



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/046/07/26

TENTANG :

PENGANGKATAN DOSEN PENGUJI SIDANG/UJIAN TUGAS AKHIR
JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1 (S1) DAN DIPLOMA-3 (D3)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam ujian sidang tugas akhir/skripsi, perlu adanya pengujian yang memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuannya;
- b) Bahwa dalam hubungan itu dipandang perlu mengangkat dosen-dosen yang tepat yang menguji mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam ujian Tugas Akhir.
- 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.
- 6) Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KET/000/384/09/25 tentang pengangkatan Saudara Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menunjuk Dosen Penguji Sidang Tugas Akhir bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur pada Semester Genap 2025/2026 yang nama-namanya dicantumkan pada lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok Dosen Penguji adalah melakukan pengujian dan penilaian terhadap Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang disusun mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam kaitannya dengan penyelesaian studi.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Penguji Sidang Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

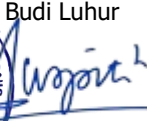
Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1 (S1)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN					
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN			KONSENTRASI PEMASARAN dan KONSENTERASI DIGITAL MARKETING		
NO	NIP	NAMA DOSEN	NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA	1.	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2.	920023	Dr. Pambuko Naryoto, SE., MM	2.	110045	Dr. Elizabeth, SE., MM
3.	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM	3.	050029	Dr. Yugi Setyarko, SE, MM
4.	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM	4.	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
5.	130030	Dr. Rizky Pratomo Sunarwibowo, SE., MM	5.	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, ST., MM
6.	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM	6.	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
7.	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM	7.	120098	Dr. Muhammad Hadi Maulidin Nugraha, S.E.I., M.M.
8.	900029	Said, SE., MM	8.	180052	Eryco Muhdaliha, SE., MM
9.	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., MM			
10.	120092	Yuphi Handoko Suparmoko, SE., MM			
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA					
No.	NIP	NAMA DOSEN			
1.	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM			
2.	930005	Hari Subagio, SE., MM			
3.	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, ME			
4.	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM			
5.	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM			
6.	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., MM			
7.	130052	Dr. Qodariah, MM			
8.	050024	Koen Hendrawan, SE., MM			
9.	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., MM			
10.	240035	Dr. Deden Kurniawan, SH., MH., ME., CRA., CRP			
11.	970021	Dwi Kristanto, SH. MM			
12.	110044	Maruji Pakpahan, S.Kom., M.A.P.			

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur
Dekan Prita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN PENGUJI
1.	000047	Dr. Amir Indrabudiman P., S.E., M.M
2.	170020	Dr. Agoestina Mappadang, S.E., Ak., M.M., CPA., BKP.
3.	080053	Anissa Amalia Mulya, S.E., M.Akt
4.	090018	Desy Anggraeni, S.E., M.Akt
5.	020029	Desy Mariani S.E., M.Akt
6.	030002	Dicky Arisudhana, SE., M.M., Ak, CA
7.	130031	Indah Rahayu Lestari, S.E., M.Akt
8.	980009	Martini, S.E., M.Akt
9.	170044	Melan Sinaga, SE., Ak., M.Ak., CPA
10.	000039	Muhammad Nur Farid Thoha, S.E., M.Si
11.	080054	Prita Andini, S.E., M.Akt
12.	080052	Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak
13.	090011	Rachmat Arif, S.E., M.Si., Ak
14.	960024	Rinny Meidiyustiani, S.E., M.Akt
15.	010024	Rismawandi, SE., M.Akt
16.	160048	Suryani, S.E., M. Akt. CAP
17.	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si
18.	970028	Dr. E. 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, S.E., M.Ak
22.	120046	Dr. Nora Hilmia Primasari, SE., M.Si

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN BENCANA		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070013	Dr. Didik Hariyadi Raharjo, S.Pd., M.Pd.
2.	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc.
3.	160031	Taqwa Putra Budi Purnomo Sidi Hiram, S.E, M.M.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 4 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

JENJANG PENDIDIKAN DIPLOMA-3 (D3)

PROGRAM STUDI SEKRETARI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	130048	Achmad Syarif, S.T., M.Kom
2.	990019	Iis Torisa Utami, SE., MM
3.	070022	Reni Hariyani, S.E., M.Akt
4.	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., MM
5.	150045	Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak

BERITA ACARA SIDANG PENDADARAN TUGAS AKHIR**F2-AST-1/1062/VII/26**

Pada hari ini Rabu tanggal 22-07-2026 , telah dilaksanakan Ujian Sidang Pendadaran Tugas Akhir sebagai berikut:

Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
MENGENAI PENGINPUTAN DATA ARSIP INAKTIF MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL DI
DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL DAN HUTAN ADAT

Nama : Andeita Martia Kentjana
NIM : 2333300024
Program Studi : Sekretari
Jenjang : Diploma 3
Dosen Pembimbing : Reni Hariyani, S.E., M.Akt.

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

LULUS

dengan nilai angka: 86 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 05-08-2026

Panitia Penguji:

1. Ketua Penguji	: Achmad Syarif, S.T., M.Kom. (130048)
2. Anggota Penguji	: Fenti Sofiani, S.Pd., M.M. (140042)
3. Moderator (Pembimbing)	: Reni Hariyani, S.E., M.Akt. (070022)

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

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA MENGENAI PENGINPUTAN DATA ARSIP
INAKTIF MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL DI
DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL DAN
HUTAN ADAT**



Disusun Oleh:

NIM : 2333300024

Nama : Andeita Martia Kentjana

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2026**

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA MENGENAI PENGINPUTAN DATA ARSIP
INAKTIF MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL DI
DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL DAN
HUTAN ADAT



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

Disusun Oleh:

NIM : 2333300024

Nama : Andeita Martia Kentjana

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA

2026



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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2333300024

Nama : Andeita Martia Kentjana

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

Jakarta, 26 Juni 2026



Andeita Martia Kentjana

RINGKASAN LAPORAN

Laporan tugas akhir ini berisi pembahasan tentang pengalaman magang penulis di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia, tepatnya pada unit Penanganan Konflik, Tenurial dan Hutan Adat. Penulis diberikan tugas utama untuk melakukan penginputan data arsip inaktif supaya tata kelola administrasi menjadi lebih rapi. Namun, pencatatan sebagian berkas arsip inaktif di lapangan terlihat belum optimal. Proses penginputan data supaya dapat diakses kapan saja dengan mudah diperlukan ketelitian tinggi. Melalui metode observasi dan wawancara, laporan ini membahas proses dan manfaat dari penginputan data arsip inaktif di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia. Penginputan data arsip menggunakan Microsoft Excel terbukti bisa membuat data tersimpan dengan teratur karena setiap data diinput ke dalam kolom yang telah ditentukan, sehingga data arsip menjadi lebih mudah dicari. Penulis menyarankan agar Kementerian Kehutanan Republik Indonesia melakukan proses pengarsipan secara rutin agar berkas arsip tidak menumpuk. Berkas yang terlalu lama menumpuk menyebabkan kerusakan fisik, sehingga membuat proses penginputan data arsip menjadi terhambat. Penulis juga memberikan saran untuk Prodi Sekretari Universitas Budi Luhur agar meningkatkan pembelajaran pada mata kuliah E-Office, contohnya seperti memberikan praktik penginputan berkas administrasi. Kegiatan praktik melatih mahasiswa agar siap di dunia kerja.

PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM 2333300024
Nama Lengkap Andeita Martia Kentjana
Program Studi Sekretari
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

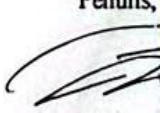
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Keaslian Karya: Laporan Tugas Akhir yang berjudul " LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENGINPUTAN DATA ARSIP INAKTIF MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL DI DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL DAN HUTAN ADAT " ini adalah benar-benar hasil karya sendiri yang didasarkan pada kegiatan magang, observasi, analisis data, dan penulisan yang dilakukan oleh penulis.
2. Bukan Plagiat: Semua informasi yang berasal dari sumber lain telah dikutip sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku (Gaya APA 7th Edition) dan dicantumkan secara lengkap dalam Daftar Pustaka.
3. Etika Penggunaan AI: Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis dapat menggunakan alat bantu berbasis Kecerdasan Buatan (AI) hanya sebatas untuk:
 - o Pengecekan tata bahasa, ejaan, dan sintaksis.
 - o Parafrasa kalimat yang tidak termasuk konten inti (analisis, temuan, atau kesimpulan).
 - o Pengorganisasian struktur atau format penulisan. Penulis menegaskan bahwa AI tidak digunakan untuk menghasilkan atau menciptakan konten inti (hasil observasi, analisis data, kesimpulan, dan saran) dari laporan ini.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atau ketidakbenaran dari pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Budi Luhur.

