

**LAPORAN TUGAS AKHIR**  
**PADA XXXXXXXXXXX XXXXXXXX**  
**MENGENAI XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX**  
**DI XXXXXXXX**



Disusun Oleh:

NIM : xxxxxxxxxxxx

Nama : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

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

**XXXX** (diisi tahun saat sidang, contoh: 2023)

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
PADA XXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
MENGENAI XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
DI XXXXXXXX**



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

Disusun Oleh:

NIM : xxxxxxxxxxx

Nama : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

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

XXXX (diisi tahun saat sidang, contoh: 2023)



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

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : xxxxxxxxxxxx

Nama : Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri  
berdasarkan hasil magang di Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxx

Jakarta, xx Xxxxx xxxx  
(diisi tanggal terakhir bimbingan)

Meterai  
Rp. 10.000,-  
Tanda tangan

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx

**LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG**

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

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Jakarta

dari xx XXXX xxxx sampai dengan xx XXXX xxxx.

Disusun Oleh:

NIM : xxxxxxxxxxxx

Nama : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, xx XXXX xxxx

Pimpinan XXXXXXXX XXXXXXXX

(ttd & stempel)

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

**KATA PENGANTAR**



## DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan .....	8
BAB II PEMBAHASAN .....	10
2.1 Tinjauan Pustaka .....	10
2.2 Metode Pengumpulan Data .....	12
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan SOP.....	14
BAB III PENUTUP.....	22
3.1 Kesimpulan.....	22
3.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	25
LAMPIRAN.....	27

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang .....	7

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo ..... (isikan nama tempat magang) .....	6
Gambar 1.2 Struktur Organisasi ..... (isikan nama tempat magang) .....	6
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Proses Pengajuan Proposal .....	20



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	27
Lampiran-2 Dokumentasi.....	29

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

***Panduan butir 1.1:***

*Pada bagian ini silakan isi dengan memuat*

1. *latar belakang*

*Latar belakang berisi permasalahan utama yang menjadi dasar pemilihan judul laporan tugas akhir. Bagian ini terdiri dari minimal dua paragraf. Paragraf pertama dapat menjelaskan masalah yang ada secara umum dan memberikan konteks yang relevan, sedangkan paragraf kedua dapat merinci lebih lanjut mengenai alasan spesifik pemilihan judul laporan tugas akhir tersebut. Penulis juga perlu mencantumkan referensi sesuai dengan gaya penulisan sitasi APA (American Psychological Association).*

2. *profil tempat magang*

*Bagian ini memuat identitas lengkap dari perusahaan, instansi, lembaga, atau kesatuan tempat Anda melaksanakan magang. Informasi yang harus disertakan mencakup nama lengkap perusahaan/instansi/lembaga/kesatuan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile (jika tersedia), alamat pos el resmi, dan alamat situs. Selain itu, profil dapat dilengkapi dengan informasi mengenai unit kerja tempat magang, jumlah karyawan di unit tersebut, serta struktur organisasi unit kerja bagi mahasiswa magang. Untuk struktur organisasi dengan cakupan yang lebih luas, dapat disertakan dalam lampiran. Pastikan semua informasi yang dicantumkan akurat dan mencerminkan data terkini dari tempat magang Anda.*

3. *Bidang Usaha,*

*Bagian ini menjelaskan secara rinci bidang usaha utama dari perusahaan, instansi, lembaga, atau kesatuan tempat Anda melaksanakan magang. Jenis industri atau sektor usaha menjadi fokus utama, seperti manufaktur, jasa, perdagangan, pendidikan, teknologi, atau bidang lainnya. Selanjutnya, uraikan produk atau layanan spesifik yang ditawarkan oleh perusahaan/instansi tersebut. Jika perusahaan bergerak di lebih dari satu bidang usaha, sebutkan semua bidang yang relevan dan berikan penjelasan singkat tentang masing-masing bidang.*

4. *jumlah karyawan,*

*Bagian ini memuat informasi mengenai total jumlah karyawan yang bekerja di perusahaan, instansi, lembaga, atau kesatuan tempat Anda*

*melaksanakan magang. Rincian yang disertakan dapat mencakup jumlah keseluruhan karyawan, serta pembagian berdasarkan divisi atau departemen utama*

5. *visi dan misi,*

*Bagian ini memuat penjelasan mengenai visi dan misi dari perusahaan, instansi, lembaga, atau kesatuan tempat Anda melaksanakan magang. Visi mencerminkan tujuan utama serta arah strategis yang ingin diwujudkan di masa depan. Misi mencakup peran, tanggung jawab, dan komitmen perusahaan terhadap pemangku kepentingan, seperti karyawan, pelanggan, dan masyarakat*

6. *struktur organisasi,*

*Bagian ini menjelaskan susunan hierarki dan pembagian tanggung jawab di dalam perusahaan, instansi, lembaga, atau kesatuan tempat Anda melaksanakan magang. Jika tempat magang memiliki struktur organisasi yang kompleks dan struktur umum tidak mencakup detail setiap divisi atau departemen, maka diperlukan penyusunan ulang struktur organisasi yang lebih rinci. Langkah pertama adalah mengidentifikasi semua divisi dan departemen yang ada dalam organisasi serta memastikan setiap divisi memiliki deskripsi tugas dan fungsi yang jelas. Selanjutnya, buatlah struktur organisasi yang lebih detil dengan menyusun bagan yang mencakup setiap divisi, subdivisi, dan hubungan pelaporan antara manajer, kepala departemen, dan karyawan. Pastikan untuk menambahkan rincian mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing divisi serta keterkaitannya satu sama lain*

7. *gambar logo nama perusahaan/instansi/lembaga/kesatuan tempat magang*

*Logo sebaiknya ditampilkan dengan kualitas gambar yang tinggi dan ditempatkan di bagian yang strategis, seperti halaman awal atau di bagian profil perusahaan. Selain itu, perhatikan ukuran dan proporsi logo agar tidak mengganggu estetika dan keselarasan layout dalam laporan*

