

**TINJAUAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI SUB  
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN (STUDI KASUS PADA  
DINAS PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN)**



**LAPORAN AKHIR**

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH:**

**ERLANGGA OKTA YOGA  
NPM 062030600196**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2023**

**TINJAUAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI SUB  
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN (STUDI KASUS PADA  
DINAS PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN)**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH:**

**ERLANGGA OKTA YOGA  
NPM 062030600196**

**Menyetujui,**

**Palembang, 22 Agustus 2023**

**Pembimbing I,**

**Dr. A. Jalaludin Sayuti, SE., M.Hum.Res.M.  
NIP 196008061989101001**

**Pembimbing II,**

**Jusmawi Bustan, S.E., M.Si.  
NIP 1959010111989031006**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPA.  
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi  
D. III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M.  
NIP 198203242008012009**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erlangga Okta Yoga  
NPM : 062030600196  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisni/DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian (Studi Kasus Pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil dari penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 22 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Erlangga Okta Yoga  
NPM 062030600196

## LEMBAR PENGESAHAN

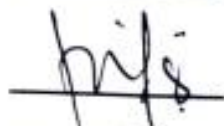
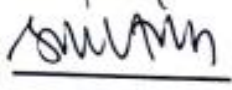

Nama : Erlangga Okta Yoga  
NPM : 062030600196  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Di  
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian (Studi Kasus  
Pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan).

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Senin

Tanggal: 22 Agustus 2023

### TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	<u>Fetty Maretha S.E., M.M.</u> Ketua Penguji		<u>28/8/2023</u>
2.	<u>Dr. Sari Lestari Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHE</u> Anggota Penguji		<u>28/8/2023</u>
3.	<u>Fernando Africano, S.E.I., M.Si.</u> Anggota Penguji		<u>28/8/2023</u>

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabaranmu dan tetaplah bersiap siaga dan bertaqwalah kepada Allah supaya kamu menang.” (QS Ali Imran: 200)**

**“Tidak perlu merasa terbebani dengan apa yang Allah berikan, karena Allah tidak pernah melimpahkan sesuatu melebihi dari apa yang menjadi kemampuan kita”. (Penulis)**

**Kupersembahkan kepada :**

- 1. Kedua Orang Tua**
- 2. Saudara-saudari Penulis**
- 3. Dosen Jurusan Administrasi Bisnis**
- 4. Teman-teman Kelas 6NC**
- 5. Almamater Tercinta**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul **“Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian (Studi Kasus Pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan)”**. Laporan akhir ini membahas tentang prosedur pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian dan terdapat kendala dalam prosedur pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian Pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan akhir ini tidak akan bisa terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam penyelesaian laporan akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan baik segi penyajian maupun segi pembahasannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan ilmu yang penulis miliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua yang membacanya.

Palembang, 22 Agustus 2023

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
5. Bapak Dr. A. Jalaludin Sayuti., M.Hum.Res.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan motivasi, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Jusmawi Bustan, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan motivasi, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis yang telah banyak memberikan ilmunya kepada penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak Dr. H. Ahmad Rizali, MA selaku Kepala Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan izin pada penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan.
9. Bapak Muhamad Renaldo, S.H., M.H selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan yang telah bersedia menjadi narasumber wawancara dengan penulis dan memberikan bantuannya pada saat penulis melakukan penelitian serta menyediakan data sebagai bahan penulisan laporan akhir ini.

10. Ibu Dewi Kurnia Madya Ningsih, S.K.M Selaku Staf Pengelolaan Surat Menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan yang telah bersedia menjadi narasumber wawancara dengan penulis dan memberikan data pendukung penelitian laporan akhir ini.
11. Kedua Orang Tua tersayang sebagai yang paling berkontribusi dalam seluruh kegiatan dan langkah penulis dalam segala hal baik dari hal ketulusan, waktu, tenaga , serta doa yang selalu terucap.
12. Saudara dan Saudari, serta keluarga terkasih yang telah memberikan dukungan moril dan materil, serta doa yang terbaik kepada penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
13. Sahabat seperjuangan kelas 6 NC yang selalu hadir dalam kesibukan dan hari-hari yang berkesan bersama penulis serta memberikan semangat, motivasi, dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan akhir.
14. Almamater tercinta yang selalu penulis banggakan.
15. Kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan akhir ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan karunianya kepada kita semua yang beriman kepadanya. Akhirnya, besar harapan penulis semoga laporan akhir yang sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya dan kita semua. Aamiin.

