



PANDUAN

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI SEKRETARI

Universitas Budi Luhur
Fakultas Ekonomi & Bisnis
2025



**PANDUAN LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI**



**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2025**

**PANDUAN LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI 2025**

Tim Penyusun:

Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum

Achmad Syarif, S.T., M.Kom

Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.

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

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

Editor:

Achmad Syarif, S.T., M.Kom

Reni Hariyani, S.E., M.Akt

Desain Sampul & Layout:

Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Gedung Unit 4, Petukangan Utara, Kota Jakarta Selatan,

Januari, 2025

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun **Panduan Laporan Tugas Akhir Program Studi Sekretari** ini dengan baik. Panduan ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa Program Studi Sekretari dalam menyelesaikan Tugas Akhir, yang merupakan salah satu syarat wajib untuk mencapai kelulusan.

Panduan ini memuat informasi lengkap mengenai prosedur magang, persyaratan administrasi, tahapan penyusunan Tugas Akhir, hingga panduan penilaian dan pelaksanaan sidang Tugas Akhir. Dengan adanya panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat memahami dan mengikuti setiap tahapan dengan lebih terarah, sistematis, dan sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan oleh Universitas Budi Luhur.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, masukan, dan kontribusi dalam penyusunan panduan ini, khususnya kepada civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir dan menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi profesional mereka di bidang administrasi dan sekretari. Kami berharap lulusan Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur dapat terus memberikan kontribusi positif bagi dunia kerja dan masyarakat.

Jakarta, 21 Januari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si

Daftar Isi

kata Pengantar	2
Daftar Tabel	7
Daftar Gambar	8
BAB I: Pendahuluan	9
1.1 Definisi dan Tujuan Tugas Akhir	9
1.2 Standar dan Kualitas Tugas Akhir	11
1.3 Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot sks	12
1.3 Karakteristik Dan Model Tugas Akhir	13
BAB II Tata Cara Penulisan.....	15
2.1 Ketentuan Umum	15
2.2 Ketentuan Khusus	15
2.3 Sistematika Laporan Tugas Akhir.....	17
2.4 Teknik Penulisan	18
2.5 Karakter Penulisan Bahasa Indonesia Laporan Tugas Akhir	20
BAB III: Bagian Awal Tugas Akhir	22
3.1 Halaman Judul	22
3.2 Halaman Judul 2	25
3.3 Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir.....	26
3.4 Lembar Persetujuan	28
3.5 Lembar Pengesahan	29
3.6 Lembar Pengesahan Tempat Magang	30
3.7 Kata Pengantar	32
3.8 Daftar Isi	33
3.9 Daftar Tabel.....	35
3.10 Daftar Gambar	36
3.11 Daftar Lampiran	37
BAB VI Penyusunan Tugas Akhir	38
4.1 Penentuan Judul Laporan Tugas Akhir	38
4.2 Sistematika Penulisan Bagian Awal	41
4.3 Sistematika Penulisan Bab I Pendahuluan	42
4.4 Sistematika Penulisan Bab II Pembahasan	52
4.5 Sistematika Penulisan Bab III Penutup	65
4.6 Penulisan Daftar Pustaka	67
4.7 Penulisan Lampiran	69
4.8 Kartu Bimbingan Penulis	69
BAB V: Ruang Lingkup Tugas Akhir Dan Magang	72
5.1 Persyaratan Magang dan Prosedur Penulisan Tugas Akhir	72
5.2 Proses dan Pasca Sidang Laporan Tugas Akhir	74
5.3 Pembimbing Tugas Akhir	76
5.4 Rubrik Penilaian Magang dan Tugas Akhir.....	77
5.5 Jangka Waktu Penulisan Tugas Akhir.....	79
BAB VI: Pelengkap Administrasi	82

5.1	Panduan Pendaftaran Bimbingan Terstruktur	82
5.2	Panduan Mimilih Pembimbing Terstruktur Tugas Akhir	83

Daftar Tabel

Table 1 Fokus CP jenjang Diploma-III(Level-5)	10
Table 2 Formal Penulisan Huruf	18
Table 3 Format Penggunaan Line Spacing	18
Table 4 Format Penomoran Halaman	19
Table 5 Format Penggunaan Margin	19
Table 6 Format Penomoran Halaman Bab dan Sub Bab	19
Table 7 Format Penomoran	20
Table 8 Rekapitulasi Karakter Penulisan Bahasa Indonesia.....	21
Table 9 Relevansi Bagian Subbab dengan Judul Secara Umum	39
Table 10 Fokus Laporan Tugas Akhir Berdasarkan Bidang Kajian dan Deskripsi.....	40
Table 11 Simulasi Garis Besar Latar Belakang	42
Table 12 waktu dan kegiatan magang	49
Table 13 Contoh Judul Laporan TA dan Garis Besar Tinjauan Pustaka	53
Table 14 Contoh Pengisian Tabel Kegiatan/Tugas Utama.....	55
Table 15 Contoh Pengisian Tabel Kegiatan/Tugas Utama Penunjang	56
Table 16 Kegiatan/Tugas Penunjang	59
Table 17 Simbol-simbol Flowchart.....	62
Table 18 Contoh Format APA dalam sitasi.....	67
Table 19 Simulasi Contoh Lampiran.....	69
Table 20 Aspek dan Variable Penilaian Magang.....	77
Table 21 Aspek dan Variable Penilaian Laporan Tugas Akhir	79
Table 22 Simulasi Penulisan Tugas Akhir 4 Bulan	80
Table 23 Simulasi Penulisan Tugas Akhir 6 Bulan	80

Daftar Gambar

Gambar 1 Halaman Judul	24
Gambar 2 Halaman Judul 2	26
Gambar 3 Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir	27
Gambar 4 Lembar Persetujuan.....	28
Gambar 5 Lembar Pengesahan	30
Gambar 6 Lembar Pengesahan Tempat Magang	31
Gambar 7 Kata Pengantar	32
Gambar 8 Kata Pengantar	32
Gambar 9 Daftar Isi	34
Gambar 10 Daftar Tabel	35
Gambar 11 Daftar Gambar	36
Gambar 12 Daftar Lampiran	37
Gambar 13 Contoh Logo PT Graha Sarana Duta (Telkom Property	46
Gambar 14 Contoh Struktur Organisasi PT. Witraco Perdana	47
Gambar 15 Contoh Gambar Dokumen Laporan Laba Rugi dalam Microsoft Word	58
Gambar 16 Contoh Gambar Dokumen Laporan Lembur Karyawan.....	58
Gambar 17 Contoh Dokumen Administrasi Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan.....	60
Gambar 18 Contoh Gambar Daftar Hadir Rapat.....	61
Gambar 19 Contoh Alur Kerja Proses Pengajuan Proposal.....	65
Gambar 20 Kartu Bimbingan Mahasiswa	70
Gambar 21 Tangkapan Layar Web Student Fitur Cetak Kartu Bimbingan	71
Gambar 22 Contoh Form Penilaian Magang	78
Gambar 23 Pendaftaran Bimbingan Terstruktur Pada Web Student	83
Gambar 24 Fitur Tugas Akhir	84
Gambar 25 Fitur Pilih Dosen Pembimbing	85

BAB I: PENDAHULUAN

Tugas Akhir merupakan salah satu bentuk karya ilmiah yang wajib disusun oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan dalam Program Studi Vokasi (D3) di bidang Sekretari dan Administrasi. Sebagai bagian penting dari proses pendidikan tinggi, Tugas Akhir bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis yang diperoleh selama masa studi ke dalam situasi nyata di dunia kerja. Selain itu, Tugas Akhir juga dirancang untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam menganalisis dan menyelesaikan permasalahan administratif, serta mendorong inovasi dan kreativitas dalam menemukan solusi yang aplikatif. Dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) level 5, pelaksanaan Tugas Akhir di Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur tidak hanya menitikberatkan pada pencapaian hasil akademik, tetapi juga pada penguatan keterampilan profesional mahasiswa untuk menghadapi tantangan pasar kerja modern.

1.1 Definisi dan Tujuan Tugas Akhir

Tugas Akhir merupakan karya ilmiah yang harus disusun oleh setiap mahasiswa sebagai syarat kelulusan dari program studi vokasi (D3) bidang Sekretari dan Administrasi. Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa studi di bidang administrasi dan sekretari. Secara spesifik, Tugas Akhir dirancang untuk mengaplikasikan teori-teori administrasi dan sekretari ke dalam praktik nyata yang relevan dengan dunia kerja. Selain itu, Tugas Akhir juga berfungsi untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis dan menyelesaikan masalah yang terkait dengan kegiatan administratif dan sekretari. Melalui Tugas Akhir, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kompetensi profesional dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan sekretarial secara efektif dan efisien. Wu (2021) dalam penelitiannya tentang jalur inovasi pendidikan sekretarial di sekolah vokasi tinggi menunjukkan pentingnya penerapan teknologi internet dan pembelajaran mesin dalam meningkatkan kualitas pendidikan sekretarial. Teknologi ini memungkinkan pengembangan keterampilan yang relevan dengan tuntutan pasar kerja modern, termasuk kemampuan analisis dan pemecahan masalah. Selain itu, Aliata dan Hawa (2014) menyatakan bahwa teknologi kantor modern memainkan peran penting dalam kinerja profesional sekretaris, yang mendukung relevansi metodologi yang tepat dan analisis komprehensif dalam tugas akhir mahasiswa. Selain itu, Tugas Akhir juga mendorong mahasiswa untuk berinovasi dan mengembangkan ide-ide kreatif guna meningkatkan kualitas dan efektivitas kerja di bidang administrasi dan sekretari. Sebagai

tambahan, Tugas Akhir melatih mahasiswa dalam menyusun laporan ilmiah yang sistematis, logis, dan sesuai dengan kaidah akademik, termasuk penggunaan bahasa yang baik dan benar.

Sebagai institusi yang menyelenggarakan program pendidikan jenjang Diploma-III, ruang lingkup Tugas Akhir mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Budi Luhur harus mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) spesifik masing-masing jenjang kualifikasi menurut Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Pada Tabel 1.1 dapat dilihat matriks penyesuaian ruang lingkup Tugas Akhir dan CP untuk jenjang Diploma-III yang berada pada level 5 KKNI sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.

Table 1 Fokus CP jenjang Diploma-III(Level-5)

No.	Tugas Akhir Jenjang KKNI Level 5	Capaian Pembelajaran Prodi	Relevansi dengan Tugas Akhir
1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.	Mahasiswa diharapkan mampu menangani tugas-tugas administratif dengan skala besar yang melibatkan koordinasi berbagai departemen. Pemilihan metode yang sesuai dengan konteks organisasi sangat penting, terutama dalam hal penggunaan teknologi informasi untuk mengelola data dan informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian pekerjaan berlingkup luas. b. Pemilihan metode. c. Analisa data d. Penerapan teknologi informasi. e. Kinerja terukur.
2	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.	Mahasiswa harus memiliki pemahaman yang kuat tentang teori-teori administrasi dan sekretari serta mampu menerapkannya untuk memecahkan masalah prosedural yang mungkin terjadi dalam lingkungan kerja. Misalnya, mengembangkan prosedur standar operasi (SOP) untuk berbagai tugas administratif.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penguasaan konsep teoritis. b. Formulasi penyelesaian masalah prosedural. c. Penerapan teori ke praktik. d. Pengembangan SOP. e. Penggunaan alat bantu administratif.

3	Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.	Mahasiswa perlu dilatih dalam keterampilan kepemimpinan dan manajemen tim, termasuk delegasi tugas dan pengawasan pekerjaan staf administratif. Selain itu, kemampuan menyusun laporan tertulis yang komprehensif dan profesional sangat penting untuk dokumentasi dan komunikasi dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan tertulis. b. Manajemen tim. c. Delegasi tugas. d. Pengawasan pekerjaan. e. Dokumentasi dan komunikasi.
4	Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.	Mahasiswa harus diajarkan untuk bertanggung jawab atas tugas mereka sendiri dan mampu mengelola tanggung jawab dalam tim. Ini termasuk pengembangan etika kerja yang kuat dan kemampuan untuk mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab. b. Etika kerja. c. Inisiatif dalam menyelesaikan tugas.> d. Pengelolaan waktu.> e. Pencapaian hasil kerja kelompok.

1.2 Standar dan Kualitas Tugas Akhir

Tugas Akhir harus memenuhi standar ilmiah yang ditetapkan oleh program studi, mencakup aspek orisinalitas, relevansi, metodologi yang tepat, dan analisis yang komprehensif. Orisinalitas menjadi aspek penting dimana Tugas Akhir harus merupakan karya asli mahasiswa dan bukan hasil plagiasi. Mahasiswa harus mampu menunjukkan kontribusi mereka dalam penelitian atau proyek yang dikerjakan. Topik yang dipilih harus relevan dengan bidang administrasi dan sekretari, serta memiliki nilai tambah bagi perkembangan ilmu dan praktik di bidang tersebut.

Penggunaan metodologi penelitian yang tepat sangat penting untuk menghasilkan data dan analisis yang valid dan reliabel. Metode yang digunakan harus sesuai dengan tujuan dan jenis penelitian, baik itu kualitatif maupun kuantitatif. Analisis data harus dilakukan secara mendalam dan komprehensif, dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang terkait. Mahasiswa diharapkan mampu menarik kesimpulan yang logis dan memberikan rekomendasi yang aplikatif.

Penulisan Tugas Akhir juga harus konsisten dan koheren, dengan alur yang jelas dari pendahuluan hingga kesimpulan. Setiap bab harus terintegrasi dengan baik dan mendukung tujuan keseluruhan dari Tugas Akhir. Selain itu, laporan Tugas Akhir harus disajikan secara sistematis dengan format dan struktur yang telah ditentukan oleh program studi, termasuk penggunaan bahasa yang baku, tata letak yang rapi, dan referensi yang sesuai. Dengan memenuhi standar dan kualitas tersebut, diharapkan

Tugas Akhir mahasiswa tidak hanya bermanfaat bagi kelulusan mereka, tetapi juga dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan ilmu dan praktik di bidang administrasi dan sekretari.

1.3 Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot sks

Dalam peraturan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti), tugas akhir (termasuk skripsi) memiliki kedudukan penting sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa program sarjana dan diploma. Berdasarkan aturan terbaru, bobot tugas akhir untuk program diploma sekretari adalah 4 SKS. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbud Ristek) No. 53 Tahun 2023 juga memberi pilihan kepada mahasiswa untuk tidak selalu memilih skripsi sebagai tugas akhir. Sebagai alternatif, mahasiswa dapat membuat proyek, prototipe, atau bentuk tugas akhir lain yang relevan dengan capaian pembelajaran. Hal ini sejalan dengan kebijakan Kampus Merdeka, yang memberi fleksibilitas kepada mahasiswa dalam menyelesaikan studi sesuai dengan keterampilan yang ingin mereka capai.

Tugas akhir yang berbentuk laporan hasil magang adalah salah satu bentuk alternatif yang bisa diambil oleh mahasiswa untuk memenuhi syarat kelulusan. Magang ini biasanya berlangsung selama 4 hingga 6 bulan, dan tujuan utamanya adalah untuk menerapkan pengetahuan akademis dalam konteks praktis di lingkungan kerja nyata. Laporan hasil magang mencakup deskripsi pekerjaan yang dilakukan, analisis atas pengalaman kerja, serta pembelajaran yang didapatkan dari periode magang tersebut.

Peraturan mengenai durasi magang di Indonesia diatur oleh Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020. Berdasarkan aturan ini, program magang di dalam negeri dapat dilakukan dengan durasi minimal 4 hingga 6 bulan untuk mahasiswa. Perhitungan 4 SKS untuk magang selama 3 bulan menyesuaikan dengan kebutuhan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan administratif yang praktis. Magang di prodi ini sering kali berfokus pada kemampuan menjalankan tugas-tugas sekretarial, seperti pengelolaan dokumen, komunikasi bisnis, pengaturan jadwal, serta pemahaman lingkungan kerja kantor. Perhitungan 4 SKS Magang adalah sebagai berikut:

1. SKS Magang untuk Sekretari:

Untuk mendapatkan 4 SKS selama minimal 4 bulan, mahasiswa harus menyelesaikan sekitar 144 jam kerja magang (3 jam per SKS per minggu dikali 12 minggu).

2. Aktivitas Magang Prodi Sekretari:

- a. Pengelolaan Administratif: Mahasiswa bertugas mengelola arsip, membuat laporan, dan membantu komunikasi internal dan eksternal.
- b. Pengaturan Jadwal dan Rapat: Mahasiswa belajar mengatur pertemuan, menyusun notulen, dan membantu dalam persiapan agenda harian pimpinan.

- c. Komunikasi Bisnis: Mahasiswa belajar mengelola korespondensi bisnis, baik lisan maupun tertulis, dengan berbagai pihak.
3. Jam Kerja dalam 3 Bulan:
Jam kerja dibagi selama 12 minggu. Bila mahasiswa bekerja sekitar 12 jam per minggu, ia dapat mencapai 144 jam sesuai dengan standar SKS yang ditetapkan.
4. Tujuan dan Hasil:
Mahasiswa diharapkan mampu menguasai keterampilan dasar sekretaris dan manajemen kantor yang dapat diterapkan langsung di dunia kerja. Laporan magang akan menguraikan tugas yang dikerjakan, kendala yang dihadapi, serta pengalaman praktis yang diperoleh.
5. Pengaruh Terhadap Penilaian:
Nilai 4 SKS didapat dari evaluasi laporan magang dan penilaian supervisor di tempat kerja. Aspek seperti ketepatan waktu, kemampuan berkomunikasi, dan penguasaan tugas administratif menjadi fokus penilaian.

1.3 Karakteristik Dan Model Tugas Akhir

Tugas akhir berbentuk laporan magang memiliki karakteristik khusus yang dirancang untuk mencerminkan pengalaman kerja mahasiswa secara langsung di lingkungan profesional. Laporan ini biasanya mencakup deskripsi rinci tentang aktivitas harian, peran yang dilakukan, serta analisis terhadap tugas-tugas yang relevan dengan bidang studi mahasiswa. Untuk prodi seperti Sekretari, laporan magang menyoroti keterampilan administratif, pengelolaan komunikasi bisnis, dan koordinasi jadwal yang telah dipraktikkan. Model laporan magang umumnya terdiri dari beberapa bagian utama: latar belakang perusahaan, deskripsi tugas dan tanggung jawab, analisis pengalaman yang diperoleh, serta kesimpulan yang berisi refleksi pribadi mahasiswa. Selain itu, laporan ini juga menguraikan kendala yang dihadapi dan solusi yang diterapkan, yang memberikan wawasan bagi mahasiswa tentang bagaimana teori diterapkan dalam praktik. Laporan magang berfungsi sebagai bukti bahwa mahasiswa telah mencapai kompetensi tertentu yang mendukung kesiapan mereka memasuki dunia kerja

Berdasarkan deskripsi Tugas Akhir jenjang KKNI level 5 dan Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur menetapkan beberapa cara untuk menyelesaikan Tugas Akhir (TA), sebagai berikut:

- a. Berorientasi pada Penyelesaian Masalah:
Tugas Akhir harus berfokus pada penyelesaian masalah nyata yang relevan dengan menganalisis permasalahan yang ada, kemudian menawarkan solusi yang efektif dan aplikatif.
- b. Pengambilan Topik Permasalahan:
Topik Tugas Akhir dapat diambil dari berbagai sumber, seperti pengalaman selama melaksanakan magang, penelitian yang dilakukan oleh dosen, permasalahan yang ada di masyarakat, atau melanjutkan topik dari Program

Kreativitas Mahasiswa (PKM). Topik ini dapat berupa data primer yang dikumpulkan langsung oleh mahasiswa atau data sekunder yang berasal dari penelitian atau sumber lain yang sudah ada.

c. Format Penulisan:

Tugas Akhir harus ditulis sesuai dengan format penulisan yang telah ditentukan dalam buku pedoman tugas akhir Program Studi Sekretari. Pedoman ini mencakup struktur penulisan, tata bahasa, sitasi, dan aspek teknis lainnya yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk memastikan laporan yang dihasilkan memenuhi standar akademik.

d. Persetujuan Judul:

Judul Tugas Akhir harus disetujui oleh Dosen Pembimbing. Dosen pembimbing akan ditentukan secara acak oleh algoritme sistem dalam kapasitas oracle Universitas Budi Luhur dengan berdasarkan kompetensi dan kesesuaian dengan topik yang diambil oleh mahasiswa. Hal ini memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan bimbingan yang tepat dan berkualitas selama proses penulisan Tugas Akhir.

e. Ujian Sidang Lisan:

Hasil Tugas Akhir akan dipertahankan oleh mahasiswa dalam proses ujian lisan di depan tim penguji. Ujian ini bertujuan untuk menilai pemahaman mahasiswa terhadap topik yang diteliti, kemampuan mereka dalam menyampaikan hasil penelitian, serta ketanggapan dalam menjawab pertanyaan dan kritik dari tim penguji.