Jakarta, 26 Juni 2026.

Penulis,


Andeita





LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Andeita Martia Kentjana

Nomor Induk Mahasiswa : 2333300024

Program Studi : Sekretari

Bidang Peminatan :

Jenjang Studi : Diploma 3

Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR

PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA MENGENAI PENGINPUTAN DATA ARSIP
INAKTIF MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL DI DIREKTORAT
PENANGANAN KONFLIK,
TENURIAL DAN HUTAN ADAT



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

Jakarta, Rabu 22 Juli 2026

Tim Penguji:

Ketua : Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Anggota : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.

Pembimbing : Reni Hariyani, S.E., M.Akt.

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 18 Februari 2026 sampai dengan 18 Juni 2026.

Disusun Oleh:

NIM : 2333300024

Nama : Andeita Martia Kentjana

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 18 Juni 2026

Kepala Subbagian Tata Usaha


Rosalina, S.Hut., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadirat 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 Ayah.

Adapun tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur. Selain itu, laporan ini juga disusun berdasarkan pengalaman nyata penulis selama menjalani kegiatan magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia selama 4 bulan. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

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. Ibu Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Ibu Catur Endah Prasetiani P, S.Si., M.T., selaku Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan.
5. Julmansyah, S.Hut., M.A.P., selaku Direktur Direktorat Penanganan Konflik, Tenurial dan Hutan Adat.
6. Ibu Rosalina, S.Hut., M.Sc., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha.
7. Ibu Ria Kusuma Yani, A.Md., S.I.Ak., selaku Pembimbing Lapangan 1.
8. Ibu Widya Sari, A.Md., selaku Pembimbing Lapangan 2.
9. Ibu Reni Hariyani, S.E., M.Akt., selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir.

Jakarta, 26 Juni 2026,

Penulis,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized capital 'P' followed by a series of connected, cursive letters that form the name 'Andeita Martia Kentjana'.

Andeita Martia Kentjana

DAFTAR ISI

Halaman

SURAT PERNYATAAN.....	iii
RINGKASAN LAPORAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan	8
1.3 Ruang Lingkup & Batasan	9
BAB II PEMBAHASAN	10
2.1 Tinjauan Pustaka	10
2.2 Metode Pengumpulan Data	11
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja.....	12
BAB III PENUTUP	22
3.1 Kesimpulan.....	22
3.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	5
Tabel 2.1 Kegiatan /Tugas Utama.....	13
Tabel 2.2 Kegiatan /Tugas Penunjang	13

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Kementerian Kehutanan Republik Indonesia	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kementerian Kehutanan Republik Indonesia	4
Gambar 2.1 File Microsoft Excel Arsip Inaktif	14
Gambar 2.2 Arsip Inaktif (Nota Dinas).....	15
Gambar 2.3 Arsip Inaktif (Surat Tugas)	16
Gambar 2.4 Arsip Inaktif (SPM).....	17
Gambar 2.5 Pemberkasan Berkas Fisik Arsip Inaktif dengan Kertas Kising	18
Gambar 2.6 <i>Flowchat</i> Proses Penginputan Data Arsip Inaktif	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	25
Lampiran-2 Dokumentasi	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Dokumen arsip sangat dibutuhkan dalam administrasi instansi, karena arsip berperan penting sebagai bukti kerja dan sumber informasi bagi instansi. Arsip terbagi menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Perbedaannya terletak pada intensitas penggunaan, dokumen arsip aktif masih dipakai untuk kegiatan kerja sehari-hari, sedangkan dokumen arsip inaktif sudah jarang digunakan. Tetapi, supaya informasi dari sebuah data yang diinput tidak hilang maka keberadaan dokumen arsip inaktif harus dijaga. Proses penginputan data supaya tidak salah informasi dan arsipnya mudah dicari saat dibutuhkan, harus dilakukan secara lengkap dan akurat.

Hasil pengamatan selama magang di Direktorat Penanganan Konflik, Tenurial dan Hutan Adat (PKTHA) menunjukkan bahwa arsip inaktif yang masuk proses penginputan terdiri dari beberapa dokumen penting, contohnya seperti nota dinas, surat tugas, surat undangan, surat kerja sama, dan Surat Perintah Membayar (SPM). Proses penginputan data arsip inaktif ini memakai *template* Microsoft Excel yang sudah disiapkan oleh unit Direktorat PKTHA. Hambatan dalam proses penginputan data muncul ketika ditemukan beberapa berkas fisik arsip inaktif yang kondisinya sudah rusak. Akibatnya, detail penting seperti nomor dan tanggal surat tidak terbaca. Karena adanya kendala tersebut, Laporan Tugas Akhir ini difokuskan

pada penginputan data arsip inaktif. Tujuannya, supaya administrasi kantor lebih rapi dan dokumen arsip lebih mudah ditemukan.

Kementerian Kehutanan Republik Indonesia, tempat penulis melaksanakan magang, merupakan instansi yang bergerak di bidang administrasi pemerintahan. Berikut adalah rincian lengkap mengenai instansi tempat penulis melaksanakan magang:

1. Nama Instansi: Kementerian Kehutanan Republik Indonesia
2. Alamat Instansi: Gedung Pusat Kehutanan “Manggala Wanabakti” Blok 4, Lantai 4 Jalan Gatot Subroto – Senayan, Jakarta Pusat, Kotak Pos No. 11 JKWB 10270
3. Nomor Telepon: (021) 57854198
4. Nomor Faksimile: (021) 57854198
5. Alamat Surel: pusdatin@menlhk.go.id
6. Alamat Laman: www.kehutan.go.id

Kementerian Kehutanan Republik Indonesia adalah lembaga pemerintah yang bergerak di bidang administrasi pemerintahan. Tugas Kementerian Kehutanan bukan hanya mengurus masalah administrasi dan pengawasan wilayah kerja saja, tetapi ruang lingkup kerja mereka cukup luas seperti, penanganan pencemaran, mengatasi isu perubahan iklim, sampai masalah kebakaran hutan.

Total seluruh karyawan pada kantor pusat Kementerian Kehutanan Republik Indonesia sebanyak 17.536 pegawai. Khusus untuk Direktorat PKTHA, ada 42 karyawan di mana 12 orang di antaranya berada di bawah Subbagian Tata

Usaha (TU). Staf di subbagian inilah yang mengurus persuratan hingga pengelolaan arsip.

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

- Visi: “Entitas tapak yang mengalirkan manfaat ekologi, ekonomi, sosial dan berkelanjutan mendukung pembangunan ekonomi hijau.”
- Misi:
 1. Memelihara keanekaragaman dan ketahanan ekosistem hutan untuk pembangunan yang berkelanjutan.
 2. Menumbuhkan produksi barang dan jasa untuk menopang pembangunan wilayah, ketahanan pangan, energi dan konservasi sumberdaya air.
 3. Menggerakkan entitas tapak hutan sebagai pendulum peradaban masyarakat dan peningkatan jaringan pengaman sosial.

Terdapat makna mendalam di balik setiap simbol logo Kementerian Kehutanan Republik Indonesia. Di dalam logo tersebut, bentuk lingkaran menggambarkan bumi, sementara pohon dengan lima cabang menjadi simbol dari nilai-nilai Pancasila. Ada juga elemen air dan manusia yang mengingatkan bahwa hutan adalah sumber kehidupan yang harus kita jaga. Terakhir, warna hijau pada logo membawa pesan tentang kemakmuran dan kelestarian alam. Berikut adalah gambar logo tempat magang:



Gambar 1.1 Logo Kementerian Kehutanan Republik Indonesia

(Sumber: <https://www.kehutan.go.id/profile/logo>)

Agar operasional kantor berjalan lancar dan koordinasi antar divisi bisa dilakukan dengan mudah, Kementerian Kehutanan Republik Indonesia menyusun struktur organisasi yang jelas. Berikut adalah gambar struktur organisasi instansi tempat penulis magang:

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PKTHA

(Permenhut Nomor 1 Tahun 2024)



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kementerian Kehutanan Republik Indonesia

(Sumber: Kepala Subbagian Tata Usaha)

Aktivitas yang dilakukan setiap minggu selama empat bulan masa magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang
(Sumber: Penulis)