8. *Tabel waktu pelaksanaan magang*

*Pada tabel ini, Anda perlu mencantumkan nomor urut, waktu pelaksanaan, dan kegiatan yang dilakukan. Isikan rentang waktu pelaksanaan setiap minggu atau pekan dengan format dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy. Deskripsi kegiatan harus singkat, padat, dan jelas, namun mencakup detail penting seperti jenis tugas, siapa yang terlibat, atau tujuan dari kegiatan tersebut. Jika ada beberapa kegiatan utama dalam satu pekan, susun kegiatan tersebut dalam penomoran ordinal di antara kegiatan*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian sub-bab, dalam pengisian sub-bab tidak menggunakan kotak***

Pengelolaan surat masuk merupakan bagian penting dalam administrasi perusahaan karena berhubungan langsung dengan alur informasi internal dan eksternal. Dalam konteks perusahaan besar seperti PT Angkasa Pura, volume surat masuk yang tinggi menuntut pengelolaan yang efisien dan tepat waktu. Surat masuk yang tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan penundaan pengambilan keputusan, salah komunikasi, dan bahkan hilangnya dokumen penting. Penelitian yang dilakukan oleh Hasanah (2020) menunjukkan bahwa kurangnya sistem manajemen surat yang baik dapat menyebabkan penurunan produktivitas hingga 30% di sektor administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan surat masuk yang efektif sangat dibutuhkan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Berdasarkan permasalahan di atas, laporan tugas akhir ini berfokus pada pengelolaan surat masuk di PT Angkasa Pura. PT Angkasa Pura dipilih sebagai subjek karena merupakan perusahaan yang memiliki alur komunikasi intensif, baik dengan mitra bisnis, instansi pemerintah, maupun masyarakat. Dengan mengkaji sistem pengelolaan surat masuk di perusahaan ini, laporan ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas sistem yang ada dan memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan efisiensi administrasi surat-menyurat di PT Angkasa Pura. Pemilihan judul ini didasarkan pada pentingnya perbaikan manajemen informasi dalam rangka mendukung peningkatan efisiensi operasional perusahaan (Dewi, 2021).

Penulis melaksanakan magang pada PT Angkasa Pura, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan dan pengoperasian bandar udara di

Indonesia. Berikut adalah rincian lengkap mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan magang:

1. Nama Perusahaan: PT Angkasa Pura
2. Alamat Kantor: Jalan Tabing No. 48, Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10610
3. Nomor Telepon: (021) 6543210
4. Nomor Faksimile: (021) 6543220
5. Alamat Surel: info@angkasapura.co.id
6. Alamat Laman: [www.angkasapura.co.id](http://www.angkasapura.co.id)
7. Identitas Lain:
  - Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP): Nomor 123/456/BUMN
  - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 01.234.567.8-910.000
  - Nomor Induk Berusaha (NIB): 987654321012345

PT Angkasa Pura adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan dan pengoperasian bandar udara di Indonesia. Sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan ini bertanggung jawab atas pengelolaan infrastruktur dan layanan operasional di berbagai bandara utama di Indonesia. Bidang usaha utama PT Angkasa Pura meliputi manajemen bandara, pengelolaan fasilitas penerbangan, serta penyediaan layanan pendukung seperti kargo udara, layanan ground handling, dan manajemen terminal penumpang. Selain itu, PT Angkasa Pura juga berperan dalam pengembangan bandara baru, modernisasi sistem navigasi udara, serta implementasi teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan bagi pengguna jasa bandara

PT Angkasa Pura memiliki tenaga kerja yang tersebar di berbagai unit kerja, termasuk kantor pusat dan bandara yang dikelola di seluruh Indonesia. Di kantor pusat, terdapat 230 karyawan yang terbagi ke dalam berbagai divisi, termasuk Divisi Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Operasional, dan Teknologi Informasi. Dari jumlah tersebut, sekitar 85 karyawan bekerja sebagai staf administrasi, yang memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran operasional perusahaan di tingkat manajemen pusat.

Visi dan misi dari PT Angkasa Pura tempat penulis melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

- Visi: “Menjadi penyedia layanan bandar udara kelas dunia yang unggul dalam keselamatan, keamanan, dan kenyamanan.”
- Misi:
  1. Mengelola dan mengembangkan infrastruktur bandar udara secara berkelanjutan.
  2. Memberikan layanan prima berbasis teknologi.
  3. Mengoptimalkan sumber daya perusahaan untuk kesejahteraan karyawan dan pemangku kepentingan.

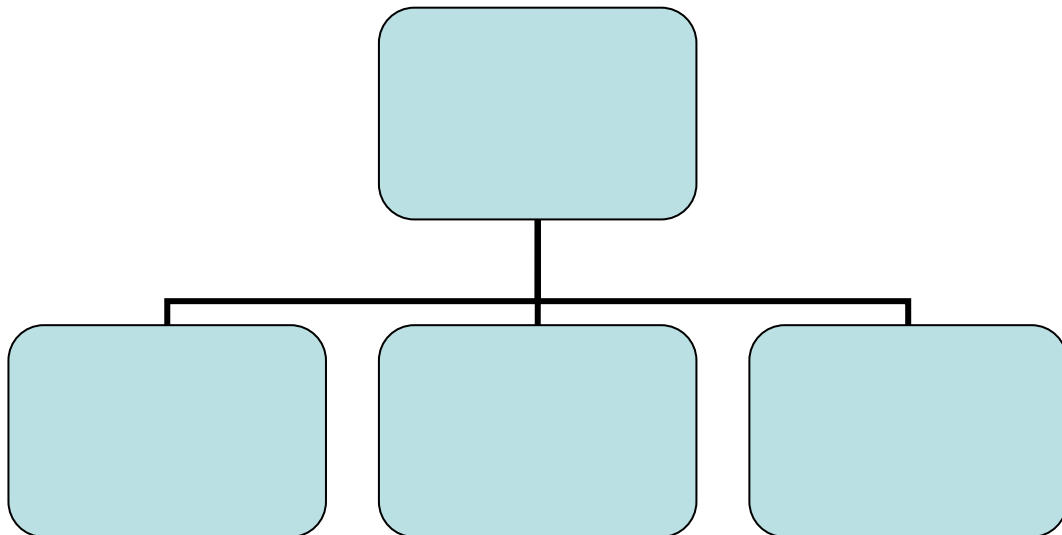
PT Angkasa Pura memiliki logo perusahaan yang mencerminkan identitas dan nilai-nilai inti perusahaan. Logo ini terdiri dari elemen visual yang dirancang untuk menggambarkan komitmen PT Angkasa Pura dalam menyediakan layanan kelas dunia di bidang pengelolaan dan pengoperasian bandar udara. Berikut adalah gambar logo tempat magang:

## GAMBAR UNTUK LOGO TEMPAT MAGANG

Ganti gambar ini dengan logo tempat anda magang

**Gambar 1.1 Logo .....** (isikan nama tempat magang)

Struktur organisasi di **PT Angkasa Pura** dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar-divisi. Berikut adalah gambar struktur organisasi perusahaan tempat penulis magang:



**Gambar 1.2 Struktur Organisasi .....** (isikan nama tempat magang)

Selama menjalani program magang yang berlangsung selama empat bulan di perusahaan tersebut, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan secara rutin setiap pekan. Berikut adalah tabel yang memuat jadwal kegiatan magang secara rinci berdasarkan minggu pelaksanaan, mencakup deskripsi setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

**Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang**

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan tempat magang.</li> <li>2. mempelajari tata tertib serta kebijakan perusahaan.</li> <li>3. menerima pengarahan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.</li> <li>4. merapikan dokumen-dokumen yang akan diarsipkan.</li> </ol>
2	Minggu/Pekan ke-2 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan surat masuk dari berbagai divisi.</li> <li>2. mendistribusikan surat ke divisi terkait.</li> <li>3. mengidentifikasi dokumen yang perlu diarsipkan.</li> <li>4. menyusun surat masuk sesuai dengan kategori yang telah ditentukan.</li> </ol>
3	Minggu Pekan ke-3 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi hasil pengelolaan surat masuk.</li> <li>2. memperbaiki kesalahan pengarsipan.</li> <li>3. mempelajari sistem manajemen dokumen yang berlaku.</li> <li>4. melakukan pengarsipan dokumen sesuai dengan prosedur.</li> </ol>
4	Minggu/Pekan ke-4 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....
5	Minggu/Pekan ke-5 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....
6	Minggu/Pekan ke-6 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....
7	Minggu/Pekan ke-7 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....
8	Minggu/Pekan ke-8 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....



No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
9	Minggu/Pekan ke-9 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....
10	Minggu/Pekan ke-10 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....
11	Minggu/Pekan ke-11 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....
12	Minggu/Pekan ke-12 (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy)	....

## 1.2 Tujuan Penulisan Laporan

### ***Panduan butir 1.2:***

*Tujuan ini harus diuraikan dengan jelas dan spesifik, sehingga pembaca dapat memahami manfaat dari laporan tersebut. Berikut adalah petunjuk penulisan yang dapat diikuti:*

- 1. Pendahuluan Paragraf: Mulailah dengan menyebutkan tujuan umum dari laporan magang, misalnya sebagai bagian dari syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir. Jelaskan secara ringkas maksud penulisan laporan ini, misalnya untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan magang dan memperkuat pengalaman praktis. Buat kalimat pembuka yang menghubungkan antara laporan dan persyaratan akademis.*

*Contoh: "Laporan magang ini disusun selain untuk memenuhi syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir, juga bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa magang serta memberikan pengalaman praktis bagi penulis."*

- 2. Jelaskan Alasan Pemilihan Topik Laporan: Uraikan alasan pemilihan topik atau judul laporan magang yang spesifik. Sebutkan ketertarikan Anda terhadap bidang atau aktivitas tertentu yang mendasari pemilihan judul tersebut. Alasan ini harus berkaitan langsung dengan topik yang Anda pilih.*

*Contoh: "Alasan pemilihan judul mengenai pengelolaan dan penyimpanan dokumen didasarkan pada ketertarikan penulis terhadap kegiatan pengarsipan, yang merupakan salah satu fokus utama dari pekerjaan selama magang."*

- 3. Hubungkan Tujuan Laporan dengan Kegiatan Utama Selama Magang:*

*Jelaskan hubungan antara topik yang dipilih dengan kegiatan-kegiatan yang Anda lakukan secara rutin selama magang. Tekankan pentingnya kegiatan tersebut dalam memberikan pengalaman praktis dan keterampilan profesional.*

*Contoh: "Selain itu, kegiatan pengarsipan dokumen merupakan aktivitas yang paling sering dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang, dengan frekuensi rutin hampir setiap pekan."*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian sub-bab, dalam pengisian sub-bab tidak menggunakan kotak***

Laporan magang ini disusun selain untuk memenuhi syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir dan bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa magang dan memberikan pengalaman praktis. Alasan pemilihan judul mengenai [...topik judul laporan TA...] didasarkan pada ketertarikan penulis terhadap pengelolaan dan penyimpanan dokumen. Selain itu, kegiatan pengarsipan dokumen merupakan aktivitas yang paling sering dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang, dengan frekuensi rutin hampir setiap pekan.

## BAB II

### PEMBAHASAN

#### 2.1 Tinjauan Pustaka

##### ***Panduan butir 2.1:***

*Pada bagian ini adalah bagian penting yang menunjukkan pemahaman penulis terhadap konsep, teori, atau penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan topik yang dibahas. Berikut adalah petunjuk penulisan untuk bagian Tinjauan Pustaka:*

- 1. Tinjauan pustaka harus disusun dalam bentuk paragraf yang koheren dan berkelanjutan dengan minimal 5 paragraph. Setiap paragraf harus mencakup ringkasan dari literatur yang relevan dan tanpa menggunakan subab*
- 2. Jika ada istilah atau konsep kunci yang menjadi fokus laporan, jelaskan definisi dan teorinya berdasarkan literatur yang dapat diakses.*
- 3. Setiap referensi atau teori yang diuraikan harus dikaitkan dengan topik laporan magang. Jelaskan konsep-konsep tersebut relevan dengan kegiatan magang Anda.*
- 4. Saat merujuk pada literatur, gunakan gaya kutipan yang ditentukan oleh panduan akademik APA. Pastikan semua sumber dikutip dengan benar dan dicantumkan dalam daftar pustaka pada akhir laporan.*
- 5. Pastikan untuk menulis ulang informasi dari sumber dengan kata-kata Anda sendiri dan tidak menyalin secara langsung tanpa memberikan kutipan. Gunakan perangkat lunak pengecekan plagiarisme jika diperlukan.*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian sub-bab, dalam pengisian sub-bab tidak menggunakan kotak***

