



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

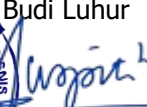
- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam ujian sidang tugas akhir/skripsi, perlu adanya pengujian yang memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuannya;
- b) Bahwa dalam hubungan itu dipandang perlu mengangkat dosen-dosen 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

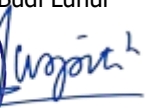
Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

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


Drs. 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-1/1061/VII/26**

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

Judul: LAPORAN TUGAS AKHIR PADA DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK TENURIAL DAN HUTAN ADAT KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENGISIAN SURAT LEMBAR DISPOSISI SURAT MASUK DI SUBBAGIAN TATA USAHA

Nama : Mawar Puspitasari
NIM : 2333300057
Program Studi : Sekretari
Jenjang : Diploma 3
Dosen Pembimbing : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.

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

LULUS

dengan nilai angka: 84 huruf: A-

Mahasiswa tersebut di atas wajib menyerahkan hasil perbaikan tulisan Tugas Akhir dalam bentuk terjilid sesuai dengan Panduan Perbaikan Tugas Akhir, selambat-lambatnya tanggal 05-08-2026

Panitia Penguji:

1. Ketua Penguji	: Achmad Syarif, S.T., M.Kom. (130048)
2. Anggota Penguji	: Iis Torisa Utami, S.E, M.M. (990019)
3. Moderator (Pembimbing)	: Fenti Sofiani, S.Pd., M.M. (140042)

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 DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK
TENURIAL DAN HUTAN ADAT KEMENTERIAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
MENGENAI PENGISIAN SURAT LEMBAR DISPOSISI
SURAT MASUK DI SUBBAGIAN TATA USAHA**



Disusun Oleh:

NIM : 2333300057

Nama : Mawar Puspitasari

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

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK
TENURIAL DAN HUTAN ADAT KEMENTERIAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
MENGENAI PENGISIAN SURAT LEMBAR DISPOSISI
SURAT MASUK DI SUBBAGIAN TATA USAHA**



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

Disusun Oleh:

NIM : 2333300057

Nama : Mawar Puspitasari

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

2026

SURAT PERNYATAAN



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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2333300057

Nama : Mawar Puspitasari

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri berdasarkan hasil magang di Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat (PKTHA) Kementerian Republik Indonesia.

Jakarta, 26 Juni 2026



Mawar Puspitasari

RINGKASAN LAPORAN

Laporan Tugas Akhir ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama mengikuti kegiatan magang di Subbagian Tata Usaha (TU) Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat (PKTHA) Kementerian Kehutanan Republik Indonesia (Kemenhut RI). Direktorat PKTHA merupakan instansi pemerintah yang menangani penyelesaian sengketa tenurial di kawasan hutan, pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), verifikasi Hutan Adat, serta perlindungan kearifan lokal. Selama menjalani kegiatan magang, penulis menemukan bahwa pengisian lembar disposisi surat masuk masih dilakukan secara manual meskipun instansi memiliki sistem digital. Kondisi tersebut membuat proses penyampaian informasi dan pendistribusian surat kepada unit terkait membutuhkan waktu lebih lama sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Laporan ini disusun untuk menjelaskan proses pengisian lembar disposisi surat masuk yang diterapkan di Subbagian TU Direktorat PKTHA serta menggambarkan alur kerja yang dilakukan selama kegiatan magang. Data diperoleh melalui observasi partisipatif, dan wawancara tidak terstruktur, serta membandingkan praktik di lapangan dengan teori mengenai pengisian lembar disposisi surat masuk. Dari hasil pengamatan, diketahui bahwa setiap surat masuk terlebih dahulu dicatat pada lembar disposisi sebelum diserahkan kepada Direktur untuk memperoleh instruksi tindak lanjut. Informasi yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, perihal, asal surat dan lampiran. Berdasarkan hasil tersebut, penulis menyarankan agar instansi memanfaatkan dan meningkatkan penggunaan sistem digital dalam penanganan administrasi persuratan sehingga proses penyampaian informasi menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, Program Studi Sekretari diharapkan dapat meningkatkan praktik penggunaan sistem administrasi digital agar mahasiswa lebih siap menghadapi kebutuhan dunia kerja.

PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI

PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM 2333300057
Nama Lengkap Mawar Puspitasari
Program Studi Sekretari
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Keaslian Karya: Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Laporan Tugas Akhir pada Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat Kementerian Kehutanan Republik Indonesia mengenai Pengisian Surat Lembar Disposisi Surat Masuk di Subbagian Tata Usaha" 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,



Mawar Puspitasari



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Mawar Puspitasari
Nomor Induk Mahasiswa : 2333300057
Program Studi : Sekretari
Bidang Peminatan :
Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA DIREKTORAT PENANGANAN
KONFLIK TENURIAL DAN HUTAN ADAT KEMENTERIAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENGISIAN
SURAT LEMBAR DISPOSISI SURAT MASUK DI SUBBAGIAN TATA
USAHA



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 : Iis Torisa Utami, S.E, M.M.
Pembimbing : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.
Ketua Program Studi : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

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

Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat
Kementerian Kehutanan Republik Indonesia
Jakarta

dari 18 Februari 2026 sampai dengan 18 Juni 2026.

Disusun Oleh:

NIM : 2333300057

Nama : Mawar Puspitasari

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 18 Juni 2026

Kepala Subbagian Tata Usaha

Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat



vi

KATA PENGANTAR

Puji syukur, penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Penulis sangat berterima kasih kepada Ibu orang tua penulis.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Diploma III Program Studi Sekretari. Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir tidak terlepas dari kesalahan dan jauh dari kata sempurna, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

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

1. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. 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. Bapak 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 Widya Sari, A.Md., selaku Pembimbing Lapangan 1.
8. Ibu Ria Kusuma Yani, A.Md., S.I.Ak., selaku Pembimbing Lapangan 2.
9. Ibu Dian Nurlia, A.Md., selaku Pegawai Subbagian Tata Usaha.

10. Ibu Fenti Sofiani, S.Pd., M.M, selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir yang telah membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
11. Teman-teman mahasiswi Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur angkatan 2026.

Jakarta, 26 Juni 2026

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mawar' followed by a stylized flourish.