BAB II TATA CARA PENULISAN

Laporan Tugas Akhir untuk Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, menggunakan template yang telah disediakan oleh program studi. Template ini mencakup format standar yang harus diikuti oleh mahasiswa, termasuk struktur bab, tata letak, serta format penomoran halaman. Setiap bagian dari laporan, mulai dari halaman judul, abstrak, kata pengantar, daftar isi, hingga daftar pustaka, telah diatur dalam template ini sehingga mahasiswa hanya perlu menyesuaikan isi laporan sesuai dengan laporan magang masing-masing.

2.1 Ketentuan Umum

Dalam penulisan laporan Tugas Akhir (TA) untuk Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, terdapat beberapa ketentuan umum yang harus dipatuhi. Hal ini memastikan bahwa laporan memiliki tampilan yang rapi dan profesional. Kedua, laporan TA harus dicetak hanya pada satu sisi kertas, atau satu arah (tidak bolak-balik). Ketentuan ini dimaksudkan untuk memudahkan pembaca dalam membaca dan menandai halaman tanpa khawatir informasi di halaman belakang terganggu. Berikut adalah rinciannya:

1. Kertas: Laporan Tugas Akhir harus menggunakan kertas HVS 80 gram dengan ukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm) berwarna putih. Kertas ini dipilih untuk memberikan tampilan yang bersih dan profesional.
2. Pencetakan: Laporan Tugas Akhir dicetak hanya pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik). Hal ini dimaksudkan agar setiap halaman mudah dibaca dan diberi tanda, tanpa mengganggu informasi di bagian belakang.
3. Sampul Luar: Laporan menggunakan softcover berwarna putih dengan tulisan berwarna hitam. Pada bagian punggung laporan, harus tercantum logo Universitas Budi Luhur, tahun, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama penulis, dan judul laporan. Ini memudahkan pengenalan laporan serta pengarsipan.
4. Kertas Pemisah: Setiap bab dalam laporan dipisahkan dengan kertas berwarna kuning yang berlogo Budi Luhur. Kertas pemisah ini berfungsi untuk memudahkan navigasi antar bab sekaligus memberikan tampilan yang seragam dan menarik.

2.2 Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus dalam penulisan laporan Tugas Akhir bertujuan untuk memastikan konsistensi, kerapian, dan keterbacaan dokumen, sehingga laporan tersebut mudah dipahami dan dinilai oleh pembaca atau penguji. Pengaturan font, spasi, dan penomoran halaman yang seragam membantu menciptakan tampilan yang profesional dan formal sesuai standar akademik. Ketentuan ini juga memastikan bahwa elemen visual, seperti gambar dan tabel, terstruktur dengan baik dan mudah diidentifikasi melalui

penggunaan caption. Dengan mematuhi format yang ditetapkan, mahasiswa dapat menyajikan informasi secara terorganisir dan sesuai dengan tata cara penulisan ilmiah, sekaligus memudahkan pembaca dalam menavigasi setiap bagian laporan. Berikut adalah ketentuan khusus penulisan laporan Tugas Akhir untuk Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur:

1. Jenis Font: Gunakan font Times New Roman dengan ukuran 12, kecuali pada judul di cover laporan yang menggunakan ukuran 14 untuk penekanan.
2. Pengaturan Paragraf:
 - a. Isi laporan ditulis dengan paragraf rata kiri-kanan (justify) dan menggunakan spasi ganda (double line spacing) atau 2.0.
 - b. Paragraf pada kata pengantar menggunakan spasi 1.5 dengan rata kiri-kanan (justify).
3. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran:
 - a. Gunakan spasi tunggal (1.0) tanpa spasi tambahan setelah paragraf.
 - b. Jika ada jarak yang terlalu jauh, hilangkan spasi tambahan dengan memilih "Remove Space After Paragraph" pada ikon pengaturan line spacing.
4. Penomoran Halaman:
 - a. Pada halaman dengan judul bab (heading 1), nomor halaman berada di bagian bawah tengah halaman.
 - b. Untuk halaman selanjutnya, nomor halaman berada di bagian atas kanan halaman.
 - c. Ukuran Gambar Dokumen Penunjang Kerja:
 - d. Dokumen hasil pindai (scan) harus berukuran 5 x 7 inch (lebar 5", tinggi 7").
5. Ukuran Gambar Alat Kerja:
 - a. Hasil foto alat kerja memiliki ukuran minimal 3 x 2 inch (lebar 3", tinggi 2") dan maksimal 5 x 4 inch (lebar 5", tinggi 4").
 - b. Format Heading:
 - c. Setiap judul bab menggunakan format *Heading 1*, judul sub-bab menggunakan format *Heading 2*, dan judul sub-subbab menggunakan format *Heading 3*.
6. Caption untuk Tabel dan Gambar:
 - a. Setiap tabel harus memiliki caption atau judul di atas tabel menggunakan format caption Tabel.
 - b. Setiap gambar harus memiliki caption atau judul di bawah gambar menggunakan format caption Gambar.

2.3 Sistematika Laporan Tugas Akhir

Sistematika ini dirancang untuk memberikan struktur yang teratur dan memudahkan pembaca dalam menelusuri isi laporan, sekaligus memastikan bahwa semua elemen penting laporan akademik tercakup dengan baik. Sistematika penulisan laporan Tugas Akhir untuk Program Studi Sekretari terdiri dari dua bagian utama: Bagian Awal dan Bagian Isi.

1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup elemen-elemen yang memberikan identitas dan informasi dasar laporan. Elemen-elemen ini meliputi:

- a. Kover Luar: Sampul depan laporan yang berisi judul, nama mahasiswa, NIM, dan logo universitas.
- b. Kover Dalam: Halaman kover kedua yang mencerminkan kover luar.
- c. Halaman Pengesahan: Halaman yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dan pihak universitas sebagai tanda persetujuan.
- d. Surat Pernyataan: Dokumen yang menyatakan bahwa laporan ini adalah hasil karya asli mahasiswa.
- e. Lembar Pengesahan Tempat Magang: Dokumen yang berisi persetujuan dari tempat magang yang relevan dengan laporan.
- f. Kata Pengantar: Bagian di mana penulis mengucapkan terima kasih dan memberikan gambaran umum tentang latar belakang laporan.
- g. Daftar Isi: Daftar yang memuat semua judul bab, subbab, dan halaman dalam laporan.
- h. Daftar Tabel: Daftar yang memuat semua tabel dalam laporan beserta nomor halaman.
- i. Daftar Gambar: Daftar yang memuat semua gambar dalam laporan beserta nomor halaman.
- j. Daftar Lampiran: Daftar yang mencantumkan semua lampiran yang disertakan dalam laporan.

2. Bagian Isi

Bagian isi mencakup inti dari laporan Tugas Akhir, yang disusun dalam tiga bab utama, disertai dengan daftar pustaka dan lampiran:

- a. BAB I Pendahuluan: Menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian.
- b. BAB II Pembahasan: Memuat analisis, data, dan informasi yang relevan dengan topik penelitian atau proyek yang dilakukan.
- c. BAB III Penutup: Berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan saran yang diberikan berdasarkan temuan dalam pembahasan.
- d. Daftar Pustaka: Memuat semua sumber yang dirujuk dalam laporan, disusun secara alfabetis dan sesuai dengan format sitasi yang ditetapkan.
- e. Lampiran: Berisi dokumen tambahan yang mendukung isi laporan, foto alat perkantoran kegiatan magang, Dokumen penunjang kerja dan lain-lain.

2.4 Teknik Penulisan

Berikut ini adalah elaborasi dari teknik penulisan laporan Tugas Akhir (TA) untuk Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, berdasarkan format dan ketentuan khusus yang harus diikuti:

1. Format Huruf

Penggunaan font dalam laporan Tugas Akhir memiliki ketentuan khusus berdasarkan bagian-bagian tertentu, yaitu:

Table 2 Formal Penulisan Huruf

Bagian	Format (Styles, Font, Size, Font Style, Align, Capitalize)
Judul Cover	Normal, Times New Roman, 14, Bold, Center, KAPITAL
Judul Bab	Heading 1, Times New Roman, 12, Bold, Center, KAPITAL
Judul Sub Bab	Heading 2, Times New Roman, 12, Bold, Left, Sentence Case
Judul Gambar dan Tabel	Caption Gambar atau Tabel, Times New Roman, 12, Bold, Center, Sentence Case
Istilah Asing atau Bahasa Daerah	Italic

2. Setiap paragraf dalam isi dibuat rata justify dengan line spacing double (2.0)
3. Setiap paragraf pada kata pengantar dibuat rata justify dengan line spacing 1.5
4. 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).

Table 3 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

5. 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.

Table 4 Format Penomoran Halaman

Bagian	Format (Style, Posisi)
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 (center bottom)
Isi Laporan	Angka latin (1, 2, 3, ...), untuk halaman yang ada judul bab tengah bawah (center bottom), selain itu kanan atas (right top)
Lampiran	Angka latin (1, 2, 3, ...), tengah bawah (center bottom)

6. 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")

Table 5 Format Penggunaan Margin

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

7. Setiap judul bab menggunakan format Heading 1, judul sub-bab menggunakan format Heading 2, dan judul sub-subbab menggunakan format Heading 3.

Table 6 Format Penomoran Halaman Bab dan Sub Bab

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

8. Setiap tabel diberikan caption (judul tabel) di atas tabel menggunakan format caption Tabel.
9. Setiap gambar diberikan caption (judul gambar) di bawah gambar menggunakan format caption Gambar.
10. Indentasi Awal Paragraf (First Line Indent)
Pada setiap awal paragraf, diberi indentasi sebesar 0.5 inci (inch) atau satu kali tabulasi, seperti pada kalimat: " _____Seorang sekretaris adalah orang yang memegang rahasia serta memperoleh kepercayaan dari pimpinan untuk menangani masalah kantor."
11. Penomoran Halaman
Penomoran halaman memiliki ketentuan khusus sesuai bagian laporan:

Table 7 Format Penomoran

Bagian	Format Penomoran
Bagian Awal	Angka romawi kecil (i, ii, iii, –), tengah bawah (center bottom)
Isi Laporan	Angka latin (1, 2, 3, –), halaman judul bab di tengah bawah (center bottom), halaman lain di kanan atas (right top)
Lampiran	Angka latin (1, 2, 3, –), tengah bawah (center bottom)
Bab dan Sub-bab	Bab: Angka Romawi besar (I, II, III, –) Sub Bab: Angka latin (1, 2, 3, ...), Multi Level List x.y (x = nomor bab, y = urutan sub-bab)

2.5 Karakter Penulisan Bahasa Indonesia Laporan Tugas Akhir

Penulisan bahasa Indonesia dalam laporan Tugas Akhir harus bersifat formal dan sesuai dengan kaidah bahasa baku. Bahasa yang digunakan harus mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), sehingga ejaan, tata bahasa, dan tanda baca yang dipakai tetap benar dan teratur. Penulisan juga harus objektif dan netral, tanpa melibatkan opini pribadi atau kata ganti orang pertama dan kedua seperti "saya" atau "Anda." Penulis sebaiknya menyajikan fakta dan data berdasarkan hasil penelitian dengan bahasa yang lugas, tanpa adanya bias atau pendapat subjektif. Selain itu, penulisan harus jelas dan padat, dengan kalimat yang langsung mengarah ke pokok permasalahan dan tanpa bertele-tele. Setiap paragraf sebaiknya memuat satu ide utama yang disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami dan pilihan kata yang tepat.

Laporan Tugas Akhir juga harus disusun secara logis dan terstruktur, di mana alur penulisan mengikuti urutan yang jelas dari pendahuluan hingga kesimpulan. Bab dan subbab harus diatur agar membentuk kesatuan yang koheren, sehingga ide-ide tersampaikan secara runtut. Penulisan juga harus tepat dan akurat, dengan penggunaan istilah teknis yang benar serta penyajian data yang dapat dipertanggungjawabkan. Jika

merujuk pada sumber lain, sitasi harus dilakukan dengan tepat. Selain itu, konsistensi adalah hal yang penting, baik dalam pemilihan font, ukuran huruf, spasi, maupun tata letak, agar laporan terlihat rapi dan seragam. Jika menggunakan singkatan, singkatan tersebut perlu dijelaskan pada awal pemakaian dan digunakan secara konsisten di seluruh dokumen.

Table 8 Rekapiulasi Karakter Penulisan Bahasa Indonesia

Karakteristik	Deskripsi	Contoh Penulisan
Formal dan Baku	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku sesuai PUEBI, hindari bahasa sehari-hari dan slang.	Misalnya, 'Laporan tugas akhir ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor...'
Objektif	Menggunakan bahasa netral tanpa opini pribadi, hindari kata ganti orang pertama/kedua.	Misalnya, 'Data menunjukkan bahwa...' bukan 'Menurut pendapat saya...'
Jelas dan Padat	Kalimat jelas dan langsung ke pokok permasalahan, hindari yang bertele-tele.	Misalnya, 'Metode yang digunakan adalah survei dengan kuesioner...'
Logis dan Terstruktur	Alur logis dan terstruktur dari pendahuluan hingga kesimpulan.	Misalnya, 'Bab I: Pendahuluan, Bab II: Metode Penelitian, Bab III: Hasil dan Pembahasan...'
Tepat dan Akurat	Istilah teknis yang benar, data akurat dan bersumber. Sitasi jika ada rujukan.	Misalnya, 'Sistem informasi adalah...' (sesuai dengan bidang keilmuan).
Konsisten	Gunakan format yang seragam untuk semua elemen laporan.	Misalnya, 'Gunakan font Times New Roman, ukuran 12, di seluruh laporan.'
Sistematis	Laporan disusun mengikuti urutan sistematis: pendahuluan, pembahasan, kesimpulan.	Misalnya, 'Laporan ini terdiri dari tiga bagian utama...'

BAB III: BAGIAN AWAL TUGAS AKHIR

Bagian Awal Tugas Akhir merupakan komponen pendahuluan yang memuat informasi administratif serta elemen-elemen formal dari laporan tugas akhir atau laporan magang. Tujuannya adalah memberikan gambaran umum serta membangun struktur dokumen yang sistematis dan terorganisir sebelum masuk ke isi utama laporan. Pada bagian ini, dokumen dimulai dengan Halaman Judul dan Halaman Judul 2, yang mencakup judul laporan, nama mahasiswa, dan informasi institusi. Selanjutnya, terdapat pernyataan orisinalitas, yang menegaskan bahwa karya tersebut adalah hasil kerja sendiri. Lembar Persetujuan dan Lembar Pengesahan juga dicantumkan untuk mendapatkan tanda tangan pembimbing dan pihak kampus. Selain itu, terdapat Lembar Pengesahan Tempat Magang yang menunjukkan bahwa laporan tersebut telah disetujui oleh pihak tempat magang. Bagian pendahuluan ini juga dilengkapi dengan Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran, yang membantu pembaca untuk menavigasi dokumen dengan lebih mudah. Bagian awal ini membentuk landasan penting yang mendukung penyajian isi laporan secara lengkap dan terstruktur.

3.1 Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman pertama yang memberikan informasi dasar mengenai laporan tugas akhir. Halaman ini harus mencantumkan judul tugas akhir, nama lengkap mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), program studi, fakultas, universitas, serta tahun penyelesaian tugas akhir. Semua informasi ini harus ditulis dengan format dan tata letak yang sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh prodi sekretari. Halaman judul pada laporan tugas akhir berfungsi untuk memberikan informasi dasar mengenai laporan tersebut. Komponen-komponen pada halaman judul ini biasanya mencakup:

1. **Judul Laporan:** Terletak di bagian atas, judul berisi topik utama laporan yang menjelaskan pokok bahasan tugas akhir. Dalam contoh ini, judulnya menyebutkan tentang penginputan surat keluar di aplikasi intranet sekretariat pada Kementerian Perindustrian.
2. **Identitas Penulis:** Termasuk nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), yang menunjukkan identitas mahasiswa yang menyusun laporan ini. Nama penulis dan NIM ditempatkan di bagian tengah bawah.
3. **Logo Institusi:** Logo universitas atau institusi tempat mahasiswa berkuliah terletak di tengah halaman sebagai penanda institusi akademik yang berperan dalam laporan ini.

4. Informasi Program Studi dan Fakultas: Tertulis nama program studi (Sekretari) dan fakultas (Ekonomi dan Bisnis), yang mengindikasikan jurusan dan fakultas di mana laporan ini disusun.
5. Nama Institusi dan Lokasi: Dicantumkan nama universitas beserta kota lokasi, yang dalam contoh ini adalah "Universitas Budi Luhur, Jakarta".
6. Tahun Penyusunan: Di bagian paling bawah, disebutkan tahun penyusunan laporan, yang menunjukkan tahun akademik atau tahun publikasi laporan tugas akhir ini.

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK
INDONESIA
MENGENAI PENGINPUTAN SURAT KELUAR DI APLIKASI
WEB INTRANET SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
INDUSTRI AGRO**



Disusun Oleh:

NIM : 2121300087

Nama : Amanda Adelia

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2024**

Gambar 1 Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman pertama yang memberikan informasi dasar mengenai laporan tugas akhir. Berdasarkan gambar yang diberikan, halaman judul harus mencakup beberapa elemen penting. Pertama, judul tugas akhir yang berbunyi "LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENGINPUTAN SURAT KELUAR DI APLIKASI WEB INTRANET SEKRETARIAT

DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI AGRO". Judul ini ditulis dalam huruf kapital untuk memberikan penekanan pada topik utama dan ruang lingkup penelitian atau proyek yang dilakukan.

Di bawah judul, terdapat logo Universitas Budi Luhur yang ditempatkan di tengah halaman. Logo ini menunjukkan afiliasi akademik dan identitas institusi, mempertegas legitimasi dan keaslian laporan tugas akhir. Selanjutnya, identitas penyusun juga tercantum di halaman ini, yaitu NIM: 2121300087 dan Nama: Amanda Adelia. Informasi ini penting untuk menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas konten laporan tugas akhir, membantu dalam identifikasi dan verifikasi mahasiswa oleh pihak universitas.

