
	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-358918 website : www.polsriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
	<b>PELAKSANAAN REVISI LAPORAN AKHIR</b>	

Mahasiswa berikut:

Nama

Demokrasi

NIM

061120600508





Jurusan/Program Studi

Adm. Bisnis

Judul Laporan Akhir

Prosedur Penanganan Surat masuk dan Surat keluar  
 Pada Departemen Sarana dan Umum PT Pupuk  
 Sriwijaya.

Telah melaksanakan revisi terhadap Laporan Akhir yang diujikan pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
 bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_. Pelaksanaan revisi terhadap Laporan Akhir tersebut telah  
 disetujui oleh Dosen Pengajar yang memberikan revisi.

No.	Komentar	Nama Dosen Penguji <sup>*)</sup>	Tanggal	Tanda Tangan
1	Acc Revisi	Rini	20 Jul 2014	
2	Acc Revisi	Martha L	21/07/2014	
3	Acc Revisi	OKA	7/07/2014	
4	Judul revisi	Jusman B	7/8/2014	

Palembang,        Juli 2014  
 Ketua Pengajar <sup>\*\*\*</sup>

  
 NIP: \_\_\_\_\_

Catatan:

\*) Dosen pengajar yang memberikan revisi pada laporan akhir.

\*\*) Dosen pengajar yang ditugaskan sebagai Ketua Pengajar saat ujian LA.

Demikian pelaksanaan revisi ini harus diampikan dalam Laporan akhir.

Hal : Permohonan Surat Pengantar  
Pengambilan Data

Palembang, 10 Maret 2014

Yth. Pembantu Direktur I  
Politeknik Negeri Sriwijaya

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada semester VI (enam). Untuk itu kami akan segera melakukan penelitian ke Perusahaan untuk melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Demokrasi  
Nim : 061130600508  
Semester/Kelas : VI/6NC  
Jurusan Program Studi : Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah yang Diambil : Kesekretariatan

Mohon kepada Bapak agar dapat membuatkan Surat Pengantar Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan/instansi tempat kami melakukan penelitian. Adapun surat pengantar tersebut ditujukan kepada :

Nama Instansi : PT Pusri (Persero) Tbk Cabang Palembang  
Nama Jabatan : Manager DIKLAT PT Pusri (Persero) Tbk Cabang  
Palembang  
Alamat : Jl. Mayor Zen, Palembang 30118 – INDONESIA  
Tel. 62-(711)712222, 7121111. Fax. 62-(711)-712100

Besar harapan kami agar Bapak dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.  
NIP. 197208182003121002

Hormat Saya,



Demokrasi  
NIM. 061130600508



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : <http://www.polsri.ac.id>, e-mail : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)

Nomor : 1967/PL6.3.1/AK/2014

14 Maret 2014

Hal : Izin Pengambilan Data

**Yth. Manager Diklat  
PT. Pusri  
Jalan Mayor Zen  
Palembang**

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester VI (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Demokrasi	0611 3060 0508	6 NC	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.



H. Firdaus, S.T., M.T.  
NIP-196305151989031002

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan





## PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Palembang, 02 Mei 2014

Nomor : U-4299/VB400.DL/2014

Hal : **Penelitian**

Kepada Yth,  
Pembantu Direktur I  
Politeknik Negeri Sriwijaya  
Jl. Sriwijaya Negara Bukit Besar  
**Palembang - 30139**

Dengan hormat,

Merujuk surat dari Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya No.1967/PL6.3.1/AK/2014 tanggal 14 Maret 2014 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa PT Pupuk Sriwidjaya Palembang Cq. Departemen Diklat dapat menerima 1 (dua) orang mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya, untuk melaksanakan penelitian di Departemen Sarana & Umum PT Pupuk Sriwidjaya Palembang t.m.t, **02 Mei - 30 Juni 2014.**

Mahasiswa yang dimaksud adalah a.n. :