Pembuatan surat tugas merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan arahan dan penugasan resmi kepada karyawan. Menurut Anderson (2020), surat tugas adalah dokumen resmi yang berisi perintah atau instruksi dari pihak yang berwenang kepada karyawan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam waktu dan tempat yang telah ditentukan. Surat tugas juga memiliki kekuatan legal untuk memastikan bahwa karyawan

yang ditugaskan menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan. Pada PT Angkasa Pura, surat tugas digunakan untuk berbagai keperluan operasional, seperti penugasan proyek, perjalanan dinas, atau rapat eksternal.

Dalam konteks manajemen dokumen, surat tugas masuk ke dalam kategori dokumen pengelolaan administrasi. Berdasarkan penelitian dari Smith (2019), pengelolaan administrasi yang baik mencakup penyusunan, penyimpanan, dan distribusi dokumen secara sistematis untuk mendukung efisiensi kerja. Hal ini sejalan dengan kebijakan PT Angkasa Pura yang menekankan pentingnya pengelolaan surat tugas dengan sistem yang terstruktur dan prosedur yang baku. Proses ini mencakup tahapan pembuatan, pengesahan, pengiriman, dan penyimpanan dokumen untuk mempermudah akses dan audit di masa mendatang.

Penggunaan surat tugas sebagai alat komunikasi internal di perusahaan juga didukung oleh teori komunikasi bisnis. Menurut Robbins (2021), komunikasi bisnis yang efektif dapat meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar tim dalam mencapai tujuan perusahaan. Surat tugas memiliki peran penting dalam menyampaikan perintah dan arahan secara formal, sehingga setiap karyawan memahami tanggung jawab dan tujuan yang harus dicapai. Selain itu, komunikasi tertulis dalam bentuk surat tugas memberikan bukti yang jelas mengenai penugasan, sehingga meminimalkan risiko ketidaksesuaian informasi.

Kegiatan pengelolaan surat tugas di PT Angkasa Pura mencakup beberapa langkah utama, yaitu penyusunan, verifikasi, persetujuan, dan distribusi. Menurut Davis (2018), langkah-langkah ini penting untuk menjaga akurasi informasi dan

legalitas surat tugas. Penyusunan surat tugas dilakukan oleh bagian administrasi dengan mengacu pada standar operasional yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Setelah itu, surat tugas harus melalui proses verifikasi untuk memastikan keakuratan data sebelum disahkan oleh manajer terkait.

## 2.2 Metode Pengumpulan Data

### ***Panduan butir 2.2:***

*Berikut adalah petunjuk penulisan untuk bagian Metode Pengumpulan Data yang memuat metode observasi di tempat magang:*

1. *Uraikan metode observasi sebagai teknik utama pengumpulan data di tempat magang. Sebutkan bahwa observasi dilakukan secara sistematis untuk mengumpulkan informasi mengenai proses kerja, aktivitas, atau fenomena tertentu yang relevan dengan topik laporan.*

*Contoh: "Dalam pengumpulan data selama magang di PT Angkasa Pura, penulis menggunakan metode observasi sebagai teknik utama. Observasi dilakukan secara sistematis untuk mengamati dan mencatat kegiatan pembuatan surat tugas, pengelolaan dokumen, serta interaksi dan koordinasi antarbagian di perusahaan."*

2. *Jelaskan fokus utama dari observasi yang dilakukan, seperti proses kerja, alur dokumen, interaksi antarpegawai, atau aspek lain yang menjadi perhatian utama dalam kegiatan magang.*

*Contoh: "Fokus observasi dalam kegiatan ini adalah pada proses penyusunan dan distribusi surat tugas, mulai dari tahapan pembuatan draf hingga pengesahan oleh manajer terkait. Selain itu, observasi juga mencakup pengelolaan arsip dan sistem penyimpanan dokumen yang diterapkan di perusahaan."*

3. *Jelaskan teknik pengamatan yang digunakan, seperti pengamatan langsung (direct observation) atau pengamatan partisipatif (participant observation). Sebutkan apakah Anda terlibat langsung dalam kegiatan tersebut atau hanya sebagai pengamat pasif.*

*Contoh: "Observasi dilakukan dengan teknik pengamatan langsung, di mana penulis ikut terlibat dalam kegiatan sehari-hari di bagian administrasi, serta mengamati secara langsung proses pembuatan surat tugas dan pengarsipan dokumen."*

4. *Uraikan secara singkat bagaimana proses pengumpulan data dilakukan, seperti mencatat temuan-temuan penting, menggunakan lembar observasi, atau membuat catatan lapangan (field notes) untuk mendokumentasikan hasil observasi.*

*Contoh: "Selama proses observasi, penulis mencatat setiap temuan penting dalam lembar observasi dan membuat catatan lapangan untuk*

*mendokumentasikan hasil pengamatan secara rinci. Catatan ini mencakup informasi mengenai prosedur kerja, interaksi antarpegawai, serta permasalahan yang muncul selama kegiatan magang."*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian sub-bab, dalam pengisian sub-bab tidak menggunakan kotak***

Dalam pengumpulan data selama magang di [...tempat magang..], penulis menggunakan metode observasi sebagai teknik utama. Observasi dilakukan secara sistematis untuk mengamati dan mencatat kegiatan pembuatan surat tugas, pengelolaan dokumen, serta interaksi dan koordinasi antarbagian di perusahaan. Metode ini dipilih karena memungkinkan penulis untuk mendapatkan gambaran langsung mengenai proses kerja dan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Fokus observasi dalam kegiatan ini adalah pada proses penyusunan dan distribusi surat tugas, mulai dari tahapan pembuatan draf hingga pengesahan oleh manajer terkait. Selain itu, observasi juga mencakup pengelolaan arsip dan sistem penyimpanan dokumen yang diterapkan di perusahaan. Penulis juga mengamati interaksi antarpegawai, baik dalam hal koordinasi tugas maupun pembagian peran dan tanggung jawab di setiap bagian.

Observasi dilakukan dengan teknik pengamatan langsung dengan keterlibatan penulis dalam kegiatan sehari-hari di bagian [...divisi/dep tempat magang..], dan mengamati secara langsung proses pembuatan surat tugas serta pengarsipan dokumen. Melalui keterlibatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai prosedur dan standar operasional yang berlaku di perusahaan.

### 2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

#### ***Panduan butir 2.3:***

*Berikut adalah petunjuk penulisan untuk bagian Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja:*

1. *Dalam pengisian tabel tugas utama dan tugas penunjang, tugas utama ini mencakup aktivitas yang menjadi tanggung jawab utama dan berhubungan langsung dengan topik laporan. Sedangkan, kegiatan/tugas Penunjang berisi tugas-tugas tambahan yang mendukung pelaksanaan tugas utama tetapi tidak menjadi fokus utama dari laporan. Jelaskan keterampilan atau kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan tugas utama atau penunjang. Kompetensi ini bisa mencakup kemampuan administratif, keterampilan komunikasi, dan pengetahuan operasional.*
2. *Sertakan dokumentasi pendukung sebagai komponen pelengkap untuk memperjelas tugas utama dan tugas penunjang. Setiap dokumen wajib diberikan penjelasan*
3. *Setelah menjelaskan tugas utama, uraikan langkah-langkah SOP yang diterapkan dalam kegiatan tersebut secara sistematis menggunakan format terstruktur, seperti poin-poin (1, 2, 3, dst.).*
4. *Uraikan kendala-kendala yang dialami saat menjalankan tugas utama. Jelaskan kendala tersebut secara spesifik, serta identifikasi penyebab dari setiap masalah yang muncul.*
5. *Pastikan urutan langkah-langkah dalam diagram alur mengikuti logika yang jelas dan masuk akal. Pilih simbol yang tepat sesuai dengan standar flowchart: Oval untuk menunjukkan awal dan akhir proses. Persegi Panjang untuk menggambarkan aktivitas atau tugas tertentu. Belah Ketupat (Decision) untuk menggambarkan keputusan atau pilihan yang dapat menghasilkan dua arah (misalnya, "Ya" atau "Tidak"). Panah untuk menunjukkan alur proses. Gunakan kata kerja dalam diagram alur tersebut. Gunakan Microsoft Visio jika diperlukan agar tampilan gambar alur baik*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian sub-bab, dalam pengisian sub-bab tidak menggunakan kotak***

Selama magang di PT ABC, penulis bertanggung jawab dalam kegiatan pengarsipan dokumen, yang merupakan salah satu tugas utama dalam mendukung pengelolaan administrasi keuangan perusahaan. Kegiatan ini berperan penting

dalam menjaga keteraturan, kelengkapan, dan akurasi dokumen keuangan perusahaan, sehingga memastikan proses administrasi berjalan dengan efisien dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Berikut adalah tabel Kegiatan/Tugas Utama dan Kegiatan/Tugas Penunjang:

**Tabel 2.1. Kegiatan/Tugas Utama**

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Menerima dan memeriksa surat masuk	1. kemampuan untuk melakukan pemeriksaan dokumen atau memastikan informasi yang diterima.
		2. Pemahaman prosedur pengelolaan surat dan alur distribusi.
		3. Keterampilan ketelitian dalam mengidentifikasi surat yang memerlukan tindak lanjut.
2	Mencatat surat masuk ke sistem manajemen dokumen	1. Keterampilan pencatatan data dan informasi.
		2. Penguasaan aplikasi pengelolaan dokumen atau perangkat lunak manajemen data.
		3. Keahlian dalam penginputan data secara akurat dan cepat.

**Tabel 2.2. Kegiatan/Tugas Penunjang**

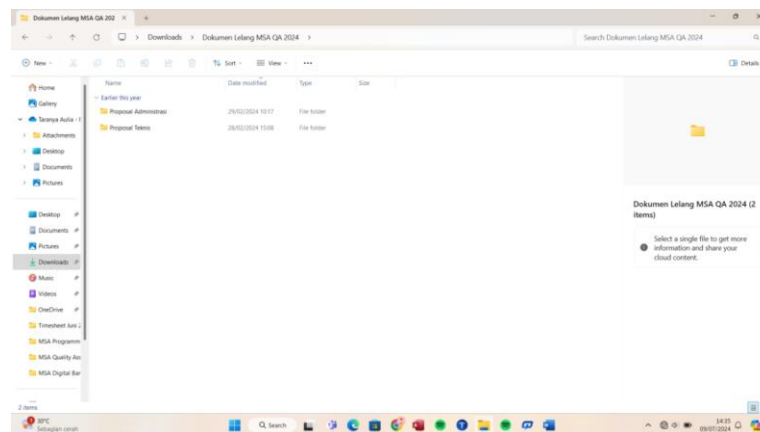
No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Mengarsipkan dokumen internal lainnya	1. Keterampilan organisasi untuk mengelola dokumen secara efisien.
		2. Kemampuan menggunakan sistem pengarsipan berbasis manual atau digital.
		3. Keahlian dalam penataan dokumen berdasarkan kategori dan tanggal.
2	Mengatur jadwal pertemuan antar divisi	1. Keterampilan komunikasi dalam berkoordinasi antar divisi.
		2. Manajemen waktu untuk menyusun dan menyesuaikan jadwal pertemuan.
		3. Kemampuan menggunakan perangkat lunak penjadwalan.
3	Memperbarui daftar kontak penting untuk distribusi surat	1. Keterampilan database untuk memperbarui dan menyimpan data kontak.
		2. Ketelitian dalam memasukkan dan memverifikasi data kontak penting.
		3. Pemahaman mengenai struktur organisasi dan departemen yang relevan.



4	Membantu persiapan laporan mingguan	1. Keterampilan menyusun laporan yang jelas dan terstruktur.
		2. Kemampuan analisis untuk mengolah informasi menjadi ringkasan laporan.
		3. Penguasaan aplikasi pengolah data dan pengolah kata seperti Excel dan Word.

Dokumentasi pendukung merupakan bagian menjadi sarana untuk memberikan bukti, rincian, dan konteks yang lebih mendalam terhadap pelaksanaan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Berikut adalah dokumen pendukung tugas utama dan tugas penunjang selama magang:

#### a. Folder Dokumen Tender

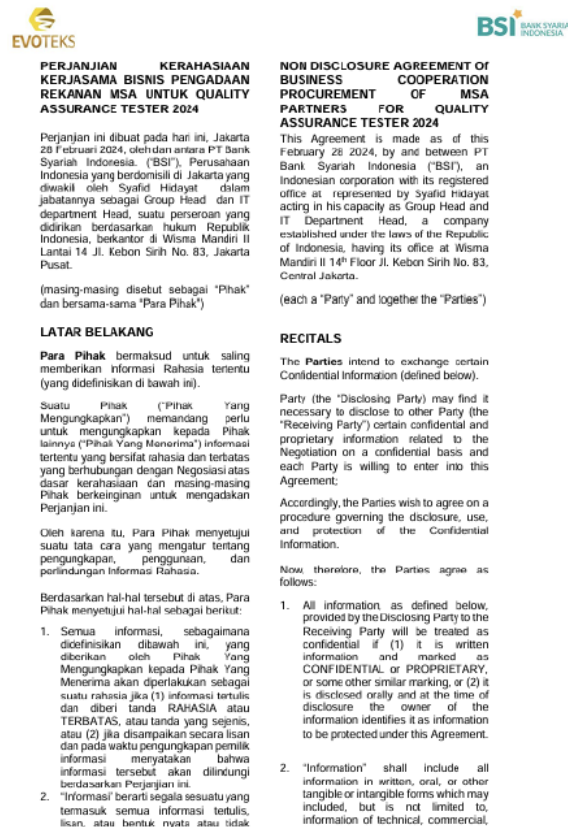


**Gambar 1. Folder Dokumen Tender**

Selama masa magang, penulis bertugas untuk mendokumentasikan dan mengelola dokumen tender pada proyek "Dokumen Lelang MSA QA 2024." Salah satu tanggung jawab utama adalah menyusun dan mengorganisasi folder dokumen agar mudah diakses dan sesuai dengan kebutuhan administrasi dan teknis. Folder utama berisi dua subfolder, yaitu Proposal Administrasi dan Proposal Teknis. Pada folder Proposal Administrasi, penulis memastikan seluruh dokumen administratif, seperti

formulir pendaftaran, persyaratan, dan dokumen pendukung lainnya, tersusun dengan baik. Dokumen-dokumen ini telah diperbarui terakhir pada 29 Februari 2024.

## b. Perjanjian Kerahasiaan Kerjasama Bisnis Pengadaan



### Gambar 2 Perjanjian Kerahasiaan Kerjasama

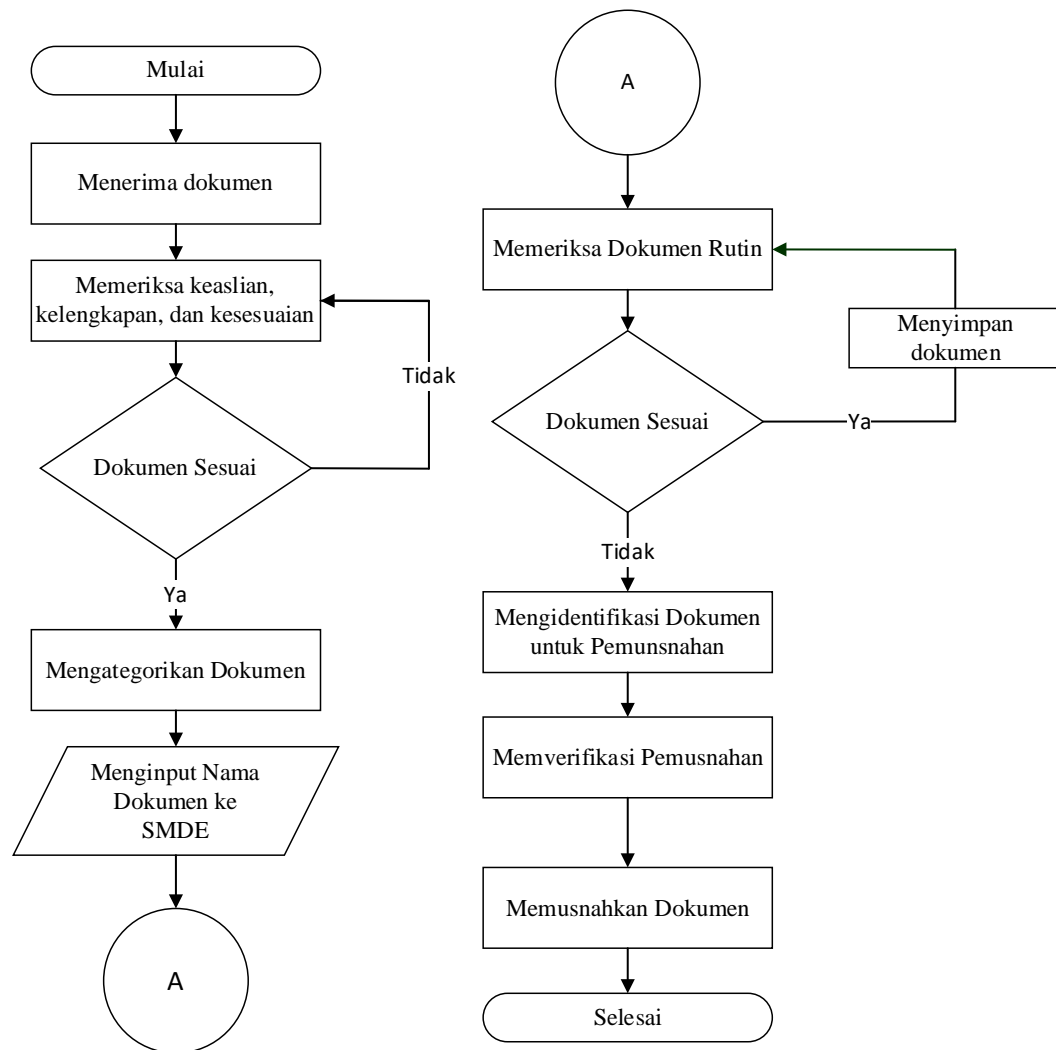
Penulis, selama masa magangnya, membantu dalam proses dokumentasi dan pengelolaan perjanjian ini, termasuk memastikan kelengkapan dan keakuratan isi dokumen sesuai dengan kebutuhan hukum dan operasional perusahaan. Penulis juga mempelajari struktur perjanjian legal, prosedur perlindungan data, serta pentingnya komitmen terhadap kerahasiaan dalam kerjasama bisnis, yang menjadi elemen krusial dalam menjaga kepercayaan dan keberhasilan proyek pengadaan ini.