Selain itu, halaman judul mencantumkan informasi mengenai program studi dan fakultas tempat mahasiswa terdaftar, yaitu "PROGRAM STUDI SEKRETARI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR". Informasi ini memberikan konteks mengenai bidang ilmu yang menjadi dasar penelitian atau proyek, membantu pembaca untuk memahami perspektif akademik dari tugas akhir tersebut. Terakhir, halaman judul juga menyebutkan lokasi dan tahun penyelesaian tugas akhir, yaitu "JAKARTA 2024". Ini memberikan informasi tambahan mengenai waktu dan tempat penyusunan tugas akhir, membantu dalam konteks temporal dan geografis bagi pembaca yang mungkin ingin mengkaji lebih lanjut. Dengan demikian, halaman judul memberikan informasi yang lengkap dan jelas, serta memenuhi standar akademik yang ditetapkan oleh Universitas Budi Luhur.

3.2 Halaman Judul 2

Halaman Judul 2 adalah halaman tambahan yang biasanya mencakup informasi serupa pada halaman judul sebelumnya. Halaman ini berfungsi untuk memberikan detail lebih lanjut yang tidak ditampung pada halaman judul utama. Halaman Judul 2 berfungsi sebagai halaman alternatif yang memberikan informasi lebih lanjut mengenai laporan tugas akhir dan tidak dicantumkan di hardcover. Berdasarkan gambar yang diberikan

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK
INDONESIA
MENGENAI PENGINPUTAN SURAT KELUAR DI APLIKASI
WEB INTRANET SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
INDUSTRI AGRO**



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

Disusun Oleh:

NIM : 2121300087

Nama : Amanda Adelia

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2024**

ii

Gambar 2 Halaman Judul 2

3.3 Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir

Halaman ini berisi pernyataan yang ditandatangani oleh mahasiswa, menyatakan bahwa tugas akhir yang dibuat adalah hasil kerja sendiri dan bebas dari plagiarisme. Pernyataan ini penting untuk menjamin integritas akademik dan memastikan bahwa karya tersebut orisinal.



PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2121300087

Nama : Amanda Adelia

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri
berdasarkan hasil magang di Kementerian Perindustrian Republik Indonesia

Jakarta, 27 Juni 2024



Gambar 3 Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir

Halaman Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir adalah bagian penting dalam laporan tugas akhir yang menjamin integritas akademik dan keaslian karya yang dihasilkan oleh mahasiswa. Berdasarkan gambar yang diberikan, halaman ini berisi beberapa elemen penting. Pertama, judul "SURAT PERNYATAAN" ditempatkan di bagian atas halaman dan ditulis dengan huruf kapital untuk menegaskan jenis dokumen yang disajikan. Selanjutnya, informasi mengenai identitas mahasiswa yang menyusun tugas akhir dicantumkan, yaitu NIM dan Nama Mahasiswa pembuat laporan. Informasi ini memastikan bahwa pernyataan tersebut dibuat oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Isi pernyataan menjelaskan secara tegas bahwa laporan tugas akhir yang dibuat adalah hasil kerja sendiri dan bukan hasil plagiarisme, serta berdasarkan hasil magang di

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia. Ini memberikan jaminan bahwa karya tersebut orisinal dan menjamin integritas akademik.

Halaman ini juga mencantumkan informasi mengenai lokasi dan tanggal pembuatan pernyataan, yaitu hari terakhir selesai bimbingan. Ini memberikan konteks temporal dan geografis dari dokumen tersebut. Tanda tangan mahasiswa dan penempelan materai memberikan legalitas dan keabsahan dokumen. Materai 10000 juga menambahkan aspek hukum pada pernyataan tersebut.

3.4 Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan berisi tanda tangan dari dosen pembimbing yang menyatakan bahwa tugas akhir telah disetujui untuk diajukan dan dipertahankan di depan tim penguji. Halaman ini juga mencantumkan tanggal persetujuan dan nama dosen pembimbing.



PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Tugas Akhir
Pada kementerian Perindustrian Republik Indonesia
Mengenai Penginputan Surat Keluar di Aplikasi Web Intranet Sekretariat
Direktorat Jenderal Industri Agro

Oleh:

NIM : 2121300087

Nama : Amanda Adelia

Telah dipresentasikan pada xx Xxxx xxxx (diisi tanggal sidang) dan dinyatakan LULUS.

Jakarta, 27 Juni 2024

Dosen Pembimbing,

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

Dosen Penguji I,

Dosen Penguji II,

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Gambar 4 Lembar Persetujuan

Pernyataan bahwa laporan tugas akhir telah dipresentasikan dan dinyatakan lulus tercantum di bagian tengah halaman, dengan tempat untuk mengisi tanggal sidang yang harus diisi sebelum sidang berlangsung. Informasi ini penting untuk menunjukkan bahwa tugas akhir telah melewati proses evaluasi akademik.

Di bagian bawah halaman, terdapat tempat untuk tanda tangan dosen pembimbing dan dosen penguji. Nama dosen pembimbing tercantum, yaitu dosen pembimbing., beserta tempat untuk tanda tangan penguji I dan penguji II. Hal ini menunjukkan bahwa laporan tugas akhir harus disetujui oleh dosen pembimbing sebelum diajukan untuk sidang, dan setelah sidang, laporan yang diunggah harus sudah memiliki tanda tangan dari dosen penguji.

Dalam sistem web student, setelah sidang berlangsung, akan diberikan tanda tangan barcode penguji secara otomatis saat laporan diunggah. Hal ini memastikan bahwa laporan tugas akhir yang diunggah telah melewati semua proses evaluasi dan disetujui oleh pihak terkait, menjamin keabsahan dan legalitas dokumen tersebut.

3.5 Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi tanda tangan dari ketua program studi, dekan fakultas, dan anggota tim penguji sebagai bukti bahwa tugas akhir telah disetujui dan layak untuk diterbitkan. Halaman ini juga mencantumkan tanggal sidang dan nama-nama pihak yang mengesahkan. Prosedur pengesahan halaman ini dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan perbaikan atau revisi dari penguji. Setelah revisi selesai, laporan tugas akhir harus disetujui oleh penguji dalam akun web dosen Budi Luhur (dosen.budiluhur.ac.id). Setelah penguji menyetujui revisi, mahasiswa dapat meminta tanda tangan dari dosen pembimbing, dekan, dan ketua program studi. Penandatanganan oleh dekan dan kaprodi menandakan bahwa laporan tugas akhir telah melewati semua proses evaluasi akademik dan administrasi yang diperlukan. Dokumen ini kemudian diunggah ke sistem web student untuk finalisasi



PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR PENGESAHAN

NIM : 2121300087
Nama : Amanda Adelia
Program Studi : Sekretari
Jenjang Studi : D3

Jakarta, 27 Juni 2024

Dosen Pembimbing,

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

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Ketua Program Studi,

Prof. Dr. Drs. Slamet Riyadi, M.Si.

Rizky Eka Prasetya S.Hum., M.Hum.

v

Gambar 5 Lembar Pengesahan

3.6 Lembar Pengesahan Tempat Magang

Lembar ini berisi tanda tangan dan stempel dari perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan magang, sebagai bukti bahwa magang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Halaman ini juga mencantumkan nama perusahaan, nama supervisor, dan tanggal pelaksanaan magang. Halaman ini adalah dokumen resmi yang menyatakan bahwa kegiatan magang telah dilakukan dan disetujui oleh pihak instansi tempat mahasiswa melakukan magang.

Informasi mengenai tempat magang juga disertakan, menunjukkan bahwa magang dilakukan di "XXXXX, Jakarta, dari tanggal mulai magang sampai dengan tanggal selesai magang". Ini memberikan konteks temporal dan lokasi mengenai kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa.

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
di

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia

Jakarta

dari 5 Maret 2024 sampai dengan 21 Juni 2024.

Disusun Oleh:

NIM : 2121300087

Nama : Amanda Adelia

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 7 Juli 2024

Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Direktorat

Jenderal Industri Agro



Berlianto Nugroho

Gambar 6 Lembar Pengesahan Tempat Magang

Tanda tangan dan nama pejabat yang berwenang dari instansi tempat magang juga tercantum, yaitu Pembimbing lapangan atau pimpinan tempat magang. Tanda tangan dan stempel resmi dari instansi memberikan legalitas dan keabsahan dokumen, memastikan bahwa kegiatan magang telah diakui oleh pihak instansi.

3.7 Kata Pengantar

Kata pengantar adalah bagian di mana mahasiswa menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir. Mahasiswa juga menjelaskan latar belakang, tujuan, dan harapan dari penelitian yang dilakukan. Kata pengantar biasanya ditulis dalam bahasa formal dan sopan.

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, Ibu dan Bapak.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Diploma III Jurusan Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur. Selain itu, Laporan Tugas Akhir ini sebagai bukti bahwa penulis telah menjalankan magang di Kementerian Perindustrian Republik Indonesia bagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Agro selama 4 bulan.

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

1. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc., selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Bapak Prof. Dr. Drs. Slamet Riyadi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Rizky Eka Prasetya S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Bapak Setia Diarta, selaku Direktur Direktorat Industri Hasil Hutan dan Perkebunan
5. Bapak Berlianto Nugroho, selaku Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Agro
6. Bapak Sriyono, selaku Fungsional Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Agro
7. Sri Helwiyah, selaku Pembimbing Lapangan Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Agro
8. Bapak Achmad Syarif, S.T., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
9. Teman-teman Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur Angkatan 2021.

Jakarta, 27 Juni 2024,

Penulis,



Amanda Adelia

Gambar 8 Kata Pengantar

Penulisan kata pengantar dimulai dengan mengungkapkan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya yang memungkinkan penulis untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Ucapan syukur ini bisa disertai dengan kalimat yang menyatakan betapa pentingnya dukungan spiritual dalam proses penyusunan laporan.

Selanjutnya, penulis dapat menyampaikan tujuan utama dari laporan tugas akhir tersebut. Penjelasan ini mencakup latar belakang akademis, seperti program studi dan jenjang pendidikan, serta instansi tempat magang dan durasi magang. Penulis harus menegaskan bahwa laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam program studi yang diikuti.

Tahap berikutnya adalah menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan laporan. Dimulai dengan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang memiliki peran penting dalam proses akademis, seperti rektor universitas, dekan fakultas, dan ketua program studi. Penulis kemudian menyampaikan terima kasih kepada pimpinan dan pembimbing lapangan di tempat magang, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama masa magang.

Setelah itu, penulis juga dapat menyampaikan rasa terima kasih kepada keluarga, teman, dan rekan-rekan yang telah memberikan dukungan moral selama proses penyusunan laporan. Bagian ini mencerminkan penghargaan penulis terhadap kontribusi dan dukungan yang diterima dari orang-orang terdekat.

Penulisan kata pengantar diakhiri dengan harapan dan doa bahwa laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan kontribusi positif bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang yang relevan. Penulis juga dapat menyertakan harapan agar laporan ini menjadi referensi yang berguna bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian serupa.

3.8 Daftar Isi

Daftar isi adalah panduan yang menunjukkan struktur laporan tugas akhir, mencantumkan judul bab, subbab, dan nomor halaman di mana bagian tersebut berada. Daftar isi memudahkan pembaca untuk menemukan bagian tertentu dalam laporan. Tahap pertama dalam penulisan daftar isi adalah memastikan bahwa semua judul bab dan subbab dalam laporan telah diformat dengan benar menggunakan gaya (style) yang konsisten. Di dalam perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word, Heading 1 digunakan untuk judul bab utama, Heading 2 untuk subbab, dan Heading 3 untuk sub-subbab. Penggunaan heading ini tidak hanya mempermudah pembuatan daftar isi secara otomatis tetapi juga memastikan konsistensi tampilan seluruh dokumen.

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan.....	9
BAB II PEMBAHASAN.....	10
2.1 Tinjauan Pustaka.....	10
2.2 Metode Pengumpulan Data.....	13
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan SOP.....	14
BAB III PENUTUP.....	23
3.1 Kesimpulan.....	23
3.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN.....	26

Gambar 9 Daftar Isi

Setelah memastikan bahwa semua judul telah diformat dengan heading yang sesuai, langkah berikutnya adalah menyisipkan daftar isi. Di Microsoft Word, ini dapat dilakukan dengan memilih tab "References" atau "Referensi", kemudian mengklik "Table of Contents" atau "Daftar Isi". Pilih format daftar isi yang diinginkan dari daftar yang tersedia. Perangkat lunak akan secara otomatis menghasilkan daftar isi berdasarkan heading yang telah diterapkan pada judul-judul dalam laporan.

Daftar isi yang dihasilkan akan mencantumkan semua judul bab yang diformat dengan Heading 1, subbab dengan Heading 2, dan sub-subbab dengan Heading 3. Setiap entri dalam daftar isi akan disertai dengan nomor halaman di mana bagian tersebut dimulai. Untuk memastikan daftar isi selalu akurat, pastikan untuk memperbarui daftar isi setelah melakukan perubahan pada dokumen. Ini dapat dilakukan dengan mengklik "Update Table" atau "Perbarui Tabel" pada tab "References" dan memilih "Update page

numbers only" atau "Perbarui hanya nomor halaman" jika hanya nomor halaman yang berubah, atau "Update entire table" atau "Perbarui seluruh tabel" jika ada perubahan pada judul bab atau subbab.

3.9 Daftar Tabel

Daftar tabel mencantumkan semua tabel yang ada dalam laporan tugas akhir, lengkap dengan judul tabel dan nomor halaman di mana tabel tersebut berada. Daftar ini membantu pembaca untuk cepat menemukan dan merujuk tabel yang relevan. Proses pembuatan daftar tabel dimulai dengan menambahkan caption atau judul pada setiap tabel dalam laporan. Untuk melakukannya, penulis dapat mengklik pada tabel yang ingin diberi caption, kemudian membuka tab "References" atau "Referensi" di toolbar Microsoft Word dan memilih "Insert Caption" atau "Sisipkan Keterangan". Di kotak dialog "Caption", pilih label "Table" atau "Tabel" dari menu dropdown dan ketik judul tabel di kotak teks yang disediakan. Setelah selesai, klik "OK" untuk menambahkan caption ke tabel.

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	5
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama	14
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang	14

Gambar 10 Daftar Tabel

Langkah ini harus diulangi untuk semua tabel dalam laporan tugas akhir. Setelah semua tabel diberi caption, penulis dapat menyisipkan daftar tabel. Caranya, posisikan kursor di tempat di mana daftar tabel akan disisipkan, biasanya setelah daftar isi, kemudian buka tab "References" atau "Referensi" dan klik "Insert Table of Figures" atau "Sisipkan Daftar Gambar". Di kotak dialog "Table of Figures", pastikan label yang dipilih adalah "Table" atau "Tabel", kemudian klik "OK" untuk menyisipkan daftar tabel. Jika ada perubahan pada tabel atau caption setelah daftar tabel dibuat, penting untuk memperbarui daftar tabel. Penulis dapat mengklik pada daftar tabel, lalu membuka tab "References" atau "Referensi" dan memilih "Update Table" atau "Perbarui Tabel". Pilih "Update page numbers only" atau "Perbarui hanya nomor halaman" jika hanya nomor halaman yang berubah, atau "Update entire table" atau "Perbarui seluruh tabel" jika ada perubahan pada judul tabel.

3.10 Daftar Gambar

Daftar gambar mencantumkan semua gambar, grafik, diagram, dan ilustrasi yang ada dalam laporan tugas akhir, lengkap dengan judul gambar dan nomor halaman di mana gambar tersebut berada. Daftar ini memudahkan pembaca untuk mengakses visualisasi data yang disajikan dalam laporan. Daftar gambar mencantumkan semua elemen visual yang ada dalam laporan, lengkap dengan judul gambar dan nomor halaman di mana gambar tersebut berada. Berikut adalah tahapan pembuatan daftar gambar dengan menggunakan fitur "Insert Caption" pada tab "References" di Microsoft Word: Langkah pertama adalah menambahkan caption atau judul pada setiap gambar dalam laporan. Untuk melakukannya, klik pada gambar yang ingin diberi caption, kemudian buka tab "References" atau "Referensi" di toolbar Microsoft Word. Pilih "Insert Caption" atau "Sisipkan Keterangan" di bagian "Captions". Ini akan membuka kotak dialog "Caption". Di kotak dialog "Caption", pilih label "Figure" atau "Gambar" dari menu dropdown "Label".

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Kementerian Perindustrian Republik Indonesia	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Industri Agro	4
Gambar 2.1 Agenda Surat Keluar	16
Gambar 2.2 Dokumen Data Pengiriman Surat Keluar	17
Gambar 2.3 Buku Agenda Surat Keluar	18
Gambar 2.4 Surat Usulan Sampel IKI Industri Pengolahan Lainnya (KBLI 18) ..	19
Gambar 2.5 Lanjutan surat Usulan Sampel IKI Industri Pengolahan Lainnya (KBLI 18)	20
Gambar 2.6 Flowchart Proses Penginputan Surat Keluar di Aplikasi Web Intranet Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Agro	22

Gambar 11 Daftar Gambar

Ketik judul gambar di kotak teks yang disediakan. Pastikan judul gambar deskriptif dan jelas, mencerminkan isi gambar tersebut. Misalnya, "Figure 1. Grafik Penjualan Tahunan". Setelah selesai, klik "OK" untuk menambahkan caption ke gambar. Setelah menambahkan caption pada semua gambar, langkah berikutnya adalah menyisipkan daftar gambar. Posisikan kursor di tempat di mana daftar gambar akan disisipkan, biasanya setelah daftar tabel. Buka tab "References" atau "Referensi" dan klik "Insert Table of Figures" atau "Sisipkan Daftar Gambar". Ini akan membuka kotak dialog "Table of Figures". Di kotak dialog "Table of Figures", pastikan label yang dipilih adalah "Figure" atau "Gambar". Anda dapat menyesuaikan format daftar gambar sesuai kebutuhan dengan mengklik "Options" atau "Opsi". Setelah selesai mengatur, klik "OK" untuk menyisipkan daftar gambar.

3.11 Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisi informasi mengenai dokumen tambahan yang disertakan di bagian akhir laporan tugas akhir penggunaan alat perkantoran dan dokumentasi keterlibatan dokumen saat magang. Daftar ini mencakup judul lampiran dan nomor halaman di mana lampiran tersebut berada.