- Nama : **Demokrasi**
- Nim : 061130600506
- Jurusan : Administrasi Bisnis

### **Persyaratan / ketentuan untuk melaksanakan kerja praktek/riset sbb :**

1. Kepada mahasiswa yang bersangkutan agar datang melapor ke Departemen Diklat PT Pupuk Sriwidjaya Palembang 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dimulai, dengan membawa kartu mahasiswa/pelajar, pas photo 3 X 4 untuk pembuatan kartu tanda pengenal/badge dan materai Rp 3.000,- untuk surat pernyataan.
2. Kerja praktek harus dilaksanakan secara terus menerus tanpa terputus sesuai jadwal kegiatan, PT Pupuk Sriwidjaya Palembang tidak memberikan fasilitas transportasi maupun akomodasi serta fasilitas lainnya.
3. Selama ybs melaksanakan kerja praktek/penelitian, harus mematuhi ketentuan/ peraturan yang berlaku di lingkungan PT Pupuk Sriwidjaya Palembang.
4. Khusus mahasiswa/siswa yang melaksanakan kerja praktek di Area Produksi (Pabrik) diharuskan memakai Topi Keselamatan Kerja dan Sepatu Keselamatan Kerja.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

**H. Fahrurrozy Bey, SH, MM**  
Manager Diklat

Tembusan :

- PT Pupuk Sriwidjaya Palembang (2x)

**Kantor Pusat**  
Jalan Mayor Zen,  
Palembang 30118 - Indonesia  
Telp. (0711) 712111 / 712222  
Faks. (0711) 712100

[www.pusri.co.id](http://www.pusri.co.id)  
PT Pupuk Sriwidjaya Palembang  
is a subsidiary of  
PT PUPUK INDONESIA (Persero)

Spv	Staf
-----	------



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918  
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



**KESEPAKATAN LAPORAN AKHIR (LA)**

Kami yang bertandatangan dibawah ini.

Pihak Pertama

Nama : Demokrasi  
Nim : 061130600508  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi: Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Markoni Badri, S.E., M.B.A.  
NIP : 1961103251989031001  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi: Administrasi Bisnis

Pada hari ini ...Selasa..... Tanggal ...11 Maret 2014 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir. Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin dan Jumat pukul ...13.30 wib tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Palembang, 11 Maret 2014

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(Demokrasi)  
NIM 061130600508

(Markoni Badri, S.E., M.B.A.)  
NIP 1961103251989031001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

(Hendra Sastrawinata S.E., M.M.)  
NIP 197208182003121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918  
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



**KESEPAKATAN LAPORAN AKHIR (LA)**

Kami yang bertandatangan dibawah ini.

**Pihak Pertama**

Nama : Demokrasi  
Nim : 061130600508  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi: Administrasi Bisnis

**Pihak Kedua**

Nama : Gst Ayu oka Windarti, S.E., M.M.  
NIP : 19600327199001  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi: Administrasi Bisnis

Pada hari ini Selasa..... Tanggal 11 Maret 2018 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir. Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin/Kamis..... pukul 13.30 wib tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Palembang, 11 Maret 2018

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(Demokrasi)  
NIM 061130600508

(Gst Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.)  
NIP 19600327199001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

(Hendra Sastrawinata S.E., M.M.)  
NIP 197208182003121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139  
Telp. 353414, Fax. 355918 E-mail : info@mail.polisriwijaya.ac.id

KARTU KUNJUNGAN MAHASISWA

Nama : Demokrasi  
NIM : 0611 3060 0508  
Mata Kuliah : Kesekretariatan/Kearsipan  
Pembimbing I : Markoni Badri, S.E., M.B.A.  
Pembimbing II : Gst Ayu Oka Windarti, S.E., M.M

NO.	WAKTU KUNJUNGAN			KETERANGAN TUGAS (DATA YANG DIAMBIL)	CAP DAN PARAF
	TGL	MULAI	SELESAI		
1.	23/Mei 2014	09.00	09.30	Pengajuan Proposal ke Pusri	
2.	6/Mei 2014	1A.00	1A.30	Pengambilan Surat balasan	
3.	20/Mei 2014	1A.00	15.00	Pengambilan data	
4.	21/Mei 2014	13.30	1A.00	Pengambilan data	
5.	23/Mei 2014	1A.00	1A.30	wawancara	
6.	23/June 2014	08.00	08.30	Beranda tanggapan daftar kunjungan	

Pembimbing I,

Markoni Badri, S.E., M.B.A.  
NIP 1961103251989031001

Palembang, Juni 2014  
Pembimbing II,

Gst Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.  
NIP 196003271990032001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.  
NIP 197208182003121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**  
 Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139  
 Telp. 0711-352414 Fax. 0711-352918  
 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polisri.ac.id





**LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR**

Lembar :

Nama : Demokrosi  
 NIM : 0611.2060.0508  
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis  
 Judul Laporan Akhir : Proses Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Departemen Sarana dan Umum PT. Pupuk Sriwidjaja  
 Pembimbing I/II : Markoni SE., M.B.A.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	15/2/10	proposisi	
2.	4/3/10	Revisi - latar belakang, metode - teknik penulisan	
3.	14/4/10	Proposisi, abstrak, bab 1, bawakan	
4.	15/5/10	Bab 1, ACI, bawakan bab 2 selanjutnya	
5.	20/6/10	Bab 3 - ACC	
6.	22/6/10	Bab 4 - penutup	
7.	20/6/10	Bab 1-III ACC	



No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	26/6/2014	Bab IV. perbukan	
9.	23/06/2014	Bab IV 2V KCE Growth Drapper	
10.			
11.			
12.			

