

**PANDUAN PENYUSUNAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Revisi 5.0 Januari 2023



DISUSUN OLEH:

TIM PENYUSUN

(Ketua: Achmad Syarif, S.T., M.Kom.)

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2023**

KATA PENGANTAR

Buku ini adalah panduan penyusunan Laporan Tugas Akhir (TA) di Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur. Buku ini disusun untuk memberikan rambu-rambu yang lengkap dan utuh kepada mahasiswa dalam penyusunan Laporan TA sebagai salah satu syarat kelulusan bagi seluruh mahasiswa Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur.

Dengan diterbitkannya buku panduan ini, diharapkan dapat memperlancar proses penyusunan Laporan TA dan dapat memberikan hasil yang seoptimal mungkin dari sudut pandang waktu penulisan maupun dari segi kualitas Laporan TA yang dihasilkan.

Buku panduan ini merupakan revisi ke-5 dari buku panduan sebelumnya, menyesuaikan dengan bergabungnya Akademi Sekretari Budi Luhur ke Universitas Budi Luhur serta perubahan dalam susunan bab dan sub bab pembahasan yang ada pada file *template* Laporan TA yang baru.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian buku panduan ini. Semoga buku panduan ini memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Ketua Program Studi Sekretari,

Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PROSES TUGAS AKHIR	1
1.1 Proses Magang	1
1.2 Proses Bimbingan Penyusunan Laporan Tugas Akhir	3
1.3 Proses Sidang Laporan TA.....	5
BAB II TEKNIK PENULISAN LAPORAN.....	9
2.1 Ketentuan Umum	9
2.2 Ketentuan Khusus.....	9
2.3 Sistematika Penulisan.....	10
2.4 Teknik Penulisan	11
BAB III PANDUAN PENGISIAN <i>TEMPLATE</i> LAPORAN	17
3.1 Bagian Awal Laporan.....	17
3.2 Bagian Isi Laporan	28
3.3 Bagian Akhir Laporan	40
BAB IV PENUTUP	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Variabel Pengujian Magang.....	2
Tabel 1.2 Variabel Pengujian Sidang Laporan TA	6
Tabel 2.1 Format Penggunaan Huruf.....	11
Tabel 2.2 Format Penggunaan <i>Line Spacing</i>	12
Tabel 2.3 Format Penggunaan <i>Margin</i>	12
Tabel 2.4 Format Penomoran Halaman	13
Tabel 2.5 Format Penomoran Halaman	14
Tabel 2.6 Format Halaman Kulit atau Sampul.....	16
Tabel 3.2 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Halaman Sampul	17
Gambar 3.2 Halaman Judul.....	18
Gambar 3.3 Halaman Surat Pernyataan	19
Gambar 3.4 Halaman Lembar Persetujuan	20
Gambar 3.5 Halaman Lembar Pengesahan	21
Gambar 3.6 Halaman Lembar Pengesahan Tempat Magang.....	22
Gambar 3.7 Halaman Kata Pengantar	23
Gambar 3.8 Halaman Daftar Isi	25
Gambar 3.9 Halaman Daftar Tabel	26
Gambar 3.10 Halaman Daftar Gambar	27
Gambar 3.11 Halaman Daftar Lampiran.....	28
Gambar 3.12 Contoh Lampiran Dokumen Penunjang Kerja	41
Gambar 3.13 Contoh Lampiran Dokumentasi	42
Gambar 3.14 Contoh Lampiran Biodata	44

BAB I

PROSES TUGAS AKHIR

1.1 Proses Magang

Dalam melakukan magang, mahasiswa Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur harus memperhatikan ketentuan-ketentuan berikut ini.

A. Ketentuan Umum

Ketentuan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum melakukan magang sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta magang adalah mahasiswa Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur yang sudah lulus mata kuliah sebanyak 104 sks. (Maksimal hanya ada satu mata kuliah yang diulang);
2. Menyelesaikan administrasi semester 6;
3. Melakukan tes bebas narkoba dan sudah diverifikasi oleh dosen Penasihat Akademik;
4. Melakukan pendaftaran magang dan Tugas Akhir melalui webstudent masing-masing sesuai waktu yang ditentukan Direktorat Administrasi Akademik (DAA) Universitas Budi Luhur;
5. Mengajukan surat pengantar permohonan magang melalui Ketua Program Studi atau DAA Universitas Budi Luhur (maksimal hanya satu surat untuk satu kali pengajuan);
6. Sudah mendapatkan tempat magang;
7. Sudah mendapatkan ijin dari pihak tempat magang;
8. Sudah menyerahkan transkrip nilai kepada Ketua Program Studi (sudah diverifikasi oleh dosen Penasihat Akademik);

B. Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus proses magang mahasiswa sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus dapat menyesuaikan dan mengikuti peraturan/tata tertib/ketentuan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat magang;
2. Selalu disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan selama magang serta menerapkan nilai-nilai kebudiluhuran;
3. Harus berpenampilan rapi, bersih, dan profesional selama magang;
4. Selalu memberikan kesan positif: jujur, tepat waktu, dan menepati janji;
5. Berperilaku baik dalam berinteraksi dengan lingkungan tempat magang (*good interpersonal skills*);
6. Selalu menjaga nama baik Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur dengan tidak membuat masalah di tempat magang;
7. Selalu menerapkan nilai-nilai kebudiluhuran yang telah menjadi ciri mahasiswa Budi Luhur;
8. Harus selalu dapat berkomunikasi dan berinteraksi dengan cara yang santun kepada semua personel di tempat magang;
9. Ikut serta menjaga kebersihan lingkungan tempat magang.

C. Pengujian Magang

Magang yang dilakukan oleh mahasiswa akan dinilai oleh pembimbing lapangan (pihak yang berwenang) di tempat magang. Adapun poin-poin pengujian magang seperti tertera di dalam tabel berikut:

Tabel 1.1 Variabel Pengujian Magang

No	Variabel Pengujian	Nilai Angka
A. Kedisiplinan/Kepatuhan:		
1.	Ketepatan waktu dalam kehadiran	
2.	Ketepatan waktu dalam mengerjakan tugas	

No	Variabel Pengujian	Nilai Angka
3.	Kepatuhan terhadap peraturan dan tata tertib	
4.	Kepatuhan dalam menjalankan perintah	
B. Keahlian/Kemampuan:		
1.	Pemahaman terhadap tugas yang diberikan	
2.	Kemampuan bekerja sama dalam tim	
3.	Kemampuan berkomunikasi	
4.	Kemampuan dalam Administrasi Perkantoran: pelayanan tamu, penggunaan alat komunikasi, mengetik/memindai, faksimile, fotokopi, pengarsipan	
5.	Kemampuan dalam bidang IT: penggunaan Microsoft Office, Desain Grafis, dan Internet	
6	Kualitas/mutu hasil kerja	
C. Kepribadian:		
1.	Sikap, perilaku, dan kejujuran	
2.	Kerajinan dan ketekunan	
3.	Kepercayaan diri	
4.	Kerapian dan kebersihan	

1.2 Proses Bimbingan Penyusunan Laporan Tugas Akhir

Untuk melakukan bimbingan penyusunan Laporan Tugas Akhir (TA), mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh beban studi sesuai aturan yang ditetapkan/disyaratkan;
- b. Sudah memenuhi persyaratan administrasi keuangan yang telah ditentukan;
- c. Mahasiswa telah melakukan pemotretan di studio foto kampus Universitas Budi Luhur (UBL) dengan memakai seragam lengkap & jaket almamater

(melampirkan fotokopi kuitansi yang telah di-*flag* oleh Bagian Keuangan UBL);

- d. Lolos persyaratan nilai selama kuliah (transkrip nilai dikumpulkan terlebih dahulu pada dosen Penasihat Akademik untuk selanjutnya diverifikasi);
- e. Mahasiswa telah melakukan pemilihan dosen Pembimbing Laporan TA secara *online* (via *web student* budi luhur);
- f. Mahasiswa telah atau sedang melaksanakan magang dengan menunjukkan surat keterangan magang dan menyerahkan surat keterangan dan nilai magang pada saat melakukan pendaftaran sidang TA.