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (18/02/2026 – 20/02/2026)	1. Berkenalan dengan pembimbing lapangan dan karyawan divisi PKTHA. 2. Memahami tata tertib dan kebijakan pada divisi tersebut. 3. Bergabung ke aplikasi grup WhatsApp untuk komunikasi. 4. Mendengarkan Instruksi terkait tugas-tugas yang akan dikerjakan. 5. Melakukan penginputan data arsip inaktif surat masuk. 6. Menuliskan kode indeks sementara pada kertas arsip.
2	Minggu/Pekan ke-2 (23/02/2026 – 27/02/2026)	1. Mengecek kondisi fisik dokumen sebelum mulai didata. 2. Melakukan penginputan data arsip surat masuk menggunakan <i>template</i> Microsoft Excel. 3. Menulis kode indeks pada kertas arsip. 4. Merapikan berkas arsip berdasarkan kodenya.
3	Minggu Pekan ke-3 (02/03/2026 – 06/03/2026)	1. Mengecek surat fisik arsip sebelum mulai diinput. 2. Menginput data arsip inaktif surat keluar ke dalam Microsoft Excel. 3. Menandai lembar arsip dengan kode indeks. 4. Merapikan berkas arsip berdasarkan kodenya.
4	Minggu/Pekan ke-4 (09/03/2026 – 13/03/2026)	1. Menginput data arsip surat keluar. 2. Menulis kode indeks pada lembar arsip. 3. Merapikan berkas arsip berdasarkan kodenya

5	Minggu/Pekan ke-5 (16/03/2026 – 17/03/2026)	1. LIBUR LEBARAN
6	Minggu/Pekan ke-6 (25/03/2026 – 27/03/2026)	1. Melakukan penginputan data arsip nota dinas. 2. Menuliskan kode indeks pada lembar arsip. 3. Menerima surat masuk yang siap didisposisi.
7	Minggu/Pekan ke-7 (30/03/2026 – 02/04/2026)	1. Melanjutkan penginputan data arsip nota dinas. 2. Menuliskan kode indeks pada kertas arsip. 3. Menerima dan menanyakan keperluan tamu yang datang ke unit kerja. 4. Menangani penerimaan surat masuk. 5. Memastikan lembar disposisi terisi lengkap sesuai dengan isi dan tujuan surat.
8	Minggu/Pekan ke-8 (06/04/2026 – 10/04/2026)	1. Menerima tamu yang datang ke unit kerja. 2. Menerima surat masuk yang siap didisposisikan. 3. Memeriksa kelengkapan surat masuk. 4. Melakukan penginputan data arsip surat perintah tugas ke Microsoft Excel. 5. Menulis kode indeks pada kertas arsip.
9	Minggu/Pekan ke-9 (13/04/2026 – 17/04/2026)	1. Mendata pesanan Alat Tulis Kantor (ATK). 2. Mengecek stok ATK sekaligus mencatat jumlah dan jenis yang tersedia. 3. Menyusun ATK ke dalam lemari penyimpanan. 4. Melakukan penginputan data arsip surat perintah tugas. 5. Menuliskan kode indeks pada kertas arsip.
10	Minggu/Pekan ke-10	1. Memberkaskan arsip yang telah didata.

	(20/04/2026 – 24/04/2026)	2. Memasukkan dokumen arsip ke dalam map. 3. Menuliskan kode arsip pada bagian luar map. 4. Melakukan penyusunan berkas arsip ke dalam boks. 5. Menempatkan boks arsip ke dalam ruang penyimpanan.
11	Minggu/Pekan ke-11 (27/04/2026 – 30/05/2026)	1. Menginput data arsip surat tugas. 2. Menulis kode indeks pada kertas arsip. 3. Merapikan file penginputan data arsip inaktif dan melakukan pengecekan dengan dokumen fisik. 4. Menghadiri rapat internal Bersama Direktur PKTHA.
12	Minggu/Pekan ke-12 (04/05/2026 – 08/05/2026)	1. Mendengar arahan mengenai cara mengelola SPM. 2. Melakukan penginputan data arsip SPM. 3. Merapikan dokumen surat tugas ke dalam boks arsip. 4. Mengecek dokumen SPM untuk diinput.
13	Minggu/Pekan ke-13 (11/05/2026 – 13/05/2026)	1. Melakukan penginputan data arsip SPM. 2. Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk. 3. Memasukkan berkas arsip ke dalam boks arsip. 4. Mengambil ordner dari lemari arsip untuk diinput data arsipnya. 5. Mendengarkan arahan mengenai tata cara penginputan arsip aktif. 6. Menginput data arsip aktif surat tugas.
14	Minggu/Pekan ke-14 (18/05/2026 – 22/05/2026)	1. Mengambil pesanan kertas kising di lantai 8. 2. Melakukan pemberkasan dengan kertas kising. 3. Merapikan ordner yang sudah kosong untuk diletakan di gudang. 4. Memasukkan dokumen arsip yang telah dibungkus untuk ke dalam boks arsip.

		5. Mengantarkan surat ke divisi lain di unit 1.
15	Minggu/Pekan ke-15 (25/05/2026 – 29/05/2026)	1. Melakukan penginputan data arsip inaktif surat tugas. 2. Mengambil ordner baru dari rak arsip untuk diinput datanya. 3. Melakukan pemberkasan berkas arsip dengan kertas kising. 4. Memberkaskan arsip yang telah dibungkus. 5. Menghadiri rapat internal di Bogor.
16	Minggu/Pekan ke-16 (02/06/2026 – 05/06/2026)	1. Menginput data surat tugas. 2. Menjaga ruang TU untuk menerima tamu. 3. Merapikan boks arsip di ruang penyimpanan boks arsip. 4. Menata barang untuk ruang rapat di lantai 7. 5. Menata alat kantor serta ordner yang sudah tidak terpakai ke gudang.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Selain sebagai persyaratan kelulusan dan pengajuan sidang Tugas Akhir, laporan magang ini disusun untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan di tempat magang sebagai bukti nyata dari proses belajar langsung di lapangan. Penginputan data arsip inaktif ke dalam Microsoft Excel menjadi tugas utama penulis selama magang. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis memilih topik penginputan data arsip inaktif sebagai judul Laporan Tugas Akhir. Melalui laporan ini, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai proses penginputan data arsip inaktif menggunakan Microsoft Excel sebagai media pencatatan data arsip.

1.3 Ruang Lingkup & Batasan

Proses penginputan data arsip inaktif menjadi fokus pembahasan pada Laporan Tugas Akhir ini. Ada beberapa dokumen arsip inaktif yang penulis input ke dalam Microsoft Excel seperti, surat tugas, nota dinas, surat undangan, surat kerja sama dan SPM. Kegiatan magang dilakukan di Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA mulai tanggal 18 Februari 2026 hingga 18 Juni 2026. Pembahasan laporan hanya mencakup pada kegiatan penginputan data arsip inaktif. Terdapat beberapa hal yang berada di luar batasan Laporan Tugas Akhir ini seperti, operasional lapangan, penyusutan arsip, serta kebijakan kearsipan di tingkat kementerian. Penulis tidak mencantumkan informasi yang bersifat rahasia untuk mengikuti kebijakan instansi. Adapun beberapa hal yang dinilai sebagai evaluasi kerja seperti, ketelitian saat mencatat data, kecepatan pencarian kembali arsip, serta efisiensi waktu kerja. Hasil yang diperoleh dari kegiatan magang ini adalah bertambahnya pengetahuan dan keterampilan penulis dalam melakukan penginputan data arsip inaktif menggunakan Microsoft Excel.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Menurut undang-undang Nomor 43 (2009), Setiap aktivitas atau momen penting meninggalkan bukti nyata yang dikemas dalam berbagai format dan media, yang kita kenal sebagai arsip. Menurut Kowey & Poserattu (2024), Rekam jejak dari semua kegiatan yang ada di dalam organisasi disebut dengan arsip. Arsip sangat dibutuhkan pada saat pimpinan ingin membuat kebijakan atau mengambil keputusan, juga berfungsi sebagai sumber informasi suatu organisasi. Fathurrochman et al. (2024), melalui media kertas ataupun sistem elektronik, arsip disajikan dalam beragam format informasi seperti teks, angka dan visual. Menurut Khodijah (2018), pengelolaan dokumen penting adalah tanggung jawab seorang arsiparis. Selain itu menilai dan memilah arsip agar dokumen tetap terjaga juga merupakan tugas seorang arsiparis.

Menurut Kay et al . (2023), arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, dan bukti sah dari setiap rekam jejak aktivitas. Selain mempermudah pekerjaan kantor secara administratif, hukum, keuangan dan operasional instansi, arsip juga menyimpan nilai informasi serta pembuktian bagi kepentingan umum.

Menurut Hendriyani et al., n.d.(2018), ketika sebuah dokumen sudah jarang atau tidak lagi digunakan untuk operasional harian kantor, statusnya telah beralih menjadi arsip inaktif. Pusat penyimpanan arsip menjadi tujuan pemindahan dokumen arsip inaktif mengingat fungsinya yang masih bernilai dan berpotensi dicari kembali di kemudian hari. Menurut Ratna (2025), dokumen yang sudah tidak

dipakai secara langsung atau sudah tidak dibutuhkan dalam administrasi harian, maka dokumen tersebut sudah berstatus arsip inaktif.