Palembang, .....

Ketua Jurusan/KPS,



( ..... )  
NIP .....

**Catatan:**

\*) miringkan angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918  
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polisri.ac.id





LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar :

Nama : Demakrosi  
NIM : 06112060508  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Proses Perancangan Sistem Masuk dan Surat Keluar Pada Departemen Sarana dan Utilitas PT Pupuk Sriwidjaya  
Pembimbing I/II : Gst. Ayu Oka Windarti, S.E.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	11/3 '2014	konsultasi proposal	<i>[Signature]</i>
2.	17/4 '2014	perbaiki proposal	<i>[Signature]</i>
3.	5/5 '2014	ACC proposal	<i>[Signature]</i>
4.	20/5 '2014	perbaiki Bab I	<i>[Signature]</i>
5.	2/6 '2014	perbaiki Bab I perbaiki Bab II	<i>[Signature]</i>
6.	10/6 '2014	ACC Bab I (catatan perbaikan), ACC Bab II (catatan perbaikan)	<i>[Signature]</i>
7.	12/6 '2014	perbaiki Bab III Lanjut Bab IV	<i>[Signature]</i>

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	23/6 '2014	ACC Bab III ( Catatan perbaikan ) perbaiki bab IV perbaiki bab V	
9.	29/6 '2014	ACC Bab IV ( Catatan perbaikan ) ACC Bab V ( perbaikan )	
10.			
11.			
12.			

Palembang, .....

Ketua Jurusan/KPS,



( ..... )  
NIP .....

**Catatan:**

\*j) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.  
Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

Palembang, 21 Mei 2014

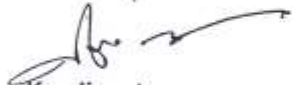
Nomor : 344/NC.100.UM/2014  
Kepada : \*) **Masing-masing**  
Dari : Departemen Sarana & Umum  
Hal : **Undangan Rapat**

Bersama ini kami mengundang Bapak/Sdr. untuk hadir pada rapat, yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Rabu / 21 Mei 2014  
Pukul : 14.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Divisi Umum Annex Lt. I  
Acara : Rapat Klarifikasi & Negosiasi meal tiket biru

Demikian Undangan kami, atas kehadiran tepat pada waktunya diucapkan terima kasih.

Manajer Sarana & Umum,

  
**Kusdiyanto**  
Badge No.: 81.3601

- \*) - Manajer Hukum – II & Staf
- Manajer Akuntansi & Staf
- Manajer Keuangan & Staf
- Supervisor Pelayanan & RT & Staf
- Staf Manajer Sarana & Umum

Tembusan :  
▪ GM Umum



*CV. Cendana Indah Perkasa*

JALAN KENANGA NO. 61 TELPON (0711) 412075  
PALEMBANG-INDONESIA

Barbers : Bani Sum Sel.

GENERAL KONTRAKTOR - LEVERANSIR - PERDAGANGAN UMUM - PENGANGKUTAN & JASA

2150 5/2014

Palembang, 05 Mei 2014

Nomor : 04 / CIP / V / 2014  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Permohonan Menjadi Rekanan**

Kepada yth,  
Manager Sarana & Umum  
PT. Pupuk Sriwijaya  
Jalan Mayor Zen  
DI  
Palembang 30118

Dengan hormat,

Bersama ini perkenankanlah kami dari perusahaan CV. CENDANA INDAH PERKASA yang beralamat di Jl. Kenanga No. 61 Rt.01 Rw.01 Kelurahan 20 Ilir Kecamatan Ilir Timur I Palembang. Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menjadi Rekanan agar dapat mengikuti Pelelangan di Lingkung PT. PUPUK SRIWIDJAYA Palembang.

Sebagai bahan pertimbangan untuk pendaftaran terlampir Company Profile Perusahaan kami untuk memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Hormat kami  
**CV. CENDANA INDAH PERKASA**



**FIKRI OKTAVIANUS**  
Direktur

Tembusan :  
Kepada Yth.