Setelah memenuhi persyaratan-persyaratan di atas, proses bimbingan penyusunan laporan TA sudah dapat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan berikut:

- a. Mahasiswa sudah memiliki Panduan Penyusunan Laporan TA yang diunduh dari *website* <http://feb.budiluhur.ac.id/download> dan sudah membaca dan mempelajarinya;
- b. Mahasiswa sudah memiliki *template* laporan TA yang diunduh dari *website* <http://feb.budiluhur.ac.id/download>;
- c. Mahasiswa harus melaksanakan bimbingan dengan menemui dosen pembimbing minimal 8 kali pertemuan. Pada setiap pelaksanaan bimbingan, mahasiswa harus membawa kartu bimbingan dan dosen pembimbing memberikan paraf pada kartu bimbingan tersebut;
- d. Mahasiswa menyusun laporan dengan mengisi pada *template* laporan TA yang telah dimiliki sesuai dengan pedoman dan arahan dosen pembimbing;
- e. Mahasiswa memberikan nama dan alamat surel (*e-mail*) pembimbing lapangan kepada dosen pembimbing penulisan laporan TA;
- f. Pembimbing lapangan mengirimkan nilai magang mahasiswa ke surel (*e-mail*) dosen pembimbing penulisan laporan TA;
- g. Mahasiswa harus membuat surat pernyataan (yang berisikan keaslian penyusunan laporan TA) dan membubuhkan tanda tangan pada surat pernyataan tersebut di atas meterai Rp10.000,00;

- h. Dosen pembimbing penulisan laporan TA bertanggung jawab atas kebenaran penulisan (nama, gelar, dan jabatan) dari nama-nama yang berwenang yang akan memberikan tanda tangan dalam laporan TA;
- i. Pada saat mendaftar sidang TA, laporan TA sudah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing penulisan laporan TA;
- j. Mahasiswa mengumpulkan laporan TA yang akan disidangkan secara online melalui webstudent masing-masing yang di dalamnya pada halaman pengesahan dari tempat magang sudah ditandatangani dan diberi cap/stempel perusahaan/instansi tempat magang oleh pembimbing lapangan (pihak yang berwenang);

1.3 Proses Sidang Laporan TA

Setelah proses bimbingan penyusunan laporan TA sudah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat melakukan pendaftaran sidang TA. Untuk dapat mengikuti sidang laporan TA, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Memenuhi persyaratan administrasi keuangan yang telah ditentukan.
- b. Mahasiswa mendaftar sidang laporan TA secara online melalui web student masing-masing (secara teknis akan diinfokan kemudian).
- c. Mahasiswa dapat melihat jadwal sidang laporan TA di *website* <http://feb.budiluhur.ac.id/>.
- d. Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi sidang laporan TA yang telah disusun rapi dalam *softfile* dengan menggunakan aplikasi presentasi Power Point sehingga dapat terlihat dan terbaca dengan jelas.

Setelah memenuhi persyaratan-persyaratan di atas, proses sidang laporan TA sudah dapat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan berikut:

- a. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum jadwal sidang laporan TA mahasiswa yang bersangkutan dimulai.

- b. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian untuk sidang laporan TA dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Kelas Reguler: seragam lengkap, jaket almamater, dan sepatu pantofel hitam.
 2. Kelas Sore: kemeja putih berkerah, rok hitam, blazer hitam, dan sepatu pantofel hitam.
- c. Pada saat mahasiswa mengikuti sidang laporan TA, mahasiswa akan didampingi oleh satu orang dosen pembimbing TA (sebagai moderator) dan dua orang dosen penguji.
- d. Proses sidang laporan TA berlangsung selama 60 menit, dengan rincian waktu sebagai berikut:
 1. Presentasi isi laporan TA oleh mahasiswa : 10 menit
 2. Tanya jawab dari dosen penguji 1 : 20 menit
 3. Tanya jawab dari dosen penguji 2 : 20 menit
 4. Proses diskusi pemberian nilai : 10 menit
- e. Mahasiswa akan mendapatkan hasil nilai akhir TA setelah proses sidang laporan TA selesai dilakukan dan nilai akhir TA akan diumumkan langsung setelah sidang oleh moderator.
- f. Perhitungan nilai akhir TA mahasiswa terdiri dari:
 1. Pengujian magang dari tempat magang : 40%
 2. Pengujian sidang laporan TA : 60%

Adapun poin-poin pengujian sidang laporan TA seperti dalam tabel berikut:

Tabel 1.2 Variabel Pengujian Sidang Laporan TA

POIN	ASPEK YANG DINILAI	SUB TOTAL
A Penyajian	1. Sikap dan perilaku	
	2. Penguasaan materi dan bahasa presentasi	
	3. Teknik penyampaian materi	
	4. Penampilan (representatif)	
B	1. Kerapian dan ketelitian penulisan	

Penulisan	2. Penggunaan tata bahasa penulisan	
	3. Teknik penulisan	
C Isi Laporan	1. Kesesuaian dengan <i>template</i>	
	2. Deskripsi/uraian materi	
	3. Teknik penyusunan materi	
TOTAL		

g. Tingkatan nilai akhir TA mahasiswa:

1. 85–100 = A
2. 80–84 = A-
3. 75–79 = B+
4. 70–74 = B
5. 65–69 = B-
6. 60–64 = C
7. 45–59 = D
8. 0–44 = E

- h. Dosen pembimbing laporan TA wajib menyampaikan kepada mahasiswa yang telah melaksanakan sidang laporan TA mengenai durasi waktu pelaksanaan revisi TA dan batas akhir pengumpulan laporan TA yang telah selesai direvisi oleh penguji dan moderator (pembimbing).
- i. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut harus melakukan proses ulang penyusunan laporan TA, mulai dari proses magang, bimbingan, dan sidang laporan TA.