Mawar Puspitasari

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN.....	iii
RINGKASAN LAPORAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI	v
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.....	10
1.3 Ruang Lingkup & Batasan	11
BAB II PEMBAHASAN	12
2.1 Tinjauan Pustaka	12
2.2 Metode Pengumpulan Data	14
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja	15
BAB III PENUTUP	23
3.1 Kesimpulan	23
3.2 Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	5
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama.....	15
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Kementerian Kehutanan Republik Indonesia	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Direktorat PKTHA Subbagian TU.....	5
Gambar 2.1 Surat Undangan Internal.....	17
Gambar 2.2 Lembar Disposisi.....	18
Gambar 2.3 Pemindaian Surat Tugas Sebagai Hasil Tindak Lanjut dari Surat Masuk.....	19
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Proses Pengisian Lembar Disposisi Surat Masuk di Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	27
Lampiran-2 Dokumentasi	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, pengisian lembar disposisi surat masuk menjadi salah satu kegiatan yang penting. Hal ini karena setiap surat masuk berisi informasi yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Surat juga berfungsi sebagai media komunikasi tertulis dalam organisasi, serta dapat dijadikan sebagai bukti administrasi yang sah apabila diperlukan (Zahra, 2025). Contoh surat masuk, antara lain adalah surat permohonan, surat undangan, nota dinas, dan laporan. Namun, pengisian lembar disposisi surat masuk yang masih dilakukan secara manual sering menimbulkan kendala, seperti kesalahan saat mencatat informasi serta menyulitkan proses temu kembali arsip (Azizah & Kuswanto, 2021). Oleh karena itu, pengisian lembar disposisi surat masuk perlu dilakukan dengan teliti agar informasi yang dicatat mudah dipahami dan proses tindak lanjut dapat berjalan dengan tepat serta mempermudah proses pencarian arsip saat dibutuhkan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama periode magang, ditemukan adanya kendala pada proses pengisian lembar disposisi surat masuk di Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA. Proses pengisian lembar disposisi surat masuk masih dikerjakan secara manual oleh pegawai Tata Usaha. Akibatnya, surat masuk memerlukan waktu lebih lama untuk sampai kepada Direktur maupun unit kerja yang dituju sehingga proses penyampaian informasi

menjadi kurang efektif dan efisien. Penggunaan dokumen dalam bentuk fisik juga membuat surat lebih mudah terselip atau bahkan hilang ketika jumlah dokumen yang dikelola cukup banyak. Laporan tugas akhir ini berfokus pada proses pengisian lembar disposisi surat masuk di Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA, mulai dari penerimaan surat, pengisian informasi surat masuk pada lembar disposisi hingga penyerahan surat kepada Sekretaris Direktur untuk diteruskan kepada Direktur. Pada laporan ini, penulis hanya melakukan pengisian lembar disposisi untuk proses penanganan surat masuk yang diterapkan di Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA berdasarkan kegiatan magang yang telah dilakukan.

Penulis melaksanakan magang pada Subbagian TU Direktorat PKTHA Kemenhut RI, sebuah instansi pemerintah yang bergerak di bidang kehutanan di Indonesia. Berikut adalah rincian lengkap mengenai instansi tempat penulis melaksanakan magang:

1. Nama Instansi: Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat
Kementerian Kehutanan RI
2. Alamat Kantor: Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270
3. Nomor Telepon: (021) 57854198
4. Nomor Faksimile: (021) 57854198
5. Alamat Surel: pusdatin@menlhk.go.id
6. Alamat Laman: <https://www.kehutan.go.id/>

Direktorat PKTHA Kemenhut RI merupakan instansi pemerintah yang menangani penyelesaian sengketa tenurial di kawasan hutan. Penulis melaksanakan kegiatan magang di Subbagian Tata Usaha yang bertugas menangani administrasi surat masuk.

Pada Direktorat PKTHA Kementerian Kehutanan RI terdapat sekitar 42 orang tenaga kerja yang terdiri dari Subbagian Tata Usaha (TU), Subdirektorat Penetapan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal, Subdirektorat Penanganan Konflik Tenurial Kawasan Hutan, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Dari jumlah tersebut, sebanyak 12 orang tenaga kerja berada di Subbagian TU yang bertugas untuk mendukung kegiatan administrasi di Direktorat PKTHA.

Visi dan misi dari Direktorat PKTHA Kemenhut RI tempat penulis melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

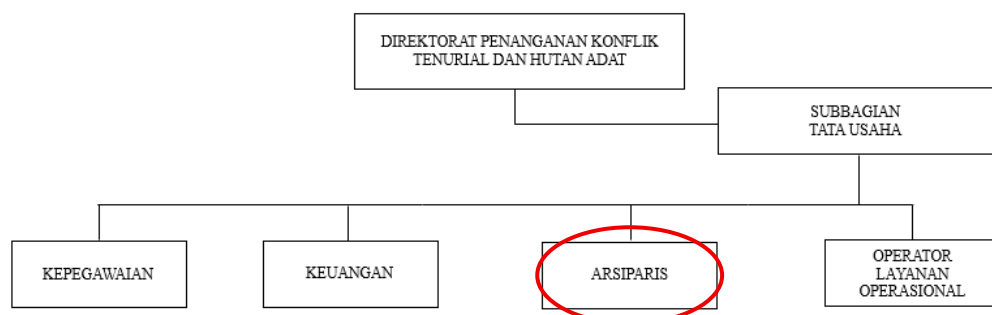
- Visi: “Entitas tapak yang mengalirkan manfaat ekologi, ekonomi, sosial dan berkelanjutan mendukung pembangunan ekonomi hijau.”
- Misi:
 1. Memelihara keanekaragaman dan ketahanan ekosistem hutan untuk pembangunan yang berkelanjutan.
 2. Menumbuhkan produksi barang dan jasa untuk menopang pembangunan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

Direktorat PKTHA Kemenhut RI memiliki logo instansi yang mencerminkan identitas dan nilai-nilai inti instansi. Logo ini terdiri dari elemen lingkaran, pohon dengan lima cabang, lima titik air, tiga manusia mengangkat tangan, dan warna hijau. Setiap elemennya menggambarkan nilai Pancasila, kolaborasi, partisipasi masyarakat, serta keberlanjutan dalam pengelolaan hutan. Berikut adalah gambar logo tempat magang:



Gambar 1.1 Logo Kementerian Kehutanan Republik Indonesia
(Sumber: <https://www.kehutan.go.id/profile/logo>)

Struktur organisasi di Subbagian TU Direktorat PKTHA Kemenhut RI dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar-divisi. Berikut adalah gambar struktur organisasi instansi tempat penulis magang:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Direktorat PKTHA Subbagian TU
(Sumber: Kepala Subbagian TU dan Pembimbing Lapangan)

Selama menjalani program magang yang berlangsung selama empat bulan di instansi tersebut, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan secara rutin setiap pekan. Berikut adalah tabel yang memuat berisi kegiatan magang secara rinci berdasarkan minggu pelaksanaan, mencakup deskripsi setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