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

1. Petugas administrasi atau staf menerima dokumen dari pihak terkait.
2. Petugas administrasi atau staf melakukan pemeriksaan awal untuk memastikan bahwa dokumen tersebut asli, lengkap, dan sesuai dengan peruntukannya.
3. Kepala Administrasi melakukan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan petugas untuk memastikan keaslian, kelengkapan, dan kesesuaian dokumen.
4. Petugas administrasi atau staf mengategorikan dokumen berdasarkan jenisnya (surat masuk, surat tugas, memo internal, atau laporan bulanan).
5. Petugas administrasi atau staf mencatat dokumen yang telah dikategorikan dalam Buku Induk Dokumen atau Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE).
6. Petugas administrasi atau staf menyimpan dokumen sesuai dengan kategorinya dalam lemari arsip fisik dan sistem penyimpanan digital (SMDE)
7. Petugas administrasi atau staf melakukan pemeriksaan rutin terhadap dokumen yang sudah diarsipkan untuk memastikan semua dokumen berada pada tempat yang sesuai.

8. Kepala Administrasi melakukan inspeksi berkala terhadap lemari arsip fisik dan sistem penyimpanan digital untuk memastikan keamanan dan keakuratan penyimpanan dokumen.
9. Petugas administrasi atau staf mengidentifikasi dokumen yang sudah habis masa berlakunya atau tidak relevan lagi.
10. Manajer Operasional memberikan persetujuan pemusnahan setelah melakukan pengecekan terhadap dokumen yang akan dimusnahkan.
11. Petugas administrasi atau staf memusnahkan dokumen sesuai dengan prosedur pemusnahan dokumen yang berlaku (misalnya, penghancuran atau penghapusan data digital secara aman).

Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan dokumen di tempat magang, penulis menemukan bahwa perusahaan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi secara resmi. Berikut adalah diagram alir pengarsipan dokumen



**Gambar 2.1 Flowchart Proses Pengarsipan Dokumen**

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

1. Beberapa dokumen yang diterima tidak memiliki penomoran yang konsisten, sehingga menyulitkan proses klasifikasi dan pencatatan. Untuk mengatasinya, saya berinisiatif untuk menyusun panduan penomoran dokumen sederhana yang mengacu pada sistem pengarsipan yang berlaku.

Cara ini kemudian saya komunikasikan kepada staf lain di divisi terkait untuk memastikan keseragaman.

2. Jumlah dokumen yang besar sering menyebabkan penumpukan di ruang penyimpanan sementara, sehingga memperlambat proses pencarian dan pengelolaan dokumen. Untuk mengatasi penumpukan, saya berinisiatif membuat jadwal pengarsipan harian bersama supervisor, sehingga setiap hari terdapat waktu yang dialokasikan untuk merapikan dokumen.
3. Masih adanya dokumen yang tidak terintegrasi dalam sistem digital menyebabkan kesulitan dalam mengakses dokumen secara cepat dan efisien. Hal ini juga mengakibatkan peningkatan risiko kehilangan dokumen fisik. Untuk mengatasi, saya mengambil inisiatif untuk membantu melakukan input data digital untuk dokumen-dokumen yang sering digunakan.

## BAB III

### PENUTUP

#### 3.1 Kesimpulan

***Panduan butir 3.1:***

*Pada bagian ini silakan isi dengan memuat:*

- 1. Tulis secara ringkas gambaran umum mengenai latar belakang magang, tujuan, serta ruang lingkup kegiatan yang telah dijabarkan dalam Bab 1. Jangan mengulang kalimat secara persis, tetapi rangkum poin-poin penting.*
- 2. Jelaskan tugas atau kegiatan utama dan penunjang yang telah dilakukan selama magang. Tekankan kegiatan yang sesuai dengan topik laporan dan kontribusi yang diberikan. Gunakan kalimat yang jelas dan langsung ke inti.*
- 3. Hubungkan konsep atau teori yang diuraikan dalam Tinjauan Pustaka dengan praktik atau fakta yang ada selama kegiatan magang. Jelaskan bagaimana teori tersebut relevan dan mendukung kegiatan yang Anda lakukan.*
- 4. Akhiri kesimpulan dengan pernyataan singkat mengenai manfaat yang diperoleh dari program magang, baik untuk penulis maupun perusahaan. Anda juga dapat menambahkan refleksi singkat terkait pengalaman selama magang*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian sub-bab, dalam pengisian sub-bab tidak menggunakan kotak***

Program magang ini bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis mengenai kegiatan administrasi keuangan, khususnya ....., sebagai implementasi dari teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selama program magang di PT ABC, penulis melaksanakan kegiatan utama berupa ..... dengan menerapkan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku, seperti merapikan dokumen berdasarkan sistem kronologi dan membuat arsip digital. Teori pengarsipan dokumen yang dikemukakan oleh XXXXX (2019), yang menekankan pentingnya sistem pengarsipan kronologis dan digitalisasi dokumen, terbukti relevan dan

efektif ketika diterapkan di PT ABC. Program magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik kerja nyata, sekaligus mengasah keterampilan administrasi dan pemecahan masalah di lingkungan profesional.

