

### Kartu Bimbingan Mahasiswa



**N I M** : 2233300140  
**NAMA** : Kayla Siti Azzahra  
**Dosen Pembimbing** : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum  
**Judul Skripsi** : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT TEMBAGA MULIA SEMANAN  
 TBK MENGENAI PENANGANAN SURAT KONTRAK KERJASAMA  
 DI BAGIAN STAF SEKRETARIS

No	Tanggal	Materi
1	18-04-2025	Pembahasan konsep dan Judul Laporan Tugas Akhir
2	22-04-2025	Teks perlu diperbaiki dari sisi struktur kalimat agar lebih efektif, serta ejaan seperti penggunaan istilah "kerja sama" dan konsistensi tanda baca. Saran revisi sudah disampaikan untuk perbaikan bahasa dan logika antarparagraf.
3	28-04-2025	Penyusunan Bab I Pendahuluan Latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penulisan sudah dibuat, namun perlu perbaikan redaksional agar lebih runut dan logis.
4	01-05-2025	Penyusunan Bab II Landasan Teori Teori penginputan data dan administrasi perlu dilengkapi dengan referensi terbaru. Daftar pustaka harus disusun sesuai format.
5	07-05-2025	Penyusunan Metodologi Laporan Metode pengumpulan data (observasi, wawancara, studi dokumen) telah dibahas dan perlu dituangkan lebih rinci.
6	20-05-2025	Pembuatan draft SOP terkait proses penginputan sudah dilakukan. ? Draft SOP meliputi alur kerja, pihak terkait, dan langkah-langkah operasional. Perlu perbaikan pada format (heading, penomoran, dan konsistensi istilah). Perlu dilengkapi dengan flowchart untuk mempermudah pemahaman alur proses. Disarankan menambahkan bagian tujuan SOP, ruang lingkup, dan definisi istilah agar lebih lengkap.
7	27-05-2025	Bab II (Landasan Teori) telah disusun mencakup teori terkait penginputan data, administrasi perkantoran, dan konsep SOP. melengkapi teori dengan referensi terbaru dan menyesuaikan format sitasi agar konsisten.
8	02-06-2025	Pemeriksaan kelengkapan lampiran Lampiran seperti form penginputan, contoh data, dan alur proses administrasi diperiksa agar sesuai dengan isi laporan.
9	10-06-2025	Perbaikan format laporan Pengecekan margin, spasi, jenis huruf, serta tata letak tabel dan gambar.
10	24-06-2025	Cek konsistensi isi dengan tujuan penulisan Pastikan semua pembahasan relevan dengan rumusan masalah.

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

Mahasiswa

(Kayla Siti Azzahra)

# **BERITA ACARA SIDANG PENDADARAN TUGAS AKHIR**

**F2-AST-1/1048/VII/25**

Pada hari ini Selasa tanggal 22-07-2025 , telah dilaksanakan Ujian Sidang Pendadaran Tugas Akhir sebagai berikut:

Judul: LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT TEMBAGA MULIA SEMANAN TBK MENGENAI  
PENANGANAN DRAFT SURAT KONTRAK KERJASAMA DI BAGIAN??STAF??SEKRETARIS

Nama : Kayla Siti Azzahra  
NIM : 2233300140  
Program Studi : Sekretari  
Jenjang : Diploma 3  
Dosen Pembimbing: Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

Berdasarkan penilaian pada Penyajian, Penulisan dan Penguasaan Materi, maka Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan :

**LULUS**

dengan nilai angka: 84 huruf: A-

Mahasiswa tersebut di atas wajib menyerahkan hasil perbaikan tulisan Tugas Akhir dalam bentuk terjilid sesuai dengan Panduan Perbaikan Tugas Akhir, selambat-lambatnya tanggal 05-08-2025

## **Panitia Penguji:**

1. Ketua Penguji : Iis Torisa Utami, S.E, M.M. (990019)
2. Anggota Penguji : Reni Hariyani, S.E., M.Akt. (070022)
3. Moderator (Pembimbing) : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum. (150045)

## **Keterangan:**

Nilai Huruf: A:85-100 A-:80-84,99 B+:75-79,99 B:70-74,99 B-:65-69,99 C:60-64,99 D:45-59,99 E-:0-44,99



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
NOMOR : K/UBL/FEB/000/022/02/25**

**TENTANG :**

**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR (SKRIPSI)  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

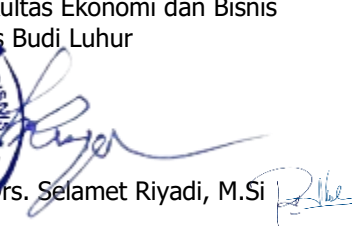
- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas hasil tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur perlu diberikan bimbingan yang cermat dan intensif;
- b) Bahwa dalam hubungan ini, dipandang perlu mengangkat Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025 bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur;
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KEP/000/216/06/2023 tanggal 21 Juni 2023 tentang Statuta Universitas Budi Luhur.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menunjuk Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang namanya tercantum pada lampiran surat keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap 2024/2025.
- KEDUA : Tugas pokok Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah memberikan pertimbangan dan saran substansial, memberikan arahan teknis penulisan dan memberikan persetujuan terhadap skripsi yang layak diajukan ke sidang tugas akhir.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Pembimbing Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 24 Februari 2025