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. Melakukan pengenalan diri kepada Direktur dan pembimbing, serta diperkenalkan kepada seluruh rekan kerja Direktorat PKTHA oleh Kepala Subbagian TU. 2. Menerima arahan dari pembimbing mengenai tugas dan tanggung jawab selama kegiatan magang. 3. Pembimbing menambahkan penulis ke dalam grup <i>Whatsapp</i> sebagai media koordinasi dan informasi pekerjaan. 4. Menerima <i>file Microsoft Excel</i> berupa buku agenda sebagai media penginputan data arsip inaktif. 5. Menerima ordner yang berisi arsip inaktif surat masuk dari pembimbing lapangan sebagai bahan kerja. 6. Mempelajari sistematis penginputan data arsip inaktif ke <i>Microsoft Excel</i>. 7. Melakukan penginputan data arsip inaktif surat masuk ke <i>Microsoft Excel</i>. 8. Memberikan penulisan kode indeks pada setiap dokumen arsip inaktif surat masuk yang telah diinput.
2	Minggu/Pekan ke-2 (23/02/2026 – 27/02/2026)	1. Melakukan penginputan data arsip inaktif surat masuk ke <i>Microsoft</i>

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<i>Excel</i> . 2. Memberikan penulisan kode indeks pada setiap dokumen arsip inaktif surat masuk yang telah diinput.
3	Minggu Pekan ke-3 (02/03/2026 – 06/03/2026)	1. Mengambil ordner arsip inaktif surat masuk di rak arsip sebagai bahan kerja. 2. Melakukan penginputan data arsip inaktif surat masuk ke <i>Microsoft Excel</i> . 3. Memberikan penulisan kode indeks pada setiap dokumen arsip inaktif surat masuk yang telah diinput.
4	Minggu/Pekan ke-4 (09/03/2026 – 13/03/2026)	1. Mengambil ordner arsip inaktif surat keluar di rak arsip sebagai bahan kerja. 2. Melakukan penginputan data arsip inaktif surat keluar ke <i>Microsoft Excel</i> . 3. Memberikan penulisan kode indeks pada setiap dokumen arsip inaktif surat masuk yang telah diinput. 4. Mengirimkan hasil penginputan arsip inaktif kepada pembimbing melalui grup <i>Whatsapp</i> .
5	Minggu/Pekan ke-5 (16/03/2026 – 17/03/2026)	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI
6	Minggu/Pekan ke-6 (25/03/2026 – 27/03/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur.
7	Minggu/Pekan ke-7 (30/03/2026 – 02/04/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
8	Minggu/Pekan ke-8 (06/04/2026 – 10/04/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Memeriksa kesesuaian pembelian Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Membantu merapikan ATK ke dalam lemari penyimpanan. 7. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 8. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas sesuai arahan pembimbing.
9	Minggu/Pekan ke-9 (13/04/2026 – 17/04/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 6. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas.
10	Minggu/Pekan ke-10 (20/04/2026 – 24/04/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 6. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas.
11	Minggu/Pekan ke-11 (27/04/2026 – 01/05/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 6. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas.
12	Minggu/Pekan ke-12 (04/05/2026 – 08/05/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 6. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas. 7. Mengikuti rapat internal tentang rencana strategi percepatan penanganan dan penetapan status hutan adat di Indonesia di ruang rimbawan. 8. Mencetak surat masuk yang dikirimkan oleh pembimbing lapangan melalui Whatsapp pribadi saat beliau melaksanakan dinas luar kota.
13.	Minggu/Pekan ke-13 (11/05/2026-15/05/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 6. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
14.	Minggu/Pekan ke-14 (18/05/2026-22/05/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 6. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas.
15.	Minggu/Pekan ke-15 (25/05/2026-26/05/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 6. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas. 7. Membantu menyusun perlengkapan ruangan Satuan Tugas Percepatan Hutan Adat di Lantai 7. 8. Membantu pegawai menyerahkan surat pertanggungjawaban bulan Mei tahun 2026 kepada bagian Keuangan Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial di lantai 11.
16.	Minggu/Pekan ke-16 (02/06/2026-05/06/2026)	1. Menerima surat masuk secara fisik dari pembimbing lapangan. 2. Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi. 3. Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk. 4. Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris Direktur. 5. Melakukan pemindaian dokumen surat tugas. 6. Memberikan kode/nomor pada <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Laporan magang ini disusun selain untuk memenuhi syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir juga bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa magang dan memberikan pengalaman praktis. Alasan pemilihan judul mengenai Pengisian Lembar Disposisi Surat Masuk didasarkan pada ketertarikan penulis terhadap pengisian lembar disposisi surat masuk. Selain itu, kegiatan pengisian lembar disposisi surat masuk merupakan aktivitas yang paling sering dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang, dengan frekuensi rutin hampir setiap pekan. Kegiatan yang penulis lakukan selama magang di Subbagian TU Direktorat PKTHA adalah menangani surat masuk, khususnya surat masuk internal seperti surat undangan. Proses penanganan surat masuk internal sama dengan penanganan surat masuk eksternal, dimana surat masuk internal selain dicatat pada agenda surat, surat masuk juga harus dicatat pada lembar disposisi. Tujuan pengisian lembar disposisi untuk memastikan bahwa isi surat sudah terisi pada lembar disposisi, sehingga pimpinan hanya memberikan perintah pada lembar yang telah disediakan. Direktorat PKTHA sudah memiliki SOP yang tertuang pada peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan Pasal 15 menyatakan bahwa tata naskah dinas korespondensi internal terdiri dari nota dinas, memorandum, disposisi dan surat undangan internal.

1.3 Ruang Lingkup & Batasan

Ruang lingkup laporan tugas akhir ini berfokus pada proses inti pengisian lembar disposisi surat masuk internal . Objek utama yang dikaji mencakup surat undangan, surat permohonan, nota dinas, dan laporan. Pelaksanaan kegiatan magang ini dilakukan secara langsung di Subbagian TU Direktorat PKTHA Kemenhut RI untuk periode dari tanggal 18 Februari 2026 hingga 18 Juni 2026. Proses pengisian lembar disposisi surat masuk menggunakan lembar disposisi dua (2) rangkap. Batasan laporan ini tidak mencakup pendistribusian surat masuk beserta lembar disposisi kepada unit terkait dan penyimpanan surat masuk secara manual maupun digital yang berada di luar wewenang penulis. Selain itu, data rahasia yang disajikan dalam dokumentasi telah dianonimkan sesuai kebijakan kerahasiaan instansi. Evaluasi dalam laporan ini menggunakan kesesuaian pengisian lembar disposisi surat masuk. Luaran yang dihasilkan adalah usulan *Flowchart* Pengisian Lembar Disposisi Surat Masuk.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Surat merupakan media komunikasi tertulis yang digunakan oleh seseorang maupun instansi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain (Junaedi, 2022). Secara umum, surat terdiri atas dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima dari pihak lain, sedangkan surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu instansi untuk dikirimkan kepada pihak lain (Meha & Nasution, 2024). Surat masuk menjadi salah satu bagian penting dalam administrasi perkantoran karena berisi informasi yang perlu segera ditindaklanjuti. Contoh surat masuk seperti surat undangan, surat permohonan, nota dinas, dan laporan.