Setelah proses sidang laporan TA selesai dan mahasiswa tersebut sudah dinyatakan lulus, maka dalam melakukan revisi dan penyerahan laporan TA, mahasiswa diminta memperhatikan ketentuan-ketentuan berikut:

- a. Mahasiswa diberikan waktu untuk melakukan revisi dan menyerahkan laporan TA dengan waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah sidang laporan TA.
- b. Mahasiswa melakukan revisi laporan TA dengan melakukan konfirmasi revisi kepada dosen penguji terlebih dahulu, dilanjutkan dengan revisi laporan TA kepada moderator (dosen pembimbing). Jika dosen penguji menyatakan revisi telah selesai dilakukan, maka dosen penguji harus memberikan paraf pada lembar berita acara revisi laporan TA.
- c. Sebelum menyerahkan laporan TA yang sudah direvisi, mahasiswa harus memastikan hal-hal berikut:
 1. Dokumen yang dimasukkan di dalam isi laporan: (i) Halaman Persetujuan; harus sudah disetujui oleh dosen penguji dan dosen pembimbing TA, (ii) Halaman Pengesahan; harus sudah disetujui oleh Dekan dan Ketua Program Studi.
 2. Kelengkapan seluruh isi laporan TA.
- d. Mahasiswa yang terlambat menyerahkan revisi laporan TA akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB II

TEKNIK PENULISAN LAPORAN

Laporan TA mahasiswa Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur menggunakan *template* yang telah disediakan oleh Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur. Panduan pengisian *template* tersebut dapat dilihat pada bab 3. Teknik penulisan laporan yang digunakan pada *template* tersebut sebagai berikut:

2.1 Ketentuan Umum

Secara garis besar ketentuan umum penulisan laporan TA sebagai berikut:

- a. Kertas, spesifikasi kertas yang digunakan adalah HVS 80 gram ukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm) warna putih.
- b. Pencetakan, laporan TA dicetak pada satu sisi kertas (tidak bolak balik).
- c. Sampul luar, menggunakan *softcover* warna putih dengan tulisan warna hitam. Di bagian punggung (tepi) laporan ditampilkan logo, tahun, NIM, nama, dan judul laporan.
- d. Kertas pemisah, setiap bab dipisahkan dengan kertas berwarna kuning berlogo Budi Luhur.

2.2 Ketentuan Khusus

Secara garis besar ketentuan khusus penulisan laporan TA sebagai berikut:

- a. Jenis *font* yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran 12, kecuali pada judul di *cover* laporan dengan ukuran 14;
- b. Setiap paragraf dalam isi dibuat rata *justify* dengan *line spacing double* (2.0);
- c. Setiap paragraf pada kata pengantar dibuat rata *justify* dengan *line spacing* 1.5;

- d. Pada halaman Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran menggunakan *line spacing* 1.0 tanpa spasi tambahan setelah paragraf (jika sudah menggunakan *line spacing* 1.0 tapi masih terlihat agak jauh, hapus spasi tambahan setelah paragraf dengan klik *Remove Space After Paragraph* pada ikon pengaturan *line spacing paragraph*).
- e. Untuk penomoran halaman mengikuti ketentuan berikut; setiap halaman yang ada judul babnya (*heading* 1), nomor halaman ada pada bagian bawah rata tengah, halaman selanjutnya nomor halaman ada pada bagian atas rata kanan.
- f. Untuk gambar dokumen penunjang kerja berupa hasil pindai dengan ukuran 5 x 7 inch (lebar = 5”, tinggi = 7”).
- g. Untuk gambar alat kerja berupa hasil foto dengan ukuran minimal 3 x 2 inch (lebar = 3”, tinggi = 2”) dan maksimal 5 x 4 inch (lebar = 5”, tinggi = 4”).
- h. Setiap judul bab menggunakan format *Heading* 1, judul sub-bab menggunakan format *Heading* 2, dan judul sub-subbab menggunakan format *Heading* 3.
- i. Setiap tabel diberikan *caption* (judul tabel) di atas tabel menggunakan format *caption* Tabel.
- j. Setiap gambar diberikan *caption* (judul gambar) di bawah gambar menggunakan format *caption* Gambar.

2.3 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan tugas akhir terdiri dari:

a. Bagian Awal

Bagian awal dari laporan tugas akhir ini terdiri dari:

1. Kover Luar
2. Kover Dalam
3. Halaman Pengesahan
4. Surat Pernyataan

5. Lembar Pengesahan Tempat Magang
6. Kata Pengantar
7. Daftar Isi
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar
10. Daftar Lampiran

b. Bagian Isi

Bagian isi dari laporan tugas akhir ini terdiri dari:

1. BAB I PENDAHULUAN
2. BAB II PEMBAHASAN
3. BAB III PENUTUP
4. DAFTAR PUSTAKA
5. LAMPIRAN

2.4 Teknik Penulisan

Teknik penulisan laporan TA ini menggunakan format dan ketentuan sebagai berikut:

a. Huruf yang digunakan

Format penggunaan huruf (*font*) yang ada pada bagian dalam laporan tugas akhir ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 Format Penggunaan Huruf

Bagian	Format (Styles, Font, Size, Font Style, Align, Capitalize)
Judul Cover	Normal, Times New Roman, 14, <i>Bold, Center</i> , KAPITAL
Judul Bab	<i>Heading 1</i> , Times New Roman, 12, <i>Bold, Center</i> , KAPITAL
Judul Sub Bab	<i>Heading 2</i> , Times New Roman, 12, <i>Bold, Left</i> , Huruf Besar di Awal Kata (<i>Sentence Case</i>)
Judul Gambar	<i>Caption Gambar</i> , Times New Roman, 12, <i>Bold, Center</i> , Huruf Besar di Awal Kata (<i>Sentence Case</i>)

Judul Tabel	<i>Caption</i> Tabel, Times New Roman, 12, Bold , <i>Center</i> , Huruf Besar di Awal Kata (<i>Sentence Case</i>)
Istilah Asing atau Bahasa Daerah	<i>Italic</i>

b. Jarak antar baris (*line spacing*)

Format penggunaan jarak antar baris (*line spacing*) yang ada pada bagian dalam laporan tugas akhir ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2.2 Format Penggunaan *Line Spacing*

Bagian	Format
Kover, Surat Pernyataan, Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Lembar Pengesahan Tempat Magang, Kata Pengantar	1.5 pt
Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran	1 pt
Isi Laporan	2 pt
Paragraf dalam Tabel	1 pt

c. Jarak sisi/tepi kertas dengan isi (margin)

Format penggunaan jarak sisi/tepi kertas (margin) untuk keseluruhan bagian dalam laporan tugas akhir ini seperti dalam tabel berikut:

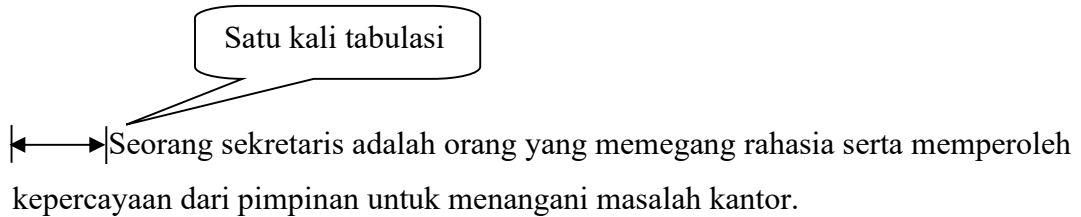
Tabel 2.3 Format Penggunaan *Margin*

Bagian	Format
Batas Atas (<i>Top</i>)	4 cm
Batas Bawah (<i>Bottom</i>)	3 cm
Batas Kiri (<i>Left</i>)	4 cm (sudah termasuk 1 cm untuk penjilidan)
Batas Kanan (<i>Right</i>)	3 cm

d. Pengaturan jarak awal baris (*first line indent*)

Pada awal kata dalam setiap paragraf diberikan jarak satu kali tabulasi sebesar 0.5" (inch) seperti contoh berikut:

Contoh:



e. Penomoran Halaman

Format penomoran halaman yang ada pada bagian dalam laporan tugas akhir ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2.4 Format Penomoran Halaman