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja	26
Lampiran-2 Dokumentasi	29

Gambar 12 Daftar Lampiran

Penjelasan mengenai alat-alat perkantoran yang digunakan selama magang, seperti komputer, printer, scanner, mesin fotokopi, dan lain-lain. Statistik atau log penggunaan alat perkantoran, misalnya jumlah dokumen yang dipindai atau dicetak selama periode magang. Contoh surat izin kerja, surat keluar, atau dokumen resmi lainnya yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab selama magang. Foto-foto yang menggambarkan lingkungan kerja, alat perkantoran, dan kegiatan yang dilakukan selama magang

BAB VI PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Penulisan tugas akhir merupakan bagian penting dalam penyelesaian studi mahasiswa, yang bertujuan untuk mendemonstrasikan pemahaman dan kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dalam BAB III ini, akan dibahas secara rinci langkah-langkah dan panduan sistematika penulisan tugas akhir. Hal ini meliputi pemilihan judul yang relevan, penyusunan bagian awal, dan tata cara penulisan dari pendahuluan hingga kesimpulan. Penulisan tugas akhir juga memerlukan ketelitian dalam mengikuti aturan format, termasuk penyusunan daftar pustaka dan lampiran, yang bertujuan untuk mendukung keabsahan serta kredibilitas penelitian. Selain itu, panduan ini akan membantu mahasiswa dalam mempersiapkan dokumen akademik yang memenuhi standar institusi dan memberikan kontribusi akademis dalam bidang yang diminati

4.1 Penentuan Judul Laporan Tugas Akhir

Dalam penulisan Tugas Akhir (TA), judul memegang peranan yang sangat penting karena memberikan gambaran awal mengenai penelitian yang dilakukan. Berikut adalah beberapa kriteria yang harus dipenuhi dalam memilih dan menyusun judul TA:

1. Judul Sebaiknya Dinyatakan dalam Bentuk Frase:

Judul harus disusun dalam bentuk frase, bukan kalimat lengkap. Frase ini harus mampu menggambarkan inti dari penelitian secara ringkas namun jelas. Contoh adalah sebagai berikut

- LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT EVOLUSI TEKNOLOGI SOLUSI MENGENAI PENGURUSAN DOKUMEN PELELANGAN DI DIVISI PROJECT MANAGER
- LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT EVOLUSI TEKNOLOGI SOLUSI MENGENAI PENGELOLAAN SURAT KELUAR INTERNAL DI DIVISI ADMINISTRASI
- LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT EVOLUSI TEKNOLOGI SOLUSI MENGENAI PENANGANAN SISTEM ARSIP ELEKTRONIK DI DIVISI SEKRETARIS
- LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT EVOLUSI TEKNOLOGI SOLUSI MENGENAI PEMBUATAN AGENDA DAN JADWAL DI DIVISI SEKRETARIS

2. Judul Harus Menggambarkan Keseluruhan Isi Laporan Tugas Akhir yang Dilakukan:

Judul yang dipilih harus mencerminkan keseluruhan isi Laporan Tugas Akhir. Ini berarti judul harus mencakup aspek-aspek utama dan konteks Laporan Tugas Akhir. Judul yang baik akan memberi pembaca gambaran umum tentang apa yang akan mahasiswa temukan dalam laporan.

Table 9 Relevansi Bagian Subbab dengan Judul Secara Umum

No.	Subbab	Deskripsi	Relevansi dengan Judul
1	Latar Belakang	Menjelaskan konteks dan alasan mengapa topik penelitian dipilih. Mengidentifikasi masalah dan pentingnya topik.	Menguraikan alasan pentingnya pengelolaan dokumen, efisiensi sistem arsip, atau peran sekretaris.
2	Tujuan Penulisan Laporan	Menyatakan tujuan utama dari penelitian, seperti pengembangan teori, penyelesaian masalah praktis, atau penemuan baru.	Menggambarkan tujuan penelitian seperti meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen atau optimasi SOP.
3	Tinjauan Pustaka	Kajian literatur yang relevan dengan topik, mencakup teori, konsep, dan penelitian terdahulu.	Menyediakan dasar teori tentang manajemen dokumen, arsip elektronik, atau komunikasi internal.
4	Metode Pengumpulan Data	Menjelaskan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data, seperti survei, wawancara, atau observasi.	Menguraikan metode yang digunakan untuk menilai efisiensi sistem, efektivitas komunikasi, atau pengelolaan agenda.
5	Uraian Kegiatan Magang dan SOP	Menguraikan kegiatan selama magang dan SOP yang diterapkan di tempat magang.	Menjelaskan tugas-tugas administrasi, pengalaman praktis, dan SOP terkait pengelolaan dokumen atau manajemen waktu.
6	Kesimpulan	Merangkum temuan utama dari penelitian berdasarkan analisis data dan pembahasan.	Memberikan kesimpulan mengenai efisiensi pengelolaan dokumen, efektivitas sistem arsip, atau peran sekretaris.
7	Saran	Memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.	Memberikan saran untuk perusahaan atau institusi terkait berdasarkan temuan penelitian.

c. Judul Tidak Diperkenankan Menggunakan Singkatan:

Penggunaan singkatan dalam judul tidak diperkenankan karena dapat menyebabkan kebingungan. Singkatan sering kali tidak universal dan dapat memiliki arti yang berbeda bagi pembaca yang berbeda. Oleh karena itu, sebaiknya gunakan istilah lengkap untuk menjaga kejelasan.

- d. Judul yang Memenuhi Syarat adalah yang Dapat Mengungkapkan Masalah dan Ruang Lingkup Laporan Tugas Akhir:
- Judul yang baik harus mampu mengungkapkan masalah utama yang diamati serta ruang lingkup Tugas Akhir. Judul harus dituliskan selengkap mungkin namun tetap singkat dan tidak terlalu panjang. Idealnya, judul Laporan Tugas Akhir tidak lebih dari 20 kata.
 - Judul harus jelas, tepat, dan tidak mengandung unsur promosi atau propaganda. Selain itu, judul tidak boleh menonjolkan pribadi peneliti, dan harus tetap fokus pada masalah yang diteliti tanpa menyimpang. Tabel berikut adalah contoh fokus cakupan laporan Tugas Akhir

Table 10 Fokus Laporan Tugas Akhir Berdasarkan Bidang Kajian dan Deskripsi

No.	Fokus Laporan Tugas Akhir	Bidang Kajian Utama	Deskripsi Ringkasan
1	Penanganan Surat Masuk dan Keluar di Divisi Administrasi PT Evolusi Teknologi Solusi	Manajemen Administrasi	Penelitian ini mengkaji proses penanganan surat masuk dan keluar, mengidentifikasi kendala, dan merekomendasikan solusi untuk meningkatkan efisiensi.
2	Pengelolaan Dokumen Arsip di Divisi Sekretaris PT Evolusi Teknologi Solusi	Manajemen Arsip dan Dokumen	Penelitian ini meneliti sistem pengelolaan arsip yang ada, mengevaluasi efektivitasnya, dan mengusulkan perbaikan untuk sistem pengarsipan yang lebih efisien.
3	Pembuatan Sistem Pengarsipan Digital di Divisi Sekretaris PT Evolusi Teknologi Solusi	Teknologi Informasi dan Arsip	Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan sistem pengarsipan digital yang meningkatkan aksesibilitas dan keamanan dokumen.
4	Perencanaan Agenda dan Jadwal di Divisi Sekretaris PT Evolusi Teknologi Solusi	Manajemen Waktu dan Agenda	Penelitian ini mengkaji metode perencanaan agenda dan jadwal, serta memberikan rekomendasi untuk optimasi penggunaan waktu dan peningkatan produktivitas.

5	Penginputan Data dan Manajemen Basis Data di Divisi Administrasi PT Evolusi Teknologi Solusi	Manajemen Data dan Teknologi	Penelitian ini menganalisis proses penginputan data, manajemen basis data, serta memberikan solusi untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pengelolaan data.
---	--	------------------------------	---

4.2 Sistematika Penulisan Bagian Awal

Pada bagian awal sistematika penulisan Tugas Akhir (TA), terdapat beberapa komponen penting yang harus disusun dengan baik untuk memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur mengenai laporan yang akan disajikan. Berikut adalah bagian pembuka dalam sistematika penulisan TA beserta penjelasannya:

1. Kover Luar:
Kover luar merupakan sampul depan laporan TA yang mencantumkan informasi penting seperti judul TA, nama mahasiswa, NIM (Nomor Induk Mahasiswa), program studi, fakultas, dan universitas. Sampul ini juga dilengkapi dengan logo universitas dan tahun penyelesaian TA. Kover luar menggunakan softcover berwarna putih dengan tulisan berwarna hitam.
2. Kover Dalam:
Kover dalam berfungsi sebagai halaman judul yang memuat informasi yang sama dengan kover luar, namun dicetak pada halaman pertama setelah sampul. Kover dalam memberikan tampilan formal dan resmi dari laporan TA.
3. Halaman Pengesahan:
Halaman pengesahan memuat tanda tangan dari dosen pembimbing, Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas sebagai bukti bahwa laporan TA telah disetujui dan layak untuk diuji. Halaman ini menjadi bukti autentik bahwa penelitian dan penulisan TA telah melewati proses bimbingan dan verifikasi akademik.
4. Surat Pernyataan:
Surat pernyataan adalah dokumen yang ditandatangani oleh mahasiswa, menyatakan bahwa laporan TA yang disusun adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiarisme. Surat ini juga mencakup pernyataan bahwa data dan informasi yang digunakan dalam TA adalah valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Lembar Pengesahan Tempat Magang:
Lembar pengesahan tempat magang berisi tanda tangan dan stempel dari instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan magang. Dokumen ini mengesahkan bahwa mahasiswa telah melaksanakan magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan data yang diperoleh dari magang digunakan dalam laporan TA.

6. Kata Pengantar:

Kata pengantar adalah bagian yang berisi ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama proses penulisan TA. Dalam kata pengantar, mahasiswa juga menyampaikan tujuan penulisan dan harapan dari hasil penelitian yang telah dilakukan.

7. Daftar Isi:

Daftar isi memberikan gambaran menyeluruh mengenai struktur laporan TA. Daftar ini mencakup semua bab, subbab, dan bagian penting lainnya beserta nomor halaman tempat bagian tersebut berada. Daftar isi memudahkan pembaca untuk menavigasi laporan TA.

8. Daftar Tabel:

Daftar tabel mencantumkan semua tabel yang terdapat dalam laporan TA beserta nomor tabel dan halaman tempat tabel tersebut berada. Daftar ini membantu pembaca menemukan tabel yang relevan dengan mudah.

9. Daftar Gambar:

Daftar gambar mencantumkan semua gambar, grafik, diagram, dan ilustrasi yang terdapat dalam laporan TA beserta nomor gambar dan halaman tempat gambar tersebut berada. Daftar ini memudahkan pembaca dalam mengakses visualisasi data yang disajikan dalam laporan.

10. Daftar Lampiran:

Daftar lampiran berisi informasi mengenai dokumen-dokumen tambahan yang disertakan di bagian akhir laporan TA. Lampiran ini dapat berupa data mentah, hasil wawancara, kuesioner, dan dokumen lain yang mendukung penelitian. Daftar lampiran mencakup nomor lampiran dan halaman tempat lampiran tersebut berada.

4.3 Sistematika Penulisan Bab I Pendahuluan

Laporan Tugas Akhir (TA) terdiri dari beberapa bagian inti yang disusun secara sistematis untuk memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai Tugas Akhir (TA) yang telah dilakukan. Berikut adalah deskripsi dari setiap bagian Pendahuluan. Bab ini memberikan latar belakang dan tujuan penulisan laporan Tugas Akhir. Terdiri dari dua subbab:

1. Latar Belakang

Subbab ini menjelaskan konteks dan alasan mengapa topik penelitian dipilih. Latar belakang mencakup masalah yang diidentifikasi, pentingnya topik laporan TA, dan kondisi yang mendorong dilakukannya pengamatan.

Table 11 Simulasi Garis Besar Latar Belakang

Aspek	Deskripsi
--------------	------------------

Judul Penelitian	Laporan Tugas Akhir pada PT Graha Sarana Duta Mengenai Proses Purchase Requisition Gaji Pekerja Outsourcing Menggunakan System Application and Product (SAP) di Unit Property Outsourcing Management
Masalah yang Diidentifikasi	1. Keterlambatan dalam Proses Penggajian: Proses manual yang digunakan sebelumnya sering kali menyebabkan keterlambatan dalam pembayaran gaji.
	2. Ketidakakuratan Data: Ketidaktepatan dalam pencatatan data pekerja dan penggajian menyebabkan kesalahan dalam pembayaran gaji.
	3. Kompleksitas Pengelolaan: Mengelola sejumlah besar pekerja outsourcing dengan berbagai jenis kontrak dan pengaturan gaji menjadi semakin kompleks tanpa sistem yang terintegrasi.
Pentingnya Topik Laporan TA	1. Peningkatan Efisiensi: Mengurangi waktu yang diperlukan untuk proses penggajian dan meningkatkan kecepatan serta ketepatan pembayaran gaji.
	2. Akuntabilitas dan Transparansi: Meningkatkan akurasi data dan memberikan laporan yang lebih transparan mengenai penggajian pekerja outsourcing.
	3. Penghematan Biaya: Mengurangi biaya operasional yang terkait dengan kesalahan penggajian dan pengelolaan data manual.
Kondisi yang Mendorong	1. Implementasi Teknologi Baru: PT Graha Sarana Duta telah mengadopsi SAP untuk berbagai fungsi manajemennya dan membutuhkan evaluasi efektivitas dalam pengelolaan gaji pekerja outsourcing.
Dilakukannya Pengamatan	2. Tuntutan Kepuasan Karyawan: Peningkatan kepuasan karyawan melalui pengelolaan gaji yang tepat waktu dan akurat merupakan prioritas bagi perusahaan.
	3. Regulasi dan Kepatuhan: Kebutuhan untuk memenuhi regulasi pemerintah terkait ketenagakerjaan dan penggajian pekerja outsourcing mendorong perusahaan untuk mengadopsi sistem yang memastikan kepatuhan dan akurasi.
	4. Kompetisi di Industri: Dalam industri properti dan outsourcing yang kompetitif, efisiensi operasional dan manajemen sumber daya manusia yang efektif menjadi faktor kunci untuk mempertahankan keunggulan kompetitif.

Contoh dalam bentuk paragraph sebagai berikut:

Laporan tugas akhir ini fokus pada proses purchase requisition (PR) gaji pekerja outsourcing menggunakan System Application and Product (SAP) di Unit Property Outsourcing Management PT Graha Sarana Duta. Topik ini dipilih karena pentingnya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan gaji pekerja outsourcing, yang memiliki dampak signifikan terhadap kepuasan karyawan dan operasional perusahaan secara keseluruhan.

PT Graha Sarana Duta, sebagai perusahaan yang mengelola berbagai proyek properti dan layanan outsourcing, menghadapi tantangan dalam mengelola gaji pekerja outsourcing. Beberapa masalah yang diidentifikasi mencakup keterlambatan dalam proses penggajian, ketidakakuratan data, dan kompleksitas pengelolaan. Proses manual yang digunakan sebelumnya sering kali menyebabkan keterlambatan dalam pembayaran gaji, yang berdampak negatif pada kepuasan karyawan. Selain itu, ketidaktepatan dalam pencatatan data pekerja dan penggajian menyebabkan kesalahan dalam pembayaran gaji, yang memerlukan waktu dan sumber daya tambahan untuk koreksi. Mengelola sejumlah besar pekerja outsourcing dengan berbagai jenis kontrak dan pengaturan gaji menjadi semakin kompleks tanpa sistem yang terintegrasi.

Penggunaan SAP dalam proses purchase requisition gaji pekerja outsourcing diharapkan dapat mengatasi masalah yang telah diidentifikasi. SAP, sebagai sistem manajemen bisnis terintegrasi, menawarkan solusi yang dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data dan proses penggajian. Oleh karena itu, topik ini penting untuk diangkat dalam laporan tugas akhir karena dapat memberikan peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi, serta penghematan biaya. Peningkatan efisiensi dapat mengurangi waktu yang diperlukan untuk proses penggajian dan meningkatkan kecepatan serta ketepatan pembayaran gaji. Akuntabilitas dan transparansi dapat meningkat dengan adanya akurasi data dan laporan yang lebih transparan mengenai penggajian pekerja outsourcing. Selain itu, penghematan biaya dapat dicapai dengan mengurangi biaya operasional yang terkait dengan kesalahan penggajian dan pengelolaan data manual.

Beberapa kondisi yang mendorong dilakukannya pengamatan terhadap proses purchase requisition gaji pekerja outsourcing menggunakan SAP di PT Graha Sarana Duta antara lain adalah implementasi teknologi baru, tuntutan kepuasan karyawan, regulasi dan kepatuhan, serta kompetisi di industri. PT Graha Sarana Duta telah mengadopsi SAP untuk berbagai fungsi manajemennya, namun penggunaan SAP untuk pengelolaan gaji pekerja outsourcing masih relatif baru dan memerlukan evaluasi efektivitas. Peningkatan kepuasan karyawan melalui pengelolaan gaji yang tepat waktu dan akurat merupakan prioritas bagi perusahaan dalam mempertahankan tenaga kerja yang kompeten. Kebutuhan untuk memenuhi regulasi pemerintah terkait ketenagakerjaan dan penggajian pekerja outsourcing mendorong perusahaan untuk mengadopsi sistem yang

memastikan kepatuhan dan akurasi. Dalam industri properti dan outsourcing yang kompetitif, efisiensi operasional dan manajemen sumber daya manusia yang efektif menjadi faktor kunci untuk mempertahankan keunggulan kompetitif.

2. Profil Perusahaan dan Logo

Profil perusahaan memberikan gambaran menyeluruh mengenai PT Evolusi Teknologi Solusi, tempat di mana kegiatan magang dilaksanakan. Pada bagian ini dilengkapi dengan nama perusahaan, alamat perusahaan, nomor telpon, alamat pos elektronik, laman web, bidang usaha, jumlah karyawan, dan lain-lain. Selain itu, Logo perusahaan, yang biasanya ditempatkan di bagian depan laporan, mencerminkan identitas visual perusahaan yang profesional dan berkomitmen terhadap bidang usaha mereka.

Contoh Penulisan Profil perusahaan dan Logo

Nama Perusahaan	: PT Sinar Jaya Solusi
Alamat Perusahaan	: Jl. Sudirman No. 45, Jakarta Selatan
Nomor Telepon	: 021-5550-800
Nomor Faksimile	: 021-555-40-123
Alamat Pos Elektronik	: info@sinarjayasolusi.co.id
Laman Web	: www.sinarjayasolusi.co.id
Bidang Usaha	: Jasa Konsultasi dan Solusi Teknologi
Jumlah Karyawan	: 25 orang karyawan di Unit Konsultasi dan Solusi Teknologi

Visi dan Misi Perusahaan Tempat Penulis Magang:

Visi: Menjadi penyedia solusi teknologi terkemuka yang mendukung inovasi dan transformasi digital bagi perusahaan-perusahaan di Indonesia.

Misi:

- 1. Menyediakan layanan konsultasi teknologi yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan kebutuhan klien.*
- 2. Mengembangkan solusi teknologi yang inovatif dan dapat diandalkan untuk meningkatkan efisiensi operasional dan daya saing perusahaan.*
- 3. Membangun kemitraan yang kuat dan berkelanjutan dengan klien untuk mencapai kesuksesan bersama.*
- 4. Mendorong pengembangan profesionalisme dan kompetensi karyawan melalui pelatihan dan pendidikan berkelanjutan.*
- 5. Berkontribusi pada perkembangan industri teknologi di Indonesia melalui inovasi dan praktik bisnis yang bertanggung jawab.*



Gambar 13 Contoh Logo PT Graha Sarana Duta (Telkom Property)

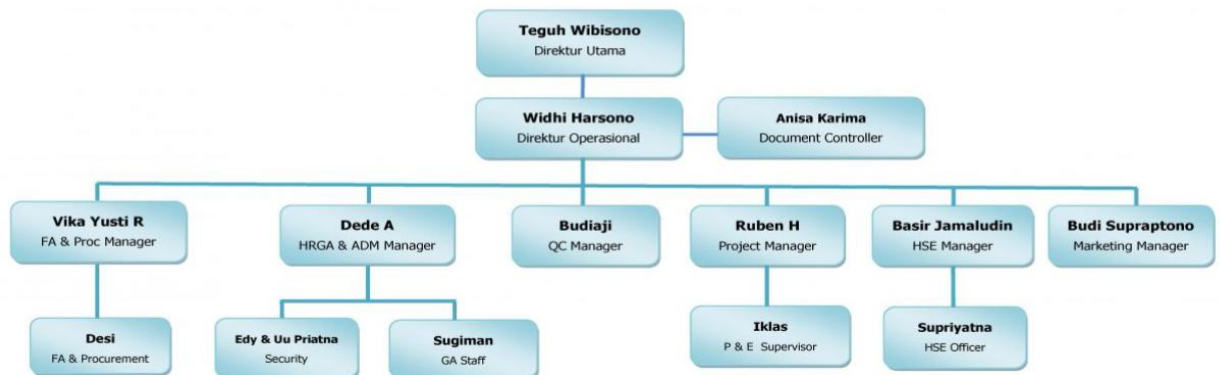
Gambar di atas adalah logo dari PT Graha Sarana Duta (Telkom Property). Logo ini mencerminkan identitas visual perusahaan yang profesional dan modern. Logo ini tidak hanya berfungsi sebagai simbol perusahaan, tetapi juga sebagai representasi dari nilai-nilai inti Telkom Property, yaitu inovasi, keandalan, dan komitmen terhadap kualitas layanan pengelolaan properti.