Pengisian merupakan kegiatan mencatat sekaligus menyimpan informasi dalam bentuk tulisan agar informasi tersebut tetap terdokumentasi dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan (Sedianingsih et al., 2014). Jika pengisian lembar disposisi surat masuk tidak dilakukan secara teliti proses penyampaian informasi dapat terhambat dan memengaruhi kelancaran pekerjaan.

Disposisi adalah arahan atau petunjuk tertulis dari pimpinan kepada bawahan yang berisi tindak lanjut atas surat masuk yang telah diterima dan disposisi tidak boleh dipisahkan dari surat yang bersangkutan (Imasita & Hirman, 2022). Proses disposisi wajib dilakukan karena setiap surat masuk yang diterima perlu diperiksa sebelum diserahkan kepada pihak yang bersangkutan, sehingga

alur informasi terarah (Hidayat dan Lestari, 2021 dalam Rosma & Riyadi, 2025). Dengan adanya disposisi pada Subbagian TU Direktorat PKTHA, setiap surat masuk dapat ditangani oleh pihak yang sesuai dengan bidang tugasnya dan tindak lanjut dapat dilakukan secara tepat.

Pengisian lembar disposisi surat masuk merupakan bagian penting dalam kegiatan persuratan karena digunakan sebagai media dokumentasi informasi surat serta menjadi dasar pemberian instruksi tindak lanjut sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik (Parlina & Elawati, 2020). Pada Subbagian TU Direktorat PKTHA, pengisian lembar disposisi surat masuk masih dilakukan secara manual seperti menulis nomor surat, tanggal surat, perihal, asal surat, dan lampiran. Pengelolaan surat masuk dengan sistem manual seperti ini berisiko terjadi kesalahan, seperti kehilangan/kerusakan dokumen yang menghambat proses pendistribusian (Harefa et al., 2024).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman atau acuan tertulis yang digunakan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan sebagai alat kinerja instansi pemerintah (Soemohadiwidjojo, A. T. 2014 dalam Rahman & Nur, 2023). Dalam pengisian lembar disposisi surat masuk, SOP berperan sebagai pedoman agar tahapan penerimaan, pengisian lembar disposisi, dan penyerahan surat dilakukan secara konsisten. Namun, selama kegiatan magang, penulis menemukan bahwa Subbagian TU Direktorat PKTHA belum memiliki SOP tertulis dalam kegiatan pengisian lembar disposisi surat masuk.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data selama magang di Subbagian Direktorat PKTHA Kemenhut RI, penulis menggunakan metode observasi partisipatif serta melakukan wawancara tidak terstruktur kepada pembimbing lapangan dan pegawai Subbagian TU yang terlibat dalam proses pengisian lembar disposisi surat masuk internal. Melalui observasi, penulis mengamati dan mencatat secara langsung proses pengisian lembar disposisi surat masuk serta koordinasi dan interaksi antarbagian di instansi. Metode ini dipilih karena membantu penulis untuk mendapatkan gambaran secara langsung proses kerja serta aktivitas yang dilakukan oleh pegawai dalam melakukan kegiatan administrasi.

Observasi difokuskan pada proses pengisian lembar disposisi surat masuk, dimulai dari saat surat diterima dan dicatat hingga proses penyerahan kepada Direktur. Selain itu, penulis juga mengamati koordinasi antarpegawai berlangsung, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian.

Observasi dilakukan melalui pengamatan langsung dengan melibatkan penulis dalam kegiatan sehari-hari di Subbagian TU Direktorat PKTHA, sehingga penulis dapat mengikuti proses penerimaan hingga mengamati pendistribusian surat masuk secara langsung. Melalui keterlibatan tersebut, penulis dapat memperoleh pemahaman akan prosedur atau alur kerja yang diterapkan di instansi.

Selain observasi, penulis juga menggunakan wawancara tidak terstruktur kepada pembimbing lapangan dan pegawai Subbagian TU untuk memperoleh informasi yang belum didapatkan selama pengamatan. Jika terdapat pekerjaan

atau prosedur yang penulis belum pahami selama kegiatan magang, maka penulis akan bertanya secara langsung kepada pembimbing lapangan agar memperoleh informasi yang lebih jelas. Melalui metode wawancara tidak terstruktur, penulis mendapatkan penjelasan lebih detail mengenai proses pengisian lembar disposisi surat masuk di Subbagian TU Direktorat PKTHA.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Selama menjalani kegiatan magang di Subbagian TU Direktorat PKTHA Kemenhut RI, penulis bertugas melakukan pengisian lembar disposisi surat masuk sebagai salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan di instansi. Melalui kegiatan tersebut, membantu memudahkan Direktur untuk menentukan instruksi tertulis sehingga proses tindak lanjut dapat dilakukan oleh pegawai lebih cepat dan sesuai dengan arahan yang diberikan. Berikut adalah tabel Kegiatan/Tugas Utama dan Kegiatan/Tugas Penunjang:

Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama
(Sumber: Penulis)

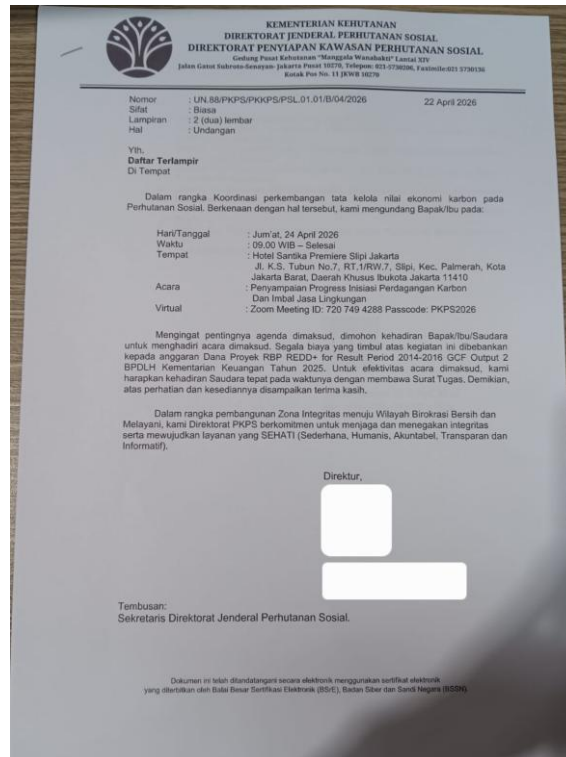
No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Pengisian surat masuk pada lembar disposisi	1. Kemampuan mengidentifikasi informasi penting pada surat masuk yang akan dicatat pada lembar disposisi.
		2. Pemahaman terhadap prosedur pengisian surat masuk pada lembar disposisi.
		3. Keterampilan ketelitian dalam mengisi lembar disposisi sesuai dengan isi surat masuk.

Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang
(Sumber: Penulis)

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Menerima surat masuk secara fisik	1. Kemampuan menerima dan memeriksa surat masuk secara teliti.
		2. Pemahaman terhadap prosedur penerimaan surat masuk.
		3. Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dan kesesuaian informasi surat yang diterima.
2	Melakukan pencetakan surat masuk digital yang dikirimkan pembimbing lapangan	1. Kemampuan mengoperasikan perangkat laptop dan printer.
		2. Ketelitian dalam memastikan hasil pencetakan surat masuk jelas dan sesuai.
		3. Keterampilan dalam menyiapkan dokumen surat masuk secara rapi dan terstruktur.
3	Melakukan pemindaian surat tugas sebagai hasil tindak lanjut dari surat masuk	1. Kemampuan mengoperasikan alat pemindai.
		2. Ketelitian dalam memastikan hasil pemindaian surat tugas jelas dan lengkap.
		3. Keterampilan dalam menamakan <i>file</i> hasil pemindaian surat tugas agar sesuai arahan pembimbing.

Dokumentasi pendukung merupakan 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. Surat Undangan Internal



Gambar 2.1 Surat Undangan Internal
(Sumber: Direktorat PKTHA)

Selama masa magang, salah satu tugas penunjang penulis adalah menerima surat masuk, seperti surat undangan dari instansi terkait. Setelah surat diterima, penulis melakukan pemeriksaan isi surat, mengisi lembar disposisi, kemudian menyerahkan surat kepada Sekretaris Direktur untuk diteruskan kepada Direktur. Kegiatan tersebut dilakukan agar proses administrasi surat masuk di instansi dapat berjalan dengan lebih lancar.

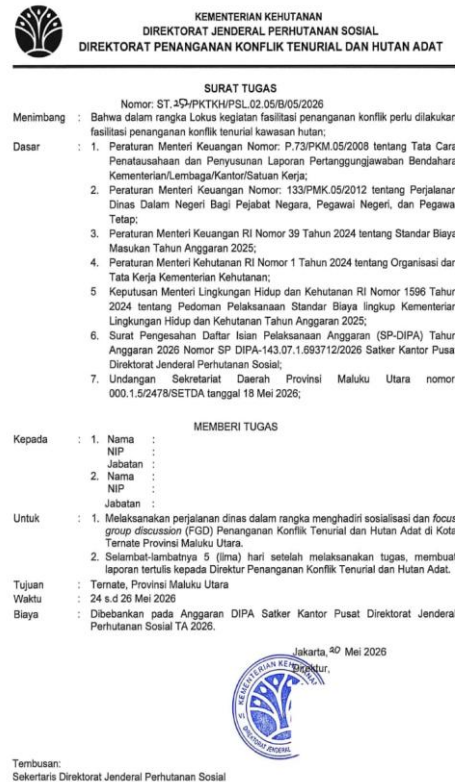
b. Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK TENURIAL DAN HUTAN ADAT		KEMENTERIAN KEHUTANAN	No. Ag. Tanggal
Bahasa	Penting	Dasar	Dasar Waktu Penyelesaian
Kategori Asal Surat		Dasar	
No. Surat	UN 88/PPK/PPKS/PSL-01-01/RI 04/2026		
Tanggal	22 April 2026		
Perihal	Undangan Penutupan Progress Injeksi Perdagangan Marbon & Imbal Jua Lingkungan (Jemaat 14 April 2026)		
Lampiran	2 lembar		
Asal Surat	Direktur PPKS		
DITUJUKAN KEPADA YTH. :		ISI DISPOSISI	
1. KASUBIT PEMETAPAN HUTAN DAN PERLINDUNGAN KEARIFAN LOKAL	☐	1. TINDAK LANJUT SESUAI UNDANG-UNDANG	☐
2. KASUBIT PENANGANAN KONFLIK TENURIAL KAWASAN HUTAN	☐	2. KECERDASAN DAN KAWASAN KAWASAN	☐
3. KOORD. JABUNG.	☐	3. UNTUK DIKETAHUI	☐
4. SUB. KOORD. JABUNG.	☐	4. DIADWALKAN	☐
5. KASUBAG TU	☐	5. BICARAKAN DENGAN SAYA	☐
6.	☐	6. KOORDINASIKAN	☐
7.	☐	7. TELITI DAN TANGGAPI	☐
8.	☐	8. FILE	☐
KONSULTASI DENGAN		3. Sdr. _____	
1. Sdr. _____		4. Sdr. _____	
2. Sdr. _____			
CATATAN :			
DIREKTUR PENANGANAN KONFLIK TENURIAL DAN HUTAN ADAT			

Gambar 2.2 Lembar Disposisi
(Sumber: Direktorat PKTHA)

Selama menjalani kegiatan magang, tugas utama penulis adalah mencatat setiap surat masuk yang diterima pada hari tersebut di lembar disposisi. Penulis mencatat informasi penting yang terdapat pada surat masuk, seperti nomor surat, tanggal surat, perihal, lampiran, dan asal surat. Pengisian lembar disposisi dilakukan secara teliti agar informasi surat dapat dipahami dengan lebih mudah oleh Direktur dan unit terkait sehingga proses tindak lanjut dapat dilakukan dengan cepat.

c. Pemindaian surat tugas sebagai hasil tindak lanjut dari surat masuk



Gambar 2.3 Pemindaian Surat Tugas Sebagai Hasil Tindak Lanjut dari Surat Masuk
(Sumber: Direktorat PKTHA)