-----  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Budi Luhur

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



### Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/022/02/25

Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) Semester Genap 2024/2025  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI SEKRETARI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070022	Achmad Syarif, S.Kom., M.Kom
2.	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., MM
3.	990019	Iis Torisa Utami, SE., MM
4.	150045	Rizki Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum
5.	070022	Reni Hariyani, SE., M.Akt

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Budi Luhur



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

**LAPORAN TUGAS AKHIR**  
**PADA PT TEMBAGA MULIA SEMANAN TBK MENGENAI**  
**PENANGANAN SURAT KONTRAK KERJASAMA DI**  
**BAGIAN STAF SEKRETARIS**



Disusun Oleh:

NIM : Kayla Siti Azzahra

Nama : 2233300140

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



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

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2233300140

Nama : Kayla Siti Azzahra

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri berdasarkan hasil magang di PT Tembaga Mulia Semanan Tbk

Jakarta, 30 Juni 2025



Kayla Siti Azzahra

**LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG**

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

Divisi Staf Sekretaris PT Tembaga Mulia Semanan Tbk

Jakarta

dari 10 Februari 2025 sampai dengan 9 Juni 2025.

Disusun Oleh:

NIM : 2233300140

Nama : Kayla Siti Azzahra

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 30 Juni 2025

Corporate Secretary

PT Tembaga Mulia Semanan Tbk



Erni Yunita Sari, SE

## 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, yang selalu memberikan dukungan, doa, semangat, serta kasih sayang yang tiada henti, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas ini dengan baik.

Penulis juga menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pembimbing lapangan serta seluruh karyawan di tempat magang, serta dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan selama proses magang dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

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. Selamat Riyadi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Mister Tsuyoshi Kobayshi, selaku Presiden Direktur PT Tembaga Mulia Semanan Tbk.
5. Ibu Erni Yunita Sari, SE, selaku Pembimbing Lapangan yang telah membantu kemudahan penulis selama magang di PT Tembaga Mulia Semanan Tbk.
6. Ibu Desy Nurkamila, selaku Senior Staf Sekretaris yang telah membantu dengan sabar selama proses magang berjalan di PT Tembaga Mulia Semanan Tbk.

7. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir yang telah membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir
8. Teman-teman Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur angkatan 2022.
9. Seluruh karyawan di unit Head Office PT Tembaga Mulia Semanan Tbk.

Jakarta, 30 Juni 2025

Penulis,



Kayla Siti Azzahra

## DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan.....	9
BAB II PEMBAHASAN.....	11
2.1 Tinjauan Pustaka.....	11
2.2 Metode Pengumpulan Data.....	13
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja.....	14
BAB III PENUTUP.....	25
3.1 Kesimpulan.....	25
3.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	29

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang .....	6
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama .....	15
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang .....	15

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo PT Tembaga Mulia Semanan Tbk.....	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi departemen sekretaris PT Tembaga Mulia Semanan Tbk .....	5
Gambar 2.1 Surat Kontrak Kerjasama.....	17
Gambar 2.2 Penginputan Surat Kontrak Kerjasam di Microsoft Excel .....	18
Gambar 2.3 Agenda tabel TIKA .....	19
Gambar 2.4 Mengisi data di buku agenda.....	20
Gambar 2.5 Mengirim melalui surel data surat kontrak Kerjasama.....	21
Gambar 2.6 <i>Flowchart</i> Penanganan Dokumen Surat Kerja Sama .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	29
Lampiran-2 Dokumentasi .....	32

## **BIODATA PENULIS**

### ***I. PERSONAL***

- a. NIM: 2233300140
- b. Nama lengkap: Kayla Siti Azzahra
- c. Tempat, tanggal lahir: Tangerang, 17 September 2003
- d. Alamat lengkap: Jl. Mulia 2 Blok M7 No.11 Cipondoh Makmur RT 003/RW 007
- e. *e-mail address*: kaylaazzahrasiti17@gmail.com

### ***II. PENDIDIKAN***

- a. D3/Akademi: Universitas Budi Luhur (2022 – 2025)
- b. SLTA/SMU/SMK: SMA 7 Kota Tangerang (2018 – 2020)
- c. SLTP/SMP: SMP 5 Kota Tangerang (2015 – 2017)
- d. SD: SDN Poris Gaga 03 (2009 – 2014)

### ***III. PENGALAMAN KERJA/ORGANISASI***

- a. Magang pada PT Tembaga Mulia Semanan Tbk
  - 10 Februari 2025 – 09 Juni 2025

Jakarta, 30 Juni 2025



Kayla Siti Azzahra