Menurut Mustika Reni (2018), dalam tata kelola kearsipan, sebuah dokumen akan melewati berbagai tahapan sistematis yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, hingga pemusnahan. Menurut Purnomo (2025), melalui pemindahan informasi dokumen ke dalam media digital seperti Microsoft Excel, proses penginputan data bisa menghasilkan tata kelola kearsipan yang lebih rapi dan sistematis. Nomor arsip, kode klasifikasi, jenis berkas, uraian informasi, tanggal, tingkat pengembangan, masa simpan, serta keterangan lainnya menjadi komponen penting yang wajib dicantumkan dalam proses penginputan data arsip.

Menurut Muslikh (2024), Microsoft Excel sering diandalkan dalam mengelola data arsip digital, karena mampu menyederhanakan proses pencatatan dan penyimpanan informasi dokumen. Melalui Microsoft Excel, informasi seperti nomor dan tanggal surat, instansi pengirim, pihak penerima hingga ringkasan isi dokumen dapat disusun dengan mudah dan sistematis. Sehingga, kegiatan kearsipan bisa berjalan lebih praktis, rapi dan hemat waktu.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Observasi dan wawancara menjadi dua metode pengumpulan data yang dipilih penulis untuk mendukung kelancaran kegiatan magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia. Aktivitas penginputan data arsip dilakukan secara langsung oleh penulis, di samping mengamati prosesnya melalui metode observasi. Metode ini diterapkan untuk mendapat gambaran nyata mengenai kegiatan

operasional instansi. Wawancara tidak terstruktur diterapkan sebagai metode pengumpulan data yang kedua. Pertanyaan atau diskusi akan disampaikan langsung kepada pembimbing lapangan apabila ditemukan kesulitan dalam proses penginputan data arsip inaktif.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Arsip inaktif dan proses penginputan data merupakan inti dari seluruh kegiatan yang dilakukan penulis selama masa magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia. Kelancaran tata kelola administrasi kearsipan di dalam instansi sangat bergantung pada keberhasilan proses penginputan data arsip inaktif tersebut. Dokumen arsip inaktif yang diinput merupakan berkas-berkas dari tahun 2015 hingga tahun 2024. Proses penginputan data dilakukan secara berkelanjutan pada satu dokumen yang sama menggunakan *template* Microsoft Excel pemberian arsiparis sejak awal masa magang. Setelah seluruh tahap manuver data selesai dilakukan, file Microsoft Excel berisi data arsip inaktif tersebut baru akan diserahkan kepada arsiparis. Selanjutnya, pencatatan nomor kode klasifikasi sementara akan beralih ke dokumen baru dengan tetap mempertahankan urutan angka sebelumnya. Berikut adalah tabel Kegiatan Tugas Utama dan Kegiatan Tugas Penunjang:

Tabel 2.1 Kegiatan /Tugas Utama
(Sumber: Penulis)

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Penginputan data Arsip Inaktif	1. Kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
		2. Ketelitian dalam penginputan data dokumen.
		3. Pemahaman terhadap isi dan informasi berkas arsip.

Tabel 2.2 Kegiatan /Tugas Penunjang
(Sumber: Penulis)

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Mengambil pesanan kertas kising	1. Ketelitian dalam menghitung jumlah kertas kising.
		2. Kemampuan administrasi dasar dalam proses pengecekan pesanan.
		3. Tanggung jawab dalam memastikan kesesuaian jumlah barang dengan permintaan.
2	Memberkaskan kertas fisik arsip inaktif dengan kertas kising	1. Pemahaman dalam penanganan berkas fisik arsip
		2. Ketelitian dalam penanganan dokumen fisik arsip.
		3. Kemampuan menjaga kerapian dan kondisi fisik arsip.
3	Memberikan label kode arsip pada boks arsip	1. Ketelitian dalam menempatkan label pada boks arsip yang sesuai.
		2. Kemampuan menjaga kerapian dan keteraturan boks arsip.
		3. Kecermatan dalam penempelan label boks arsip

Untuk memberikan bukti nyata, rincian, serta konteks dalam pelaksanaan kegiatan magang, berikut adalah dokumentasi pendukung dari rangkaian dokumen yang merekam seluruh jalannya tugas utama dan tugas penunjang selama masa magang:

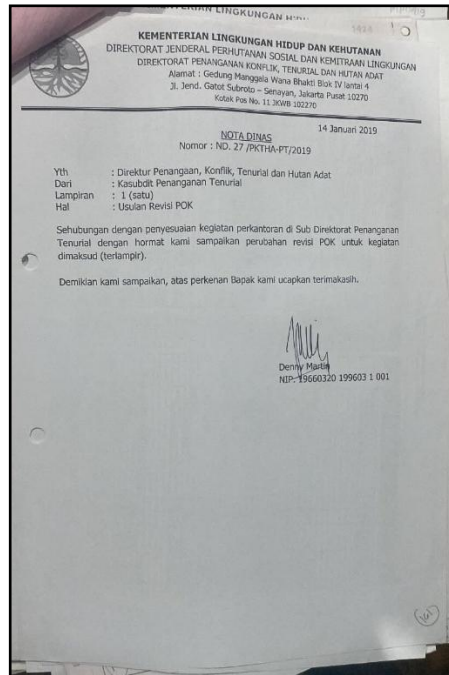
a. Tampilan Data Arsip Inaktif dalam Microsoft Excel

KODE	TAHUN	UNIT KERJA	KODE KLASIFIKASI	INDEKS	ISI RINGKAS	TGL	TK. PENGEMBANGAN	KEADAAN	JUMLAH
AMK0519	2018	TU DIT PKTHA	PSL	ekspose hasil verifikasi calon hutan adat	surat tugas dari direktur PKTHA No. ST.482/PKTHA-4/2018 tgl 27 Agustus 2018 kpd kepala subdit pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal (Yuli Prasetyo Nugroho S.Sos, M.Si), dkk ttg ekspose hasil verifikasi calon hutan adat di Kabupaten Sarolangun	2018-08-27	asli	baik	2 lembar
AMK0520	2018	TU DIT PKTHA	PSL	verifikasi dan validasi calon hutan adat	surat tugas dari direktur PKTHA No. ST.484/PKTHA-4/2018 tgl 29 Agustus 2018 kpd kasubdit pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal (Yuli Prasetyo Nugroho S.Sos, M.Si), dkk ttg verifikasi dan validasi calon hutan adat Kasepuhan Cimpang dan Kasepuhan Pasi Earah	2018-08-23	asli	baik	4 lembar
AMK0521	2018	TU DIT PKTHA	PSL	pembahasan draf SK	surat tugas dari direktur PKTHA No. ST.484/PKTHA-4/2018 tgl 29 Agustus 2018 kpd kasubdit pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal (Yuli Prasetyo Nugroho S.Sos, M.Si), dkk ttg pembahasan draf SK Hutan Adat dan perlindungan masyarakat hutan adat	2018-08-20	asli	baik	2 lembar
AMK0522	2018	TU DIT PKTHA	PSL	evaluasi pelaksanaan lomba	surat tugas dari direktur PKTHA No. ST.451/PKTHA-4/2018 tgl 15 Agustus 2018 kpd Ir. April Hariyanto undangan rapat evaluasi pelaksanaan lomba dan apresiasi wanalectari tahun 2018 bidang perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan	2018-08-15	asli	baik	1 lembar
AMK0523	2018	TU DIT PKTHA	PSL	ekspose hasil verifikasi calon hutan adat	surat tugas dari direktur PKTHA No. ST.450/PKTHA-4/2018 tgl 15 Agustus 2018 kpd kasubdit pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal (Yuli Prasetyo Nugroho S.Sos, M.Si), dkk ttg ekspose hasil verifikasi calon hutan adat Tae dan Tembungang Tampun Juah di Kabupaten Sanggau	2018-08-15	asli	baik	2 lembar
AMK0524	2018	TU DIT PKTHA	PSL	narasumber dengan menteri mekanisme	surat tugas dari direktur PKTHA No. ST.430/PKTHA-4/2018 tgl 1 Agustus 2018 kpd kasubdit pengakuan hutan adat dan perlindungan kearifan lokal (Yuli Prasetyo Nugroho S.Sos, M.Si) ttg surat tugas untuk menjadi narasumber dengan menteri mekanisme penetapan hutan adat dalam acara peningkatan kapasitas SDM perancang dalam rangka pengembangan konflik tenurial	2018-08-01	asli	baik	1 lembar
AMK0525	2018	TU DIT PKTHA	PSL	undangan seren taun kasepuhan cisungang	surat tugas dari direktur PKTHA No. ST.422/PKTHA-4/2018 tgl 1 Agustus 2018 kpd direktur PKTHA (Ir. Muhammad Said, MM), dkk ttg menghadiri undangan seren taun kasepuhan cisungang	2018-08-01	asli	baik	2 lembar
AMK0526	2018	TU DIT PKTHA	PSL	rapat koordinasi	surat tugas dari direktur PKTHA No. ST.421/PKTHA-4/2018 tgl 1 Agustus 2018 kpd Agung Pambudi, B.Aur. Hts. surat tugas untuk menghadiri undangan rapat koordinasi di lokasi wisata	2018-08-01	asli	baik	1 lembar