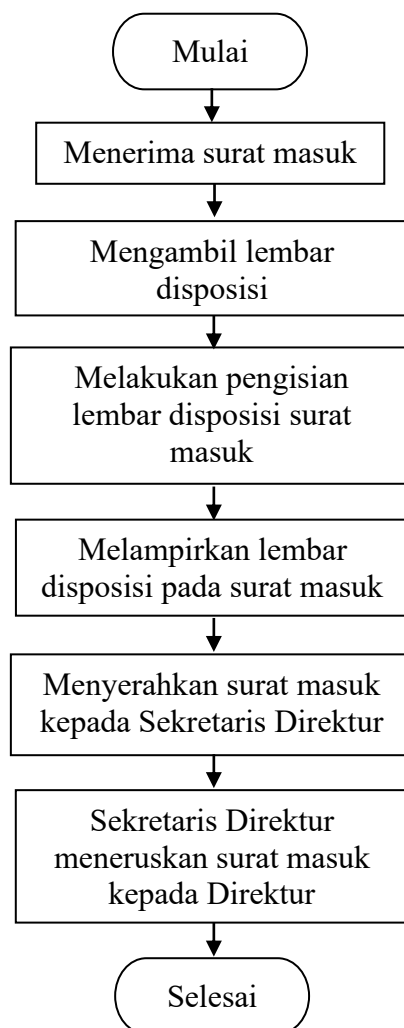
Selama kegiatan magang, penulis juga melakukan pemindaian surat tugas yang merupakan hasil tindak lanjut dari surat masuk. Hasil pemindaian tersebut digunakan sebagai dokumentasi dan pencarian kembali apabila diperlukan.

Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang di Subbagian TU Direktorat PKTHA Kemenhut RI adalah pengisian lembar disposisi surat masuk. Namun dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis baru mengetahui bahwa instansi belum memiliki Standar Operasional Prosedur yang

terdokumentasi secara resmi. Berikut ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan dalam pengisian lembar disposisi surat masuk pada Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA Kemenhut RI:

1. Mulai.
2. Penulis menerima surat masuk dari pembimbing lapangan.
3. Penulis mengambil lembar disposisi rangkap dua di meja tata usaha.
4. Penulis melakukan pengisian informasi surat masuk ke dalam lembar disposisi sesuai dengan data yang terdapat pada surat, seperti nomor surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat, dan lampiran.
5. Penulis melampirkan lembar disposisi pada surat masuk.
6. Penulis menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Sekretaris Direktur.
7. Sekretaris Direktur meneruskan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Direktur.
8. Selesai.

Berikut adalah diagram alir pengisian lembar disposisi surat masuk di Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA:



Gambar 2.4 Flowchart Proses Pengisian Lembar Disposisi Surat Masuk di Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA
(Sumber: Penulis)

Selama melakukan tugas pengisian lembar disposisi surat masuk, penulis menghadapi beberapa kendala, yaitu sebagai berikut:

1. Terkadang beberapa surat masuk diterima dalam waktu yang bersamaan sehingga proses pengisian lembar disposisi membutuhkan waktu lebih lama. Oleh karena itu, penulis harus lebih teliti agar informasi yang dicatat pada lembar disposisi tetap sesuai dengan isi surat. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mencatat surat masuk pada lembar disposisi secara bertahap, kemudian mencocokkan kembali informasi pada lembar disposisi dengan surat masuk sebelum diserahkan kepada pembimbing lapangan.
2. Beberapa surat masuk memiliki informasi yang kurang jelas sehingga menyulitkan proses pengisian disposisi. Jika terdapat informasi pada surat masuk yang kurang jelas, penulis langsung bertanya kepada pembimbing lapangan sebelum melakukan pengisian lembar disposisi surat masuk.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat memperoleh pengalaman secara langsung dalam kegiatan administrasi perkantoran, khususnya proses pengisian lembar disposisi surat masuk. Pengalaman tersebut membantu penulis memahami teori yang dipelajari selama perkuliahan diterapkan dalam praktik kerja. Selama menjalani magang di Subbagian TU Direktorat PKTHA Kemenhut RI, penulis menemukan bahwa pengisian lembar disposisi surat masuk masih dilakukan secara manual oleh Pegawai Tata Usaha. Akibatnya, pendistribusian surat kepada Direktur maupun unit kerja terkait membutuhkan waktu lebih lama sehingga penyampaian informasi menjadi kurang efektif dan efisien.

Selama kegiatan magang, penulis melaksanakan proses pengisian lembar disposisi surat masuk mulai dari menerima surat masuk, pengisian lembar disposisi hingga menyerahkan surat masuk serta disposisi kepada Sekretaris Direktur untuk diteruskan kepada Direktur. Sebagai hasil yang dicapai, laporan ini berhasil menjelaskan kesesuaian antara teori pengisian lembar disposisi surat masuk oleh Parlina & Elawati (2020) dengan praktik kerja nyata di Direktorat PKTHA Kementerian Kehutanan RI, yang menekankan pentingnya pengisian lembar disposisi surat masuk. Kegiatan magang ini secara langsung mengasah kemampuan penulis dalam analisis masalah pengisian lembar disposisi surat masuk.

3.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama magang, penulis menyarankan agar penggunaan sistem digital di Subbagian Tata Usaha Direktorat PKTHA Kemenhut RI dapat lebih dioptimalkan sehingga pengisian lembar disposisi surat masuk menjadi lebih efektif dan efisien.

Selain itu, penulis juga menyarankan untuk Program Studi Sekretari agar meningkatkan praktik penggunaan sistem administrasi persuratan berbasis digital. Dengan pemanfaatan digitalisasi, mahasiswa tidak hanya memahami prosedur administrasi secara manual, tetapi juga memiliki keterampilan dalam mengikuti perkembangan digitalisasi di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Harefa, R. F., Waruwu, E., Zendrato, T., & Mendrofa, Y. (2024). Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2, 292–304. <https://doi.org/10.62138/tuhenori.v2i4.87>
- Imasita, & Hirman. (2022). Aplikasi Pengelolaan Disposisi Surat Berbasis Web Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar. *Jurnal Informatika Sains Dan Teknologi (INSTEK)*, 7(April), 106–114. <https://doi.org/10.24252/instek.v7i1.28828>
- Junaedi, E. (2022). Peran Bagian Administrasi Dalam Mengelola Surat Menyurat Di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*, 9(2), 133–144. <https://doi.org/10.32493/skr.v9i2.21924>
- Meha, N. L., & Nasution, A. I. L. (2024). Penerapan Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota medan. *Jurnal Akutansi, Manajemen Dan Ilmu Ekonomi (JASMINE)*, 05(2019), 48–55. <https://doi.org/10.54209/jasmien.v5i02.924>
- Parlina, L., & Elawati, E. (2020). Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(2), 172–179. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v6i2.501>
- Rahman, A., & Nur, D. D. F. (2023). Pengembangan Standar Operasional Prosedur Pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Kabupaten Takalar. *Jurnal Administrasi Terapan*, 1(2), 136–154. <https://doi.org/10.33509/admit.v1i1.2035>
- Rosma, & Riyadi, S. (2025). Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Umpeg Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya. *Jurnal Sains Student Research*, 3(6), 1093–1101. <https://doi.org/10.61722/jssr.v3i6.7067>
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik*