Palembang, 22 Agustus 2023

Penulis



## **ABSTRAK**

Laporan akhir ini bertujuan menganalisis prosedur pengelolaan surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan. Metode pengumpulan data melibatkan wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Peneliti menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan merujuk pada data referensi dan buku yang relevan. Dari data yang dikumpulkan, terlihat sejumlah kendala dalam pengelolaan surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menghambat efisiensi kerja terkait surat masuk dan keluar. Kendala utamanya meliputi jumlah surat yang masuk dan keluar yang cukup besar, serta keterbatasan satu staf yang bertanggung jawab atas pengelolaan surat, mengakibatkan beban kerja yang tidak optimal. Selanjutnya, proses waktu surat masuk terhadap keluar terbukti memakan waktu lama karena kendala birokrasi, seperti pendisposisian dan penandatanganan surat, yang harus menunggu ketersediaan pimpinan, terutama kepala dinas yang sering berdinis di luar kota. Oleh karena itu, disarankan agar Dinas Perdagangan mengambil tindakan seperti menambah jumlah staf yang bertugas dalam pengelolaan surat untuk mengurangi beban kerja, mengoptimalkan waktu dalam proses surat dengan melibatkan sekretaris sebagai pengganti pimpinan dalam beberapa tahap birokrasi, dan mengimplementasikan sistem penyimpanan elektronik untuk mempermudah pengelolaan surat masuk dan keluar. Upaya-upaya ini diharapkan akan meningkatkan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengelola surat di lingkungan Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan.

*Kata kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat Menyurat.*

## **ABSTRACT**

This final report aims to analyze the procedures for managing letters in the General and Civil Service Subdivision of the South Sumatra Provincial Trade Office. Data collection methods involve interviews, documentation, and literature studies. Researchers use qualitative data analysis techniques by referring to relevant reference data and books. From the data collected, it can be seen that a number of obstacles in the management of correspondence in the General and Personnel Subdivision hinder work efficiency related to incoming and outgoing mail. The main obstacles include a large number of incoming and outgoing mail, as well as the limitation of one staff responsible for mail management, resulting in a suboptimal workload. Furthermore, the process of incoming to outgoing letters proved to take a long time due to bureaucratic constraints, such as disposition and signing of letters, which had to wait for the availability of leaders, especially service heads who often served outside the city. Therefore, it is recommended that the Department of Commerce take measures such as increasing the number of staff in charge of mail management to reduce workload, optimizing time in mail processing by involving secretaries as substitutes for leaders in several stages of bureaucracy, and implementing electronic storage systems to facilitate the management of incoming and outgoing mail. These efforts are expected to improve the performance of the General and Civil Service Subdivision in managing mail within the South Sumatra Provincial Trade Office.

*Keywords: Procedure, Management, Correspondence.*

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAM PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian .....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Metode Penelitian.....	6
1.5.1 Pendekatan Penelitian .....	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	7
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....	8
1.5.4 <i>Key Informant</i> .....	10
1.5.5 Analisis Data.....	10

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1	Konsep Dasar Surat .....	12
2.1.1	Definisi Surat .....	12
2.1.2	Fungsi Surat .....	12
2.1.3	Ciri-Ciri Surat .....	13
2.1.4	Jenis Surat .....	14
2.2	Definisi Surat Masuk .....	17
2.3	Definisi Surat Keluar .....	18
2.4	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	18
2.4.1	Pengelolaan Surat Masuk.....	19
2.4.2	Pengelolaan Surat Keluar.....	20
2.5	Pengertian Sistem .....	22
2.5.1	Pengertian Sistem Elektronik.....	22
2.5.2	Pengertian Program.....	22
2.5.3	Pengertian <i>Website</i> .....	23
2.5.4	Pengertian Perancangan .....	23
2.5.5	Pengertian Prosedur .....	24
2.5.6	Pengertian Pengelolaan.....	25
2.6	Aplikasi XAMPP .....	26
2.6.1	<i>Apache</i> .....	27
2.6.2	<i>PHPMYAdmin</i> .....	27
2.6.3	PHP ( <i>Hypertext Preprocessor</i> ) .....	28
2.6.4	HTML( <i>Hypertext Markup Language</i> ) .....	29
2.6.5	<i>Flowchart</i> .....	29
2.6.6	<i>Database</i> .....	31
2.6.7	<i>Bootstrap</i> .....	32

## **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	33
3.1.1	Profil Singkat Dinas Perusahaan .....	33
3.1.2	Logo Dinas Perdagangan Prov.Sumsel .....	34
3.2	Visi dan Misi Perusahaan/Instansi .....	35
3.2.1	Visi Dinas Perdagangan Prov. Sumsel .....	35
3.2.2	Misi Dinas Perdagangan Prov. Sumsel .....	35
3.2.3	Tata Nilai Dinas Perdagangan Prov. Sumsel .....	36
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	37
3.3.1	Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Prov. Sumsel .....	37
3.3.2	Pembagian Tugas/Fungsi Dinas Perdagangan Prov. Sumsel .....	38
3.3.3	Tugas dan Fungsi Sub bidang .....	39

3.4	Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat di Bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perdagangan Prov. Sumsel...	43
3.4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	43
3.4.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	46