3. Struktur organisasi

Pada bagian ini harus menjelaskan struktur organisasi perusahaan tempat magang. Diagram ini membantu visualisasi bagaimana perusahaan terstruktur dan bagaimana alur komando berjalan. Selain diagram, mahasiswa harus memberikan deskripsi singkat mengenai setiap divisi atau departemen yang ada dalam perusahaan. Deskripsi ini mencakup tugas utama, tanggung jawab, dan peran masing-masing divisi atau departemen.

Contoh Penulisan Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang mengatur hubungan, alur komunikasi, serta tanggung jawab di dalam perusahaan. Dalam subbab ini, akan dijelaskan secara mendetail struktur organisasi PT XXXXXX, mulai dari puncak kepemimpinan hingga unit-unit kerja yang lebih kecil. Penulis bekerja dibawah Adm Manager bapak/ibu XXXX. Gambar berikut adalah struktur organisasi PT XXXXX



Gambar 14 Contoh Struktur Organisasi PT. Witraco Perdana

Jabatan	Nama	Job Desk
Direktur Utama	Teguh Wibisono	Memimpin dan mengawasi keseluruhan operasional perusahaan, membuat keputusan strategis, dan memastikan pencapaian visi dan misi perusahaan.
Direktur Operasional	Widhi Harsono	Mengawasi operasi harian perusahaan, memastikan efisiensi dan efektivitas operasional, dan melaporkan kinerja operasional kepada Direktur Utama.
Document Controller	Anisa Karima	Mengelola dan mengontrol dokumen perusahaan, memastikan dokumen terdokumentasi dengan baik, dan memfasilitasi akses dokumen yang diperlukan.
FA & Proc Manager	Vika Yusti R	Mengawasi fungsi keuangan dan pengadaan, memastikan prosedur pengadaan dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan, dan mengelola anggaran perusahaan.
FA & Procurement	Desi	Mendukung FA & Proc Manager dalam tugas pengadaan, memproses pembelian barang dan jasa, serta menjaga hubungan dengan vendor.
HRGA & ADM Manager	Dede A	Mengelola sumber daya manusia, administrasi umum, dan keamanan, memastikan kebijakan HR diterapkan, dan memelihara lingkungan kerja yang aman dan nyaman.

Security	Edy & Uu Priatna	Menjaga keamanan fisik perusahaan, melindungi aset perusahaan, dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur keamanan.
GA Staff	Sugiman	Mendukung operasional harian administrasi dan logistik, memastikan kebutuhan kantor terpenuhi, dan membantu HRGA & ADM Manager dalam tugas administrasi.
QC Manager	Budiaji	Mengawasi kontrol kualitas produk dan layanan, memastikan standar kualitas terpenuhi, dan melakukan audit kualitas secara rutin.
Project Manager	Ruben H	Mengelola proyek dari perencanaan hingga penyelesaian, memastikan proyek selesai tepat waktu dan sesuai anggaran, serta berkoordinasi dengan tim proyek.
P & E Supervisor	Iklas	Mendukung Project Manager dalam pengawasan proyek, memastikan implementasi proyek sesuai dengan rencana, dan melaporkan perkembangan proyek.
HSE Manager	Basir Jamaludin	Mengawasi kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja, memastikan kepatuhan terhadap regulasi HSE, dan mengembangkan kebijakan HSE.
HSE Officer	Supriyatna	Mendukung HSE Manager dalam penerapan kebijakan HSE, melakukan inspeksi keselamatan, dan memberikan pelatihan HSE kepada karyawan.
Marketing Manager	Budi Suprpto	Mengelola strategi pemasaran perusahaan, mengembangkan kampanye pemasaran, dan meningkatkan brand awareness serta penjualan perusahaan.

4. Tabel waktu dan kegiatan magang

Pada bagian ini, mahasiswa harus menyajikan rincian waktu dan kegiatan magang yang telah dilakukan selama periode magang. Sebutkan durasi magang secara keseluruhan, misalnya dari tanggal 1 Januari 2023 hingga 31 Maret 2023. Tabel merinci setiap kegiatan yang dilakukan selama magang beserta waktunya. 14 Minggu jika pelaksanaan magang dilakukan selama 4 bulan dan 26 Minggu jika

pekerjaan dilakukan 6 bulan kegiatan yang tercantum dalam tabel berupa deskripsi singkat tentang apa yang dilakukan. Berikut adalah contoh penulisan

Selama periode magang, penulis tidak hanya belajar tentang operasional perusahaan tetapi juga berpartisipasi dalam berbagai kegiatan yang mendukung tujuan organisasi. Subbab ini menyajikan tabel waktu dan kegiatan magang yang memberikan gambaran rinci mengenai aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama magang di PT XXXXXX

Table 12 waktu dan kegiatan magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (19/02/2024 – 27/02/2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi (perkenalan) dengan pimpinan dan karyawan perusahaan tempat magang, pengarahan tata tertib dan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan. 2. Menghitung lembar waktu karyawan Bank Syariah Indonesia periode Januari 2024. 3. Memasukkan pangkalan data karyawan PT Evoteks 4. Mengikuti rapat membahas kontrak Perjanjian Tenaga Ahli (PTA) 5. Memeriksa surat elektronik masuk dan mengirim surat elektronik jadwal wawancara kandidat[perbaiki] PT ASKRINDO
2	Minggu/Pekan ke-2 (28/02/2024 – 07/03/2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Dokumen Tender <i>Measurement System Analysis (MSA) Penguji Jaminan Kualitas - Quality Assurance (QA) Tester 2024</i> 2. Mengirim jadwal wawancara kandidat [perbaikan] PT ASKRINDO 3. Mengirim berkas dokumen Tender <i>MSA Quality Assurance</i> melalui pos el 4. Memeriksa kelengkapan dokumen Tenaga Ahli Daya (TAD) Bank Syariah Indonesia [nocapital]ompok 1 dan 2 yang sudah tanda tangan kontrak 5. Memindai dokumen TAD BSI Lompok 1 dan 2 (dokumen kontrak dan dokumen administrasi)

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		6. Merekap absensi sidik jari TAD jam masuk dan jam pulang – Pemantauan - <i>Monitoring</i> periode Februari 2024

5. Tujuan Penulisan Laporan

Bagian ini menyatakan tujuan utama dari penelitian dan penulisan laporan. Tujuan tersebut dapat mencakup pengembangan teori, penyelesaian masalah praktis, atau penemuan baru yang relevan dengan bidang studi administrasi dan sekretari. Berikut contoh penulisan

No	Judul Laporan Tugas Akhir	Tujuan Penulisan Laporan	Penyajian dalam bentuk paragraph
1	Laporan Tugas Akhir pada PT. NAP Info Lintas Nusa (MATRIX) Mengenai Pembuatan Surat Ijin Kerja pada Departemen Network Delivery	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengetahui prosedur pembuatan surat ijin kerja yang efisien dan efektif. 2. mengetahui masalah terkait pengelolaan surat ijin kerja. 3. mengetahui inovasi baru dalam administrasi perijinan kerja. 	<p>Tujuan utama dari penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui prosedur pembuatan surat ijin kerja yang lebih efisien dan efektif di Departemen Network Delivery PT. NAP Info Lintas Nusa (MATRIX). Laporan ini juga bertujuan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang terkait dengan pengelolaan surat ijin kerja, termasuk proses persetujuan dan dokumentasi. Selain itu, 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</p>

2	<p>Laporan Tugas Akhir pada PT Surveyor Indonesia Mengenai Pencetakan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) Masa/Tahunan Tahun 2022 dengan Menggunakan Aplikasi e-SPT di Divisi Human Capital</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengetahui penggunaan aplikasi e-SPT dalam proses pencetakan SPT Pajak Penghasilan. 2. mengetahui efisiensi dan akurasi dalam pencetakan SPT. 3. mengetahui kendala teknis dalam penggunaan aplikasi e-SPT. 	<p>Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui penggunaan aplikasi e-SPT dalam proses pencetakan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan di Divisi Human Capital PT Surveyor Indonesia. Laporan ini bertujuan untuk mengetahui efisiensi dan akurasi dalam pencetakan SPT, sehingga dapat memenuhi persyaratan perpajakan yang berlaku dengan lebih baik. Selain itu, 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</p>
3	<p>Laporan Tugas Akhir pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk Mengenai Penginputan Data Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai Melalui Aplikasi e-SMS dan Onspeed pada Divisi Corporate Strategy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengetahui sistem penginputan data perjalanan dinas yang terintegrasi. 2. mengetahui efisiensi pengelolaan data perjalanan dinas. 3. mengetahui masalah terkait keakuratan dan kecepatan penginputan data. 	<p>Tujuan utama dari penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui sistem penginputan data perjalanan dinas yang terintegrasi di Divisi Corporate Strategy PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Laporan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data perjalanan dinas pimpinan dan pegawai melalui aplikasi e-SMS dan Onspeed. Selain itu, Laporan magang ini disusun selain untuk memenuhi syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir, juga bertujuan untuk</p>

			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.
--	--	--	---

4.4 Sistematika Penulisan Bab II Pembahasan

Bab II dari laporan tugas akhir ini akan menguraikan berbagai aspek yang berkaitan dengan laporan dan pelaksanaan magang. Pembahasan ini mencakup tiga subbab utama: Tinjauan Pustaka, Metode Pengumpulan Data, dan Uraian Kegiatan Magang serta Standar Operasional Prosedur (SOP). Setiap subbab akan memberikan wawasan mendalam tentang teori dan konsep yang mendasari penelitian, metode yang digunakan untuk mengumpulkan data, serta rincian kegiatan yang dilakukan selama magang beserta prosedur standar yang diterapkan.

1. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka dalam tugas akhir harus disusun berdasarkan literatur yang relevan dengan topik yang dibahas. Sumber-sumber yang digunakan dalam tinjauan pustaka harus berasal dari literatur yang kredibel, seperti buku, jurnal ilmiah, artikel konferensi, atau laporan penelitian yang relevan. Disarankan untuk menggunakan sumber terbaru, minimal dalam kurun waktu 10 tahun terakhir, kecuali teori klasik yang masih relevan. Sumber-sumber akademik primer, seperti jurnal peer-reviewed dan laporan resmi, lebih diutamakan. Sumber sekunder, seperti artikel populer atau laporan dari media massa, dapat digunakan dengan terbatas, hanya untuk memberikan gambaran umum atau tambahan informasi. Pastikan sumber sekunder berasal dari lembaga yang dapat dipercaya.

Penulisan tinjauan pustaka harus sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan, termasuk penggunaan gaya sitasi yang benar (misalnya, APA Style atau MLA Style). Semua kutipan dan parafrase wajib disertai dengan rujukan yang tepat untuk menghormati hak kekayaan intelektual. Sangat disarankan untuk menggunakan perangkat lunak anti-plagiarisme seperti Turnitin sebelum menyerahkan laporan akhir untuk memastikan tidak ada plagiarisme dalam dokumen. Plagiarisme, dalam bentuk menyalin langsung tanpa memberikan kredit kepada sumber atau mengakui karya orang lain sebagai milik sendiri, merupakan pelanggaran serius terhadap etika akademik dan dapat berakibat pada pembatalan tugas akhir atau sanksi akademik lainnya.

Tinjauan pustaka harus diintegrasikan dengan baik dalam konteks laporan, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai teori-teori atau penelitian yang mendasari topik yang dibahas. Sumber-sumber yang dikutip harus digunakan secara kritis dengan menyoroti kesenjangan dalam literatur yang ada dan menunjukkan kontribusi yang dapat diberikan oleh tugas akhir tersebut. Hal ini akan memastikan bahwa tinjauan pustaka disusun secara ilmiah, kredibel, dan etis sesuai standar akademik yang berlaku.

Table 13 Contoh Judul Laporan TA dan Garis Besar Tinjauan Pustaka

No	Judul Laporan Tugas Akhir	Cakupan Teori dalam Tinjauan Pustaka
1	Laporan Tugas Akhir pada PT. NAP Info Lintas Nusa (MATRIX) Mengenai Pembuatan Surat Ijin Kerja pada Departemen Network Delivery	<ul style="list-style-type: none"> • Definisi Surat Izin • Jenis surat izin • Unsur-unsur Surat Izin • Format dan Penulisan Surat Izin • Prosedur Pembuatan Surat Izin
2	Laporan Tugas Akhir pada PT Surveyor Indonesia Mengenai Pencetakan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) Masa/Tahunan Tahun 2022 dengan Menggunakan Aplikasi e-SPT di Divisi Human Capital	<ul style="list-style-type: none"> • Defnisi Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan • Jenis-jenis SPT PPH • Unsur-unsur SPT PPH • Format dan Penulisan SPT PPH • Prosedur Pengajuan SPT PPH
3	Laporan Tugas Akhir pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk Mengenai Penginputan Data Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai Melalui Aplikasi e-SMS dan Onspeed pada Divisi Corporate Strategy	<ul style="list-style-type: none"> • Definisi dan Tujuan Penginputan Data Perjalanan Dinas • Manfaat Penggunaan Aplikasi e-SMS dan Onspeed • Fitur Utama Aplikasi e-SMS dan Onspeed • Prosedur Penginputan Data Perjalanan Dinas

2. Metode Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Metode tersebut dapat berupa wawancara, observasi, atau teknik lainnya yang sesuai dengan tujuan penelitian.

a. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung aktivitas dan proses yang terjadi di tempat magang. Dalam metode ini, mahasiswa dapat mencatat secara real-time semua kejadian yang relevan dengan topik penelitian. Misalnya, jika topik laporan berfokus pada efisiensi pengelolaan dokumen di divisi administrasi, mahasiswa dapat mengamati bagaimana proses penyimpanan, pencarian, dan pengarsipan dokumen dilakukan. Observasi memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh data yang akurat dan kontekstual, yang dapat digunakan untuk mendukung analisis dan rekomendasi dalam laporan tugas akhir.

b. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang melibatkan percakapan langsung dengan individu atau kelompok yang relevan dengan topik penelitian. Mahasiswa dapat merancang daftar pertanyaan yang terstruktur untuk menggali informasi mendalam dari narasumber. Sebagai contoh, wawancara dengan staf administrasi dapat memberikan wawasan tentang kendala yang dihadapi dalam mengelola dokumen dan solusi yang telah diterapkan. Wawancara memberikan kesempatan untuk mendapatkan perspektif yang lebih dalam dan personal, yang sering kali tidak dapat diperoleh melalui metode pengumpulan data lainnya.

c. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan peninjauan dokumen-dokumen yang ada di tempat magang. Dokumen-dokumen ini bisa berupa laporan, arsip, catatan kerja, kebijakan, dan prosedur yang relevan dengan topik penelitian. Sebagai contoh, mahasiswa dapat meninjau dokumen terkait kebijakan dan prosedur pengelolaan dokumen di perusahaan. Studi dokumentasi memberikan akses ke data historis dan kontekstual yang penting untuk analisis lebih mendalam. Metode ini juga membantu mahasiswa memahami bagaimana perusahaan mencatat dan mengelola informasi penting.

d. Studi Pustaka

Studi kasus adalah pendekatan penelitian yang berfokus pada analisis mendalam dari suatu kasus tertentu dalam lingkungan aslinya. Tujuannya adalah untuk mengungkapkan wawasan yang mendalam dan rinci tentang proses, hubungan, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kasus tersebut. Dalam penelitian magang, studi kasus dapat digunakan untuk memahami praktik kerja, proses bisnis, atau strategi yang diterapkan di perusahaan tempat magang.

3. Uraian Kegiatan Magang dan Penjabaran Tugas Utama

Subbab ini menguraikan kegiatan yang dilakukan selama magang serta prosedur operasional standar (SOP) yang diterapkan di tempat magang. Penjelasan ini

mencakup kegiatan tugas utama dan tugas penunjang dalam magang. Tugas utama mengacu kepada topik atau judul laporan tugas akhir, sedangkan tugas penunjang berhubungan dengan pekerjaan lain selain tugas utama yang berhubungan. Keseluruhan penjelasan disertakan dengan gambar yang sesuai dengan kegiatan magang. Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir yang terkait dengan uraian kegiatan magang, mahasiswa perlu menguraikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama magang dengan melibatkan penamaan kompetensi utama dan kompetensi penunjang. Pemisahan ini penting agar tergambar dengan jelas perbedaan antara kompetensi yang berkaitan langsung dengan kesekretarisan dan yang bersifat non-kesekretarisan.

Kompetensi Utama

Kompetensi utama adalah keterampilan inti yang berkaitan langsung dengan profesi sekretaris. Kompetensi ini mencakup berbagai kemampuan administratif dan manajerial yang relevan dengan tugas-tugas sekretaris di lingkungan kerja. Berikut beberapa contoh kompetensi utama yang dapat disorot dalam laporan:

- Manajemen dokumen: Mengelola dokumen perusahaan, termasuk pengarsipan fisik dan elektronik, surat-menyurat, dan dokumen legal.
- Pengelolaan jadwal: Menyusun dan mengatur jadwal harian pimpinan, termasuk pengaturan rapat dan pertemuan.
- Koordinasi komunikasi: Berperan sebagai penghubung dalam komunikasi internal dan eksternal, baik melalui surat elektronik, panggilan telepon, maupun tatap muka.
- Penyusunan laporan: Menyusun laporan kerja harian, bulanan, atau tahunan yang berkaitan dengan kegiatan administratif perusahaan.
- Pengelolaan acara: Mengatur pertemuan atau acara formal perusahaan, termasuk persiapan logistik dan materi pertemuan.
- Penggunaan perangkat lunak kesekretarisan: Mengoperasikan perangkat lunak perkantoran (seperti Microsoft Office) dan sistem manajemen perkantoran.

Table 14 Contoh Pengisian Tabel Kegiatan/Tugas Utama

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang dibutuhkan
1	Menyusun agenda rapat dan mendistribusikan undangan kepada peserta rapat.	1. Kemampuan manajemen waktu dan pengaturan jadwal. 2. Keterampilan komunikasi tertulis dan verbal. 3. Ketelitian dalam menyusun jadwal. 4. Penguasaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Outlook. 5. Kemampuan koordinasi dengan berbagai pihak.

2	Menyusun laporan keuangan bulanan berdasarkan data transaksi yang tersedia.	1. Pemahaman dasar-dasar akuntansi. 2. Keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak keuangan seperti Excel. 3. Ketelitian dalam menghitung dan memeriksa data. 4. Kemampuan analisis data keuangan. 5. Keterampilan penyusunan laporan yang sistematis.
3	Mengatur dan mengelola pengarsipan dokumen secara fisik dan digital.	1. Keterampilan pengelolaan arsip. 2. Kemampuan dalam menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik. 3. Ketelitian dalam memastikan dokumen tersimpan dengan benar. 4. Pengetahuan tentang prosedur pengarsipan yang baik. 5. Kemampuan bekerja secara mandiri dan sistematis.