Administrasi Kesekretariatan. Prenada Media

Zahra, N. A. (2025). Peran Surat Sebagai Media Komunikasi Tertulis Dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Perkantoran. *Jurnal Perbankan Syariah*, 3, 65–71. <https://doi.org/10.62070/persya.v3i2.327>

LAMPIRAN

Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Gambar alat-alat kerja:

1. Mesin Pemindai



2. Mesin Cetak



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

1. Struktur Organisasi Direktorat PKTHA Kementerian Kehutanan Republik Indonesia

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PKTHA (Permenhut Nomor 1 Tahun 2024)



2. Surat Permohonan *Lead Negotiator* Delegasi RI pada *United Nations Climate Change Conference*

KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL
Cedung Menggala Winibari, Jalan Gatot Subroto Jakarta 10270, Kotak Pos 6595
Telepon: 021-5737945, 5730390 Faksimile: 021 5737945

Nomor : S.19/PS/SPSKLN.03.03/B4/2026 15 April 2026
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Lead Negotiator Delegasi RI pada United Nations Climate Change Conference, SB 64, Bonn, Jerman 8-18 Juni 2026

Yth.
Deputi Bidang Pengendalian Perubahan Iklim dan Tata Kelola Nilai Ekonomi Karbon
Kementerian Lingkungan Hidup
di
Tempat

Berkenaan dengan surat Saudara nomor B.69/H/PP.10.2/3/2026 tanggal 16 Maret 2026 perihal Permohonan Lead Negotiator Delegasi RI pada United Nations Climate Change Conference, SB 64 di Bonn, Jerman, 8-18 Juni 2026, bersama ini kami sampaikan 2 (dua) orang usulan Delegasi RI (Lead Negotiator dan anggota Delegasi) dari Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial Kementerian Kehutanan pada agenda perundingan UNCCC tahun 2026 sebagaimana perihal di atas:

1. Nama
NIP
Jabatan
2. Nama
NIP
Jabatan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,

Tembusan Yth:
1. Menteri Kehutanan (sebagai laporan);
2. Wakil Menteri Kehutanan (sebagai laporan);
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan (sebagai laporan).

Dokumen ini telah dibubuhi dengan tanda elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Surat Pengaduan dan Pelaporan Kelompok Tani Hutan Bagan Besar Jaya

 **KELompok TANI HUTAN (KTH) BAGAN BESAR JAYA**
KELURAHAN BAGAN BESAR
KECAMATAN BUKIT KAPUR KOTA DUMAI
SK. NOMOR : 11336 / MEN.LHK - PSK/PPKS/PSI.17/9/2024
SEKRETARIAT : Jalan Impres 42 Dumai, Kel. Bagan Besar Kec. Bukit Kapur
Dumai (Jawa) HP: 0821-4591-5774 Kode pos: 38231

KEPADA YTH
BPK, DIREKTORAT PENANGANAN
KONFLIK TENURAL DAN HUTAN
ADAT
DI - JAKARTA

NOMOR : 01/KTH-BB/DMU/19/1/2025
LAMPIRAN : 6. BERKAS DOKUMEN
HAL : Surat Pengaduan dan pelaporan Kelompok tani hutan bagan besar jaya

Dengan Hormat,

Bersama Dengan Surat Ini, Kami Atas Nama keluarga besar masyarakat lokal kelurahan bagan besar atau nama Kelompok Tani Hutan, Bagan Besar Jaya, (KTH-BBJ) SK. NOMOR : 11326/TAHUN 2024/LHK-RI dan menging dan menimbang bahwa status kawasan hutan IPT. Sebagai II, Kelurahan Bagan Besar adalah resmi tanah milik Negara di kawasan hutan produksi terpetah Kementerian KLHK-RI sesuai dengan SK MENSITT 901 DAN SK. 351/MEN.LHK-PTU/PSK/PPKS/PSI.17/9/2024 tentang penetapan wilayah kawasan hutan di Provinsi Riau dan perda NO. 10 tahun 2018 tentang Tata Ruang Provinsi Riau atau nama Kelompok Tani Hutan Bagan Besar Jaya (KTH BBJ) Menyampaikan surat pengaduan dan pelaporan kepada bapak DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK TENURAL DAN HUTAN ADAT bahwa telah terjadi penyeroobotan lahan dan jual beli diluar perizinan Kelompok Tani Hutan Bagan Besar Jaya (KTH BBJ) mulai tahun 2023, yang diduga dilakukan oleh oknum-oknum mafia tanah, dan kemudian sering melakukan intimidasi dan menakut-nakuti anggota kelompok tani hutan pada saat bekerja tani dilokasi masing-masing, sehingga mengakibatkan rasa trauma dan sangat merugikan kelompok tani hutan bagan besar jaya.

Surat pengaduan ini resmi kami laporkan sesuai dengan fakta dan kejadian yang kami alami dibatasi perizinan kelompok tani hutan bagan besar jaya, yang diduga dilakukan oleh oknum :

I. Nama :
 LATIH :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 No kk :

Duga menyeroobot lahan kelompok tani hutan (KTH BBJ) lalu diperjual belikan seluas 6 ha lebih. Awal mula tahap pertama kepada masyarakat yang lain dari sebagai Duri riau tepat dilokasi perizinan kelompok tani hutan bagan besar jaya (KTH BBJ) pada bulan agustus tahun 2024 yang lalu kemudian diduga saudara misal WRN pakpahan kembali lagi, melakukan perbuatannya untuk tahap kedua menyeroobot dan menjual belikan lokasi perizinan kelompok tani hutan (KTH BBJ) seluas 16 HA kepada masyarakat sebagai Duri riau diduga pembelinya misal pak asli orang sebagai masyarakat Duri, dengan dalih memiliki surat SKGR kawasan hutan bagan besar dan sering melakukan intimidasi menakut-nakuti dan mengancam terhadap anggota masyarakat kelompok

4. Nota Dinas tentang Program Beasiswa Master dan Doktoral dari Pemerintah Tiongkok

 **KEMENTERIAN KEMAHUTAN**
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL
Jl. Jendral Sudirman, Gedung Sate, Jakarta Selatan 10110, Kode Pos 10110
Telpon: 021-5737961, 5730390 Faximile: 021-5737945