### 3.2 Saran

***Panduan butir 3.2:***

*Pada bagian ini silakan isi dengan memuat:*

1. *Sampaikan saran yang berkaitan dengan sistem, prosedur kerja, peralatan, atau pengembangan karyawan di perusahaan tempat Anda magang. Saran harus jelas, realistis, dan berdasarkan fakta yang Anda amati selama magang. Fokuskan pada upaya perbaikan atau peningkatan yang relevan dengan kegiatan yang Anda lakukan.*
2. *Berikan saran kepada prodi sekretari universitas terkait peningkatan kualitas program magang, pembekalan sebelum magang, atau evaluasi program magang itu sendiri. Saran tersebut dapat berupa usulan perbaikan sistem, prosedur kerja, peralatan yang digunakan, pengembangan pelatihan, dan lain sebagainya. Saran yang diberikan harus ada kaitannya dengan kegiatan magang yang telah dilakukan*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian sub-bab, dalam pengisian sub-bab tidak menggunakan kotak***

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk PT ABC berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan. Perusahaan sebaiknya meningkatkan ..... secara menyeluruh agar pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien dan mempermudah proses pencarian arsip.

Saran untuk Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur adalah meningkatkan pembekalan praktis melalui mata



kuliah manajemen perkantoran atau pelatihan intensif terkait keterampilan administrasi modern, seperti penggunaan software pengarsipan dan manajemen dokumen digital. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tuntutan pekerjaan di dunia industri.

## DAFTAR PUSTAKA

### ***Panduan butir Daftar Pustaka:***

*Pada bagian ini silakan isi dengan memuat:*

- 1. Pastikan semua sumber minimal 10 referensi yang dikutip dalam teks telah dikumpulkan dengan lengkap. Hanya masukkan sumber yang benar-benar digunakan dan dikutip dalam bagian Kajian Pustaka.*
- 2. Susun referensi berdasarkan nama belakang penulis pertama. Jika tidak ada penulis, gunakan nama organisasi atau judul dokumen. Jika ada dua sumber dengan penulis yang sama, urutkan berdasarkan tahun publikasi dari yang paling lama ke yang terbaru.*
- 3. Gunakan format: Nama Belakang, Inisial Nama Depan. Untuk dua hingga 20 penulis, pisahkan setiap nama dengan koma, dan gunakan "&" sebelum nama terakhir. Contoh: Ahmad, R., & Susilo, D. Untuk lebih dari 20 penulis, tuliskan 19 nama pertama diikuti oleh "... " dan tambahkan nama penulis terakhir.*
- 4. Lihat panduan Penulisan Tugas Akhir untuk informasi rinci*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian sub-bab, dalam pengisian sub-bab tidak menggunakan kotak***

Bandura, A. (1977). Self-efficacy: Toward a unifying theory of behavioral change. *Psychological Review*, 84(2), 191–215. <https://doi.org/10.1037/0033-295X.84.2.191>

Budi, A. (2023, Oktober 10). Tren digitalisasi dalam bisnis modern. *Harian Ekonomi*, 12(3), 5–6.

Jones, M. (2019, Januari). The rise of digital marketing. *Marketing Weekly*, 25(4), 10–12.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2020). Laporan tahunan pendidikan tinggi Indonesia 2020. Kemendikbud.

Rahma, D. (2022). Analisis strategi pemasaran di era digital (Skripsi, Universitas Budi Luhur). <https://repository.budiluhur.ac.id>

Santrock, J. W. (2018). Adolescent development. Dalam D. L. Smith (Ed.), *Perspectives on child and adolescent psychology* (hlm. 45–68). Pearson Education.

Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Alfabeta.

TED. (2019). The power of vulnerability [Video]. YouTube.  
<https://www.youtube.com/watch?v=iCvmsMzIF7o>

Universitas Budi Luhur. (2024, Januari 10). Perkembangan teknologi digital terus menciptakan peluang baru dalam pendidikan [Postingan Instagram]. Instagram. <https://www.instagram.com/universitasbudiluhur>

World Health Organization. (2021). Mental health and COVID-19. WHO.  
<https://www.who.int/news-room/fact-sheets/mental-health>

## LAMPIRAN

### Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

#### *Panduan Lampiran-1:*

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

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian lampiran, dalam pengisian lampiran tidak menggunakan kotak***

Gambar alat-alat kerja:

1. Mesin Penghancur Kertas



2. Mesin Cetak Multifungsi



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

1. Surat Perintah Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA)**

Jl. Gatot Subroto, Kompleks Perkantoran Wite Labalae, Kel. Sidodadi, Kec. Batalaiworu  
Telp. 2521208, Fax. (0403) 2521208, E-mail : bappeda\_muna@yahoo.com

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

*Nomor :*

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

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

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

## Lampiran-2 Dokumentasi

### *Panduan Lampiran-2:*

*Pada bagian ini silakan isi dengan memuat gambar-gambar (hasil foto) dokumentasi ruangan dan foto bersama pembimbing lapangan dan pimpinan tempat Anda magang.*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian lampiran, dalam pengisian lampiran tidak menggunakan kotak***

### 1. Gambar Ruang Kerja:



***Panduan Lampiran:***

*Pada bagian ini silakan isi dengan memuat hasil scan kartu bimbingan.*

***\*) Kotak ini hanya panduan pengisian lampiran, dalam pengisian lampiran tidak menggunakan kotak***

## BIODATA PENULIS

### I. PERSONAL

- a. NIM:
- b. Nama lengkap:
- c. Tempat, tanggal lahir:
- d. Alamat lengkap:
  
- e. *e-mail address*:

### II. PENDIDIKAN

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

### III. PENGALAMAN KERJA/ORGANISASI (hilangkan/abaikan jika tidak ada)

- a. (Dimulai dari yang paling akhir)
- b. dst

Jakarta, tanggal bulan tahun

ttd

Penulis (nama lengkap)