Kompetensi Penunjang

Kompetensi penunjang adalah keterampilan tambahan yang dapat mendukung pekerjaan sekretaris, namun tidak secara langsung terkait dengan tugas kesekretarian. Kompetensi ini lebih bersifat umum dan mendukung pengembangan soft skills yang penting dalam dunia kerja. Berikut beberapa contoh kompetensi penunjang yang dapat dijelaskan:

- Kemampuan komunikasi interpersonal: Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dan profesional dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar organisasi.
- Kepemimpinan dan manajemen waktu: Kemampuan mengatur waktu dengan efektif serta memimpin tim dalam tugas-tugas tertentu, jika diperlukan.
- Pemahaman dasar keuangan: Mengelola anggaran atau menyusun laporan keuangan sederhana yang mungkin diperlukan dalam proyek tertentu.
- Kemampuan problem-solving: Mengidentifikasi masalah yang muncul di tempat kerja dan menawarkan solusi yang efektif.
- Pemahaman teknologi informasi: Menggunakan sistem teknologi informasi dasar untuk mendukung tugas administratif, seperti penggunaan perangkat lunak ERP (Enterprise Resource Planning).

Table 15 Contoh Pengisian Tabel Kegiatan/Tugas Utama Penunjang

No	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Membantu dalam pengelolaan event perusahaan, seperti seminar atau gathering.	1. Keterampilan komunikasi interpersonal. 2. Kemampuan mengatur waktu dan sumber daya. 3. Keterampilan organisasi dalam mengatur logistik acara. 4. Kreativitas dalam menyiapkan materi acara. 5. Kemampuan bekerja dalam tim dan kolaborasi.

2	Memberikan dukungan teknis dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran, seperti membantu staf lain mengoperasikan Microsoft Office.	1. Pemahaman mendalam tentang perangkat lunak perkantoran (Word, Excel, PowerPoint). 2. Keterampilan problem-solving dalam penyelesaian masalah teknis. 3. Kesabaran dan kemampuan komunikasi dalam memberikan instruksi. 4. Keterampilan analisis teknis dasar. 5. Keterampilan kolaborasi dengan tim IT atau staf lain.
3	Membantu pembuatan konten media sosial perusahaan untuk promosi atau informasi internal.	1. Keterampilan dasar dalam desain grafis atau penggunaan software seperti Canva. 2. Kemampuan komunikasi visual yang baik. 3. Pemahaman tentang strategi pemasaran digital. 4. Keterampilan menulis kreatif untuk caption atau konten. 5. Pengetahuan tentang tren media sosial terkini.
4	Mengatur perjalanan bisnis pimpinan, termasuk pemesanan tiket dan akomodasi.	1. Keterampilan organisasi dan perencanaan. 2. Kemampuan dalam mengelola anggaran perjalanan. 3. Pemahaman prosedur perjalanan bisnis. 4. Ketelitian dalam memastikan semua persyaratan perjalanan terpenuhi. 5. Kemampuan bekerja di bawah tekanan dan fleksibilitas dalam perubahan jadwal.

1. Pengelolaan Dokumen Keuangan:

Selama magang, salah satu tugas utama penulis adalah mengelola dokumen keuangan perusahaan. Ini melibatkan pengumpulan, penyortiran, dan penyimpanan dokumen keuangan seperti faktur, bukti transaksi, dan laporan bank. Pengelolaan dokumen yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa semua informasi keuangan tersimpan dengan rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan. Untuk menjalankan tugas ini dengan baik, penulis harus memiliki pemahaman yang baik tentang akuntansi dan keuangan. Selain itu, keterampilan organisasi dan ketelitian sangat diperlukan untuk memastikan bahwa tidak ada dokumen yang hilang atau salah penempatan.

PT AMF		
Laporan Laba Rugi		
Periode Kuartal yang Berakhir pada 30 April 2023		
	20 April 2023	31 Desember 2022
	(Rp)	(Rp)
PENJUALAN BERSIH	2.300.000.000	1.550.000.000
BEBAN POKOK PENJUALAN	700.200.000	352.000.000
LABA/RUGI KOTOR	1.599.800.000	1.198.000.000
BEBAN OPERASIONAL		
Beban Umum dan Administrasi	97.000.500	81.600.000
Beban Penjualan	621.000.000	510.220.000
Beban Operasional	718.000.500	591.820.000
LABA/RUGI OPERASIONAL	881.799.500	606.180.000
POS-POS NON-OPERASIONAL		
Pendapatan Non-Operasional	102.000.000	52.000.700
Beban Non-Operasional	6.250.000	7.000.000
Pendapatan/Beban Non-Operasional	95.750.000	45.000.700
LABA/RUGI BERSIH	977.549.500	651.180.700

Gambar 15 Contoh Gambar Dokumen Laporan Laba Rugi dalam Microsoft Word

2. Penyusunan Laporan Keuangan:

Tugas utama lainnya adalah menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan perusahaan. Proses ini melibatkan pengumpulan data keuangan dari berbagai sumber, menganalisis data tersebut, dan menyusunnya menjadi laporan keuangan yang komprehensif. Laporan keuangan ini mencakup neraca, laporan laba rugi, dan arus kas. Penyusunan laporan keuangan memerlukan pengetahuan yang mendalam tentang prinsip-prinsip akuntansi dan keterampilan analisis untuk memastikan bahwa data yang disajikan akurat dan relevan. Selain itu, penulis juga harus mahir dalam menggunakan software akuntansi seperti Microsoft Excel dan perangkat lunak akuntansi lainnya untuk mengolah data dengan efisien.

LAPORAN LEMBUR KARYAWAN BULAN OKTOBER 2022																																	
No	Nama	Gaji	Unit Lembur																												Jumlah	Uang Lembur	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Kary. 1	6.000.000				1,5				1,5					3,5					1,5							3,5						1,5
2	Kary. 2	5.800.000					3,5						3,5											3,5								3,5	
3	Kary. 3	5.600.000				3,5							3,5								1,5					3,5						1,5	
4	Kary. 4	6.200.000					3,5							1,5									3,5									3,5	
5	Kary. 5	6.100.000				1,5				3,5					3,5																	1,5	
TOTAL																																73	
																																	2.573.988

Gambar 16 Contoh Gambar Dokumen Laporan Lembur Karyawan

Table 16 Kegiatan/Tugas Penunjang

No	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Administrasi umum	Keterampilan komunikasi, kemampuan manajemen waktu, ketelitian
2	Membantu persiapan rapat	Kemampuan organisasi, keterampilan komunikasi, ketelitian dalam penyusunan materi rapat
Dst		

1. Administrasi Umum:

Sebagai bagian dari tugas penunjang, penulis sering kali terlibat dalam berbagai tugas administrasi umum. Kegiatan ini mencakup pengarsipan dokumen, penanganan surat masuk dan keluar, serta pengelolaan jadwal dan agenda harian. Tugas-tugas administrasi ini sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional harian di departemen keuangan. Untuk menjalankan tugas ini dengan baik, keterampilan komunikasi sangat diperlukan untuk berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak eksternal. Selain itu, kemampuan manajemen waktu sangat penting untuk memastikan bahwa semua tugas administrasi diselesaikan tepat waktu dan ketelitian diperlukan untuk menghindari kesalahan dalam pengarsipan dan pengelolaan dokumen.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

**NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
8120214224242**

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan : PT. ABCD
Alamat Perusahaan : Jl. Merdeka No. 100, Jakarta Selatan
NPWP : 0000000000
Nomor Telepon : 021-1234567
Nomor Fax : 021-1234567
Email : abc@abcd.com
Nama KBLI : 5911111111
Kode KBLI : 5911111111
Status Penanaman Modal : PMA

NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan.

OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan.

NIB atas Perseroan Terbatas dibekukan apabila dalam kurun waktu paling lama 1 (satu) tahun tidak menyesuaikan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya sesuai KBLI 2017 melalui SABH Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Penyesuaian tersebut dilakukan melalui perubahan anggaran dasar perseroan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang harus mendapat persetujuan Menteri (Menteri Hukum dan HAM).

Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha

Ditetapkan tanggal : 24 Oktober 2018



Dokumen ini dibebaskan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tercantum dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.

Gambar 17 Contoh Dokumen Administrasi Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan

2. Membantu Persiapan Rapat:

Kegiatan penunjang lainnya yang sering penulis lakukan adalah membantu dalam persiapan rapat. Ini termasuk menyusun agenda rapat, menyiapkan materi presentasi, dan memastikan semua peralatan yang diperlukan tersedia dan berfungsi dengan baik. Persiapan rapat yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa rapat berjalan lancar dan efisien. Untuk tugas ini, kemampuan organisasi sangat dibutuhkan untuk mengatur semua aspek persiapan dengan baik. Keterampilan komunikasi juga penting untuk memastikan bahwa semua anggota tim mendapatkan informasi yang

diperlukan. Ketelitian dalam penyusunan materi rapat sangat krusial untuk memastikan bahwa semua informasi yang disajikan akurat dan relevan.

**DAFTAR HADIR
PEMBENTUKAN KETUA SIDANG SEMENTARA
TAHUN PELAJARAN 2019/2020
Hari, Tanggal : Sabtu, 06 Juli 2019**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KH. Moh. Maimun Mannan	Ketua Yayasan	1
2	Slamet Riyadi, S.Pd., M.Pd.	Pengawas Madrasah	2
3	KH. Masyhudi	Komite Madrasah	3
4	K.M. Naufal, S.Pd.I	Kepala	4
5	Su'udi Umar	PKM. Humas	5
6	Fatkhalah, S.Pd.I	Bendahara	6
7	Farizal Umam	Ka. TU	7
8	M. Muhawi, S.Th.I	PKM. Kesiswaan	8
9	Abd. Adzim, S.Th.I	Ka. Perpustakaan	9
10	Maisur, S.Pd.I	PKM. Kurikulum	10
11	Aan Anisah Agustini, S.Pd	Guru	11
12	Junaidi, ST	Ka. Lab	12
13	Hirzul Anam, S.Sos.I	Guru	13
14	Baisuri, S.Pd.I	Guru	14
15	Muhammad Ilyas, BA	Guru	15
16	Sayyidi, SE	PKM. Sarpras	16
17	Jamilah, S.Pd	Guru	17
18	Zakkiyah, S.HI	Guru	18
19	Endang Marheni, S.Sos	Guru	19
20	A. Sadali	Guru	20
21	Moh. Romzi, S.Pd	Staf TU	21
22	Zahidi, S.Pd	Staf TU	22
23	Ach. Muddatstsir IM	Staf TU	23

Pragaan, 06 Juli 2019
Kepala Madrasah




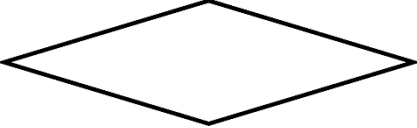

M. NAUFAL, S.Pd.I


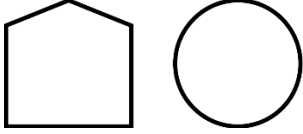

Gambar 18 Contoh Gambar Daftar Hadir Rapat

4. Alur Kerja Prosedur Pekerjaan inti (*Standar Operational Procedure - SOP*)

Subbab ini akan menguraikan alur kerja prosedur pekerjaan inti yang dilakukan selama masa magang di perusahaan magang. Alur kerja yang efektif dan efisien sangat penting untuk memastikan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam konteks magang di perusahaan magang, memahami dan mengikuti prosedur kerja yang telah ditetapkan menjadi kunci dalam menjalankan setiap aktivitas operasional dengan efektif.

Table 17 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)

<p>Persiapan</p> 	<p>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.</p>
<p>Penghubung</p> 	<p>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)</p>
<p>Garils Alir</p> 	<p>Menunjukkan arah/aliran proses yang menghubungkan dari satu simbol ke simbol berikutnya.</p>

Contoh penulisan alur kerja

1. Mulai
2. Membuat Proposal
 - Langkah pertama dalam proses adalah membuat proposal. Staf atau Karyawan melibatkan penulisan dokumen proposal yang berisi rencana atau ide yang akan diajukan.
3. Mencetak Proposal
 - Setelah proposal selesai dibuat, langkah berikutnya adalah penulis mencetak proposal. Ini berarti proposal tersebut disiapkan dalam bentuk fisik yang dapat diajukan untuk evaluasi.
4. Mengajukan Proposal
 - Proposal yang sudah dicetak kemudian Penulis diajukan kepada pihak yang berwenang untuk penilaian dan persetujuan.
5. MeProposal Disetujui?
 - Pada tahap ini, Manajer memproses keputusan untuk menentukan apakah proposal tersebut disetujui atau tidak. Ini digambarkan dengan simbol

berbentuk belah ketupat (keputusan) dengan dua anak panah keluar yang menunjukkan pilihan "ya" dan "tidak".

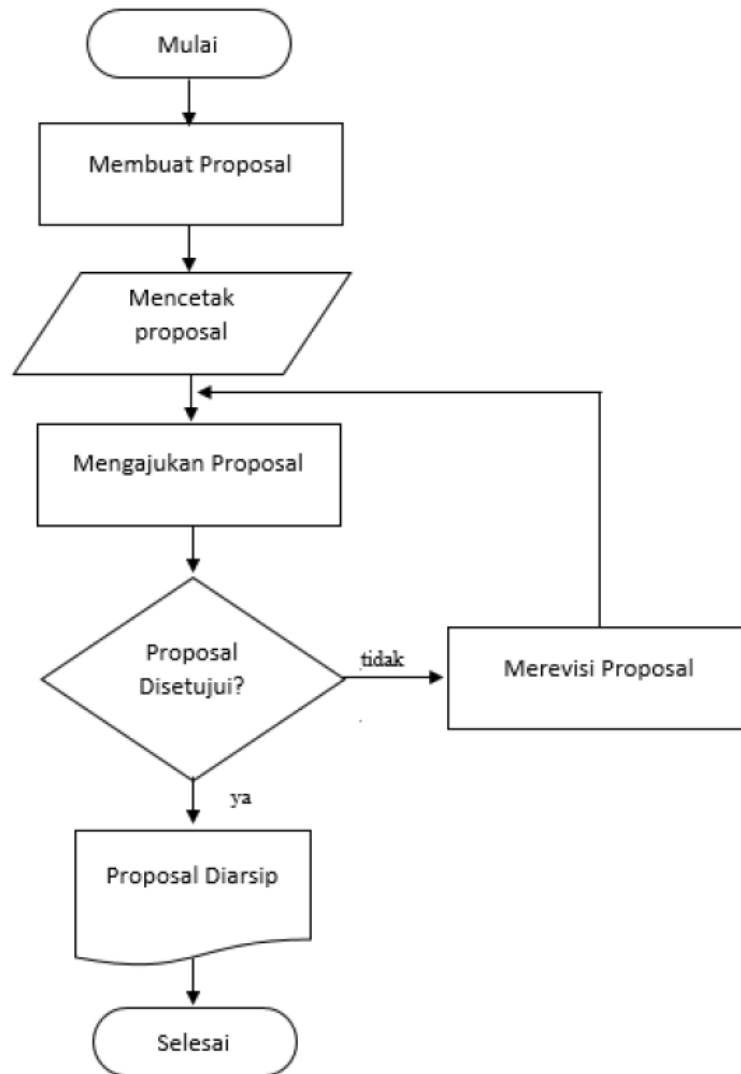
6. Jika Tidak Disetujui: Merevisi Proposal

- Jika proposal tidak disetujui, maka Staf atau Karyawan perlu dilakukan revisi terhadap proposal tersebut. Proposal yang direvisi kemudian diajukan kembali untuk penilaian ulang. Alur ini kembali ke langkah "Mengajukan Proposal".

7. Jika Disetujui: Proposal Diarsip

- Jika proposal disetujui, maka proposal tersebut akan diarsipkan oleh Sekretaris. Ini menandakan bahwa proposal telah diterima dan disimpan untuk referensi atau tindakan selanjutnya.

8. Selesai



Gambar 19 Contoh Alur Kerja Proses Pengajuan Proposal

4.5 Sistematika Penulisan Bab III Penutup

Bab III Penutup merupakan bagian akhir dari laporan tugas akhir yang berfungsi untuk menyimpulkan hasil penelitian serta memberikan saran yang bermanfaat untuk pengembangan lebih lanjut. Pada bab ini, mahasiswa diharapkan dapat merangkum temuan-temuan utama yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya secara ringkas dan jelas. Kesimpulan yang disajikan harus mencerminkan jawaban dari pertanyaan penelitian

atau tujuan yang telah ditetapkan di awal laporan tugas akhir. Selain itu, saran yang diberikan harus berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, dan ditujukan untuk perbaikan atau pengembangan di masa mendatang baik perusahaan maupun prodi sekretari

1. Kesimpulan

Subbab ini merangkum temuan utama dari penelitian. Kesimpulan diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan yang telah dilakukan. Pada bagian ini, kesimpulan disajikan dalam bentuk narasi yang berisi uraian singkat dari penjelasan yang terdapat dalam Bab I dan Bab II, serta mengaitkan teori yang ada di tinjauan pustaka dengan fakta yang ditemukan di tempat magang. Kesimpulan harus mampu memberikan gambaran menyeluruh meliputi a. Proses Magang; b. Kesesuaian Teori dengan aktualisasi kegiatan agang; dan c. Masalah kegiatan Utama yang Anda Hadapi Saat Magang dan solusinya. tentang hasil laporan tugas akhir dan menjelaskan secara ringkas tetapi padat mengenai temuan-temuan kunci yang telah diidentifikasi selama proses magang. Contoh penulisan sebagai berikut

Judul: Laporan Tugas Akhir Pada Pt Evolusi Teknologi Solusi Mengenai Pengelolaan Surat Keluar Internal Di Divisi Administrasi

Proses magang di PT Evolusi Teknologi Solusi di Divisi Administrasi mencakup beberapa tahap penting, mulai dari penerimaan dan pengelolaan surat keluar, pencatatan, hingga pengarsipan surat. Setiap tahap dilakukan dengan cermat untuk memastikan bahwa surat-surat keluar diproses dengan tepat waktu dan akurat. Dalam menjalani magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan surat keluar, memberikan pengalaman praktis yang berharga dan pemahaman mendalam tentang prosedur administrasi perusahaan. Teori pengelolaan surat keluar Dillak dkk, (2022: 409) terbukti relevan dan dapat diimplementasikan dalam kegiatan magang. Penerapan teori-teori ini membantu dalam memahami dan menjalankan proses pengelolaan surat keluar dengan lebih efektif dan efisien.

Salah satu masalah utama yang dihadapi selama magang adalah keterlambatan dalam proses pengiriman surat keluar. Keterlambatan ini sering disebabkan oleh alur persetujuan yang memakan waktu lama, serta kurangnya koordinasi antar departemen terkait. Solusinya adalah mengadakan pertemuan rutin antar departemen untuk memastikan koordinasi yang lebih baik dan menyelesaikan hambatan yang mengakibatkan keterlambatan

2. Saran

Bagian ini memberikan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian. Saran tersebut ditujukan kepada pihak terkait, seperti perusahaan tempat magang, akademisi, atau peneliti lain, untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut. Pada bagian ini, saran disusun dalam bentuk usulan yang diberikan baik bagi perusahaan/instansi tempat magang dan/atau bagi Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur. Saran yang diberikan dapat berupa usulan perbaikan sistem, prosedur kerja, peralatan yang digunakan, pengembangan pelatihan, dan lain sebagainya. Saran-saran ini harus relevan dengan kegiatan magang yang telah dilakukan dan berdasarkan temuan serta analisis yang telah dipaparkan dalam bab sebelumnya. Contoh penulisan sebagai berikut

Berdasarkan pengalaman dan temuan selama menjalani magang di PT Evolusi Teknologi Solusi, ada beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi perusahaan dan Prodi Sekretari. PT Evolusi Teknologi Solusi sebaiknya Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem manajemen dokumen berbasis digital yang lebih terintegrasi. Sedangkan, Prodi Sekretari sebaiknya memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan pengalaman praktis yang berharga dan mempersiapkan mereka untuk memasuki dunia kerja dengan lebih baik

4.6 Penulisan Daftar Pustaka

Dalam sistem sitasi APA, setiap sumber yang dikutip dalam teks harus disertai dengan rujukan lengkap di daftar referensi di akhir dokumen. Pengutipan dalam teks mencakup nama belakang penulis dan tahun publikasi, misalnya (Smith, 2020), yang memudahkan pembaca untuk menemukan sumber lengkap di daftar referensi. Daftar referensi harus disusun secara alfabetis berdasarkan nama belakang penulis dan mencakup informasi rinci seperti nama penulis, tahun publikasi, judul karya, dan informasi penerbitan. Contoh Format APA adalah dalam tabel sebagai berikut

Table 18 Contoh Format APA dalam sitasi

Jenis Sumber	Format	Contoh
Jurnal	Nama Penulis, Inisial. (Tahun). Judul artikel. <i>Nama Jurnal</i> , volume(nomor), halaman. https://doi.org/xx.xxx/yyyy	Smith, J. A. (2020). Title of the article. <i>Journal of Research</i> , 45(3), 123-145. https://doi.org/10.1234/jr.2020.123456

Buku	Nama Penulis, Inisial. (Tahun). <i>Judul buku</i> (edisi ke-X). Penerbit.	Brown, A. B. (2018). <i>Understanding Psychology</i> (3rd ed.). Pearson.
Bab dalam Buku yang Diedit	Nama Penulis, Inisial. (Tahun). Judul bab. Dalam Inisial Editor. Nama Editor (Ed.), <i>Judul buku</i> (halaman). Penerbit.	Thompson, C. D. (2017). Cognitive development. Dalam A. Smith & B. Jones (Eds.), <i>Handbook of Child Psychology</i> (pp. 100-125). Wiley.
Sumber dari Internet	Nama Penulis, Inisial. (Tahun). Judul halaman. <i>Nama Situs Web</i> . URL	Johnson, L. (2019). Understanding online learning. <i>Educational Resources Online</i> . https://www.edresourcesonline.com/online-learning
Laporan Pemerintah atau Organisasi	Nama Organisasi. (Tahun). <i>Judul laporan</i> (Nomor Laporan). Penerbit. URL	<u>World Health Organization. (2020). Global report on diabetes (No. WHO/NMH/NVI/16.3). World Health Organization.</u> https://www.who.int/diabetes/global-report/en/
Tesis atau Disertasi	Nama Penulis, Inisial. (Tahun). <i>Judul tesis atau disertasi</i> (Tesis atau Disertasi). Nama Universitas, Lokasi.	Martin, R. K. (2015). <i>The effects of social media on consumer behavior</i> (Tesis). Universitas ABC, New York.
Artikel Surat Kabar atau Majalah	Nama Penulis, Inisial. (Tahun, Tanggal Bulan). Judul artikel. <i>Nama Surat Kabar atau Majalah</i> . URL	Davies, M. (2021, March 5). The impact of technology on education. <i>The Daily Times</i> . https://www.dailytimes.com/tech-education
Presentasi atau Poster dari Konferensi	Nama Penulis, Inisial. (Tahun, Bulan). Judul presentasi atau poster. Dalam Nama Konferensi, Lokasi. URL (jika tersedia)	Edwards, J. L. (2020, August). Innovative teaching methods. Dalam <i>International Conference on Education</i> , San Francisco. https://www.ice2020.com/edwards-presentation
Video dari YouTube	Nama Pembuat, Inisial [Nama Pengguna]. (Tahun, Bulan Tanggal). Judul video [Video]. YouTube. URL	<u>Khan Academy. (2018, January 10). Introduction to economics [Video]. YouTube.</u> https://www.youtube.com/watch?v=abc12345678
Sumber dari Blog	Nama Penulis, Inisial. (Tahun, Bulan Tanggal). Judul postingan blog. <i>Nama Blog</i> . URL	Williams, S. (2021, July 15). How to stay motivated while working from home. <i>Work Life Blog</i> . https://www.worklifeblog.com/stay-motivated-working-from-home

Contoh Penulisan dalam penggunaan referensi

- Menurut penelitian terbaru, pemahaman tentang kognisi anak dapat ditingkatkan melalui pendekatan berbasis permainan (Smith, 2020:135).
- Thompson menjelaskan bahwa perkembangan kognitif pada anak sangat dipengaruhi oleh lingkungan sekitar (Thompson, 2017:110).
- Brown (2018: 45) menyatakan bahwa *Psychology is the study of human behavior and mental processes*.
- Dalam disertasinya, Lee (2017: 200) menyatakan bahwa pendidikan inklusif memainkan peran penting dalam membentuk sikap sosial anak-anak.
- Parker (2019: 4) menyarankan bahwa "membangun rutinitas harian yang konsisten dapat meningkatkan produktivitas".

4.7 Penulisan Lampiran

Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan untuk menyertakan lampiran yang memuat gambar-gambar (hasil foto) dokumentasi ruangan dan alat yang digunakan saat melakukan pekerjaan di tempat magang. Tabel berikut adalah contoh lampiran alat dan dokumentasi penunjang dengan simulasi judul Laporan Tugas Akhir Pada Pt Evolusi Teknologi Solusi Mengenai Pengelolaan Surat Keluar Internal Di Divisi Administrasi

Table 19 Simulasi Contoh Lampiran

Lampiran	
Lampiran Alat Kerja	Dokumentasi Pendukung
Lampiran 1: Dokumentasi Ruang Kerja Lampiran 2: Komputer Kerja Lampiran 3: Printer Multifungsi Lampiran 4: Buku Agenda Surat Keluar Lampiran 5: Alur Kerja Pengelolaan Surat Keluar Lampiran 6: Rak Arsip Surat Keluar Lampiran 7: Software Manajemen Dokumen	Lampiran 8: Contoh Surat Keluar Lampiran 9: Formulir Pengajuan Surat Keluar Lampiran 10: Lembar Disposisi Surat Keluar

4.8 Kartu Bimbingan Penulis

Kartu Bimbingan Mahasiswa adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat semua sesi bimbingan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan dosen pembimbing selama proses penulisan tugas akhir. Dalam kartu bimbingan ini, setiap sesi bimbingan dicatat dengan tanggal, materi yang dibahas, dan tanda tangan mahasiswa sebagai bukti bahwa

bimbingan tersebut telah dilakukan. Proses bimbingan ini membantu memastikan bahwa penulisan tugas akhir berjalan sesuai dengan rencana dan standar akademik yang ditetapkan oleh Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur. Dengan adanya kartu bimbingan ini, mahasiswa dan dosen pembimbing dapat memantau perkembangan penulisan tugas akhir dan melakukan perbaikan jika diperlukan. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk menjalani setidaknya 10 sesi bimbingan sebagai bagian dari proses penyusunan tugas akhir atau proyek penelitian mereka. Kartu bimbingan akan mencatat setiap sesi bimbingan, termasuk tanggal, topik yang dibahas, serta tanda tangan dosen dan mahasiswa, guna memastikan bahwa bimbingan berlangsung secara teratur dan sesuai dengan standar akademik


Kartu Bimbingan Mahasiswa



N I M : 3121300087
 NAMA : Amanda Adelia
 Dosen Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom
 Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENGINPUTAN SURAT KELUAR DI APLIKASI WEB INTRANET SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI AGRO

No	Tanggal	Materi
1	19-04-2024	Pembahasan tentang pekerjaan yang telah dilakukan dan profil tempat magang.
2	07-05-2024	Penulisan BAB 1: 1.1. Latar Belakang, 1.2. Tujuan Penulisan.
3	16-05-2024	Revisi Penulisan Bab 1
4	31-05-2024	Penulisan Bab 2
5	04-06-2024	Revisi Penulisan Bab 2
6	07-06-2024	Lanjutan revisi Bab 2 dan Penulisan Bab 3
7	13-06-2024	Review dari Bab 1 - Bab 3
8	24-06-2024	Review Keseluruhan Penulisan
9	27-06-2024	Penulisan Lengkap dari Cover sampai Lampiran + ACC

Mahasiswa diatas melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disidangkan.

Mahasiswa

 (Amanda Adelia)

Gambar 20 Kartu Bimbingan Mahasiswa

Dosen pembimbing bertanggung jawab untuk mengisi dan memverifikasi setiap sesi bimbingan melalui fitur ini. Fitur ini juga mencakup opsi untuk mengunduh file sidang tugas akhir, memverifikasi sidang tugas akhir, memasukkan nilai magang, dan persetujuan revisi atau pengesahan tugas akhir. Pengisian kartu bimbingan secara online memastikan bahwa seluruh proses bimbingan terdokumentasi dengan baik, memudahkan mahasiswa dan dosen dalam memantau perkembangan penulisan tugas akhir, serta memastikan bahwa semua persyaratan akademik terpenuhi sebelum tugas akhir diajukan untuk sidang.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with categories: 'Riwayat Angsuran', 'Pengajuan Deposit', 'MBKM', 'Log Book MBKM', 'KKP', 'Jadwal Seminar KKP', 'Lihat B.A. KKP', 'Tugas Akhir', 'Daftar Bimbingan TA', 'Cek Daftar Ulang', 'Bimb. Terstruktur ASTRI', 'Cetak Kartu Bimbingan TA' (highlighted in yellow), 'Pencarian Skripsi', 'Pra Sidang TA', 'Daftar Sidang TA', 'Daftar Sidang TA ke 2', 'Unggah File Sidang (TA)', 'Jadwal Sidang TA', 'Lihat B.A. Sidang', 'Unggah Dokumen TA', 'Bebas Perpus', 'Ijazah dan Transkrip', and 'Transaksi Online'. The main content area displays a table with 11 rows of supervision tasks. The table has columns for an index number, a date, and a description of the task. The 'Cetak Kartu Bimbingan TA' option is highlighted in the sidebar.

		sesuai
6	25-06-2024	Pengajuan Revisi Bab 1 dan Bab 2 sesuai arahan serta Arahan untuk melanjutkan laporan TA hingga bab terakhir
7	30-06-2024	Pengajuan Revisi Bab 1, Bab 2, dan mengajukan Bab 3 hingga lampiran.
8	30-06-2024	Revisi Bab 2 untuk penambahan elaborasi pada tinjauan pustaka, perbaikan penulisan pada nama dokumen, arahan penulisan SOP yang tepat,
9	04-07-2024	Pengajuan Revisi Bab 2 sesuai arahan yang diberikan
10	08-07-2024	Revisi melengkapi dokumen dengan cetakan fisik atau tangkapan layar, arahan penambahan informasi mengenai dokumen, arahan menghindari
11	10-07-2024	Pengajuan revisi Bab 2 dan Bab 3 sesuai arahan yang diberikan

Mahasiswa diatas melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disidangkan.

Mahasiswa
(Taranya Aulia Andini)

CETAK

Gambar 21 Tangkapan Layar Web Student Fitur Cetak Kartu Bimbingan

Mahasiswa dapat mencetak kartu bimbingan tugas akhir melalui web student Universitas Budi Luhur. Pertama, mahasiswa harus masuk ke akun web student mereka di Universitas Budi Luhur. Setelah berhasil login, pada menu utama, pilih opsi 'Tugas Akhir.' Di dalam submenu 'Tugas Akhir,' klik opsi 'Cetak Kartu Bimbingan TA.' Sistem akan menampilkan kartu bimbingan yang sudah diisi oleh dosen pembimbing. Mahasiswa dapat mencetak kartu ini langsung dari halaman tersebut

BAB V: RUANG LINGKUP TUGAS AKHIR DAN MAGANG

Panduan komprehensif mengenai pelaksanaan tugas akhir, mulai dari persyaratan magang, prosedur penyusunan laporan, hingga mekanisme pelaksanaan sidang tugas akhir. Penulisan tugas akhir merupakan tahap krusial yang menjadi penentu kelulusan mahasiswa sekaligus alat evaluasi kompetensi akademik dan profesional mereka. Dalam bab ini, dijelaskan persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa, prosedur administrasi dan akademik yang perlu dilalui, serta rubrik penilaian yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian mahasiswa dalam melaksanakan tugas akhir. Dengan mengikuti panduan ini, mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan tugas akhir secara terstruktur, tepat waktu, dan sesuai dengan standar akademik yang telah ditetapkan oleh Program Studi Sekretari

5.1 Persyaratan Magang dan Prosedur Penulisan Tugas Akhir

Penulisan tugas akhir merupakan tahapan penting bagi setiap mahasiswa yang berada di penghujung masa studi mereka. Proses ini tidak hanya menjadi penentu kelulusan, tetapi juga menjadi bukti kemampuan akademik dan profesionalisme mahasiswa dalam Program Studi Sekretari. Rincian persyaratan magang dan prosedur penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

Persyaratan Magang

Ketentuan Umum	Ketentuan Khusus
Mahasiswa peserta magang adalah mahasiswa Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur yang sudah lulus mata kuliah sebanyak 108 sks. (Maksimal hanya ada satu mata kuliah yang diulang)	Mahasiswa harus dapat menyesuaikan dan mengikuti peraturan/tata tertib/ketentuan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat magang;
Melakukan tes bebas narkoba dan sudah diverifikasi oleh dosen Penasihat Akademik	Selalu disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan selama magang serta menerapkan nilai-nilai kebudiluhuran;
Melakukan pendaftaran magang dan Tugas Akhir melalui webstudent masing-masing sesuai waktu yang ditentukan Direktorat Administrasi Akademik (DAA) Universitas Budi Luhur	Harus berpenampilan rapi, bersih, dan profesional selama magang;

Mengajukan surat pengantar permohonan magang melalui Ketua Program Studi (maksimal hanya satu surat untuk satu kali pengajuan);	Selalu memberikan kesan positif: jujur, tepat waktu, dan menepati janji;
Sudah mendapatkan tempat magang	Berperilaku baik dalam berinteraksi dengan lingkungan tempat magang (good interpersonal skills);
Sudah mendapatkan ijin dari pihak tempat magang	Selalu menjaga nama baik Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur dengan tidak membuat masalah di tempat magang;
Mahasiswa melengkapi dokumen pendukung seperti curriculum vitae (CV), transkrip nilai, dan surat keterangan sehat jika diperlukan oleh tempat magang.	Selalu menerapkan nilai-nilai kebudi-luhuran yang telah menjadi ciri mahasiswa Budi Luhur;
Pemilihan Dosen Pembimbing melalui web.student.budiluhur.ac.id	Harus selalu dapat berkomunikasi dan berinteraksi dengan cara yang santun kepada semua personel di tempat magang;
Mahasiswa harus melengkapi semua persyaratan administratif yang ditetapkan oleh universitas, termasuk pembayaran biaya terkait tugas akhir.	Ikut serta menjaga kebersihan lingkungan tempat magang..

Prosedur Bimbingan Penyusunan Laporan Tugas Akhir

1. Telah menempuh beban studi sesuai aturan yang ditetapkan/disyaratkan;
2. Sudah memenuhi persyaratan administrasi keuangan yang telah ditentukan;
3. 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);
4. Mahasiswa memilih topik yang sesuai dengan bidang studi administrasi atau sekretari dan mendiskusikan topik atau judul dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.
5. Lolos persyaratan nilai selama kuliah (transkrip nilai dikumpulkan terlebih dahulu pada dosen Penasihat Akademik untuk selanjutnya diverifikasi)
6. Mahasiswa telah melakukan pemilihan dosen Pembimbing Laporan TA secara online (via web student budi luhur)
7. Mahasiswa telah atau sedang melaksanakan magang dengan menunjukkan surat keterangan magang dan menyerahkan surat keterangan dan nilai magang pada saat melakukan pendaftaran sidang TA.

8. Mahasiswa menyusun Laporan Akhir Tugas Akhir yang mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, dan rencana penelitian. Selain itu, ajukan draft Laporan Tugas Akhir kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan arahan dan rekomendasi.
9. Mahasiswa mengikuti bimbingan secara rutin dengan dosen pembimbing untuk memonitor perkembangan penelitian dan penulisan. Dokumentasi bimbingan harus dicatat oleh dosen pembimbing sebagai bukti kartu bimbingan melalui web.dosen.budiluhur.ac.id. Isian kartu bimbingan hanya bisa diolah oleh dosen pembimbing masing-masing dari web tersebut. Proses bimbingan minimal 8x sesuai dengan isian dalam kartu bimbingan
10. Mahasiswa mengumpulkan data yang relevan selama magang, baik data primer maupun data sekunder. Analisis data yang telah dikumpulkan untuk menyusun laporan tugas akhir.
11. Mahasiswa menulis laporan tugas akhir berdasarkan data dan pengalaman yang diperoleh selama magang, mengikuti templat dan pedoman yang ditetapkan oleh program studi.
12. Mahasiswa menyusun laporan dengan mengisi pada template laporan TA yang telah dimiliki sesuai dengan pedoman dan arahan dosen pembimbing;
13. Mahasiswa memberikan nama dan alamat surel (e-mail) pembimbing lapangan kepada dosen pembimbing penulisan laporan TA;
14. Pembimbing lapangan mengirimkan nilai magang mahasiswa ke surel (email) dosen pembimbing penulisan laporan TA;
15. 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;
16. 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;
17. Pada saat mendaftar sidang TA, laporan TA sudah disetujui oleh pembimbing lapangan dibuktikan dengan berkas persetujuan dan dosen pembimbing penulisan laporan TA dengan melakukan verifikasi dalam webdosen.budiluhur.ac.id;

5.2 Proses dan Pasca Sidang Laporan Tugas Akhir

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:

1. Memenuhi persyaratan administrasi keuangan yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa mendaftar sidang laporan TA secara daring melalui laman student masing-masing student.budiluhur.ac.id.
3. Berkas laporan tugas akhir wajib diunggah dalam fitur Daftar Sidang TA

4. Mahasiswa dapat melihat jadwal sidang laporan TA di website <http://feb.budiluhur.ac.id/>.
5. Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi sidang laporan TA yang telah disusun rapi dalam dokumen digital Ppt 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:

2. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum jadwal sidang laporan TA mahasiswa yang bersangkutan dimulai.
3. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian untuk sidang laporan TA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kelas Reguler: seragam lengkap, jaket almamater, dan sepatu pantofel hitam.
 - b. Kelas Sore: kemeja putih berkerah, rok hitam, blazer hitam, dan sepatu pantofel hitam.
4. Pada saat mahasiswa mengikuti sidang laporan TA, mahasiswa akan didampingi oleh satu orang dosen pembimbing TA (sebagai moderator) dan dua orang dosen penguji.
4. Proses sidang laporan TA berlangsung selama 60 menit, dengan rincian waktu sebagai berikut:
 - a. Presentasi isi laporan TA oleh mahasiswa : 10 menit
 - b. Tanya jawab dari dosen penguji 1 : 20 menit
 - c. Tanya jawab dari dosen penguji 2 : 20 menit
 - d. Proses diskusi pemberian nilai : 10 menit
5. 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.
6. Perhitungan nilai akhir TA mahasiswa terdiri dari:
 - a. Pengujian magang dari tempat magang : 40%
 - b. Pengujian sidang laporan TA : 60%

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:

1. Mahasiswa diberikan waktu untuk melakukan revisi dan menyerahkan laporan TA dengan waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah sidang laporan TA.
2. 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.