Gambar 2.1 Tampilan Data Arsip Inaktif dalam Microsoft Excel
(Sumber: Direktorat PKTHA)

Tampilan data arsip inaktif dalam Microsoft Excel menunjukkan hasil penginputan data arsip inaktif yang dilakukan selama kegiatan magang. Proses penginputan data dilakukan menggunakan *template* resmi dari Direktorat PKTHA. Penulis mengisi berbagai informasi penting pada *template* tersebut, mulai dari kode arsip, tahun, unit kerja, kode klasifikasi, indeks, hingga ringkasan isi surat. Selain itu, dincantumkan juga detail mengenai tanggal surat, Tingkat (TK) Pengembangan, kondisi fisik berkas, serta jumlah lembarannya.

b. Arsip Inaktif (Nota Dinas)



Gambar 2.2 Arsip Inaktif (Nota Dinas)
(Sumber: Direktorat PKTHA)

Dalam proses penginputan data arsip inaktif Nota Dinas, penulis memindahkan informasi yang tertera pada isi surat ke dalam file Microsoft Excel. Kolom isi ringkas diawali dengan tulisan “Nota Dinas” sebagai pembeda jenis arsip, baru kemudian dilengkapi dengan detail asal surat, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, hingga perihal surat.

c. Arsip Inaktif (Surat Tugas)

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN
DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL DAN HUTAN ADAT
 Alamat : Gedung Pusat Kehutanan "Mangrove Wanasaba" Blok 4, Lantai 4
 Jalan Gatot Subroto – Senayan, Jakarta Pusat
 Kode Pos No. 11 30199 10279

SURAT TUGAS
 Nomor : ST.001/DIRJAH-1/2018

Menimbang : Bahwa telah ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tanggal 8 Januari 2015

Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: P.73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 133/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 4. DIPA BA 029 Tahun 2018

MEMBERI TUGAS

Kepada : 1. Nama/NIP : Ratnasari, SH.M.Si/19720227 199803 2 001
 Jabatan : Kasubdit Pemetaan Konflik
 2. Nama/NIP : Syafid Roswandi, S.Hut.M.Si/19730725 200003 1 003
 Jabatan : Kepala Seksi Tipologi Jenis dan Sumber Konflik
 3. Nama/NIP : Daru Adianto, SH.MT/19741217 200003 1 001
 Jabatan : Kepala Seksi Negosiasi dan Mediasi Konflik
 4. Nama/NIP : Faiz Ahmad Masudi, SE
 Jabatan : Staf Direktorat PKTHA

Tuk : 1. Perjalanan Dinas Dalam rangka Rapat Proses Penyusunan draft buku State of Indonesia Forest (SOIF)
 2. Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah melaksanakan tugas, membuat laporan tertulis kepada Direktur Penanganan Konflik, Tenurial dan Hutan Adat.

Waktu : 2 (Dua) hari pada tanggal 13-14 Maret 2018

Tujuan : Hotel Crowne Plaza, Jl. Gatot Subroto, Kav. 2-3, Jakarta

Biaya : Dibebankan pada anggaran DIPA Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat TA 2018

No	PENGOLAH	PARAF	TANGGAL
1.	Direktur PKTHA		
2.	Kasubdit 1	R/M	
3.	Kasubdit 2		
4.	Kasubdit 3		
5.	Kasubdit 4		
6.	Kasubdit 5		
7.	Kasubdit 6		
8.	Kasubdit 7		
9.	Kasubdit 8		
10.	Kasubdit 9		
11.	Kasubdit 10		
12.	Kasubdit 11		
13.	Kasubdit 12		
14.	Kasubdit 13		
15.	Kasubdit 14		
16.	Kasubdit 15		
17.	Kasubdit 16		
18.	Kasubdit 17		
19.	Kasubdit 18		
20.	Kasubdit 19		
21.	Kasubdit 20		
22.	Kasubdit 21		
23.	Kasubdit 22		
24.	Kasubdit 23		
25.	Kasubdit 24		
26.	Kasubdit 25		
27.	Kasubdit 26		
28.	Kasubdit 27		
29.	Kasubdit 28		
30.	Kasubdit 29		
31.	Kasubdit 30		
32.	Kasubdit 31		
33.	Kasubdit 32		
34.	Kasubdit 33		
35.	Kasubdit 34		
36.	Kasubdit 35		
37.	Kasubdit 36		
38.	Kasubdit 37		
39.	Kasubdit 38		
40.	Kasubdit 39		
41.	Kasubdit 40		
42.	Kasubdit 41		
43.	Kasubdit 42		
44.	Kasubdit 43		
45.	Kasubdit 44		
46.	Kasubdit 45		
47.	Kasubdit 46		
48.	Kasubdit 47		
49.	Kasubdit 48		
50.	Kasubdit 49		
51.	Kasubdit 50		
52.	Kasubdit 51		
53.	Kasubdit 52		
54.	Kasubdit 53		
55.	Kasubdit 54		
56.	Kasubdit 55		
57.	Kasubdit 56		
58.	Kasubdit 57		
59.	Kasubdit 58		
60.	Kasubdit 59		
61.	Kasubdit 60		
62.	Kasubdit 61		
63.	Kasubdit 62		
64.	Kasubdit 63		
65.	Kasubdit 64		
66.	Kasubdit 65		
67.	Kasubdit 66		
68.	Kasubdit 67		
69.	Kasubdit 68		
70.	Kasubdit 69		
71.	Kasubdit 70		
72.	Kasubdit 71		
73.	Kasubdit 72		
74.	Kasubdit 73		
75.	Kasubdit 74		
76.	Kasubdit 75		
77.	Kasubdit 76		
78.	Kasubdit 77		
79.	Kasubdit 78		
80.	Kasubdit 79		
81.	Kasubdit 80		
82.	Kasubdit 81		
83.	Kasubdit 82		
84.	Kasubdit 83		
85.	Kasubdit 84		
86.	Kasubdit 85		
87.	Kasubdit 86		
88.	Kasubdit 87		
89.	Kasubdit 88		
90.	Kasubdit 89		
91.	Kasubdit 90		
92.	Kasubdit 91		
93.	Kasubdit 92		
94.	Kasubdit 93		
95.	Kasubdit 94		
96.	Kasubdit 95		
97.	Kasubdit 96		
98.	Kasubdit 97		
99.	Kasubdit 98		
100.	Kasubdit 99		
101.	Kasubdit 100		
102.	Kasubdit 101		
103.	Kasubdit 102		
104.	Kasubdit 103		
105.	Kasubdit 104		
106.	Kasubdit 105		
107.	Kasubdit 106		
108.	Kasubdit 107		
109.	Kasubdit 108		
110.	Kasubdit 109		
111.	Kasubdit 110		
112.	Kasubdit 111		
113.	Kasubdit 112		
114.	Kasubdit 113		
115.	Kasubdit 114		
116.	Kasubdit 115		
117.	Kasubdit 116		
118.	Kasubdit 117		
119.	Kasubdit 118		
120.	Kasubdit 119		
121.	Kasubdit 120		
122.	Kasubdit 121		
123.	Kasubdit 122		
124.	Kasubdit 123		
125.	Kasubdit 124		
126.	Kasubdit 125		
127.	Kasubdit 126		
128.	Kasubdit 127		
129.	Kasubdit 128		
130.	Kasubdit 129		
131.	Kasubdit 130		
132.	Kasubdit 131		
133.	Kasubdit 132		
134.	Kasubdit 133		
135.	Kasubdit 134		
136.	Kasubdit 135		
137.	Kasubdit 136		
138.	Kasubdit 137		
139.	Kasubdit 138		
140.	Kasubdit 139		
141.	Kasubdit 140		
142.	Kasubdit 141		
143.	Kasubdit 142		
144.	Kasubdit 143		
145.	Kasubdit 144		
146.	Kasubdit 145		
147.	Kasubdit 146		
148.	Kasubdit 147		
149.	Kasubdit 148		
150.	Kasubdit 149		
151.	Kasubdit 150		
152.	Kasubdit 151		
153.	Kasubdit 152		
154.	Kasubdit 153		
155.	Kasubdit 154		
156.	Kasubdit 155		
157.	Kasubdit 156		
158.	Kasubdit 157		
159.	Kasubdit 158		
160.	Kasubdit 159		
161.	Kasubdit 160		
162.	Kasubdit 161		
163.	Kasubdit 162		
164.	Kasubdit 163		
165.	Kasubdit 164		
166.	Kasubdit 165		
167.	Kasubdit 166		
168.	Kasubdit 167		
169.	Kasubdit 168		
170.	Kasubdit 169		
171.	Kasubdit 170		
172.	Kasubdit 171		
173.	Kasubdit 172		
174.	Kasubdit 173		
175.	Kasubdit 174		
176.	Kasubdit 175		
177.	Kasubdit 176		
178.	Kasubdit 177		
179.	Kasubdit 178		
180.	Kasubdit 179		
181.	Kasubdit 180		
182.	Kasubdit 181		
183.	Kasubdit 182		
184.	Kasubdit 183		
185.	Kasubdit 184		
186.	Kasubdit 185		
187.	Kasubdit 186		
188.	Kasubdit 187		
189.	Kasubdit 188		
190.	Kasubdit 189		
191.	Kasubdit 190		
192.	Kasubdit 191		
193.	Kasubdit 192		
194.	Kasubdit 193		
195.	Kasubdit 194		
196.	Kasubdit 195		
197.	Kasubdit 196		
198.	Kasubdit 197		
199.	Kasubdit 198		
200.	Kasubdit 199		
201.	Kasubdit 200		
202.	Kasubdit 201		
203.	Kasubdit 202		
204.	Kasubdit 203		
205.	Kasubdit 204		
206.	Kasubdit 205		
207.	Kasubdit 206		
208.	Kasubdit 207		
209.	Kasubdit 208		
210.	Kasubdit 209		
211.	Kasubdit 210		
212.	Kasubdit 211		
213.	Kasubdit 212		
214.	Kasubdit 213		
215.	Kasubdit 214		
216.	Kasubdit 215		
217.	Kasubdit 216		
218.	Kasubdit 217		
219.	Kasubdit 218		
220.	Kasubdit 219		
221.	Kasubdit 220		
222.	Kasubdit 221		
223.	Kasubdit 222		
224.	Kasubdit 223		
225.	Kasubdit 224		
226.	Kasubdit 225		
227.	Kasubdit 226		
228.	Kasubdit 227		
229.	Kasubdit 228		
230.	Kasubdit 229		
231.	Kasubdit 230		
232.	Kasubdit 231		
233.	Kasubdit 232		
234.	Kasubdit 233		
235.	Kasubdit 234		
236.	Kasubdit 235		
237.	Kasubdit 236		
238.	Kasubdit 237		
239.	Kasubdit 238		
240.	Kasubdit 239		
241.	Kasubdit 240		
242.	Kasubdit 241		
243.	Kasubdit 242		
244.	Kasubdit 243		
245.	Kasubdit 244		
246.	Kasubdit 245		
247.	Kasubdit 246		
248.	Kasubdit 247		
249.	Kasubdit 248		
250.	Kasubdit 249		
251.	Kasubdit 250		
252.	Kasubdit 251		
253.	Kasubdit 252		
254.	Kasubdit 253		
255.	Kasubdit 254		
256.	Kasubdit 255		
257.	Kasubdit 256		
258.	Kasubdit 257		
259.	Kasubdit 258		
260.	Kasubdit 259		
261.	Kasubdit 260		
262.	Kasubdit 261		
263.	Kasubdit 262		
264.	Kasubdit 263		
265.	Kasubdit 264		
266.	Kasubdit 265		
267.	Kasubdit 266		
268.	Kasubdit 267		
269.	Kasubdit 268		
270.	Kasubdit 269		
271.	Kasubdit 270		
272.	Kasubdit 271		
273.	Kasubdit 272		
274.	Kasubdit 273		
275.	Kasubdit 274		
276.	Kasubdit 275		
277.	Kasubdit 276		
278.	Kasubdit 277		
279.	Kasubdit 278		
280.	Kasubdit 279		
281.	Kasubdit 280		
282.	Kasubdit 281		
283.	Kasubdit 282		
284.	Kasubdit 283		
285.	Kasubdit 284		
286.	Kasubdit 285		
287.	Kasubdit 286		
288.	Kasubdit 287		
289.	Kasubdit 288		
290.	Kasubdit 289		
291.	Kasubdit 290		
292.	Kasubdit 291		
293.	Kasubdit 292		
294.	Kasubdit 293		
295.	Kasubdit 294		
296.	Kasubdit 295		
297.	Kasubdit 296		
298.	Kasubdit 297	</	

d. Arsip Inaktif (SPM)

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR Amf 710

Tanggal : 09-07-2018 Nomor : 00101/PKTHA-4/LS-524111/2018

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII (182)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 22.727.700,-

DUA PULUH DUA JUTA TUJUH RATUS DUA PULUH TUJUH RIBU TUJUH RATUS RUPIAH

Jenis SPM : 07 LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank	Tahun Anggaran : 2018
Dasar Pembayaran : UU APBN 2018 NO.15 TAHUN 2017	Satker : Kewenangan	Nama Satker : 400336 KP
(01) DIPANO. DIPA-029.09.1.400336/2018		DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL DAN HUTAN ADAT
TANGGAL 05-12-2017 REV.3		
NO.DIPA-029.09.1.400336/2018		
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program		
05 04 029 09 11		
Kegiatan, Output, Lokasi		
5417 002 01.00		
Jenis Pembayaran		1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran		4 Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Penarikan		04.0 PNP / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA Unit Lok.Akum Satker	Jumlah Uang
52	22.727.700,-		
Jumlah Pengeluaran	22.727.700,-	Jumlah Potongan	
		IDR	22.727.700,-

Kepada : Bendahara Pengeluaran DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL DAN HUTAN ADAT Gd. Mangala
Wanabakti Blok IV Lt.4 Senayan

NPPN : 75.070.748.1-077.000

Rekening : 116701000161308 (BPK182 Direktorat PKTHA Kemem LHK)

Bank/Pos : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (persero) Tbk

Unsur : Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Sesuai dengan Surat Tugas Nomor: ST.341/PKTHA-4/2018 tanggal 29 Juni 2018, tanggal Seleksi Perjalanan Dinas 05 Juli 2018, SPM Nomor:00101/PKTHA-4/LS-524111/2018 tanggal 09 Juli 2018.

JAKARTA, 9 JULI 2018

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Penandatangan SPM

Wahyu Tremurti, M.Sc

NIP. 197712161998031002

153 3000 4728 8-1 01

Gambar 2.4 Arsip Inaktif (SPM)
(Sumber: Direktorat PKTHA)

Proses penginputan arsip SPM dilakukan dengan menginput informasi yang terdapat pada dokumen ke dalam *template* Microsoft Excel data arsip inaktif. Sebagai pembeda penulis perlu menyertakan nominal pembayaran pada kolom isi ringkas. Informasi tambahan ini sangat penting karena menjadi ciri khas utama dari dokumen SPM tersebut.

e. Pemberkasan Berkas Fisik Arsip Inaktif dengan Kertas Kising



Gambar 2.5 Pemberkasan Berkas Fisik Arsip Inaktif dengan Kertas Kising

(Sumber: Direktorat PKTHA)

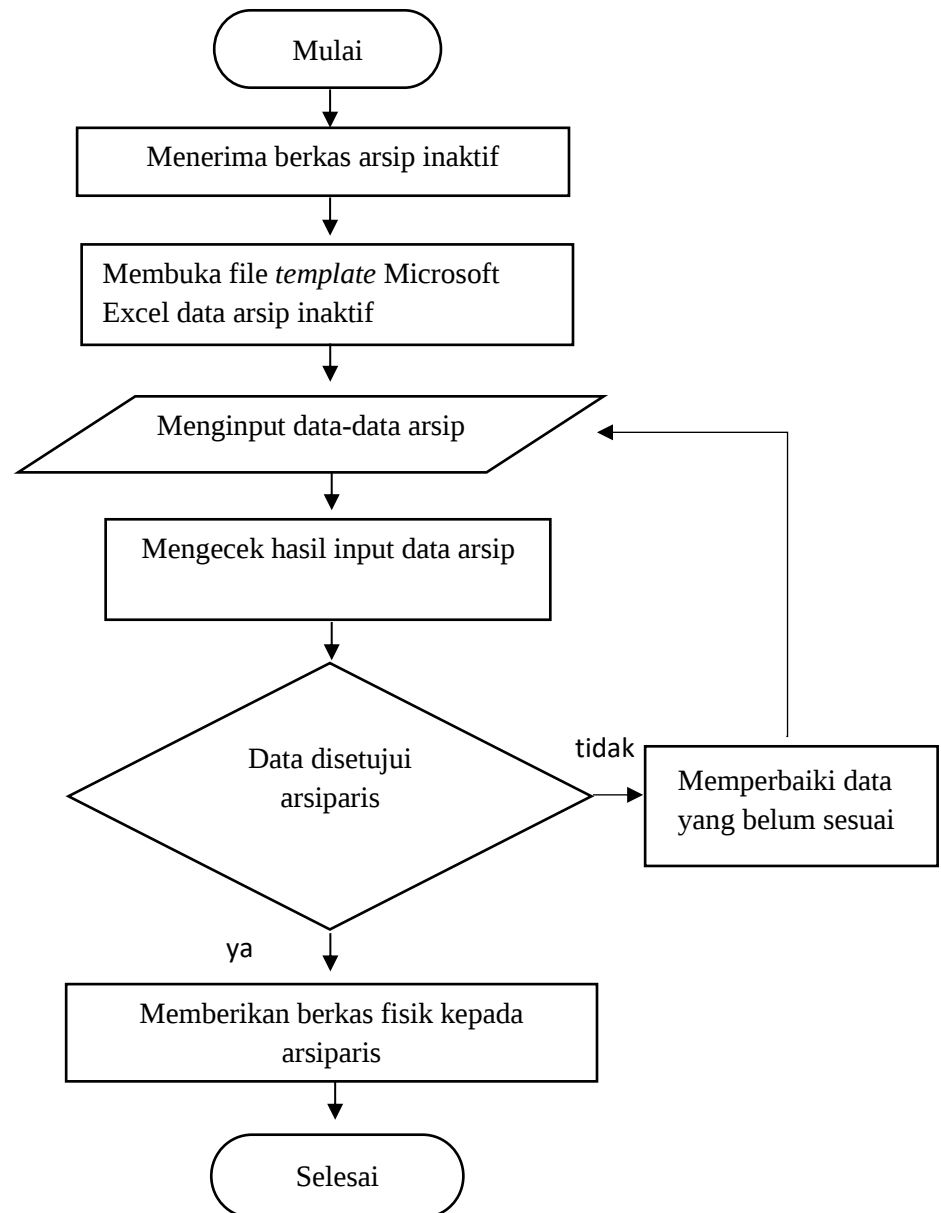
Di samping tugas utama, penulis juga membantu merapikan berkas fisik arsip inaktif ke dalam map yang terbuat dari bahan kertas kising. Lembar fisik dokumen langsung disimpan untuk persiapan tahapan berikutnya setelah seluruh data arsip inaktif selesai diinput ke dalam Microsoft Excel.

Seluruh rangkaian penginputan data arsip inaktif yang menjadi tugas utama penulis selama magang di Kementerian Kehutanan Republik Indonesia dilaksanakan dengan mengacu pada SOP di bawah ini:

1. Mulai.
2. Penulis menerima ordner berisi arsip inaktif dari arsiparis untuk proses pendataan arsip. Dokumen tersebut telah dipilah sebelumnya oleh arsiparis berdasarkan jenis arsip dan masa retensinya.
3. Penulis membuka file *template* Microsoft Excel dengan nama file *template* Deskripsi Fix, yang sudah diberikan sebelumnya oleh arsiparis melalui aplikasi WhatsApp grup sebagai media penginputan data arsip inaktif.
4. Penulis melakukan proses input data arsip ke dalam *template* Microsoft Excel. Dengan mengisis kolom kode penomoran sementara, kolom tahun, kolom unit kerja, kolom kode klasifikasi, kolom indeks, kolom isi ringkas, kolom tanggal surat, Tingkat (TK) Pengembangan, kolom keadaan surat dan kolom jumlah.
5. Penulis mengecek kembali kelengkapan dan kesesuaian data pada dokumen fisik arsip, untuk memastikan data yang diinput sudah benar.
6. Penulis mengirimkan file Microsoft Excel yang telah selesai diinput kepada arsiparis melalui aplikasi grup WhatsApp. Pembimbing lapangan akan memeriksa kembali hasil input datanya dan dilanjutkan ke tahap manuver data.
7. Penulis menyerahkan berkas fisik arsip yang telah terbungkus map kepada arsiparis. Setelah itu, arsiparis akan melanjutkan proses pengelolaan arsip.

8. Selesai.

Dokumen resmi terkait SOP belum dimiliki oleh instansi tempat penulis melaksanakan magang. Berikut adalah diagram alur penginputan data arsip inaktif:



Gambar 2.6 Flowchat Proses Penginputan Data Arsip Inaktif
(Sumber: Penulis)

Dalam hal melakukan kegiatan-kegiatan (pekerjaan) yang berkaitan dengan penginputan data arsip inaktif, penulis mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

1. Beberapa kondisi fisik arsip seperti surat tugas pada Kementerian Kehutanan Republik Indonesia ditemukan dalam keadaan rusak. Hal ini terjadi karena terlalu lama disimpan. Sehingga membuat penulis sulit membaca surat tersebut dan proses penginputan data jadi terhambat. Solusinya surat diberikan ke arsiparis untuk diperiksa lebih lanjut sesuai kondisinya.
2. Berkas yang sudah dan yang belum diinput sering menumpuk di meja, akibatnya dokumen jadi sulit dicari dan berisiko tercampur. Hal ini terjadi karena arsip yang sudah selesai diinput baru bisa diberikan pada saat waktu pemberkasan dokumen akan dilakukan. Solusinya, penulis memisahkan berkas yang sudah dan yang belum diinput kemudian menempelkan *sticky note* sebagai penanda.
3. Beberapa arsip yang diinput tidak memiliki informasi tanggal surat yang lengkap. Kondisi tersebut menyebabkan data arsip tidak dapat diinput secara lengkap ke dalam Microsoft Excel. Solusinya, penulis memberikan tanda pada data arsip yang belum lengkap dan mengosongkan kolom tanggal surat atas arahan dari arsiparis serta surat dapat ditindaklanjuti oleh arsiparis.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Melalui program magang ini, penulis berkesempatan menerapkan teori perkuliahan secara langsung, khususnya dalam hal penginputan data arsip. Fokus utama kegiatan magang ini adalah penginputan data arsip inaktif menggunakan *template* Microsoft Excel. Penerimaan dokumen menjadi tahap awal dari rangkaian penginputan data arsip inaktif, kemudian dilanjutkan dengan pemeriksaan ulang hasil input, serta diakhiri dengan penyerahan data digital beserta fisik arsip kepada arsiparis. Kerusakan pada lembar fisik arsip, tulisan pada isi surat yang sudah memudar membuat isi surat tidak terbaca, serta penumpukan dokumen merupakan hambatan utama yang memperlambat proses penginputan data di lapangan.

Teori mengenai kearsipan yang dijelaskan oleh Purnomo (2025), terbukti sejalan dengan praktik penginputan data arsip inaktif yang penulis laksanakan selama masa magang di Direktorat PKTHA. Kegiatan magang ini banyak memberikan wawasan baru untuk penulis dalam mengelola serta menginput data arsip inaktif. Penyusunan SOP dan flowchart di dalam Laporan Tugas akhir ini dibuat sebagai acuan untuk menciptakan proses input data yang lebih terstruktur dan mempercepat proses temu kembali arsip.

3.2 Saran

Untuk menghindari penumpukan dokumen dalam jangka waktu lama, penulis memberikan saran untuk Direktorat PKTHA Kementerian Kehutanan Republik Indonesia agar melakukan kegiatan penginputan data arsip secara berkala. Selain itu, kegiatan perawatan fisik arsip juga harus dilakukan secara berkala supaya informasi di dalam dokumen fisik arsip tidak hilang.

Penulis mengusulkan agar Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur meningkatkan lagi pembelajaran pada mata kuliah E-Office. Praktik penginputan data arsip dan penyusunan berkas administrasi bisa dilakukan sebagai metode nyata dalam kegiatan pembelajaran mahasiswa. Melalui kegiatan praktik, mahasiswa akan memiliki bekal untuk dipraktikan pada saat bekerja nanti.

DAFTAR PUSTAKA

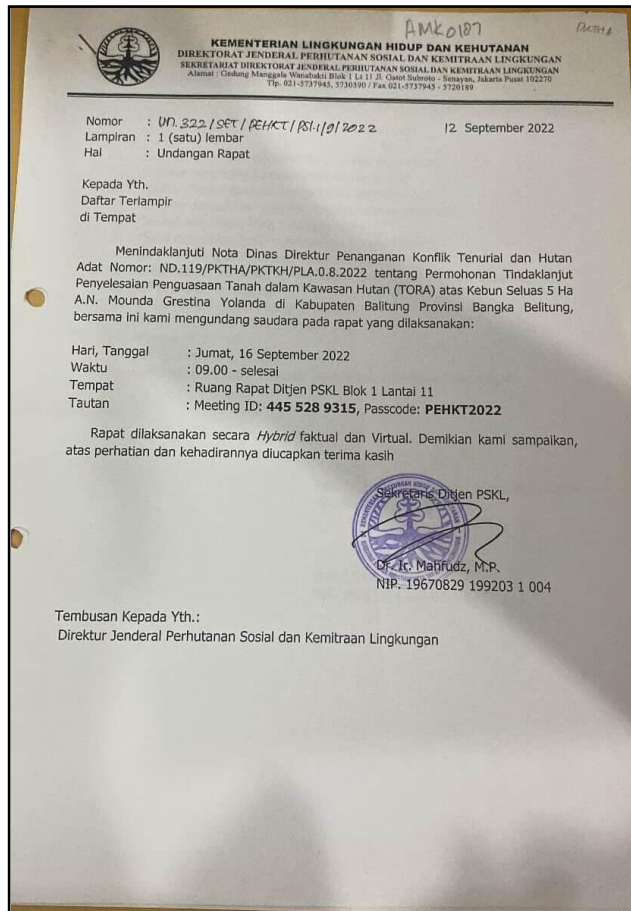
- Fathurrochman, I., Qowwiyul, I., & Alhajj, A. (2024). *Peran kepala tata usaha dalam mengembangkan pengelolaan arsip perkantoran*. 144–158.
- Hendriyani, M., Niaga, A., Swadarma, P., Umum, K. P., & Inaktif, A. (n.d.). *Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum*.
- Kay, V. P., Niaga, J. A., & Ambon, P. N. (2023). *Jurnal administrasi terapan vol 2, no. 2, september 2023 sistem pengelolaan arsip pada ud. dewi kota ambon*. 2(2), 471–479.
- Khodijah. (2018). *(Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan) P-ISSN: 2548-7094 E-ISSN 2614-8021*. 3(2).
- Kowey, W. O., & Poserattu, A. V. (2024). *VOL 3 , NO . 1 , MARET 2024 Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi*. 3(1), 1–4.
- Muslikh, B., & Nurabadi, A. (2024). *Diarsy (Digital Archive System) Pengembangan Microsoft Excel Sebagai Sistem Pengelolaan Arsip Digital Di Sdn Merjosari 4 Malang*.
- Mustika Reni, A. C. 2018. (2018). *Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama*. 1(01), 83–98.
- Purnomo, M. I. D. E. P. (2025). *Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang*.
- Ratna, (2025). (2025). *Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar*. 12(2), 132–142.
- Undang-Undang Nomor 43, 2009. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 2009*.

LAMPIRAN

Lampiran-1 Dokumen Penunjang Kerja

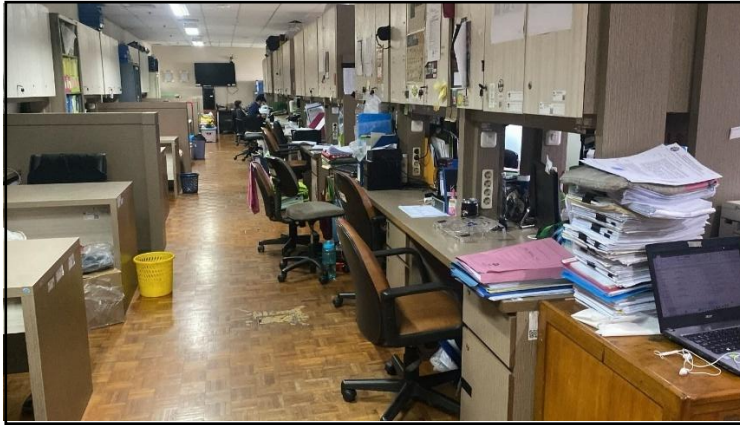
Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

1. Gambar Surat Undangan Rapat:

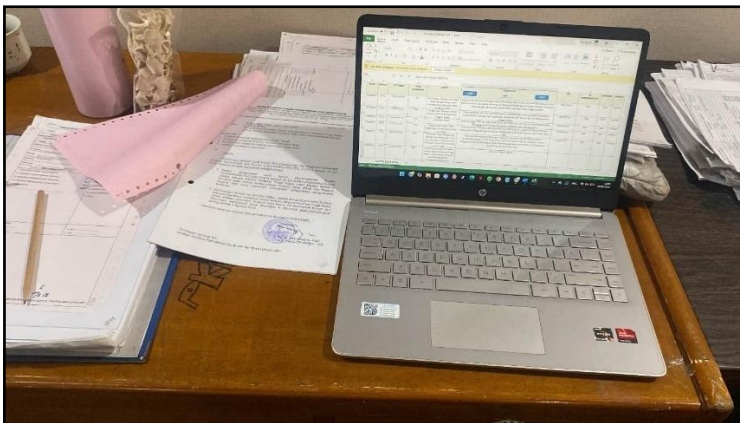


Lampiran-2 Dokumentasi

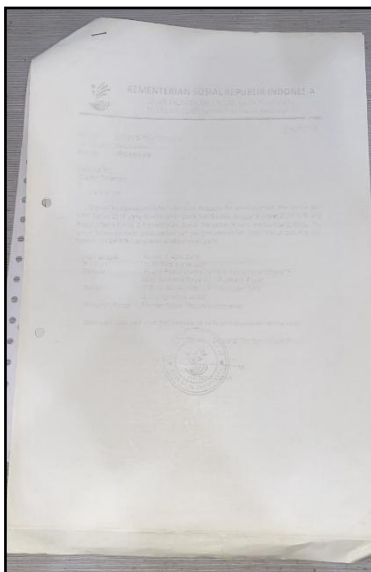
1. Gambar Ruang Kerja:



2. Gambar Meja Kerja:



3. Gambar Berkas Arsip Inaktif yang Rusak:



4. Gambar Foto Bersama Pembimbing lapangan:



5. Gambar Foto Bersama staf Direktorat PKTHA:



Kartu Bimbingan Mahasiswa



N I M : 2333300024
NAMA : Andeita Martia Kentjana
Dosen Pembimbing : Reni Hariyani, S.E., M.Akt.
Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENGINPUTAN DATA ARSIP INAKTIF DI DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL DAN HUTAN ADAT

No	Tanggal	Materi
1	13-04-2026	Pengarahan bimbingan mengenai teknis penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan format panduan dan template yang terbaru
2	20-04-2026	Pengarahan mengenai judul tugas akhir yang akan diambil berdasarkan tugas atau kegiatan yang dilakukan di tempat magang
3	24-04-2026	Pengarahan penyusunan Bab I. Berisi penjelasan teknis penyusunan latar belakang dan atribut lainnya pada Bab I
4	05-05-2026	Penyerahan Bab I
5	08-05-2026	Revisi Bab I mengenai teknis penyusunan latar belakang dan tabel kegiatan magang
6	12-05-2026	ACC Bab I
7	15-05-2026	Pengarahan penyusunan Bab II
8	20-05-2026	Penyerahan Bab II
9	24-05-2026	Revisi Bab II mengenai tinjauan pustaka serta uraian deskripsi SOP
10	28-05-2026	Penyerahan revisi Bab II dan penyempurnaan mengenai flowchart dan penjelasan SOP
11	29-05-2026	ACC Bab II
12	01-06-2026	Penyerahan Bab III dan Pelengkap Laporan Tugas Akhir
13	08-06-2026	Revisi Bab III dan perbaikan minor secara keseluruhan isi Laporan Tugas Akhir
14	15-06-2026	ACC Bab I, II, dan III
15	26-06-2026	Konsultasi penyusunan slide presentasi sidang tugas akhir

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

Mahasiswa

 (Andeita Martia Kentjana)

BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

- a. NIM: 2333300024
- b. Nama lengkap: Andeita Martia Kentjana
- c. Tempat, tanggal lahir: Jakarta, 30 Maret 2005
- d. Alamat lengkap: Komplek RRI No. 50 Rt. 009/ Rw. 006 Tanjung Duren Selatan, Jakarta 11470
- e. *e-mail address*: andeita.martia.k@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. D3/Akademi: Nama Sekolah [tahun mulai – tahun selesai]
- b. SLTA/SMU/SMK: SMKN 27 Jakarta [2020 – 2023]
- c. SLTP/SMP: SMPN 98 Jakarta [2017-2019]
- d. SD: SDN 01 Pagi [2011-2016]

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

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

Jakarta, 26 Juni 2026



Andeita Martia Kentjana