



**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 1 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 MANAJEMEN		
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA
2.	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM
3.	920023	Dr. Pambuko Naryoto, SE., MM
4.	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., MM
5.	000022	Mia Laksmiwati, SE., MM
6.	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM
7.	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM
8.	130030	Dr. Rizky Pratomo Sunarwibowo, SE., MM
9.	900029	Said, SE., MM
10.	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN PEMASARAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2.	000030	Dr. Kartini Istikomah, SE., MM
3.	120098	Dr. Muhammad Hadi Maulidin Nugraha, SEI., MM
4.	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, ST., MM
5.	050029	Dr. Yugi Setyarko, SE, MM
6.	110045	Dr. Elizabeth, SE., MM
7.	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
8.	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA		
No.	NIP	NAMA DOSEN
1.	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, ME
2.	240035	Dr. Deden Kurniawan, SH., MH., ME., CRA., CRP
3.	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM
4.	130052	Dr. Qodariah, MM
5.	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., MM
6.	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM
7.	970021	Dwi Kristanto, SH., MM
8.	930005	Hari Subagio, SE., MM
9.	050024	Koen Hendrawan, SE., MM
10.	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., MM
11.	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



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



Lampiran 2 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 AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	000047	Dr. Amir Indrabudiman P., SE., MM
2.	170020	Dr. Agoestina Mappadang, SE., MM
3.	080053	Anissa Amalia Mulya, SE., M.Akt
4.	090018	Desy Anggraeni, SE., M.Akt
5.	020029	Desy Mariani SE., M.Akt
6.	030002	Dicky Arisudhana, SE., MM, Ak, CA
7.	130031	Indah Rahayu Lestari, SE., M.Akt
8.	980009	Martini, SE., M.Akt
9.	170044	Melan Sinaga, SE., Ak., M.Ak., CPA
10.	000039	Muhammad Nur Farid Thoha, SE., M.Si
11.	080054	Prita Andini, SE., M.Akt
12.	080052	Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak
13.	090011	Rachmat Arif, SE., M.Si., Ak
14.	960024	Rinny Meidiyustiani, SE., M.Akt
15.	010024	Rismawandi, SE., M.Akt
16.	160048	Suryani, SE., M. Akt. CAP
17.	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si
18.	970028	Dr. Wuri Septi Handayani, S.E., M.Akt
19.	160037	Triana Anggraeni, SE., M.Akt
20.	020068	Wahyumi Ekawanti, SE., M.Si
21.	170045	Roza Fitriawati, SE., M.Ak

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



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



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

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

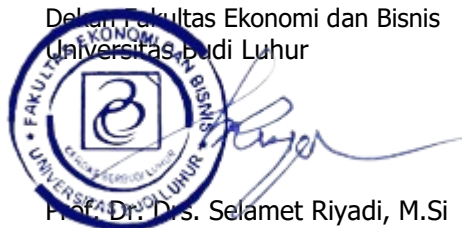
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) Semester Genap 2024/2025
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

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

BERITA ACARA SIDANG PENDADARAN TUGAS AKHIR

F2-AST-1/1047/VII/25

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

Judul: LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
MENGENAI PENANGANAN SURAT MASUK SECARA ELEKTRONIK DI UNIT TATA USAHA
DIREKTORAT TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN

Nama : Widya Nafa Nabilla
NIM : 2233300017
Program Studi : Sekretari
Jenjang : Diploma 3
Dosen Pembimbing: Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

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

LULUS

dengan nilai angka: 74 huruf: B

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 : Reni Hariyani, S.E., M.Akt. (070022)
2. Anggota Penguji : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum (150045)
3. Moderator (Pembimbing) : Achmad Syarif, S.T., M.Kom. (130048)

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

Entry Kartu Bimbingan Tugas Akhir



NIM : 2233300017
Nama Mahasiswa : Widya Nafa Nabilla
Dosen Pembimbing : Achmad Syarif

Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENANGANAN SURAT MASUK SECARA ELEKTRONIK DI UNIT TATA USAHA DIREKTORAT TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN

Hari / Tanggal / Jam :

Isikan Materi :

Kartu Bimbingan Mahasiswa

No	Tanggal	Materi	Action
1	10-APR-2025 01:37:00	Konfirmasi kegiatan magang, tempat magang, awal mulai magang dan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.	EDIT DELETE
2	25-APR-2025 02:18:00	Bimbingan BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang	EDIT DELETE
3	13-MAY-2025 03:57:00	Review Revisi BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang	EDIT DELETE
4	22-MAY-2025 09:36:00	BAB 2: Tinjauan Pustaka dan Metode Pengumpulan Data	EDIT DELETE
5	05-JUN-2025 08:57:00	Revisi BAB 2: Tinjauan Pustaka dan Metode Pengumpulan Data. Cek Tugas Utama dan Tugas Penunjang	EDIT DELETE
6	20-JUN-2025 11:29:00	Bab 2: Uraian kegiatan magang, SOP, dan kesulitan	EDIT DELETE
7	25-JUN-2025 02:58:00	Review Revisi Bab 2, Cek penulisan Bab 1 - Bab 3	EDIT DELETE
8	26-JUN-2025 02:59:00	Cek penulisan lengkap dan ACC	EDIT DELETE

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA MENGENAI PENANGANAN SURAT MASUK
SECARA ELEKTRONIK
DI UNIT TATA USAHA DIREKTORAT TEKNIK
KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN



Disusun Oleh:

NIM : 2233300017

Nama : Widya Nafa Nabilla

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

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA
MENGENAI PENANGANAN SURAT MASUK SECARA
ELEKTRONIK
DI UNIT TATA USAHA DIREKTORAT TEKNIK
KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN



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

Disusun Oleh:

NIM : 2233300017

Nama : Widya Nafa Nabilla

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 : 2233300017

Nama : Widya Nafa Nabilla

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

Jakarta, 27 Juni 2025

Widya Nafa Nabilla



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Widya Nafa Nabilla
Nomor Induk Mahasiswa : 2233300017
Program Studi : Sekretari
Bidang Peminatan :
Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENANGANAN SURAT MASUK
SECARA ELEKTRONIK DI UNIT TATA USAHA DIREKTORAT
TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN



Laporan Tugas Akhir Astri ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Jakarta, Selasa 22 Juli 2025

Tim Penguji:

Ketua : Reni Hariyani, S.E., M.Akt.
Anggota : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.
Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom.
Ketua Program Studi : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

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

Kementerian Kehutanan Republik Indonesia

Jakarta

dari 04 Februari 2025 sampai dengan 28 Mei 2025.

Disusun Oleh:

NIM : 2233300017

Nama : Widya Nafa Nabilla

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 28 Mei 2025

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknik
Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan



Dwi Astuti Sayekty, S.Si

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.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari kesalahan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk bekal penulis di masa yang akan datang.

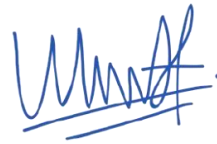
Penyelesaian laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

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. Ibu Ir. Dyah Murtiningsih, M.Hum selaku Direktur Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan Kementerian Kehutanan.
5. Ibu Ir. Sri Handayaningsih, M.Sc. selaku Direktur Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan.
6. Ibu Dwi Astuti Sayekty, S.Si selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan.
7. Ibu Ulfah Hardiyanti, S.E selaku Pembimbing Lapangan yang telah membantu kemudahan penulis selama magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia.

8. Bapak Achmad Syarif, S.T., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir yang telah membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

Jakarta, 27 Juni 2025

Penulis,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a horizontal line at the bottom, followed by a period.

Widya Nafa Nabilla

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan	15
BAB II PEMBAHASAN	17
2.1 Tinjauan Pustaka	17
2.2 Metode Pengumpulan Data	18
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja	19
BAB III PENUTUP	31
3.1 Kesimpulan	32
3.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	7
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama.....	20
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang.....	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Kementerian Kehutanan Republik Indonesia	6
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan	7
Gambar 2.1 Tampilan Halaman Login SRIKANDI Arsip.....	21
Gambar 2.2 Surat Masuk Laporan Hasil Penilaian Keberhasilan Reklamasi Hutan dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah	22
Gambar 2.3 Google Spreadsheets Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan Registrasi Persuratan	23
Gambar 2.4 Lembar Disposisi.....	24
Gambar 2.5 Flowchart Penanganan dan Disposisi Surat Masuk Fisik melalui sistem SRIKANDI.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	35
Lampiran-2 Dokumentasi.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Di setiap instansi atau perusahaan, penanganan surat merupakan salah satu kegiatan penting dalam proses administrasi di setiap instansi atau organisasi. Surat masuk memiliki peran penting sebagai alat komunikasi tertulis yang bersifat resmi dan memuat informasi dari pihak eksternal maupun internal. Jika dilakukan secara efektif, maka cara penanganan surat jelas, surat akan terpelihara dengan baik sehingga mudah ditemukan.

Berdasarkan prosedur penanganannya, surat dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan suatu alat komunikasi tertulis yang bersifat resmi untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Setiap surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan dapat dikatakan sebagai surat berharga. Hal ini dikarenakan setiap surat dapat digunakan sebagai bahan yang otentik dan juga sebagai landasan bagi instansi atau perusahaan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Penanganan surat masuk merupakan kegiatan penting dalam suatu instansi atau perusahaan yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan segala

jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk didistribusikan ke bagian yang ditujukan.

Menurut Nurhafiza, Mukhlis, dan Yuliastri (2017), surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi lain atau dari bagian internal instansi itu sendiri. Berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2021 Pasal 130, penanganan surat secara elektronik wajib dilakukan melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, yang memiliki fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian arsip secara elektronik.

Penanganan surat masuk di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia sudah dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sistem informasi SRIKANDI Arsip. SRIKANDI Arsip merupakan sistem informasi kearsipan digital berbasis sistem di Kementerian Kehutanan yang dirancang untuk mempermudah pengelolaan, penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip secara elektronik dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen arsip, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen.

Namun, dalam pelaksanaannya, penanganan surat masuk secara elektronik masih menghadapi beberapa kendala. Surat yang diterima sering kali tidak mencantumkan perihal, nama penandatangan, atau jabatannya dengan jelas, sehingga menyulitkan proses pencatatan dan pengunggahan data ke sistem. Selain

itu, kendala teknis seperti jaringan internet yang lambat atau gangguan sistem juga menyebabkan keterlambatan dalam pengunggahan dan distribusi surat. Permasalahan-permasalahan ini menunjukkan bahwa meskipun sistem elektronik telah digunakan, penerapannya di lapangan masih belum optimal.

Berdasarkan permasalahan di atas, laporan tugas akhir ini berfokus pada penanganan surat masuk secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia, dengan menilai efektivitas pemanfaatannya dalam mendukung proses administrasi digital. Kementerian Kehutanan dipilih sebagai subjek karena merupakan instansi pemerintah yang memiliki alur komunikasi yang intensif, baik dengan masyarakat, lembaga pemerintah, maupun pihak swasta. Dengan demikian, mengkaji sistem penanganan surat masuk secara elektronik di Kementerian Kehutanan, laporan ini bertujuan untuk menilai bagaimana sistem yang digunakan saat ini berjalan dan memberikan saran perbaikan untuk membuat pengelolaan surat lebih efisien. Pemilihan judul ini didasarkan pada pentingnya pengelolaan informasi yang baik untuk mendukung kejelasan dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen di instansi pemerintah.

Penulis melaksanakan magang pada Kementerian Kehutanan Republik Indonesia, sebuah instansi yang bergerak di bidang kehutanan. Berikut adalah rincian lengkap mengenai instansi tempat penulis melaksanakan magang:

1. Nama Instansi : Kementerian Kehutanan Republik Indonesia

2. Alamat Instansi : Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Jenderal
Gatot Subroto No. 2, RT.1/RW.3, Kelurahan
Gelora, Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat 10270
3. Nomor Telepon : (021) 5704501
4. Nomor Faksimile : -
5. Laman Web Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan
: <https://rumahkita.ditkta.com/>
6. Laman Web Kementerian Kehutanan Republik Indonesia
: <https://kehutanan.go.id/>
7. Bidang Usaha : Kehutanan
1. Jumlah Karyawan : 15.471 untuk seluruh karyawan pada Kementerian
Kehutanan Republik Indonesia.
33 orang karyawan pada Unit Tata Usaha
Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan
Reklamasi Hutan

Kementerian Kehutanan Republik Indonesia menerima berbagai surat masuk dari instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan masyarakat, mencakup perizinan, kerja sama, serta laporan kegiatan kehutanan. Untuk memastikan kelancaran administrasi, surat masuk harus dikelola dengan baik melalui pencatatan, penyortiran, distribusi, dan penyimpanan yang sistematis.

Sebagai bagian dari kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Kementerian Kehutanan telah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan surat masuk. Sistem ini mempermudah pencatatan, disposisi, dan penyimpanan arsip secara digital, sehingga meningkatkan efisiensi dan mendukung kebijakan *paperless office*.

Dengan sistem ini, pengelolaan surat masuk menjadi lebih cepat, aman, dan terdokumentasi dengan baik untuk mendukung kelancaran operasional kementerian.

Visi dan misi dari Kementerian Kehutanan Republik Indonesia tempat penulis melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

Visi:

“DAS Lestari untuk Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup untuk Kesejahteraan Masyarakat Dalam Mendukung Terwujudnya Keberlanjutan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup untuk Kesejahteraan Masyarakat”.

Misi:

1. Mewujudkan hutan yang lestari dan lingkungan hidup yang berkualitas.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik.

Kementerian Kehutanan Republik Indonesia memiliki logo instansi yang mencerminkan identitas dan nilai-nilai inti instansi. Logo ini terdiri dari

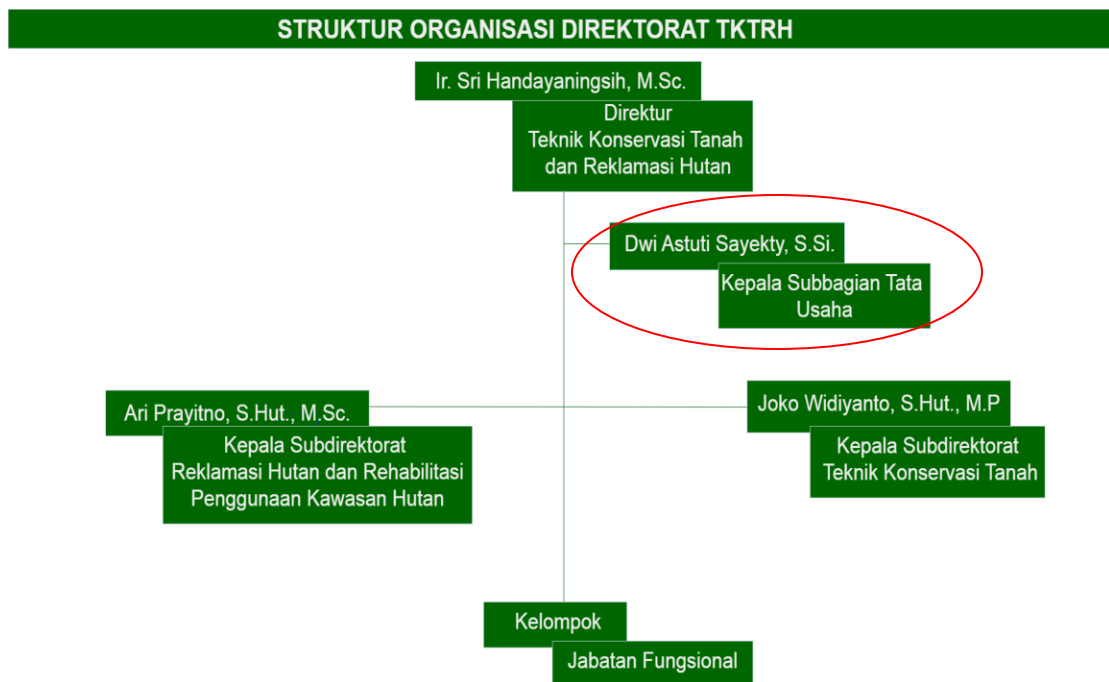
Lingkaran, Pohon dengan 5 (lima) cabang, 5 (lima) Titik Air, 3 (tiga) manusia mengangkat tangan, dan Warna Hijau. Berikut adalah logo tempat magang:



Gambar 1.1 Logo Kementerian Kehutanan Republik Indonesia

(Sumber: Kementerian Kehutanan Republik Indonesia)

Struktur organisasi di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia unit Tata Usaha Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar-divisi. Berikut adalah gambar struktur organisasi Kementerian tempat penulis magang:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan

(Sumber: Rumah KiTA Direktorat TKTRH)

Selama pelaksanaan program magang selama empat bulan di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia, penulis mengikuti berbagai kegiatan rutin setiap pekan. Tabel berikut menyajikan jadwal kegiatan magang secara terperinci berdasarkan minggu pelaksanaan, lengkap dengan deskripsi aktivitas yang dilakukan sepanjang periode magang.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (04/02/2025 – 07/02/2025)	1. Melakukan perkenalan diri dengan karyawan dan pimpinan Direktorat

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<p>Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan (TKTRH).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengikuti pengarahan mengenai tata tertib dan tugas selama program magang. 3. Mempelajari proses pengelolaan surat masuk 4. Melakukan pemindaian surat masuk, menyimpan hasil pemindaian ke flasdisk dengan nama file sesuai nomor surat. 5. Menginput data surat masuk tahun 2024 dan 2025 ke dalam Google Spreadsheets berdasarkan nomor surat, tanggal, lampiran, asal, tujuan disposisi, dan isi disposisi.
2	Minggu/Pekan ke-2 (10/02/2025 – 14/02/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan mempraktikkan penginputan surat masuk melalui aplikasi SRIKANDI. 2. Mengunggah surat masuk mengenai laporan penanaman untuk rehabilitasi melalui SRIKANDI. 3. Melakukan pengecekan ulang surat-surat masuk yang telah diunggah ke SRIKANDI agar tidak terjadi kesalahan input. 4. Mengisi data surat masuk ke lembar disposisi dan menyerahkannya kepada bagian Tata Usaha/Sekretaris.
3	Minggu Pekan ke-3 (17/02/2025 – 21/02/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai surat masuk, melakukan registrasi ke Google Spreadsheets, dan mengunggah ke SRIKANDI. 2. Menuliskan nomor surat pada buku register Kasubdit Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan (PKH), serta menyerahkan surat yang telah diunggah ke bagian terkait.. 3. Menangani surat pernyataan pemegang izin pinjam pakai kawasan

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<p>hutan: mulai dari pemindaian, penamaan file, registrasi, hingga pengunggahan ke SRIKANDI.</p> <p>4. Memberikan nomor urut, tanda ceklis, dan keterangan "Sudah dispo" menggunakan pensil pada surat yang telah didisposisikan.</p>
4	<p>Minggu/Pekan ke-4 (24/02/2025 – 28/02/2025)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu sekretaris untuk mencatat nomor surat ke dalam buku kecil Kasubdit Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan (PKH), meminta tanda tangan ke bagian Kasubdit Reklamasi dan Rehabilitasi PKH, dan menyerahkan surat yang sudah diinput di aplikasi SRIKANDI ke bagian Kasubdit. 2. Registrasi surat-surat masuk ke Google Spreadsheets serta menuliskan nomor urut surat di bagian atas surat. 3. Memeriksa surat-surat masuk di log disposisi dan Google Spreadsheets agar dapat langsung diserahkan ke bagian Kasubdit. 4. Membantu karyawan menata konsumsi untuk acara serah terima jabatan Direktur KTA dan TKTRH.
5	<p>Minggu/Pekan ke-5 (03/03/2025 – 07/03/2025)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai surat masuk mengenai Risalah Pengelolaan Data (RPD), menyimpannya ke dalam <i>flashdisk</i>, dan mengirimkan file tersebut kepada bagian Tata Usaha melalui WhatsApp. 2. Memeriksa kembali surat-surat masuk sebelum diunggah ke aplikasi SRIKANDI. 3. Memberi tanda menggunakan catatan tempel pada SK di bagian tanda tangan, dan menandatangani peta surat.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		4. Mengunggah surat mengenai izin pinjam kawasan hutan untuk operasi produksi nikel.
6	Minggu/Pekan ke-6 (10/03/2025 – 14/03/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai surat laporan tim penilai keberhasilan rehabilitasi DAS, menyimpan ke flashdisk, memberi nama file sesuai nomor surat, melakukan registrasi ke Google Spreadsheets, dan mengunggah ke aplikasi SRIKANDI. 2. Membantu memberi stempel dan tanggal pada surat. 3. Meminta tanda tangan pada buku kecil sesuai nomor surat kepada bagian Direktorat Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial di lantai 12.
7	Minggu/Pekan ke-7 (17/03/2025 – 21/03/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencetak surat undangan rapat dan memberikannya ke Sekretaris PDASRH di lantai 12. 2. Registrasi dan unggah surat ke aplikasi SRIKANDI. 3. Menuliskan surat masuk pada lembar disposisi dan memberi nomor indeks. 4. Mencatat nomor surat ke dalam buku register Kasubdit PKH, meminta tanda tangan, dan menyerahkan surat yang telah diberi tanda "Sudah dispo".
8	Minggu/Pekan ke-8 (24/03/2025 – 25/03/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek log disposisi di aplikasi SRIKANDI untuk memastikan apakah surat sudah diberi instruksi. 2. Jika sudah, menambahkan keterangan "Sudah dispo" dan tanda ceklis.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Meminta cap stempel Direktur Jenderal pada berita acara di lantai 12.
9	Minggu/Pekan ke-9 (26/03/2025 – 07/04/2025)	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 Hijriah.
10	Minggu/Pekan ke-10 (08/04/2025 – 11/04/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat penerbitan areal rehabilitasi DAS: pemindaian, registrasi, unggah ke SRIKANDI, penulisan disposisi. 2. Mengecek log disposisi dan melengkapi isian di Google Spreadsheets. 3. Membantu sekretaris mengantarkan surat dan meminta tanda tangan.
11	Minggu/Pekan ke-11 (14/04/2025 – 17/04/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan hasil scan ke flashdisk, memberi nomor surat, registrasi dan unggah ke aplikasi SRIKANDI. 2. Membantu mengantar surat undangan dan memindai surat untuk Kasubdit PKH. 3. Mengecek log disposisi di aplikasi SRIKANDI. Jika sudah di berikan instruksi oleh direktur memberikan keterangan "Sudah dispo" serta tanda ceklis. Kemudian melakukan registrasi surat masuk Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan (Dit. TKTRH) ke Google Spreadsheets dengan mengisi bagian tujuan disposisi dan isi disposisi.
12	Minggu/Pekan ke-12 (21/04/2025 – 25/04/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu karyawan untuk mempersiapkan konsumsi rapat. 2. Memasukkan surat masuk mengenai permohonan serah terima rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) bagi pemegang Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH) ke dalam <i>flashdisk</i>, memberi nama file sesuai

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<p>dengan nomor surat yang tertera, registrasi surat masuk ke Google Spreadsheets, dan mengunggah surat masuk tersebut ke aplikasi SRIKANDI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menuliskan surat-surat masuk ke lembar disposisi Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan di tiap masing-masing surat masuk. 4. Memindai surat masuk ke peralatan <i>scanner</i> mengenai permohonan arahan tata waktu pelaksanaan kegiatan penanaman, memasukkan hasil <i>scan</i> ke dalam <i>flashdisk</i>, memberikan nama file sesuai dengan nomor surat yang tertera, registrasi ke Google Spreadsheets, dan mengunggah surat ke aplikasi SRIKANDI. 5. Memeriksa surat-surat masuk pada log naskah masuk untuk memastikan apakah surat tersebut sudah diunggah ke dalam aplikasi SRIKANDI atau belum, serta memeriksa surat-surat masuk yang telah diregistrasikan di Google Spreadsheets atau belum.
13	Minggu/Pekan ke-13 (28/04/2025 – 02/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan mempraktikkan proses cara mengecek berkas-berkas surat di aplikasi SRIKANDI, apakah surat-surat tersebut sudah ada di disposisi tersebut atau belum. 2. Memasukkan surat masuk ke dalam <i>flashdisk</i>, memberi nama file sesuai dengan nomor surat yang tertera, registrasi surat masuk ke Google Spreadsheets, dan mengunggah surat masuk tersebut ke aplikasi SRIKANDI. 3. Membantu karyawan untuk

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<p>mengantarkan surat dan meminta cap ke lantai 12 bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan (PDASRH).</p> <p>4. Membantu sekretaris untuk mengambil berkas surat Surat Keputusan (SK) ke lantai 12 di bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan (PDASRH).</p>
14	Minggu/Pekan ke-13 (05/05/2025 – 09/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek disposisi surat di aplikasi SRIKANDI. Jika sudah, registrasi ke Google Spreadsheets dan beri nomor urut surat. Jika belum, pindahkan ke peralatan <i>scanner</i>, simpan di <i>flashdisk</i> dengan nama file nomor surat, registrasi, unggah ke aplikasi SRIKANDI, dan beri nomor urut pada di atas surat. 2. Menuliskan nomor surat di buku panjang kecil Kasubdit Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan (PKH), meminta tanda tangan, dan menyerahkan surat dengan keterangan “Sudah dispo” serta tanda ceklis kepada kasubdit Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan (PKH). 3. Memindai surat masuk mengenai permohonan penetapan lokasi ke peralatan <i>scanner</i>, simpan hasil <i>scan</i> di <i>flashdisk</i> dengan nama file nomor surat, registrasi di Google Spreadsheets, dan unggah ke aplikasi SRIKANDI.
15	Minggu/Pekan ke-13 (14/05/2025 – 16/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai surat masuk ke peralatan <i>scanner</i>, memasukkan hasil <i>scan</i> ke <i>flashdisk</i> dengan nama file nomor surat, registrasi ke Google

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<p>Spreadsheets, mengunggah ke aplikasi SRIKANDI, kemudian memberikan nomor urut pada surat masuk di atas surat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mempelajari dan mempraktikkan cara pemberkasan arsip aktif surat masuk dan surat keluar. 3. Membantu karyawan untuk mengantarkan surat pengantar ke lantai 12 bagian Sekretaris Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan (PDASRH).
16	Minggu/Pekan ke-13 (19/05/2025 – 23/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek surat-surat di <i>log</i> disposisi aplikasi SRIKANDI, apakah surat-surat tersebut sudah diberikan intruksi oleh direktur atau belum. 2. Memasukkan surat masuk mengenai undangan rapat ke dalam <i>flashdisk</i>, memberi nama file sesuai dengan nomor surat, registrasi ke Google Spreadsheets, mengunggahnya ke dalam aplikasi SRIKANDI. 3. Mempelajari dan mempraktikkan cara pemberkasan arsip aktif surat masuk dan surat keluar di aplikasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK). 4. Membantu karyawan untuk mengantarkan Surat Keputusan (SK) di lantai 12 bagian Sekretaris Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan (PDASRH). 5. Memindai surat-surat masuk ke peralatan <i>scanner</i>, memasukkan ke dalam <i>flashdisk</i> dan beri nama file sesuai dengan masing-masing nomor surat, registrasi ke Google

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Spreadsheets, mengunggah ke aplikasi SRIKANDI, memberikan nomor urut surat di atas masing-masing surat masuk.
17	Minggu/Pekan ke-13 (26/05/2025 – 28/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu karyawan untuk mengantarkan surat di lantai 12 bagian Tata Usaha (TU) Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan (PDASRH), dan membantu sekretaris lantai 12 untuk mengantarkan surat masuk di lantai 13 bagian Sekretaris Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan (TKTRH). 2. Mencatat nomor surat ke dalam buku panjang kecil Kasubdit Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan (PKH), meminta tanda tangan, menyerahkan surat masuk yang sudah diinput ke dalam aplikasi SRIKANDI. 3. Melakukan pemberkasan arsip surat masuk dan keluar tahun 2024 di aplikasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK).

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

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 penanganan surat masuk secara elektronik di Unit Tata Usaha Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan didasarkan pada ketertarikan penulis terhadap penanganan surat masuk. Selain itu,

kegiatan penanganan surat masuk 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

Menurut Armada Silva Asriel (2018) surat dapat didefinisikan dalam dua cara yaitu secara sempit dan secara luas. Surat dapat didefinisikan secara sempit sebagai pesan tertulis yang dikirim dari komunikator kepada komunikan karena alasan tertentu. seperti pernyataan, permintaan, pertanyaan, atau pemberitahuan. Komunikator atau komunikan dapat berupa instansi atau perusahaan, pekerja, konsumen, atau orang lain yang memiliki saham dalam suatu instansi atau perusahaan. Dalam arti luas, surat mencakup tidak hanya media komunikasi tertulis, tetapi juga formulir yang telah diisi, dokumen berharga, dan berbagai bentuk informasi yang mendukung kelancaran komunikasi.

Menurut Wursanto (dalam rumah et al, 2019) surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun peroranga, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) ataupun kurir (pengantar surat) dengan menggunakan buku pengiriman. Surat masuk juga diartikan sebagai semua surat yang dialamatkan, ditujukan dan terima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi lainnya.

Menurut Sihotang (2018), proses penanganan surat masuk meliputi penerimaan, membuka, penyortiran, pendistribusian, pengklasifikasian, dan mengagendakan.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (PERANRI) No. 5 Tahun 2021 Pasal 125, penanganan surat masuk secara manual dilakukan melalui tahapan: penerimaan, pencatatan, pengarahan, dan penyampaian. Sementara itu, Pasal 130 menjelaskan bahwa penanganan secara elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang wajib memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan berdasarkan klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Menurut Asriel, dkk (2016:107) dalam buku manajemen kearsipan, surat masuk adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi atau perusahaan. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Fungsi surat masuk:

1. Sebagai alat komunikasi
2. Sebagai alat bukti historis
3. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja
4. Sebagai alat pengingat

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data selama magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia penulis menggunakan metode observasi sebagai teknik utama. Observasi dilakukan secara langsung (direct observation) dan partisipatif, dimana

penulis ikut terlibat dalam proses kerja harian, khususnya pada kegiatan pengelolaan surat masuk secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI Arsip. Metode ini dipilih karena memungkinkan penulis untuk mendapatkan gambaran langsung mengenai proses kerja dan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dalam pengelolaan surat masuk secara elektronik. Penulis secara sistematis mengamati dan mencatat kegiatan mulai penerimaan surat fisik, proses pemindaian, pemberian nama file sesuai dengan nomor surat, pengunggahan dokumen ke dalam aplikasi SRIKANDI Arsip, pencetakan dokumen jika diperlukan, hingga penulisan informasi surat ke lembar disposisi.

Fokus observasi dalam kegiatan ini adalah pada alur dokumen surat masuk dan proses kerja dalam pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh karyawan di unit tata usaha. Hasil pengamatan di dokumentasikan oleh penulis melalui catatan lapangan harian serta lembar observasi sederhana untuk merekam langkah-langkah dan kendala yang dihadapi selama proses berlangsung.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Selama magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia, penulis bertanggung jawab dalam kegiatan penanganan surat masuk, yang merupakan salah satu tugas utama dalam mendukung kelancaran administrasi persuratan secara digital. Kegiatan ini berperan penting dalam memastikan setiap surat masuk tercatat, terdokumentasi, dan terdistribusi dengan tepat sasaran melalui sistem informasi SRIKANDI Arsip, 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	Penanganan surat masuk melalui sistem informasi SRIKANDI Arsip	1. Keterampilan menggunakan alat <i>scanner</i> dan perangkat komputer.. 2. Ketelitian dalam penamaan file sesuai masing-masing nomor surat. 3. Penguasaan sistem manajemen dokumen digital (SRIKANDI Arsip). 4. Ketelitian dalam pencatatan data surat seperti tanggal, tujuan, dan isi disposisi 5. Tanggung jawab dan konsistensi dalam pengelolaan dokumen resmi.

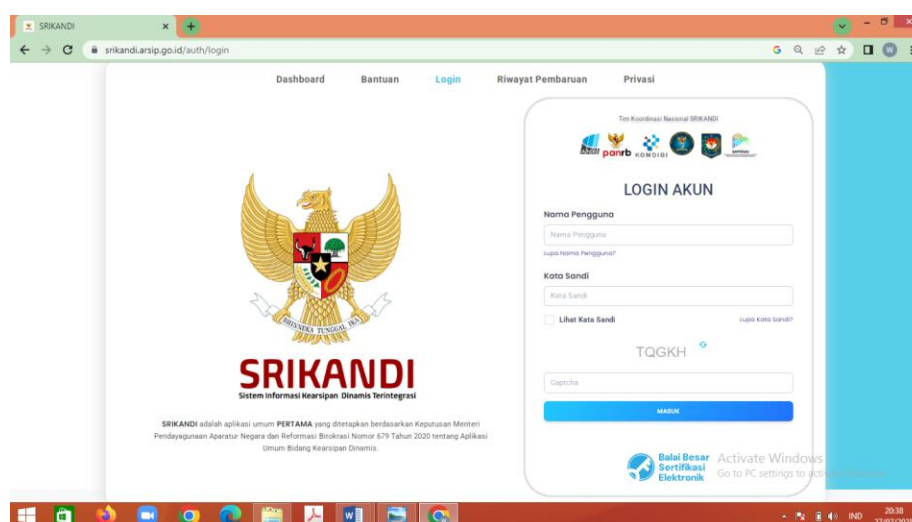
Tabel 2.2. Kegiatan/Tugas Penunjang

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Memberi tanda menggunakan <i>sticky notes</i> untuk Surat Keputusan (SK) di setiap bagian tanda tangan surat, dan tanda tangan pada setiap peta-peta surat tersebut.	1. Ketelitian dalam menandai bagian penting dokumen secara tepat 2. Tanggung jawab dalam menangani dokumen formal. 3. Keterampilan dalam pengelolaan dokumen secara sistematis. 4. Pemahaman terhadap struktur dan bagian-bagian penting dalam dokumen resmi.
2	Membantu karyawan untuk stempel surat-surat masuk di bagian tanda tangan, lalu memberikan tanggal yang sudah diberikan stempel	1. Tanggung jawab dalam memastikan dokumen telah diproses dengan benar. 2. Manajemen waktu untuk menyusun dan menyesuaikan jadwal pertemuan. 3. Kemampuan menggunakan perangkat lunak penjadwalan.

	tersebut.	
3	Membantu karyawan menata atau menyusun konsumsi untuk acara serah terima jabatan Direktur Konservasi Tanah dan Air (KTA) dan Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan (TKTRH).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan bekerjasama dalam tim. 2. Kerapian dan ketelitian dalam menyusun konsumsi. 3. Inisiatif dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran acara serah terima.

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. Tampilan Halaman Login SRIKANDI Arsip



Gambar 2.1 Tampilan Halaman Login SRIKANDI Arsip

Selama masa magang, penulis bertugas untuk mendokumentasikan dan menangani surat masuk di Unit Tata Usaha Direktorat Teknik Konservasi tanah dan Reklamasi Hutan. Salah satu tanggung jawab utama adalah mencatat surat masuk ke Google Spreadsheets sebagai bentuk registrasi manual. Setelah data dicatat, penulis mengunggah dokumen tersebut ke dalam sistem informasi SRIKANDI Arsip melalui laman resmi <https://srikandi.arsip.go.id>. Lalu penulis mengakses sistem informasi menggunakan salah satu akun yang dipinjamkan oleh salah satu milik karyawan.

- b. Surat Masuk Laporan Hasil Penilaian Keberhasilan Reklamasi Hutan dari Dinas Kehutanan

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KEHUTANAN <small>Jalan Imam Bonjol No. 1 A Palangka Raya 73112 Telp. 3221834, Faksimile 3221656 Laman: dishut.kalteng.go.id, Pos-el: dishut@kalteng.go.id</small>
Palangka Raya, 28 April 2025	
Nomor	: 522/1054/IV.1/DISHUT
Sifat	: -
Lampiran	: 1 (satu) buku
Hai	: Laporan Hasil Penilaian Keberhasilan Reklamasi Hutan atas nama PT. Multi Tambangjaya Utama
Yth. Direktur Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan	
di - JAKARTA	
Menindaklanjuti Surat Direktur Konservasi Tanah dan Air Nomor : S.380/KTA/RRPKH/DAS.6.3/B/11/2024, tanggal 05 November 2024 perihal Penilaian Reklamasi Hutan dalam rangka pengembalian sebagian PPKH PT. Multi Tambangjaya Utama, dengan hormat kami sampaikan sebagai berikut :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 522/05/IV.1/DISHUT tanggal 09 Januari 2025, telah ditetapkan Tim Penilaian keberhasilan Reklamasi Hutan PPKH PT. Multi Tambangjaya Utama. 2. Sesuai surat Tugas Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 522/06/IV.1/DISHUT tanggal 09 Januari 2025, telah ditugaskan Tim Penilai yang terdiri dari unsur Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Selatan, BPDAS Barito, BPKH Wilayah XXI Palangka Raya, BPHL Wilayah X Palangka Raya, KPHP Barito Hilir Unit VII dan XIV. 3. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan Berita Acara dan Laporan Hasil Penilaian Keberhasilan Reklamasi Hutan PPKH an. PT. Multi Tambangjaya Utama sebagaimana terlampir. 	
Demikian kami sampaikan, atas perhatian Ibu Direktur Jenderal kami sampaikan terima kasih.	
 AGUSTAN SAINIG, S.Hut, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19770817 199703 1 003	
Tembusan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur Kalimantan Tengah 2. Direktur Jenderal Planologi Kehutanan 3. Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Lestari 4. Direktur Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan 5. Kepala Dinas ESDM Provinsi Kalimantan Tengah 6. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Selatan 7. Kepala BPDAS Barito 8. Kepala BPKH Wilayah XXI Palangka Raya 9. Kepala BPHL Wilayah X Palangka Raya 10. Kepala KPHP Barito Hilir Unit VII dan XIV dan 11. Direktur PPKH PT. Multi Tambangjaya Utama 	

Gambar 2.2 Surat Masuk Laporan Hasil Penilaian Keberhasilan Reklamasi Hutan dari Dinas Kehutanan

Selama masa magang, penulis turut menangani surat masuk dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah terkait Laporan Hasil Penilaian Keberhasilan Reklamasi Hutan atas nama PT. Multi Tambangjaya Utama. Penulis juga melakukan proses registrasi surat tersebut ke dalam Google Spreadsheets, mengunggah dokumen ke aplikasi SRIKANDI Arsip, serta mencatat nomor surat ke dalam buku panjang kecil Kasubdit Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Surat Hutan dan surat diserahkan kepada bagian terkait di subdirektorat tersebut untuk di proses lebih lanjut.

c. Tampilan Google Spreadsheets

No	Nomor surat	Tanggal surat	Tanggal masuk	Perihal	Lampiran	Asal surat	Tipekan Disipal	Di Disipal
1	UN.1/SPDAS/REH/DAS/043.4/12/2/2023	07 Februari 2023	10 Februari 2023	undangan	2 lembar	BALAI PDAS BARTO	06/02/2023 09:00	untuk dilaksanakan di kasal dan bak, TL dan lapor sesuai k
2	UN.1/SPDAS/REH/DAS/043.4/09/19/2/2023	07 Februari 2023	10 Februari 2023	undangan rapat	2 lembar	SEKRETARAT DIREKTORAT JENDRAL	06/02/2023 10:00	bu kina dan yuli nadri
3	0039.P/REH/11/01/01/23	30 Januari 2023	10 Februari 2023	penyempitan rencana dan progres reklamasi hutan pt wada bay nichel	4 lembar	PT WADA BAY NICHEL	06/02/2023 09:00	Tidak lanjut sesuai peraturan perundang-undangan
4	PL.118/MAC/1/2023	06 Februari 2023	10 Februari 2023	permohonan perubahan penetapan lokasi penanaman dalam rangka Rehabilitasi DAS atas nama pt aklad indo coal jaya	2 lembar	PT AJU/ED COAL JAYA	06/02/2023 09:00	Tidak lanjut sesuai peraturan perundang-undang
5	2.4/REH/PL.11/02/19/PL.3.2/18/01/2023	03 Februari 2023	10 Februari 2023	permohonan analisis kelayakan reklamasi hutan pt kerya utama terpadang dan pt bali permai terpadang	6 lembar	KEMENTERIAN KEHUTANAN BALAI PENANAMAN KAWASAN HUTAN DAN TATA LINGKUNGAN WILAYAH II PONTIANAK	06/02/2023 09:00	Tidak lanjut sesuai peraturan perundang-undang
6	800.4.7.13/16/01/SH/1/2023	28 Januari 2023	10 Februari 2023	aporan hasil penilaian reklamasi hutan pt salimantan energi restari	1 berkas	DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	06/02/2023 09:00	Tidak lanjut sesuai peraturan perundang-undang
7	ND.55/SPDAS/REH/MAC/1/01.3.1/18/01/2023	Februari 2023	06 Februari 2023	permohonan analisis jabatan dan analisis beban kerja kelompok DINKORAT JENDRAL PDASRH	1 lembar	SEKRETARAT DIREKTORAT JENDRAL	06/02/2023 10:00	Tidak lanjut sesuai peraturan perundang-undang
8	026/0504/H/01/1/2023	06 Februari 2023	06 Februari 2023	permohonan pemindahan penetapan lokasi penanaman Rehabilitasi DAS	1 lembar	PT DINAMIKA SELAMTERA MAHDIR	06/02/2023 09:00	Tidak lanjut sesuai peraturan perundang-undang. Tindak
9	024/0504/1/2023	06 Februari 2023	06 Februari 2023	permohonan penarikan akhir penanaman dalam rangka rehabilitasi DAS PT Gorontalo sagimara mining	1 berkas	PT Gorontalo sagimara mining	06/02/2023 09:00	Di jadwalkan. Tidak lanjut sesuai peraturan perundang
10	NDOR/1124/TEHUN/2024	28 Agustus 2024	10 Februari 2023	penelitian penggunaan kawasan hutan untuk kegiatan operasi produksi misal dan sarana penunjangnya atas nama pt meduna with pratama seluas + 338,84 ha	1 berkas	KEPENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA	06/02/2023 09:00	untuk dikoreksi, Tidak lanjut sesuai peraturan perundang
11		18 Oktober 2024	10 Februari 2023	perubahan data keputihan meranti lingkungan hidup dan kehutanan nomor SK 342/1000/01/2019/01.4/1/1/2019	1 berkas	KEPENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA	06/02/2023 09:00	Tidak lanjut sesuai peraturan perundang-undangan

Gambar 2.3 Tampilan Google Spreadsheets

Selama masa magang, penulis mencatat surat masuk ke dalam Google Spreadsheets yang berjudul “2025 TKTRH REGISTRASI PERSURATAN”. Google Spreadsheets ini memuat data penting seperti nomor surat, tanggal surat, tanggal masuk, perihal, asal instansi, lampiran asal surat, hingga disposisi yang diberikan. Proses pencatatan ini merupakan bagian dari registrasi surat masuk manual yang dilakukan sebelum dokumen diunggah ke sistem informasi SRIKANDI.

d. Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI DIREKTORAT TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN			DIREKTORAT JENDERAL PDASRH		
SIFAT			DERAJAT		
BIASA	PENTING	RAHASIA	BIASA	SEGERA	KILAT
Index Surat			Tanggal Surat :		
No. Surat			Tanggal Masuk :		
Perihal					
Lampiran					
Asal Surat					
DITUJUKAN KEPADA YTH. :			ISI DISPOSISI		
1 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	<input type="checkbox"/>		1. UNTUK DISELESAIKAN	<input type="checkbox"/>	
2 KEPALA SUB DIREKTORAT REKLAMASI DAN REHABILITASI PENGUNAAN KAWASAN HUTAN	<input type="checkbox"/>		2. SARAN / PERTIMBANGAN	<input type="checkbox"/>	
3 KEPALA SUB DIREKTORAT TEKNIK KONSERVASI TANAH	<input type="checkbox"/>		3. UNTUK DIKETAHUI	<input type="checkbox"/>	
4			4.		
DISPOSISI :					
DIREKTUR TKTRH					
CATATAN :			DISPOSISI KASUBDIT / TU		
			KEPADA :		

Gambar 2.4 Lembar Disposisi

Selama masa magang, bertugas untuk mengisi dan menyiapkan lembar disposisi untuk setiap surat masuk yang telah diunggah ke dalam website SRIKANDI Arsip. Salah satu tugas utama adalah mencatat informasi penting dari surat masuk, yaitu indeks surat, nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, lampiran, dan tanggal surat masuk, kemudian menuliskannya pada lembar disposisi. Penulis memastikan bahwa lembar disposisi telah diisi dengan akurat dan sesuai dengan isi surat.

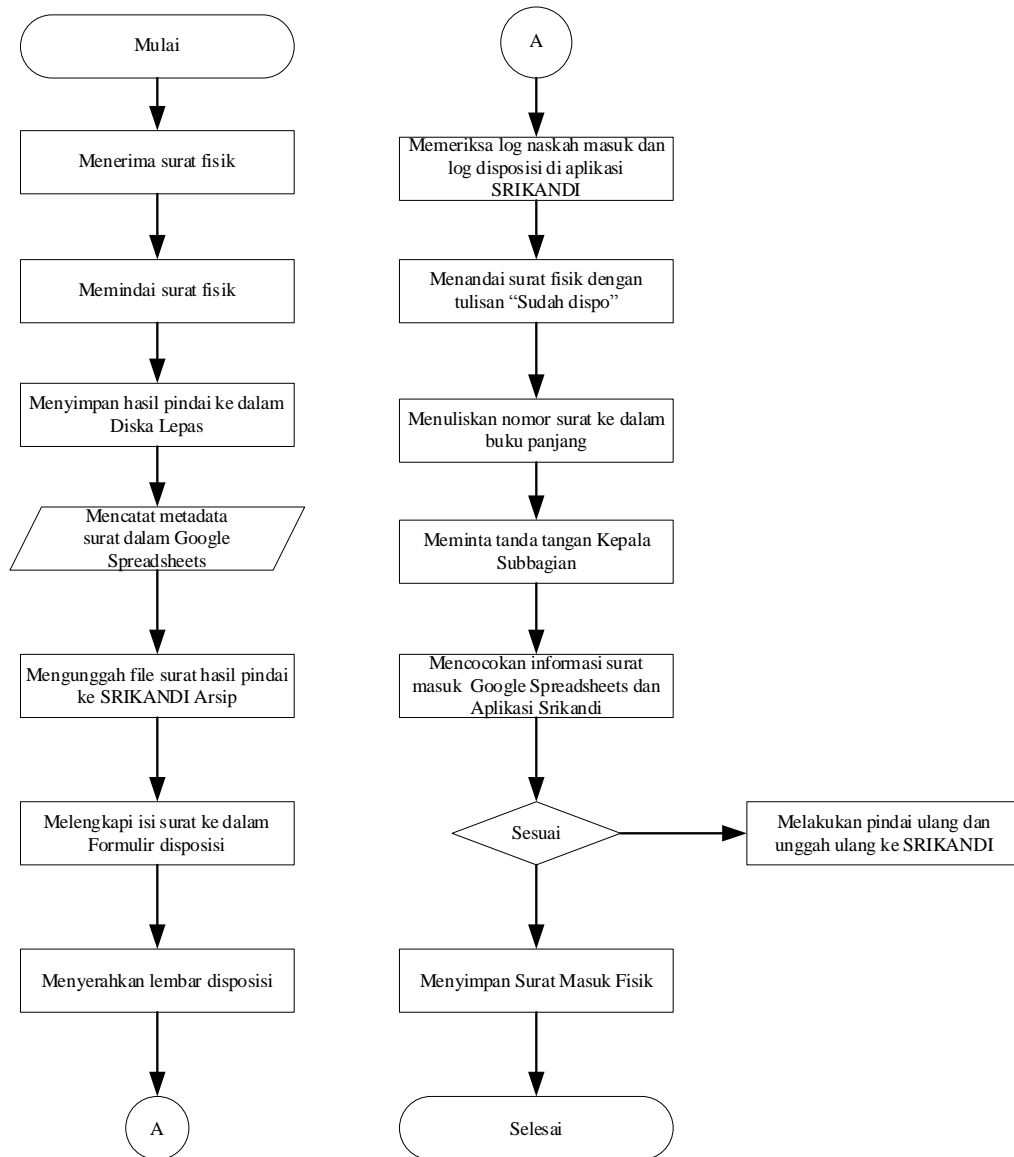
Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia adalah penanganan surat masuk. Berikut ini adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) registrasi surat masuk secara manual, untuk mengikuti prosedur yang biasa diterapkan di lingkungan kerja yang digunakan dalam penanganan surat masuk pada Kementerian Kehutanan Republik Indonesia:

1. Penanganan surat masuk dimulai ketika surat fisik diterima oleh bagian Tata Usaha. Penulis bertugas untuk menerima dan memproses surat tersebut.
2. Surat fisik kemudian dipindai menggunakan alat scanner untuk mengubahnya ke dalam format digital.
3. File hasil pindai disimpan ke dalam flashdisk dengan nama file yang disesuaikan dengan nomor surat yang tertera pada dokumen fisik.

4. Setelah itu, penulis mencatat metadata surat ke dalam Google Spreadsheets, mencakup nomor surat, tanggal surat, asal surat, tujuan disposisi, lampiran, dan ringkasan isi disposisi, sebagai pencatatan internal.
5. File surat yang telah dipindai kemudian diunggah oleh penulis ke dalam sistem informasi SRIKANDI Arsip.
6. Untuk keperluan proses manual, penulis menuliskan isi surat ke dalam lembar disposisi fisik sebagai pelengkap alur pengajuan disposisi.
7. Lembar disposisi tersebut kemudian diserahkan oleh penulis kepada kepala bagian yang dituju agar dapat diproses lebih lanjut sesuai struktur organisasi.
8. Penulis, bersama bagian atau staf Tata Usaha, secara berkala (setiap satu jam) melakukan pemeriksaan terhadap log naskah masuk dan log disposisi di dalam sistem SRIKANDI untuk memastikan apakah surat telah mendapatkan instruksi dari Direktur.
9. Jika ditemukan bahwa surat telah diberikan instruksi/disposisi, maka penulis akan menandai dokumen fisik tersebut dengan tulisan “Sudah dispo” dan menambahkan tanda ceklis menggunakan pensil sebagai verifikasi manual.

10. Penulis kemudian mencatat nomor surat ke dalam buku panjang milik Kepala Subbagian Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan (PKH) sebagai dokumentasi pengendalian surat masuk.
11. Setelah pencatatan, penulis meminta tanda tangan Kepala Subbagian sebagai bukti serah terima dokumen fisik.
12. Penulis juga bertugas untuk melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh entri surat masuk di Google Spreadsheets guna memastikan tidak ada kesalahan input maupun duplikasi data.
13. Apabila ditemukan surat yang belum teregistrasi dengan benar atau belum diunggah ke sistem, maka penulis segera melakukan proses pindai ulang dan unggah ulang ke aplikasi SRIKANDI.
14. Setelah seluruh proses selesai dan surat telah mendapatkan disposisi, dokumen fisik disimpan dengan rapi dan aman sesuai prosedur penyimpanan arsip di unit kerja.

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 penanganan surat masuk.



Gambar 2.5 *Flowchart* Penanganan dan Disposisi Surat Masuk Fisik melalui sistem SRIKANDI

Dalam hal melakukan kegiatan-kegiatan (pekerjaan) yang berkaitan dengan penanganan surat masuk, penulis mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

1. Beberapa surat yang diterima tidak memiliki penomoran yang jelas atau bahkan tidak mencantumkan nomor surat sama sekali, sehingga menyulitkan proses registrasi dan pengunggahan ke *website* SRIKANDI Arsip. Untuk mengatasi hal ini, penulis berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha atau Sekretaris untuk melakukan pengecekan ulang terhadap penomoran surat tersebut.
2. Gangguan pada *website* dan lambatnya jaringan internet sering kali menyebabkan penumpukan surat yang harus diunggah dalam hari yang sama, sehingga memperlambat proses kerja. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis meminta bantuan kepada bagian Tata Usaha untuk menghubungi tim Teknologi Informasi (IT) guna mempercepat penanganan kendala teknis.
3. Masih ditemukan surat yang tidak mencantumkan informasi dengan jelas, terutama pada bagian penandatanganan dan perihal surat, sehingga menyulitkan proses pengunggahan ke *website*. Ketidakjelasan informasi ini menghambat kelengkapan data yang dibutuhkan sistem. Untuk menyiasatinya, penulis secara proaktif menanyakan kembali isi surat

kepada bagian Tata Usaha sebelum melakukan proses unggah ke sistem SRIKANDI Arsip.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Program magang ini bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat masuk melalui aplikasi SRIKANDI Arsip di Unit Tata Usaha Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Kegiatan magang ini merupakan implementasi nyata dari teori-teori administrasi yang telah dipelajari selama masa perkuliahan, sekaligus sebagai upaya untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan teknis yang relevan dengan dunia kerja. Selama masa magang, penulis bertanggung jawab atas penanganan surat masuk, yang meliputi proses pemindaian dokumen menggunakan alat pemindai (scanner), penamaan file berdasarkan nomor surat, serta penginputan data ke dalam Google Spreadsheets sebagai media pencatatan digital. Selain itu, penulis juga melakukan pencatatan manual ke dalam buku panjang kecil milik Kasubdit Reklamasi dan Rehabilitasi PKH, kemudian mengunggah dokumen surat tersebut ke dalam aplikasi SRIKANDI Arsip.

Kegiatan lainnya yang turut dilaksanakan adalah pengecekan log disposisi surat untuk memastikan bahwa surat telah mendapatkan arahan dari Direktur sebelum didistribusikan ke bagian yang bersangkutan. Seluruh proses ini mencerminkan penerapan teori pengelolaan surat masuk sebagaimana dikemukakan oleh Sihotang (2018), yang meliputi tahapan penerimaan,

pembukaan, penyortiran, pendistribusian, pengklasifikasian, dan pengagendaan surat. Teori tersebut terbukti relevan dan aplikatif dalam lingkungan kerja pemerintahan. Lebih jauh, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI Arsip menunjukkan dukungan nyata terhadap implementasi digitalisasi tata kelola administrasi, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (PERANRI) Nomor 5 Tahun 2021 Pasal 130 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

Melalui program magang ini, penulis memperoleh berbagai manfaat, baik dalam aspek teknis maupun sikap profesional. Kegiatan yang dijalankan selama magang tidak hanya mengasah keterampilan administratif, tetapi juga menumbuhkan sikap disiplin, ketelitian, dan rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Selain itu, pengalaman ini juga memperluas wawasan penulis mengenai sistem persuratan elektronik dan pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan tertib sebagai bagian dari kelancaran operasional instansi pemerintah.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan, penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi tempat magang maupun pihak akademik. Untuk Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, khususnya Unit Tata Usaha Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan, penulis menyarankan agar dilakukan peningkatan terhadap stabilitas sistem dan infrastruktur pendukung aplikasi SRIKANDI Arsip.

Selama menjalani masa magang, penulis beberapa kali mengalami kendala teknis, seperti kesulitan dalam proses unggah dokumen dan lambatnya koneksi jaringan internet. Hal tersebut berdampak langsung terhadap kelancaran pekerjaan, karena memperlambat proses penyelesaian tugas administratif yang seharusnya dapat dilakukan secara efisien. Oleh karena itu, peningkatan pada aspek teknis, termasuk perbaikan sistem aplikasi dan penguatan jaringan internal, sangat diperlukan guna mendukung kelancaran proses digitalisasi administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

Sementara itu, untuk Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, penulis menyarankan agar pembekalan praktis kepada mahasiswa ditingkatkan melalui integrasi penggunaan aplikasi administrasi perkantoran modern dalam kurikulum pembelajaran. Aplikasi seperti SRIKANDI Arsip maupun perangkat lunak pemindai dokumen digital sebaiknya diperkenalkan dan dilatihkan sejak dini, agar mahasiswa memiliki pengalaman dan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Dengan pembekalan yang lebih aplikatif, mahasiswa akan lebih siap menghadapi tantangan di lingkungan kerja profesional dan mampu beradaptasi lebih cepat saat menjalani praktik kerja lapangan maupun memasuki dunia kerja setelah lulus.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A., dkk. (2016). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. <https://peraturan.bkn.go.id>
- Nurhafiza, N., Mukhlis, M., & Yuliastri, L. (2017). Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar pada Kecamatan Medan Sunggal. *Jurnal Sistem Informasi (JSI)*, 9(1), 45–53. <https://doi.org/10.32722/jsi.v9i1.324>
- Rumaf, M. G., Rumat, V. Q., & Sondakh, J. R. (2019). Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Sitiro. *Jurnal Teknik Informatika*, 15(1), 23–34.
- Sihotang, M. (2018). Manajemen Kearsipan Modern. Jakarta: PT Grasindo.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

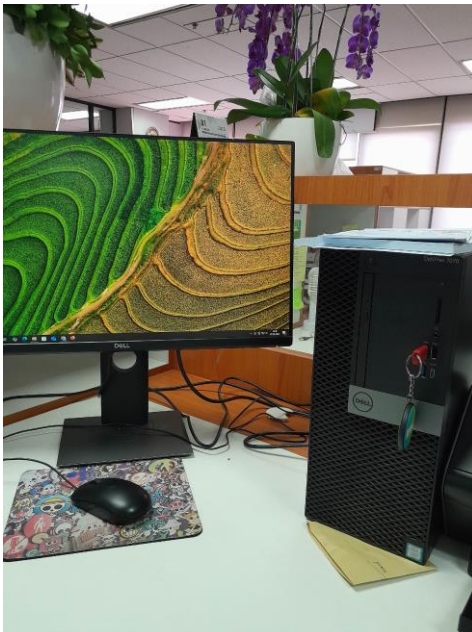
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Gambar alat-alat kerja:

1. Peralatan *Scanner*



2. Komputer

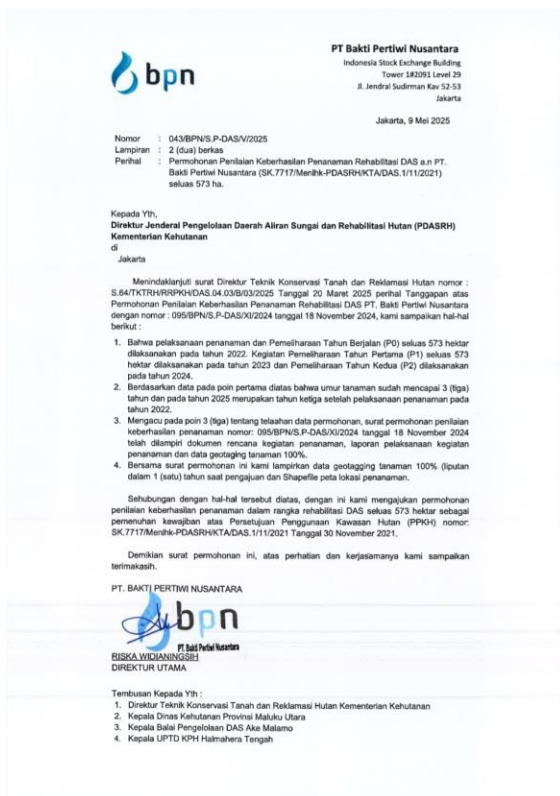


3. Printer



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

1. Surat Dinas



2. Nota Dinas



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN
SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN
BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI PALU POSO
Jl. Prof. Moh Yamin No. 2A ☎ (0451) 422568 Fax. (0451) 422856 Palu 94113

NOTA DINAS
NOMOR : ND.18/BPDAS,PP/PEVDAS/DAS.04.03/05/2025

Yth. : Direktur Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan
Dari : Kepala Balai Pengelolaan DAS Palu Poso
Hal : Percepatan Realisasi Pelaksanaan Perjanjian Kinerja
Bimtek Penanaman dalam rangka Rehabilitasi DAS
Lampiran : -
Tanggal : 20 Mei 2025

Menindaklanjuti Nota Dinas Direktur Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan Nomor : ND.105/TKTRH/RRPKH/DAS.04.03/B/05/2025 Perihal Percepatan Realisasi Perjanjian Kinerja Penanaman dalam rangka Rehabilitasi DAS, dengan hormat kami sampaikan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Rehabilitasi DAS dengan target 500 Ha pada wilayah kerja BPDAS Palu Poso akan dilaksanakan pada bulan Juni Tahun 2025 (B06).
Demikian disampaikan, atas perkenanannya diucapkan terimakasih.



Mulyadi Joyomartono, S.P.,M.Hut
NIP. 19740804 200003 1 001

Tembusan :
1. Selditjen PDASRH Kementerian Kehutanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara

3. Surat Undangan Rapat



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN
DIREKTORAT TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN
Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 13, Jalan Gatot Subroto, Senayan Jakarta Pusat 10270
Telepon : (021) 5730162, Fax : (021) 5730166

Nomor : UN.62/TKTRH/TU/SET.02.03/B/03/2025 14Maret2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada Yth:
1. Kepala Biro Umum
2. Sekretaris Direktorat Jenderal PDASRH
3. Kepala Sub Direktorat RRPKH
4. Kepala Sub Direktorat TKT
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat TKTRH
6. Staf lingkup Direktorat TKTRH

Dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan Persuratan dan Kearsipan pada Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan, kami mengundang Saudara untuk hadir atau mengugaskan Ansurari/pegawai yang menangani Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 17 Maret 2024
Waktu : Pukul 13.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan, Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 13, Jalan Gatot Subroto Senayan Jakarta Pusat
Acara :
- Evaluasi Tata Persuratan dan Kearsipan
- Evaluasi Penyelesaian Tindak Lanjut Disposisi Pimpinan
- Penyusunan SOP Tata Persuratan
- Penyusunan SOP Penyimpanan dan Pengamanan Arsip Vital

Demikian, atas kehadiran dan perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur Teknik Konservasi Tanah
dan Reklamasi Hutan



Ir. Sri Handayaningsih, M.Sc.
NIP. 196902281997032001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran-2 Dokumentasi

1. Gambar Ruang Kerja:



2. Gambar Bersama Pembimbing Lapangan



3. Gambar Bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha



4. Gambar Bersama Staf Kementerian Kehutanan Republik Indonesia



Kartu Bimbingan Mahasiswa



NIM : 2233300017
 NAMA : Widya Nafa Nabilla
 Dosen Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom
 Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENANGANAN SURAT MASUK MELALUI WEBSITE SRIKANDI ARSIP DI UNIT TATA USAHA DIREKTORAT TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN

No	Tanggal	Materi
1	10-04-2025	Konfirmasi kegiatan magang, tempat magang, awal mulai magang dan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
2	25-04-2025	Bimbingan BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang
3	13-05-2025	Review Revisi BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang
4	22-05-2025	BAB 2: Tinjauan Pustaka dan Metode Pengumpulan Data
5	05-06-2025	Revisi BAB 2: Tinjauan Pustaka dan Metode Pengumpulan Data. Cek Tugas Utama dan Tugas Penunjang
6	20-06-2025	Bab 2: Uraian kegiatan magang, SOP, dan kesulitan
7	25-06-2025	Review Revisi Bab 2, Cek penulisan Bab 1 - Bab 3
8	26-06-2025	Cek penulisan lengkap dan ACC

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

Mahasiswa

 (Widya Nafa Nabilla)

BIODATA PENULIS

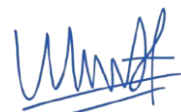
I. PERSONAL

- a. NIM: 2233300017
- b. Nama lengkap: Widya Nafa Nabilla
- c. Tempat, tanggal lahir: Jakarta, 04 Juni 2004
- d. Alamat lengkap: Jl. Pahlawan IIB, RT/RW: 001/005, No. 38C, Kec
Kebon Jeruk, Kel. Sukabumi Selatan, Kota Jakarta Barat,
11560
- e. *e-mail address*: widyanafanabilla@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. Universitas Budi Luhur [2022-Sekarang]
- b. SMK Satria [2019-2022]
- c. MTs Al Islamiyah Srengseng [2016-2019]
- d. SDIT Yasiru Kebon Jeruk [2010-2016]

Jakarta, 27 Juni 2025



Widya Nafa Nabilla