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Secara <i>Manual</i> di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumsel.....	50
4.2	Perancangan Prosedur Pengelolaan Surat Secara Elektronik Berbasis <i>Website</i> di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas Perdagangan Prov. Sumsel .....	54
4.2.1	Fasilitas Pendukung di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas Perdagangan Prov. Sumsel.....	54
4.2.2	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Secara Elektronik Berbasis <i>Website</i> .....	57
4.2.3	Alur Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Secara Elektronik Berbasis <i>Website</i> .....	59
4.2.4	Rancangan Struktur Tabel Database Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Secara Elektronik Berbasis <i>Website</i> .....	61
4.3	Prosedur Pengelolaan Surat Secara Elektronik Berbasis <i>Website</i> di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas Perdagangan Prov. Sumsel .....	64
4.3.1	Tampilan Aplikasi Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Secara Elektronik Berbasis <i>Website</i> .....	64
4.3.2	Uji Coba Aplikasi Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Secara Elektronik Berbasis <i>Website</i> .....	79

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1	Kesimpulan.....	82
5.2	Saran.....	83

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>85</b>
-----------------------------	-----------

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar.....	3
Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i> .....	30
Tabel 3.1 Makna-Makna Nilai Budaya Pemerintahan.....	36
Tabel 4.1 Spesifikasi <i>Database User</i> .....	61
Tabel 4.2 Spesifikasi <i>Database</i> Surat Masuk.....	61
Tabel 4.3 Spesifikasi <i>Database</i> Surat Keluar.....	62
Tabel 4.4 Spesifikasi <i>Database</i> Disposisi.....	62
Tabel 4.5 Spesifikasi <i>Database</i> Klasifikasi.....	63
Tabel 4.6 Spesifikasi <i>Database</i> Instansi.....	63
Tabel 4.7 Uji Coba Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Elektronik....	79

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Tampilan XAMPP.....	27
Gambar 2.2 Tampilan PHPMyAdmin.....	28
Gambar 3.1 Logo Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan.....	35
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Provinsi Sumsel.....	37
Gambar 3.3 Bagan Struktur Organisasi Bagian Umum .....	38
Gambar 3.4 Bagian Resepsionis Dinas Perdagangan Prov. Sumsel .....	43
Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Masuk .....	44
Gambar 3.6 Lembar Disposisi.....	44
Gambar 3.7 Buku Disposisi.....	46
Gambar 3.8 Buku Agenda Surat Keluar.....	47
Gambar 3.9 Surat Keluar .....	48
Gambar 3.10 Tempat Penyimpanan Surat Keluar.....	49
Gambar 4.1 Pc ( <i>Personal Computer</i> ).....	55
Gambar 4.2 PSC ( <i>Print, Scan, Copy</i> ).....	56
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Perancangan Website Pengelolaan Surat Menyurat.....	58
Gambar 4.4 Alur Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Berbasis Website.....	59
Gambar 4.5 Alur Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Berbasis Website .....	60
Gambar 4.6 Tampilan Halaman <i>Login</i> .....	64
Gambar 4.7 Tampilan Peringatan <i>Username</i> dan <i>Password</i> Salah.....	65
Gambar 4.8 Halaman Beranda.....	65
Gambar 4.9 Tampilan Halaman Surat Masuk.....	66
Gambar 4.10 Halaman Tambah Data Surat Masuk.....	67
Gambar 4.11 Tampilan Halaman Edit Data Surat Masuk .....	67
Gambar 4.12 Tampilan Halaman Tambah Disposisi Surat.....	68
Gambar 4.13 Halaman Tampilan Surat Keluar.....	69

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 4.14 Tampilan Halaman Tambah Data Surat Keluar.....	69
Gambar 4.15 Halaman Tampilan Edit Data Surat Keluar.....	70
Gambar 4.16 Halaman Tampilan Buku Agenda Surat Masuk.....	71
Gambar 4.17 Tampilan Halaman Buku Agenda Surat Keluar.....	71
Gambar 4.18 Tampilan Halaman Galeri File Surat Masuk .....	72
Gambar 4.19 Tampilan Halaman Galeri File Surat Keluar.....	72
Gambar 4.20 Tampilan Halaman Klasifikasi Surat .....	73
Gambar 4.21 Tampilan Halaman Tambah Klasifikasi Surat.....	74
Gambar 4.22 Tampilan Halaman Edit Klasifikasi Surat.....	74
Gambar 4.23 Tampilan Halaman Manajemen Instansi.....	75
Gambar 4.24 Tampilan Halaman Manajemen <i>User</i> .....	76
Gambar 4.25 Tampilan Halaman Tambah <i>User</i> .....	76
Gambar 4.26 Tampilan Halaman Profil.....	77
Gambar 4.27 Tampilan Edit <i>Password User</i> .....	78
Gambar 4.28 Tampilan Halaman <i>Logout</i> Pada Menu <i>Administrator</i> .....	78



## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Pengantar Permohonan Pengambilan Data Penelitian
- Lampiran 2 Surat Permohonan Pengambilan Data Penelitian
- Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 7 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 8 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 9 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Lembar Hasil Wawancara Penelitian
- Lampiran 11 Lembar Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 12 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 13 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir