun kualitas barang.
4. Membuat laporan pengiriman barang ke toko.
5. Membuat laporan keuangan
6. memeriksa penjualan toko
7. Melakukan audit persediaan toko untuk mengetahui persediaan yang sebenarnya
8. Menyimpan bukti pembelian, penjualan laporan stok persediaan toko

3.3. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah :

1. Data Primer

Data primer diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan atau dari perusahaan tempat praktek kerja magang. Data primer di dapat dari informan yaitu individu atau perseorangan yang berfungsi sebagai pemberi informasi. Data primer dapat berbentuk antara lain hasil observasi dan data mengenai informan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh. Data sekunder dikumpulkan penulis dari perusahaan tersebut.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) cara yang digunakan dalam mengumpulkan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi adalah cara pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek magang berdasarkan data empiris pada Divisi Administrasi Bisnis.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dan data-data yang relevan dengan penelitian (Riduwan, 2010). Menurut Arikunto (2012), dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya. Metode dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data berdasarkan sumber data yang ada di perusahaan untuk menyusun sejarah dan profil perusahaan, struktur organisasi, dan bidang usaha serta berbagai aspek ketenagakerjaan di perusahaan tersebut.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah metode pengumpulan data dengan mempelajari berbagai literatur yang dapat dijadikan bahan referensi dalam penulisan laporan magang pada Divisi Administrasi Bisnis.