

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Laporan ini, secara khusus penulis menguraikan dan menggambarkan aktifitas yang terjadi pada bagian Administrasi Ekspor khususnya Administrasi Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan , selain itu juga akan menguraikan aktifitas karyawan dan aspek-aspek ketenagakerjaan instansi secara umum. Uraian-uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama magang yang bertempat di Kementerian Perdagangan RI, M.I. Ridwan Rais No.5, Jakarta Pusat - 10110, telepon : (021) 3440528 fax : (021) 3858207

3.2. Waktu dan Skedul Magang

3.2.1. Waktu Magang

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor: 054/Sekr-Wk/STEI/VIII/2016 maka magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 1 September 2016 sampai tanggal 30 Oktober 2016. Setiap hari kerja Senin sampai Jumat, di mulai pukul 08:30 sampai dengan 17:00 WIB

3.2.2. Skedul Magang

Skedul magang yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan di Kementerian Perdagangan RI, terhitung dari tanggal 1 September 2016 sampai tanggal 30 Oktober 2016. Kegiatan yang penulis lakukan pada bagian Administrasi Ekspor, antara lain :

Minggu/Bulan	September	Oktober
1	-Memberi Nomor Surat Keluar Kedinasan -Memberi Nomor Surat Tugas Kedinasan	-Mengagenda Surat Keluar Izin Ekspor -Mencari Data di Perpustakaan Kemendag RI
2	-Mengupload Data Surat Kedinasan Karyawan -Meminta Struktur Organisasi Dekintam	-Mengaupload Surat Kedinasan Karyawan -Memberi Nomor Surat Tugas Kedinasan
3	-Mengagenda Surat Masuk Izin Ekspor Produk Pertambangan -Mengagenda Surat Keluar Izin Ekspor Produk Pertambangan	-Mendistribusikan Surat ke Dirjen Perdagangan Luar Negeri - Mengagenda Surat Masuk Izin Ekspor Produk Pertambangan
4	-Mengaupload Data Surat Kedinasan -Mendistribusikan Surat ke Dirjen Perdagangan Luar Negeri	-Memberi Nomor Surat Tugas dan Surat Keluar -Mengaupload Data Surat Kedinasan

3.3. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah :

1. Data Primer

Data primer diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan atau dari perusahaan tempat Praktek Kerja Magang. Data primer di dapat dari informan yaitu individu atau perseorangan yang berfungsi sebagai pemberi informasi (*informan*) atas pertanyaan-pertanyaan Pewawancara (*interviewer*). Data primer dapat berbentuk, antar lain hasil wawancara, dan data mengenai informan.

2. Data Sekunder

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

3.4. Metode Pengumpulan Data

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

- Observasi, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek magang berdasarkan data empiris pada bagian Administrasi Ekspor.
- Wawancara (interview), yaitu proses pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan, yang dalam hal ini karyawan Kementerian Perdagangan RI yaitu Bapak Purwoko Dan Bapak Amrul Romulan.
- Studi Pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari berbagai literature yang dapat dijadikan bahan Referensi dalam penulisan laporan magang pada bagian Administrasi Ekspor.