1. Supervisor Harplek PT. PUSRI
2. Seksi Perencanaan PT. PUSRI
3. Arsip



**PT. PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

Palembang, 19 Mei 2014

Nomor : 1053 /NB400.DL/2014  
Kepada : Manajer Sarana & Umum  
Dari : Departemen Diklat  
Hal : **Bantuan Konsumsi**

Sehubungan dengan akan diadakan pelatihan "FGD Risk Based Budgetting (RBB)" yang diselenggarakan oleh Departemen Diklat bekerja sama dengan Dept. Perenc. Perush/KPI dan Manajemen Resiko di Gedung Diklat PT.Pusri Palembang pada tanggal 21 s/d 23 Mei 2014, mohon bantuan Departemen Sarana & Umum untuk menyiapkan konsumsi untuk peserta, instruktur & petugas dengan penjelasan sebagai berikut :

No	Jenis Konsumsi	Jumlah	Waktu
1	Makan Siang : <b>Prasmanan</b>	35 ORANG	Pukul 11.00 WIB
2	Snack (Asin Manis )		Pkl.09.00 & 14.00 WIB
3	Kopi & Teh Manis		Pkl.09.00 & 14.00 WIB
4	Aqua botol 330 ml / Hari	2 Dus	Pkl.08.00 WIB

Biaya yang timbul dibebankan ke Departemen Diklat Cost Center : 25.3005 perkiraan biaya 56.03.12

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Manajer Diklat,

**Fahrurrozy Bey**  
Badge No. 76.4953

Tembusan :  
- Supervisor Pelayanan & Rumah Tangga  
- Supervisor Akuntansi Biaya  
- Staf Pelayanan

Staf Staf

1. Bagaimana alur Proses Penanganan surat masuk dan surat keluar Departemen Sarana dan umum ?

Alur Surat Masuk :



Alur Surat Keluar:



2. Hambatan apakah yang di hadapi dalam proses penanganan surat masuk dan surat keluar?

*Jawaban: Dalam melakukan menemukan surat kembali sulit di temukan dan terkadang jika arsip surat masuk hilang tidak tahu bagian mana lagi yang mengarsipkan nya.*

3. Menggunakan sistem apakah departemen sarana dan umum dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar ?

*Jawaban: Departemen Sarana dan Umum dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem Buku Agenda.*




4. Apakah setiap surat masuk dan keluar selalu di lakukan pengagendaan ? berikan alasan .

*Jawaban: Tidak Selalu melakukan pengagendaan surat terkadang hanya menggunakan sistem pengingat saja hal ini diakibatkan terlalu banyak pekerjaan yang harus dilakukan.*

5. Apakah departemen sarana dan umum dalam proses penanganan surat masuk sudah menggunakan slip pengedaran ?

*Jawaban: Departemen Sarana dan Umum dalm melakukan proses penanganan surat masuk dan surat keluar belum menggunakan Slip Pengedaran.*



	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
	<b>PELAKSANAAN REVISI LAPORAN AKHIR</b>	

Mahasiswa berikut,

Nama

NIM

Jurusan/Program Studi

Judul Laporan Akhir



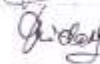
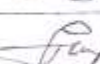
Demokrasi

061120602508

Adm. Bisnis

Prosedur Penanganan Surat masuk dan Surat keluar  
pada Departemen Sarana dan Umum PT Pupuk  
Sriwijaya.

Telah melaksanakan revisi terhadap Laporan Akhir yang diujikan pada hari ..... tanggal .....  
 bulan ..... tahun ..... Pelaksanaan revisi terhadap Laporan Akhir tersebut telah  
 disetujui oleh Dosen Penguji yang memberikan revisi:

No.	Komentar	Nama Dosen Penguji **)	Tanggal	Tanda Tangan
1	Acc Revisi	Rini	20 Juli 2014	
2	Acc Revisi	Monika L.	21/07/2014	
3	Acc Revisi	OKA	21/07/2014	
4	Sudah revisi	Jusman A	4/8/2014	

Palembang, .....

Juli 2014

Ketua Penguji \*\*)

  
 (.....)  
 NIP .....

## Catatan:

\*) Dosen penguji yang memberikan revisi saat ujian laporan akhir.

\*\*) Dosen penguji yang ditugaskan sebagai Ketua Penguji saat ujian LA.  
Lembaran pelaksanaan revisi ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.