Bagian	Format (<i>Style, Posisi</i>)
Surat Pernyataan, Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Lembar Pengesahan Tempat Magang, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	Angka romawi kecil (i, ii, iii, ...), tengah bawah (<i>center bottom</i>)
Isi Laporan	Angka latin (1, 2, 3, ...), untuk halaman yang ada judul bab tengah bawah (<i>center bottom</i>) selain itu kanan atas (<i>right top</i>)
Lampiran	Angka latin (1, 2, 3, ...), tengah bawah (<i>center bottom</i>)

Contoh Penomoran Isi Laporan:

BAB I Judul _____ _____ 1	2 _____ _____ _____	3 _____ _____ _____
--	------------------------------	------------------------------

f. Penomoran Bab dan Sub-bab

Format penomoran Bab dan Sub-bab yang ada pada bagian dalam laporan tugas akhir ini seperti di dalam tabel berikut:

Tabel 2.5 Format Penomoran Halaman

Bagian	Format
Bab	Angka Romawi Besar (I, II, III, ...)
Sub Bab	Angka latin (1, 2, 3, ...) dalam <i>Multi Level List</i> x.y, di mana x = nomor bab, y = urutan sub bab dalam bab tersebut

Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang

BAB II PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.2 Metode Pengumpulan Data

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan SOP

a. Penomoran Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel menggunakan format “Tabel X.Y Keterangan”. Penomoran Gambar menggunakan format “Gambar X.Y Keterangan”

X = Nomor Bab

Y = Nomor Urut Gambar atau Tabel dalam bab tersebut

b. Penulisan Judul Gambar dan Tabel

Judul gambar menggunakan format *caption* dan diletakan di bawah gambar rata tengah sedangkan untuk judul tabel menggunakan format *caption* dan diletakan di atas tabel seperti contoh di bawah ini.

Contoh:

Tabel 2.1 Daftar Hadir Pegawai
(sumber: PT XXXXXX XXXXXXXXXXXXX)

NIP	Nama Pegawai	Jam Datang	Jam Pulang



Gambar 2.1 Mesin Cetak Multifungsi
(sumber: PT XXXXXX XXXXXXXXXXXXX)

c. Halaman Kulit atau Sampul

Format halaman kulit atau sampul dalam laporan tugas akhir ini seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2.6 Format Halaman Kulit atau Sampul

Bagian	Format
Halaman Sampul TA	Bahan terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen warna putih
Huruf	Times New Roman warna hitam, ukuran 12 pt, <i>line spacing</i> 1.5 pt.
Punggung Halaman Sampul	Terdiri dari NIM, NAMA, dan TAHUN

d. Kebahasaan

Laporan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan dan menggunakan istilah asing yang telah di-Indonesiakan. Jika terpaksa menggunakan istilah asing atau bahasa daerah maka tulisan tersebut harus dicetak miring. Di dalam kalimat sebaiknya tidak menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami, dan sebagainya termasuk di dalam menulis kalimat di Kata Pengantar. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam penyampaian ucapan terima kasih. Gelar kesarjanaan boleh dicantumkan dalam penulisan nama dosen pembimbing dan dosen penguji, serta di lembar pengesahan dalam hal penulisan nama pejabat berwenang.

e. Pergantian Bagian/Bab

Setiap pergantian bagian/bab dimulai dengan halaman baru (tidak berada pada satu halaman yang sama) dan menggunakan *section* yang berbeda jika diperlukan format penomoran halaman yang berbeda. Misalnya dari halaman Daftar Lampiran ke halaman Bab I atau dari halaman Bab I ke halaman Bab II.

BAB III

PANDUAN PENGISIAN *TEMPLATE* LAPORAN

3.1 Bagian Awal Laporan

Bagian awal dari laporan tugas akhir ini terdiri dari:

a. Halaman Sampul

Pada bagian halaman sampul ini Anda hanya mengisi judul, NIM, nama, dan tahun pada kata yang dituliskan dengan xxxx. Berikut contoh halaman sampul yang sudah diisi:

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
MENGENAI PENGUNGGAHAN DOKUMEN ELEKTRONIK
MELALUI MEDIA GOOGLE DRIVE DI DIVISI POKJA
PENGAWASAN JABATAN PIMPINAN TINGGI I



Disusun Oleh:
NIM : 1921300032
Nama : Zalina Salsabila

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2022

Gambar 3.1 Halaman Sampul

b. Halaman Judul

Pada bagian halaman judul ini hampir sama dengan halaman sampul, Anda hanya mengisikan judul, NIM, nama, dan tahun pada kata yang dituliskan dengan xxxx. Berikut contoh halaman judul yang sudah diisi:

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
MENGENAI PENGUNGGAHAN DOKUMEN ELEKTRONIK
MELALUI MEDIA GOOGLE DRIVE DI DIVISI POKJA
PENGAWASAN JABATAN PIMPINAN TINGGI I



Disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma Tiga pada Universitas Budi Luhur

Disusun Oleh:
NIM : 1921300032
Nama : Zalna Salsabila

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2022

ii

Gambar 3.2 Halaman Judul

c. Halaman Surat Pernyataan

Halaman ini berisikan pernyataan orisinalitas tertulis dari penulis bahwa Laporan TA yang disusun adalah benar-benar merupakan karya mahasiswa sendiri (orisinal). Anda hanya mengisikan NIM, nama, nama tempat magang, tanggal, dan nama penulis pada kata yang dituliskan dengan xxxx dan

menempelkan meterai Rp10.000,00. Berikut contoh halaman surat pernyataan yang sudah diisi:

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
NIM : 1921300032
Nama : Zaina Salsabila
menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri
berdasarkan hasil magang di Komisi Aparatur Sipil Negara.

Jakarta, 5 Juli 2022

METERAI
TENGAH
Rp10.000
Zaina Salsabila

iii

Gambar 3.3 Halaman Surat Pernyataan

d. Halaman Lembar Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dari dosen pembimbing dan dosen penguji bahwa laporan tugas akhir ini telah selesai disidangkan. Anda hanya mengisikan judul laporan, NIM, nama, tanggal sidang dan nama dosen pembimbing pada kata yang dituliskan dengan xxxx. Berikut contoh halaman lembar persetujuan yang sudah diisi:

 PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Tugas Akhir
Pada Komisi Aparatur Sipil Negara
Mengenai Pengunggahan Dokumen Elektronik Melalui Media Google Drive Di
Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I

Oleh:
NIM : 1921300032
Nama : Zalna Salsabila

Telah dipresentasikan pada 25 Juli 2022 dan dinyatakan LULUS.

Jakarta, 25 Juli 2022

Dosen Pembimbing,

Achmad Syarif, S.T., M.Kom

Dosen Penguji I,

Reni Hariyani, S.E., M.Akt.

Dosen Penguji II,

Iis Torisa Utami, S.E., M.M

iv

Gambar 3.4 Halaman Lembar Persetujuan

e. Halaman Lembar Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan Laporan TA oleh Dosen Pembimbing, Direktur, dan Ketua Program Studi yang berfungsi menjamin legalitas laporan TA. Anda hanya mengisikan NIM, nama, tanggal sidang dan nama dosen pembimbing pada kata yang dituliskan dengan xxxx. Berikut contoh halaman lembar pengesahan yang sudah diisi:

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

LEMBAR PENGESAHAN

NIM : 1921300032
Nama : Zalna Salsabila
Program Studi : Sekretari
Jenjang Studi : D3

Jakarta, 25 Juli 2022.
Dosen Pembimbing,
Achmad Syarif
Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

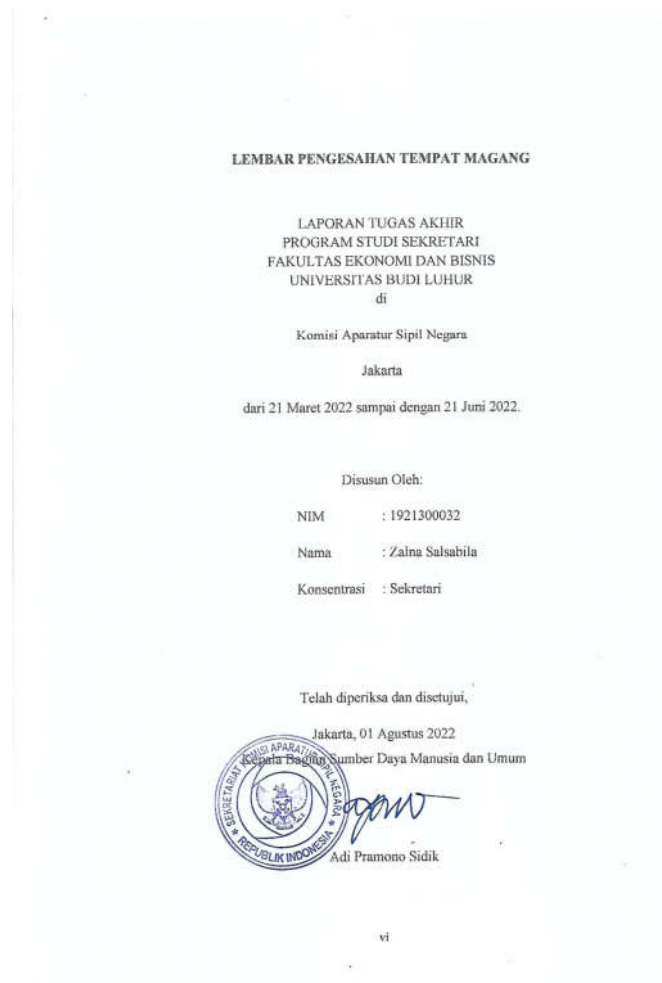
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Dr. Arief Wibowo
Dr. Arief Wibowo, M.Kom.

Ketua Program Studi,
Achmad Syarif
Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Gambar 3.5 Halaman Lembar Pengesahan

f. Halaman Lembar Pengesahan Tempat Magang

Halaman lembar pengesahan tempat magang merupakan lembar yang sudah disahkan oleh pimpinan perusahaan atau pembimbing di tempat magang (tanda tangan asli dan diberi stempel basah perusahaan). Anda hanya mengisikan nama tempat magang, NIM, nama, tanggal pengesahan, dan nama pimpinan atau dosen pembimbing lapangan pada kata yang dituliskan dengan xxxx. Berikut contoh halaman lembar pengesahan tempat magang yang sudah diisi:



Gambar 3.6 Halaman Lembar Pengesahan Tempat Magang

g. Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar memuat pengantar secara singkat mengenai Laporan TA dengan maksimal 1 (satu) halaman. Jika memang nama-nama personel tempat magang cukup banyak dalam ucapan terima kasih, boleh lebih dari 1 (satu) halaman. Anda hanya melengkapi isi kata pengantar, tanggal selesai bimbingan, nama dan tanda tangan dari format kata pengantar yang sudah disediakan pada *template*. Urutan ucapan terima kasih tidak boleh ditukar. Berikut contoh halaman kata pengantar yang sudah diisi:

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Penulis sangat berterima kasih kepada kedua orang tua penulis, Mamah dan Papah serta adik penulis yang selalu memberi dukungan serta doa untuk penulis agar dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

Penyelesaian laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Wendi Usino, M.Sc., M.M., selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Bapak Dr. Arief Wibowo, M. Kom, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Achmad Syarif, S.T., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Sekretari Akademi Sekretari Budi Luhur, dan selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir.
4. Bapak I Gusti Ngurah Agung Yuliarta Endrawan, S.H., M.H., selaku Asisten Komisioner Bidang Mediasi dan Perlindungan ASN Komisi Aparatur Sipil Negara.
5. Pembimbing lapangan, kakak-kakak staf Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Wilayah I.
6. Teman-teman yang sangat suportif sejak hari pertama kuliah, semoga sukses kita semua.

Jakarta, 1 Juli 2022

Penulis,

Zalna Salsabila

vii

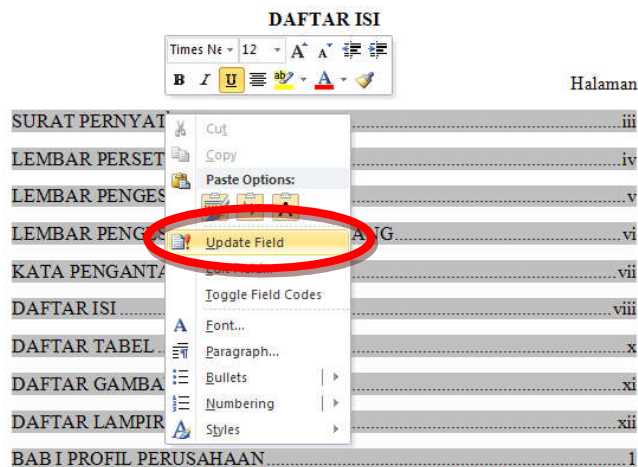
Gambar 3.7 Halaman Kata Pengantar

h. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi memuat judul tiap bagian laporan tugas akhir beserta nomor halaman masing-masing, yang mencerminkan pembagian bab/sub-bab dari dokumen tersebut. Pada *template* yang diberikan, daftar isi sudah menggunakan format *heading* dalam penyusunan judul bagian/bab/sub-bab sehingga dapat di-*generate* secara otomatis. Jika sudah selesai semua penulisan isi laporan tugas akhir, Anda hanya perlu meng-*update* daftar isi ini saja.

Cara *update* daftar isi:

1. Klik kanan pada area isi dari daftar isi, pilih “Update Field”



2. Pilih “Update page numbers only”, jika hanya ingin meng-*update* nomor halamannya saja. Pilih “Update entire table”, jika ingin meng-*update* keseluruhan isi tabel (ada perubahan pada judul bab/sub-bab).



3. Atur kembali format huruf dan *line spacing* sesuai dengan aturan yang telah dijelaskan pada sub-bab 2.4 tentang teknik penulisan.

DAFTAR ISI	
	Halaman
SURAT PERNYATAAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	ii
DAFTAR GAMBAR	ii
DAFTAR LAMPIRAN	ii
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang	2
BAB II PEMBAHASAN	2
2.1 Tinjauan Pustaka	2
2.2 Metode Pengumpulan Data	2
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan SOP	2
BAB III PENUTUP	2
3.1 Kesimpulan	2
3.2 Saran	2
DAFTAR PUSTAKA	2
LAMPIRAN	2

Gambar 3.8 Halaman Daftar Isi

i. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat judul/keterangan dari tabel-tabel yang ada pada Laporan TA beserta nomor halaman masing-masing. Pada *template* yang diberikan, daftar tabel sudah menggunakan format *caption* dalam penyusunan judul/keterangan tabel sehingga dapat di-*generate* secara otomatis. Jika sudah selesai semua penulisan isi Laporan TA, Anda hanya perlu meng-*update* daftar tabel ini saja dengan cara yang sama seperti meng-*update* daftar isi.

DAFTAR TABEL	
	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	2

ix

Gambar 3.9 Halaman Daftar Tabel

j. Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar memuat judul/keterangan dari gambar-gambar yang ada pada Laporan TA beserta nomor halaman masing-masing. Pada *template* yang diberikan, daftar gambar sudah menggunakan format *caption* dalam penyusunan judul/keterangan gambar sehingga dapat di-*generate* secara otomatis. Jika sudah selesai semua penulisan isi Laporan TA, Anda hanya perlu meng-*update* daftar gambar ini saja dengan cara yang sama seperti meng-*update* daftar isi.

DAFTAR GAMBAR	
	Halaman
Gambar 1.1 Logo Perusahaan/Instansi/Lembaga/Kesatuan/.....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi/Lembaga/Kesatuan/.....	5
Gambar 2.1 Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas	10
Gambar 2.2 SOP Penanganan Karyawan Bermasalah	12
Gambar 2.3 Printer Multifungsi	14

xi

Gambar 3.10 Halaman Daftar Gambar

k. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran memuat judul/keterangan dari lampiran-lampiran yang ada pada Laporan TA beserta nomor halaman masing-masing. Pada *template* yang diberikan, daftar lampiran sudah menggunakan format *caption* dalam penyusunan judul/keterangan lampiran sehingga dapat di-generate secara otomatis. Jika sudah selesai semua penulisan isi Laporan TA, Anda hanya perlu meng-*update* daftar lampiran ini saja dengan cara yang sama seperti meng-*update* daftar isi.

DAFTAR LAMPIRAN	
	Halaman
Lampiran-1 Dokumen Penunjang Kerja	20
Lampiran-2 Dokumentasi	21

xii

Gambar 3.11 Halaman Daftar Lampiran

3.2 Bagian Isi Laporan

Bagian isi dari laporan tugas akhir ini terdiri dari 3 bab, yaitu:

a. **Bab I PENDAHULUAN**

Bab I merupakan bab yang berisi latar belakang dan tujuan penulisan laporan TA. Judul bab I ini tidak perlu diubah. Dalam bab I ini berisi 2 buah sub-bab, untuk mengisi masing-masing sub-bab ikuti panduan berikut:

1.1 Latar Belakang

Panduan butir 1.1:

Pada bagian ini silakan isi dengan memuat latar belakang, profil tempat magang seperti identitas perusahaan/instansi/lembaga/kesatuan (sesuaikan dengan tempat Anda magang) secara lengkap, mulai dari nama perusahaan/instansi/lembaga/kesatuan hingga identitas lain, terdiri dari alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, alamat *e-mail*, alamat *website*, dan identitas lain yang diperlukan (SIUP dan lain-lain jika ada), bidang usaha, jumlah karyawan, visi misi, struktur organisasi, gambar logo nama perusahaan/instansi/lembaga/kesatuan tempat magang dan tabel waktu pelaksanaan magang.

Contoh:

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sudah semakin cepat, saat ini perusahaan harus dapat mampu mengikuti perkembangan zaman dan mampu menggunakan perangkat-perangkat berbasis TIK. Hal ini berdampak dalam kegiatan administrasi perkantoran di perusahaan seperti kegiatan pengarsipan dokumen. Begitu juga dengan perusahaan tempat penulis magang, dalam hal kegiatan pengarsipan dokumen sudah menggunakan perangkat-perangkat berbasis TIK.

Penulis melaksanakan magang pada:

Nama Perusahaan : Universitas Budi Luhur

Alamat Perusahaan : Jalan Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan
12260

dst.....

Visi dan Misi perusahaan tempat penulis magang sebagai berikut:

Visi:

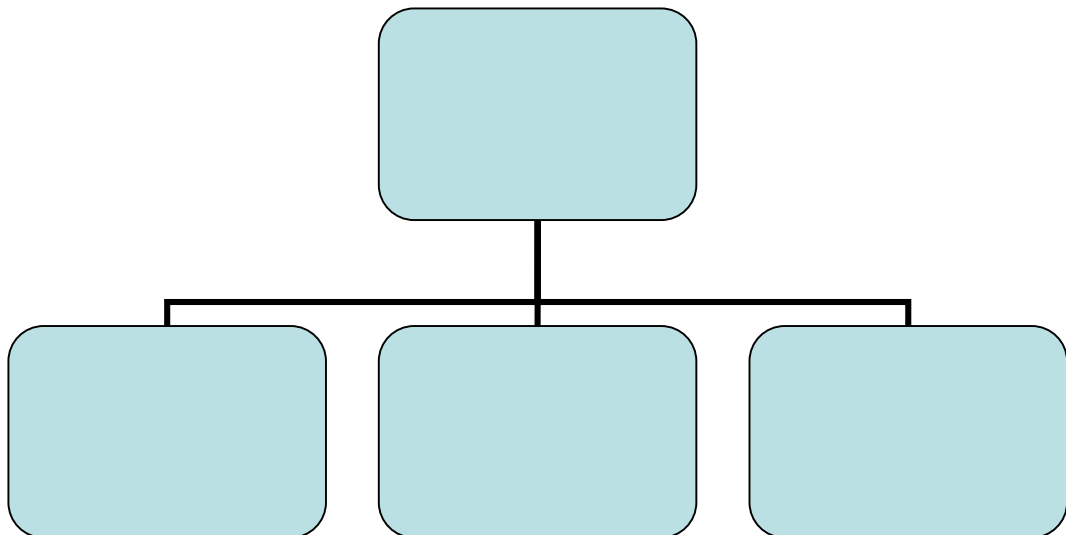
Misi:

Masukan gambar logo dari tempat Anda magang, seperti contoh berikut:



Gambar 1.1 Logo Budi Luhur

Berikut adalah gambar struktur organisasi perusahaan tempat penulis magang:



Gambar 1.12 Struktur Organisasi (isikan nama tempat magang)

Berikut ini adalah tabel yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilakukan setiap pekannya selama magang:

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy)	Sosialisasi (perkenalan) dengan pimpinan dan karyawan perusahaan tempat magang, pengarahan tata tertib dan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan. Merapikan dokumen-dokumen yang akan

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		diarsipkan
2	Minggu/Pekan ke-2 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
3	Minggu/Pekan ke-3 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
4	Minggu/Pekan ke-4 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
5	Minggu/Pekan ke-5 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
6	Minggu/Pekan ke-6 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
7	Minggu/Pekan ke-7 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
8	Minggu/Pekan ke-8 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
9	Minggu/Pekan ke-9 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
10	Minggu/Pekan ke-10 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
11	Minggu/Pekan ke-11 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	
12	Minggu/Pekan ke-12 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Panduan butir 1.2:

Pada bagian ini isikan penjelasan tentang tujuan penulisan laporan magang disertai dengan alasan pemilihan judul..

Contoh:

Laporan magang ini disusun selain untuk memenuhi syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir, juga bertujuan untuk mengetahui proses pengarsipan dokumen yang ada di Alasan pemilihan judul mengenai pengarsipan dokumen, dikarenakan penulis tertarik dengan pengarsipan dokumen dan kegiatan yang paling banyak penulis lakukan di tempat magang (rutin hampir tiap pekan) adalah pengarsipan dokumen.

b. Bab II Pembahasan

Bab II merupakan bab pembahasan yang berisi tinjauan pustaka (teori-teori yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan), metode pengumpulan data dan uraian kegiatan-kegiatan yang dilakukan beserta Standar Operasional Prosedur (SOP). Dalam bab II ini berisi 3 buah sub-bab, untuk mengisi masing-masing sub-bab ikuti panduan berikut:

2.1 Tinjauan Pustaka

Panduan butir 2.1:

Pada bagian ini berisi pembahasan teori-teori yang diambil dari buku atau referensi ilmiah lain yang terkait dengan tema dan judul pembahasan

Contoh:

Menurut Sugiarto (2015:115) sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (bmp, jpg, dan sebagainya) atau dokumen (doc, txt, dan sebagainya).

2.2 Metode Pengumpulan Data

Panduan butir 2.2:

Pada bagian ini silakan isi dengan memuat metode pengumpulan data dari tempat magang yaitu observasi.

Contoh:

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam laporan ini adalah observasi, dimana penulis mengamati langsung serta menjadi bagian dengan melakukan kegiatan-kegiatan secara langsung seperti mengarsip dokumen, memfotokopi dokumen, membuat draft surat keluar, menerima telepon masuk,

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan SOP

Panduan butir 2.3:

Pada bagian ini silakan isi dengan menyebutkan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang dilakukan, dikelompokkan dalam Tugas Utama dan Tugas Penunjang, dijejaskan kompetensi-kompetensi yang diperlukan dalam melakukan tugas tersebut. Penjabaran disusun dalam Tabel.

Pada paragraf selanjutnya uraikan secara detail pekerjaan utama yang sesuai dengan judul yang diangkat. Uraian berdasarkan ketentuan yang berlaku di tempat magang dan dibandingkan dengan teori-teori yang ada di tinjauan pustaka. Tambahkan juga penjelasan mengenai kendala-kendala yang terjadi pada saat melakukan kegiatan-kegiatan (pekerjaan) tersebut.

Contoh:

Pada saat magang di PT ABC penulis ditempatkan di Departmen Keuangan sebagai Staf Administrasi Keuangan. Kegiatan-kegiatan yang penulis

lakukan dikelompokkan dalam kegiatan utama dan kegiatan penunjang seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2.1. Kegiatan/Tugas Utama

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang dibutuhkan
1.		

Tabel 2.2. Kegiatan/Tugas Penunjang

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang dibutuhkan
1.		

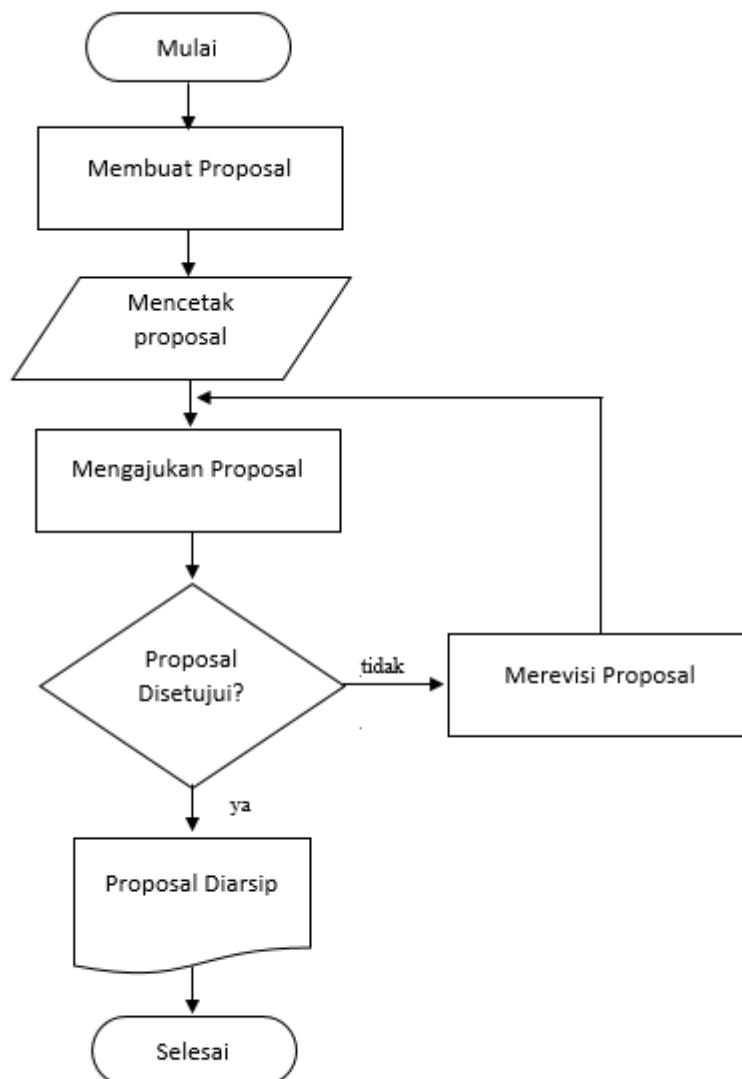
Kegiatan/tugas utama yang penulis lakukan selama magang di PT. ABC adalah pengarsipan dokumen. Berikut ini adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang digunakan dalam pengarsipan dokumen pada PT ABC:

- a. Arsiparis menerima dokumen-dokumen yang akan diarsipkan.
- b. Arsiparis merapikan dan menyusun dokumen berdasarkan tanggal dokumen (sistem kronologi).
- c. Arsiparis memindai dokumen (pencadangan dokumen dalam bentuk berkas digital)

Dalam hal melakukan kegiatan-kegiatan (pekerjaan) yang berkaitan dengan pengarsipan dokumen, penulis mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam mengoperasikan mesin pindai berteknologi baru, hal ini terjadi karena penulis belum pernah menggunakan mesin pindai tersebut. Untuk mengatasi hal ini penulis
2. Kesulitan dalam merapikan dokumen-dokumen yang akan diarsipkan, hal ini dikarenakan tanggal yang ada di masing-masing dokumen berbeda format. Untuk mengatasi hal ini penulis
3. dst.

Jika tempat magang tidak memiliki SOP resmi, maka alur proses dapat digambarkan dalam diagram alir (*flowchart*) seperti berikut:



Gambar 2.2 *Flowchart* Proses Pengajuan Proposal

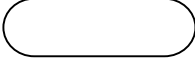
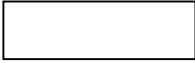

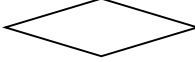

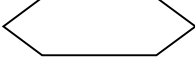
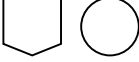
Catatan:


Flowchart (bagan alur) merupakan bagan yang menggambarkan alur dari sebuah proses jadi harus berawal dari mulai dan berakhir di selesai. Setiap anak panah dari atas ke bawah (jika dibuatkan dalam dua kolom, pada lanjutan kolom ke dua jangan dibuatkan dari bawah ke atas).

Kalimat-kalimat yang digunakan dalam masing-masing simbol merupakan kalimat yang singkat dan jelas.