3. Sebelum menyerahkan laporan TA yang sudah direvisi, mahasiswa harus memastikan hal-hal berikut:
 - a. 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.
 - b. Kelengkapan seluruh isi laporan TA.
 - c. Mahasiswa yang terlambat menyerahkan revisi laporan TA akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5.3 Pembimbing Tugas Akhir

Dalam menulis Tugas Akhir (TA), mahasiswa didampingi oleh seorang Dosen Pembimbing yang ditugaskan untuk membimbing dan selanjutnya disebut Dosen Pembimbing. Kriteria Dosen Pembimbing adalah Dosen Tetap yang telah memiliki kualifikasi akademik minimal Asisten Ahli dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur. Mahasiswa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap isi TA. Namun demikian, Dosen Pembimbing juga bertanggung jawab untuk mengarahkan materi dan kebenaran isi TA yang ditulis oleh mahasiswa bimbingannya.

Wewenang Dosen Pembimbing dalam membimbing mahasiswa bimbingannya adalah sebagai berikut:

1. Mengarahkan topik penelitian.
2. Apabila dipandang perlu dapat dilakukan perubahan pada Proposal yang telah diajukan oleh mahasiswa atas pertimbangan yang dapat diterima, misalnya pertimbangan ketidak-sesuaian materi.
3. Mengatur waktu bimbingan sehingga waktu yang disediakan untuk memberikan bimbingan dan penilaian dalam proses penulisan tugas akhir dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.
4. Menyetujui proposal dan laporan TA.

Proses pembimbingan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing secara resmi dimulai pada saat mahasiswa menunjukkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing yang dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi & Bisnis bertindak atas nama Bidang Akademik dan Dosen Pembimbing telah menerima berkas Proposal serta surat penunjukan Dosen Pembimbing dari Program Studi.

5.4 Rubrik Penilaian Magang dan Tugas Akhir

Rubrik penilaian ini dirancang untuk memastikan bahwa mahasiswa telah mencapai kompetensi yang diperlukan dalam bidang studi mereka. Berikut adalah komponen-komponen yang umumnya dinilai dalam penilaian magang:

Table 20 Aspek dan Variable Penilaian Magang

Aspek	Variabel Penilaian
Kedisiplinan/Kepatuhan	Ketepatan waktu dalam kehadiran
	Ketepatan waktu dalam mengerjakan tugas
	Kepatuhan terhadap peraturan dan tata tertib
	Kepatuhan dalam menjalankan perintah
Keahlian/Kemampuan	Pemahaman terhadap tugas yang diberikan
	Kemampuan bekerja sama dalam tim
	Kemampuan berkomunikasi
	Kemampuan dalam Administrasi Perkantoran: pelayanan tamu, penggunaan alat komunikasi, mengetik/memindai, faksimile, fotokopi, pengarsipan
	Kemampuan dalam bidang IT: penggunaan Ms. Office, Desain Grafis, dan Internet
	Kualitas/mutu hasil kerja
Kepribadian	Sikap, perilaku, dan kejujuran
	Kerajinan dan ketekunan
	Kepercayaan diri
	Kerapihan dan kebersihan



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS – PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S2) | AKUNTANSI (S2)
MANAJEMEN (S1) | AKUNTANSI (S1) | SEKRETARI (D3) | MANAJEMEN BENCANA (S1)

Kampus Pusat: Jl. Ciledug Raya - Petaukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (puring), Fax : 021-5853488, http://www.budiluhur.ac.id

FORM PENILAIAN MAGANG/PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

NAMA MAHASISWA : [REDACTED]
 NIM : [REDACTED]
 NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI : PT Evotek Teknologi Solusi
 UNIT/BAGIAN : Project Manager
 PERIODE MAGANG/PKN : Mulai 19 Februari s.d. 28 Juni 2024

Mohon Ibu/Bapak pembimbing tugas magang untuk mengisi formulir penilaian magang bagi mahasiswa yang saat ini sedang magang di perusahaan yang Ibu/Bapak pimpin. Nilai magang yang Ibu/Bapak berikan akan berpengaruh pada penilaian tugas akhir mahasiswa yang mempunyai bobot sebesar 40 % dari keseluruhan nilai tugas akhir. Untuk pengisian formulir penilaian ini Ibu/Bapak mohon memberikan nilai/skor pada kolom di bawah ini. Terima kasih

No	Variabel Penilaian	Nilai (angka)
A. Kedisiplinan/Kepatuhan:		
1.	Ketepatan waktu dalam kehadiran	85
2.	Ketepatan waktu dalam mengerjakan tugas	88
3.	Kepatuhan terhadap peraturan dan tata tertib	90
4.	Kepatuhan dalam menjalankan perintah	90
B. Keahlian/Kemampuan:		
1.	Pemahaman terhadap tugas yang diberikan	88
2.	Kemampuan bekerja sama dalam tim	85
3.	Kemampuan berkomunikasi	90
4.	Kemampuan dalam Administrasi Perkantoran: pelayanan tamu, penggunaan alat komunikasi, mengetik/memindai, faksimile, fotokopi, pengarsipan	95
5.	Kemampuan dalam bidang IT: penggunaan Ms. Office, Desain Grafis, dan Internet	88
6.	Kualitas/mutu hasil kerja	90
C. Kepribadian:		
1.	Sikap, perilaku, dan kejujuran	90
2.	Kerajinan dan ketekunan	98
3.	Kepercayaan diri	90
4.	Kerapihan dan kebersihan	90

Konversi Nilai

Nilai Angka	Nilai Huruf
85-100	A
80-84	A-
75-79	B+
70-74	B
65-69	B-
60-69	C

Jakarta 27 Juni 2024

Pembimbing Lapangan


 Delta Fefi Ando
 Nama dan stempel perusahaan
 NIP. EV0220006


Gambar 22 Contoh Form Penilaian Magang

Table 21 Aspek dan Variable Penilaian Laporan Tugas Akhir

Penyajian (Presentasi)	Kejelasan dan kelengkapan presentasi
	Penggunaan media dan alat bantu presentasi
	Kemampuan menjawab pertanyaan dan mempertahankan argumen
	Kepercayaan diri dan komunikasi verbal selama presentasi
Penulisan	Kesesuaian dengan pedoman penulisan dan tata bahasa yang baik
	Kepatuhan terhadap aturan sitasi dan referensi
	Kejelasan, kesatuan, dan koherensi dalam penulisan
	Penyajian data dan informasi yang jelas dan terstruktur
Isi Laporan	Relevansi isi laporan dengan topik dan tujuan penelitian
	Kedalaman analisis dan interpretasi data
	Kesimpulan yang didukung oleh data dan analisis yang kuat
	Saran yang diberikan berdasarkan hasil penelitian

Rubrik penilaian magang dan laporan tugas akhir ini dirancang untuk memberikan evaluasi yang komprehensif dan objektif terhadap kinerja dan kompetensi mahasiswa selama menjalani magang dan dalam menyusun tugas akhir mereka. Aspek kedisiplinan/kepatuhan, keahlian/kemampuan, dan kepribadian memberikan gambaran lengkap mengenai bagaimana mahasiswa menerapkan pengetahuan dan keterampilan mereka di lingkungan kerja nyata. Sementara itu, aspek penyajian (presentasi), penulisan, dan isi laporan dalam tugas akhir memastikan bahwa mahasiswa mampu menyampaikan hasil penelitian mereka dengan baik dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku.

Melalui penilaian yang menyeluruh ini, diharapkan mahasiswa dapat mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan, sehingga mereka dapat berkembang menjadi profesional yang kompeten dan siap menghadapi tantangan di dunia kerja. Rubrik ini juga membantu dosen dan pembimbing lapangan dalam memberikan umpan balik yang konstruktif dan membimbing mahasiswa menuju pencapaian akademik dan profesional yang optimal. Dengan demikian, penilaian magang dan tugas akhir tidak hanya menjadi alat evaluasi, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran yang berharga bagi mahasiswa.

5.5 Jangka Waktu Penulisan Tugas Akhir

Periode ini mencakup mulai dari pemilihan topik, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian atau magang, hingga penulisan laporan dan pelaksanaan sidang. Memahami jangka waktu yang tersedia dan memanfaatkan setiap tahapan dengan baik

adalah kunci untuk memastikan penyelesaian tugas akhir tepat waktu dan sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan.

Table 22 Simulasi Penulisan Tugas Akhir 4 Bulan

Bulan	Minggu	Kegiatan
Bulan 1	Minggu 1-2	Pemilihan topik berdasarkan pengalaman magang, diskusi awal dengan dosen pembimbing
Bulan 1	Minggu 3-4	Penyusunan laporan magang, pengajuan proposal dan revisi sesuai masukan dosen pembimbing
Bulan 2	Minggu 1-2	Persetujuan proposal oleh dosen pembimbing, penyusunan draft laporan magang
Bulan 2	Minggu 3-4	Pengumpulan data atau dokumen pendukung terkait kegiatan magang, bimbingan rutin
Bulan 3	Minggu 1-2	Melanjutkan penulisan laporan tugas akhir berdasarkan kegiatan magang
Bulan 3	Minggu 3-4	Penyempurnaan penulisan laporan, konsultasi dengan dosen pembimbing terkait struktur dan isi laporan
Bulan 4	Minggu 1-2	Revisi laporan tugas akhir berdasarkan masukan dosen pembimbing, finalisasi laporan
Bulan 4	Minggu 3-4	Persiapan untuk seminar hasil magang, presentasi hasil magang

Table 23 Simulasi Penulisan Tugas Akhir 6 Bulan

Bulan	Minggu	Kegiatan
Bulan 1	Minggu 1-2	Pemilihan topik berdasarkan pengalaman magang, diskusi awal dengan dosen pembimbing
Bulan 1	Minggu 3-4	Penyusunan proposal laporan magang, pengajuan proposal, dan revisi sesuai masukan dosen pembimbing
Bulan 2	Minggu 1-2	Persetujuan proposal oleh dosen pembimbing, melanjutkan magang sesuai jadwal yang berjalan
Bulan 2	Minggu 3-4	Pengumpulan data atau dokumen pendukung dari kegiatan magang, bimbingan rutin dengan dosen pembimbing

Bulan 3	Minggu 1-2	Melanjutkan kegiatan magang dan mengumpulkan data tambahan yang diperlukan untuk laporan
Bulan 3	Minggu 3-4	Analisis data awal dari kegiatan magang, bimbingan lanjutan dengan dosen pembimbing
Bulan 4	Minggu 1-2	Penulisan draft awal laporan tugas akhir berdasarkan data dan kegiatan magang
Bulan 4	Minggu 3-4	Revisi draft awal berdasarkan masukan dosen pembimbing, pengumpulan data tambahan jika diperlukan
Bulan 5	Minggu 1-2	Penulisan draft final laporan tugas akhir, bimbingan akhir dengan dosen pembimbing
Bulan 5	Minggu 3-4	Revisi draft final berdasarkan masukan dosen pembimbing, persiapan seminar hasil magang
Bulan 6	Minggu 1-2	Seminar hasil magang, pendaftaran untuk sidang tugas akhir

Penulisan tugas akhir selama 4 hingga 6 bulan sambil masih menjalani magang memiliki beberapa keuntungan logis. Pertama, jangka waktu ini memungkinkan integrasi yang baik antara teori dan praktik. Mahasiswa memiliki cukup waktu untuk mengumpulkan data dari magang dan menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam situasi nyata. Kedua, kualitas penelitian akan lebih baik karena mahasiswa dapat melakukan analisis data secara mendalam dan melakukan revisi berdasarkan masukan dari dosen pembimbing. Ketiga, manajemen waktu menjadi lebih efisien, mengurangi tekanan dan beban kerja yang berlebihan. Keempat, mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang lebih berharga dan dapat membangun jaringan profesional yang bermanfaat untuk karier mereka. Terakhir, proses penulisan yang lebih terstruktur selama 4 hingga 6 bulan akan menghasilkan laporan tugas akhir yang lebih berkualitas dan sesuai dengan standar akademik

BAB VI: PELENGKAP ADMINISTRASI

Pelengkap administrasi meliputi prosedur pendaftaran bimbingan terstruktur, tata cara pemilihan dosen pembimbing, hingga persyaratan teknis lainnya yang mendukung kelancaran pelaksanaan Tugas Akhir. Bagian ini juga memberikan panduan langkah demi langkah yang terintegrasi dengan sistem online Universitas Budi Luhur, sehingga memudahkan mahasiswa dalam memenuhi kewajiban administrasi secara efektif dan tepat waktu. Dengan mematuhi panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan seluruh proses akademik dan administratif dengan tertib, yang pada akhirnya mendukung kelulusan tepat waktu dan berkualitas sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan oleh Program Studi Sekretari.

5.1 Panduan Pendaftaran Bimbingan Terstruktur

Panduan Pendaftaran Bimbingan Terstruktur sesuai dengan langkah-langkah yang ditunjukkan dalam gambar:

1. Pendaftaran Awal (Jika Belum Terdaftar):
 - Jika mahasiswa belum terdaftar di sistem, mereka dapat mendaftar secara online melalui website resmi Universitas Budi Luhur di <http://www.budiluhur.ac.id>. Mahasiswa harus mengklik tautan yang disediakan di halaman tersebut untuk memulai proses pendaftaran.
 - Setelah itu, mahasiswa akan diarahkan untuk mengisi formulir yang diperlukan dan menunggu konfirmasi dari sistem web.
2. Login ke Akun Mahasiswa:
 - Setelah mahasiswa terdaftar, mereka dapat masuk (login) ke akun pribadi mereka melalui situs <http://www.budiluhur.ac.id> dengan menggunakan NIM dan kata sandi masing-masing.
3. Mengakses Menu 'Pendaftaran Bimbingan Terstruktur':

- Setelah masuk ke akun, mahasiswa dapat mengklik menu 'Pendaftaran Bimbingan Terstruktur' yang terdapat pada opsi Transaksi Online di dalam web student.



Gambar 23 Pendaftaran Bimbingan Terstruktur Pada Web Student

4. Memeriksa Syarat Pendaftaran:

- Jika mahasiswa belum memenuhi syarat-syarat untuk mendaftar Bimbingan Terstruktur (BT), maka sistem akan menampilkan pesan yang berisi kriteria pendaftaran yang harus dipenuhi. Syarat-syarat yang tercantum dalam gambar meliputi:
 1. Mahasiswa harus sudah mendaftarkan diri Magang pada KRS.
 2. Telah menempuh SKS lebih dari 108.
 3. Tidak memiliki nilai matakuliah D atau tidak lulus .
- Mahasiswa yang belum memenuhi kriteria ini tidak akan dapat melanjutkan pendaftaran.

5. Melanjutkan Pendaftaran:

- Jika mahasiswa sudah memenuhi semua syarat yang ditentukan, sistem akan menampilkan tombol 'Daftar'. Pada bagian ini, akan ditampilkan informasi terkait mahasiswa, termasuk NIM, nama, fakultas, dan program studi.
- Setelah memastikan data sudah benar, mahasiswa dapat mengklik tombol 'Daftar' untuk menyelesaikan proses pendaftaran Bimbingan Terstruktur.

5.2 Panduan Mimilih Pembimbing Terstruktur Tugas Akhir

Panduan Pemilihan Dosen Pembimbing Terstruktur Tugas Akhir ini disusun untuk memandu mahasiswa Universitas Budi Luhur dalam menjalani proses pemilihan Dosen

Pembimbing secara efektif dan sesuai prosedur. Sebagai salah satu tahapan penting dalam penyelesaian studi, proses ini memerlukan perhatian terhadap berbagai persyaratan dan langkah-langkah yang telah ditentukan. Dengan mengikuti panduan ini, mahasiswa diharapkan dapat memastikan kelancaran dalam pemilihan Dosen Pembimbing, pendaftaran ulang, serta pemenuhan kewajiban administrasi yang mendukung kelulusan tepat waktu. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memilih Dosen Pembimbing Tugas Akhir secara terstruktur, termasuk panduan penggunaan sistem online:

Langkah-Langkah Pemilihan Dosen Pembimbing

1. Masuk ke Akun Mahasiswa
 - Login ke akun mahasiswa Anda melalui portal student.budiluhur.ac.id.
 - Pilih menu Transaksi Online » Bimb. Terstruktur untuk memulai proses pemilihan Dosen Pembimbing.

Tugas Akhir

- » [Daftar Bimbingan TA](#)
- » [Cek Daftar Ulang](#)
- » [Bimb. Terstruktur ASTRI](#)
- » [Cetak Kartu Bimbingan TA](#)
- » [Pencarian Skripsi](#)
- » [Pra Sidang TA](#)
- » [Daftar Sidang TA](#)
- » [Daftar Sidang TA ke 2](#)

Gambar 24 Fitur Tugas Akhir

2. Pastikan Status Daftar Ulang Tugas Akhir
 - Periksa status Daftar Ulang Tugas Akhir melalui menu yang tersedia di akun mahasiswa Anda.
 - Daftar ulang hanya dapat dilakukan setelah proses running oleh Direktorat Administrasi Akademik (DAA).
 - Mahasiswa yang telah membayar biaya Tugas Akhir akan otomatis terdaftar ulang setelah proses tersebut.
3. Konfirmasi Pembayaran

- Pastikan Anda telah menyelesaikan pembayaran biaya Tugas Akhir untuk periode tahun akademik.
 - Jika status daftar ulang belum muncul meskipun pembayaran telah dilakukan, segera hubungi Admin DAA di nomor 0852-1256-3161 untuk klarifikasi.
4. Pilih Dosen Pembimbing
- Jika Anda telah memenuhi syarat akademik dan administratif, sistem akan menampilkan daftar dosen pembimbing yang dapat dipilih.
 - Ikuti langkah berikut untuk memilih dosen pembimbing:
 - a. Klik salah satu nama dosen dari daftar dosen pembimbing yang tersedia.
 - b. Klik tombol Pilih! untuk mengonfirmasi pilihan Anda.
 - c. Ulangi langkah ini untuk memastikan pilihan Anda sudah tercatat. Jika berhasil, nama Dosen Pembimbing yang Anda pilih akan ditampilkan di halaman tersebut.

Bimbingan Terstruktur
Silahkan pilih dosen pembimbing yang Anda inginkan:

Dosen Pembimbing: 

Pilih!

Gambar 25 Fitur Pilih Dosen Pembimbing

5. Ikuti Jadwal Pemotretan
- Setelah memilih Dosen Pembimbing, Anda diwajibkan untuk mengikuti sesi pemotretan sebagai bagian dari proses pencetakan ijazah.
 - Jadwal dan informasi pemotretan akan diumumkan lebih lanjut melalui website resmi Direktorat Administrasi Akademik (DAA).

Persyaratan Pemilihan Dosen Pembimbing

- Telah Membayar Biaya Tugas Akhir: Pastikan pembayaran telah dilakukan sesuai ketentuan.
- Sudah Melakukan Daftar Ulang: Daftar ulang hanya berlaku bagi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran.
- Mengikuti Proses yang Ditentukan: Mahasiswa wajib mengikuti seluruh alur pemilihan dosen sesuai prosedur yang berlaku.