Penjelasan dari simbol-simbol *flowchart* yang digunakan seperti dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Simbol-simbol *Flowchart*

Simbol	Keterangan
 Terminal	Menunjukkan awal/akhir kegiatan, simbol untuk Mulai/Selesai
 Proses	Menunjukkan sebuah proses/kegiatan, biasanya menggunakan kata kerja
 Input atau Output	Menunjukkan proses input atau output data. Misalnya menginput data ke komputer, mencetak lembar disposisi.
 Keputusan	Menunjukkan suatu kondisi untuk pemilihan keputusan, biasanya menggunakan kalimat tanya. Misalnya apakah surat disetujui? Dari simbol ini akan ada dua anak panah menuju ke simbol berikutnya (yaitu satu anak panah jika kondisi benar/ya, dan satu lagi jika kondisi salah/tidak)
 Proses Terdefinisi	Menunjukkan suatu proses/kegiatan yang rinciannya dilakukan di tempat lain atau prosedur tertentu (sub prosedur)
 Persiapan	Menunjukkan suatu proses/kegiatan sebagai persiapan. Biasanya di sini digunakan untuk menyebutkan hal-hal apa saja sebelum suatu proses dilakukan. Misalnya siapkan kertas 10 lembar, alat tulis, penghapus, penggaris, dan spidol.
 Penghubung	Menunjukkan tanda penghubung emblem ke halaman yang berbeda (jika lebih dari satu halaman) dan tanda penghubung lingkaran pada halaman yang sama (jika dibuat lebih dari satu kolom)

 Garis Alir	Menunjukkan arah/aliran proses yang menghubungkan dari satu simbol ke simbol berikutnya.
--	--

c. Bab III Penutup

Bab III merupakan bab yang berisi kesimpulan yang Anda peroleh dari kegiatan magang dan saran yang Anda berikan untuk tempat magang dan Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur. Dalam bab III ini berisi 2 buah sub-bab, untuk mengisi masing-masing sub-bab, ikuti panduan berikut:

3.1 Kesimpulan

Panduan butir 3.1:

Pada bagian ini memuat kesimpulan yang merupakan intisari yang Anda jabarkan dalam bentuk narasi yang berisi uraian singkat dari penjelasan dalam bab 1 dan bab 2, kaitan teori yang ada tinjauan pustaka dengan fakta yang ada di tempat magang

Contoh:

Dari hasil pembahasan yang telah dijabarkan pada bab-bab sebelumnya, dapat penulis simpulkan bahwa pengarsipan dokumen di PT ABC telah dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku. Dari teori tentang pengarsipan dokumen dan cara-cara mengarsip dokumen oleh, di PT ABC dilaksanakan sesuai dengan teori tersebut, hanya saja format tanggal yang ada pada masing-masing dokumen sebaiknya dalam format yang sama

3.2 Saran

Panduan butir 3.2:

Pada bagian ini memuat saran yang merupakan usulan yang Anda berikan baik bagi perusahaan/instansi tempat Anda magang dan/atau bagi Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur. Saran tersebut dapat berupa usulan perbaikan sistem, prosedur kerja, peralatan yang digunakan, pengembangan pelatihan, dan lain sebagainya. Saran yang diberikan harus ada kaitannya dengan kegiatan magang yang telah dilakukan.

Contoh:

Berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan, maka saran yang dapat penulis sampaikan untuk PT ABC, perusahaan sebaiknya

Saran untuk Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur adalah

d. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi daftar referensi-referensi yang dijadikan acuan dalam penyusunan Laporan TA ini khususnya pada subbab 2.1. Daftar pustaka disusun dengan menggunakan format APA,urut abjad.

Contoh:

DAFTAR PUSTAKA

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

3.3 Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir dari laporan tugas akhir ini berupa lampiran-lampiran yang harus disertakan dalam laporan, yaitu:

- a. Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Panduan Lampiran-1:

Pada bagian ini silakan isi dengan memuat gambar-gambar (foto) alat-alat kerja yang digunakan dan gambar-gambar (hasil scan) dokumen-dokumen yang Anda gunakan pada saat melakukan pekerjaan di tempat Anda magang.

Contoh:

Gambar alat-alat kerja:

1. Mesin Penghancur Kertas



2. Mesin Cetak Multifungsi



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

1. Surat Perintah Perjalanan Dinas



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang Berwenang Memberi Surat Perintah.	:	Kepala BAPPEDA Kabupaten Muna
2.	Pegawai yang Diperintahkan	:	La Ode Riwa, SE
3.	a. pangkat dan Gol. Menurut PGPS 1968 b. Jabatan	:	Pembina IV/a Kepala Bidan Litbang
4.	CONTOH		
5.	Jenis Angkut yang digunakan	:	Kapal Laut dan Pesawat
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	:	Raha Makassar
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus Kembali	:	5 (Lima) Hari 21 Agustus 2013 25 Agustus 2013
8.	Pengikut Nama Umur	:	Hubungan Keluarga / Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran / Instansi a. Instansi b. Mata Anggaran	:	BAPPEDA Kabupaten Muna
10.	Keterangan Lain	:	
11.	Tembusan Disampaikan Dengan Hormat Kepada :	:	

DIKELUARKAN DI : RAHA
PADA TANGGAL : 20-08-2013
KEPALA BAPPEDA KAB. MUNA

Ir. H. SYAHRIR, MTP
Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
NIP. 19660608 199203 1 012

Gambar 3.1 Contoh Lampiran Dokumen Penunjang Kerja

b. Lampiran-2 Dokumentasi

Panduan Lampiran-2:

Pada bagian ini masukan gambar-gambar (hasil foto) dokumentasi ruangan dan alat yang digunakan pada saat melakukan pekerjaan.

Contoh:



Gambar 3.2 Contoh Lampiran Dokumentasi

c. Lampiran hasil pindai kartu bimbingan

Jika sudah disetujui untuk didaftarkan sidang, masukkan hasil pindai kartu bimbingan yang sudah disetujui tersebut pada lampiran ini.

d. Lampiran Biodata Penulis

Panduan Pengisian Biodata Penulis:

Pada bagian biodata penulis ini isikan data Anda sesuai dengan format yang ada pada *template*.

Contoh:

BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

a. NIM:
b. Nama Lengkap:
c. Konsentrasi:
d. Tempat / Tanggal Lahir:
e. Alamat Lengkap:
f. Email:

II. PENDIDIKAN

a. D3 / Akademi Nama Sekolah [thn mulai-thn selesai]
b. SLTA / SMU:
c. SLTP / SMP:
d. SD:

III. PENGALAMAN KERJA/ ORGANISASI (kalaupun ada, jika tidak ada, dihilangkan)

a. (Dimulai dari yang paling akhir)
b.

Jakarta, tgl bulan tahun

rttd

Penulis (Nama Lengkap)

23

Gambar 3.3 Contoh Lampiran Biodata

BAB IV

PENUTUP

Demikian panduan penulisan Laporan TA mahasiswa Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur ini disusun dengan tujuan agar ada keseragaman dalam penulisannya. Panduan ini hendaknya dibaca dan dipelajari dengan baik agar mahasiswa dapat menyusun Laporan TA dengan baik, lancar, serta mendapatkan nilai yang terbaik.

Jakarta, Januari 2023

Tim Penyusun

Lampiran 1

Daftar Nama Dosen Pembimbing TA Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur

1. Achmad Syarif, S.T., M.Kom.
2. Eny Retnoningrum, S.Kom., M.M.
3. Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.
4. Iis Torisa Utami, S.E., M.M.
5. Reni Hariyani, S.E., M.Akt.
6. Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.
7. Saskia Lydiani, S.Pd., M.Si.