NOTA DINAS
NOMOR: ND.337/SP-SK/SOM/OKLN.01.01/04/2026

Yth : 1. Direktur Lingkup Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial
Dari : 2. Kepala Balai Lingkup Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial
Hal : Sekretaris Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial
Lampiran : Program Beasiswa Master dan Doktoral dari Pemerintah Tiongkok
Tanggal : 21 April 2026

Menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri Nomor : ND.184/HK/KNK/SBR/KLN.01.01/04/2026 tanggal 9 April 2026 hal sebagaimana pokok surat diatas, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemerintah Republik Rakyat Tiongkok (RRT) melalui Ministry of Commerce (Mof Com) menawarkan program Beasiswa Master dan Doctoral Programs tahun program 2026. Program ini menawarkan peluang untuk menempuh studi jenjang pascasarjana pada beragam program studi strategis di berbagai institusi Pendidikan tinggi terkemuka di Tiongkok (daftar terlampir).
2. Beasiswa yang diberikan oleh Pemerintah RRT mencakup :
 - a. Biaya perkuliahan, bahan ajar, penelitian, dan bimbingan tesis;
 - b. Biaya akomodasi selama masa studi;
 - c. Asuransi Kesehatan selama masa studi di Tiongkok;
 - d. Tunjangan hidup (living allowance) sesuai jenjang pendidikan;
 - e. Tiket pesawat internasional p.p sesuai ketentuan program.
3. Untuk memanfaatkan peluang tersebut, kiranya Saudara dipagi mengusulkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai kandidat yang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dan memenuhi kualifikasi sebagai berikut :
 - a. Berusia maksimal 45 tahun (akhir setelah 1 September 1981);
 - b. Kandidat program master (S2) harus memiliki ijazah sarjana (S1), dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun;
 - c. Kandidat program doctoral (S3) harus memiliki ijazah magister (S2) diutamakan pejabat administrator atau JF Ahli Madya dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun;
 - d. Tidak sedang menerima beasiswa lain dari Pemerintah RRT atau sedang menempuh Pendidikan di RRT.
4. Persyaratan dokumen untuk mengikuti program beasiswa, sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar rekomendasi dari Kepala Biro HKLN dalam Bahasa Inggris;
 - b. Salinan paspor dinas;
 - c. Ijazah atau transkrip akademik Pendidikan terakhir dalam Bahasa Inggris;
 - d. Surat keterangan sehat dalam Bahasa Inggris yang diterbitkan oleh Rumah Sakit/Rink Pemerintah;
 - e. Daftar Riwayat Hidup/CV (curriculum vitae) dalam Bahasa Inggris;
 - f. Personal statement, ditulis dalam Bahasa Mandarin atau Inggris (sesuai ketentuan masing-masing program);
 - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku; dan
 - h. Sertifikat kemampuan Bahasa Inggris (IELTS/TOEFL, IBT) sesuai ketentuan masing-masing program dan bukan merupakan hasil prediction test.

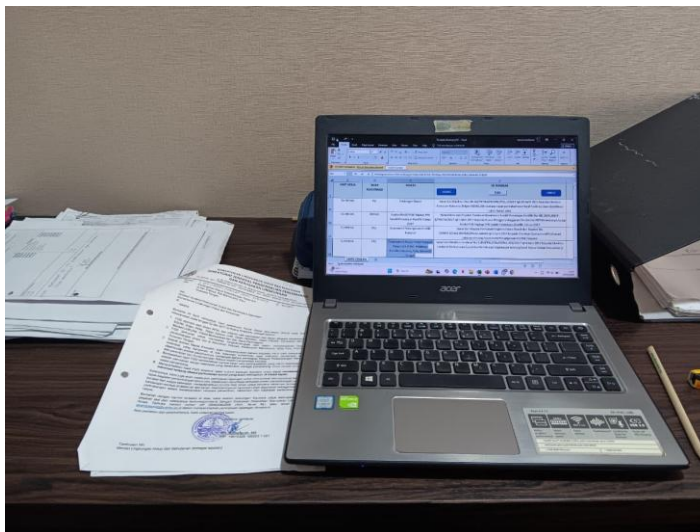
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Standar dan Sertifikasi Nasional (BSN).

Lampiran-2 Dokumentasi

1. Gambar Ruang Kerja



2. Gambar Meja Kerja



3. Gambar Penulis bersama Direktur PKTHA



4. Gambar Penulis bersama Pembimbing Lapangan



5. Gambar Penulis bersama Pegawai Direktorat PKTHA



Kartu Bimbingan Mahasiswa



N I M : 2333300057
 NAMA : Mawar Puspitasari
 Dosen Pembimbing : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.
 Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA DIREKTORAT PENANGANAN KONFLIK TENURIAL DAN HUTAN ADAT KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PENGISIAN SURAT LEMBAR DISPOSISI SURAT MASUK DI SUBBAGIAN TATA USAHA

No	Tanggal	Materi
1	02-04-2026	Mengisi data magang dan menerima pengarahan melalui Whatsapp
2	10-04-2026	Mengumpulkan draft bab 1 melalui gmail
3	19-04-2026	Mengumpulkan draft bab 1 melalui gmail
4	21-04-2026	Bimbingan dan review bab 1 melalui google meet
5	30-04-2026	Mengumpulkan draft bab 1-2 melalui gmail
6	10-05-2026	Mengumpulkan draft bab 1-2 melalui gmail
7	17-05-2026	Mengumpulkan draft bab 1-2 melalui gmail
8	26-05-2026	Mengumpulkan draft bab 1-2 melalui gmail
9	04-06-2026	Bimbingan dan review bab 1-2 melalui google meet
10	08-06-2026	Mengumpulkan draft bab 1-3 melalui gmail
11	20-06-2026	Mengumpulkan draft bab 1-3 melalui gmail
12	24-06-2026	Simulasi presentasi sidang secara offline
13	30-06-2026	Simulasi presentasi sidang secara offline

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

Mahasiswa

(Mawar Puspitasari)

BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

- a. NIM: 2333300057
- b. Nama lengkap: Mawar Puspitasari
- c. Tempat, tanggal lahir: Jakarta, 24 September 2004
- d. Alamat lengkap: Jl. Blok Kelapa No.45, RT 004/RW 004,
Kel. Jurang Mangu Barat, Kec. Pondok Aren,
Tangerang Selatan, 15223
- e. *e-mail address*: mawarpuspita0409@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. Universitas Budi Luhur [2023 – 2026]
- b. SMAN 63 Jakarta [2019 – 2022]
- c. SMP Strada Bhakti Utama [2016 – 2019]
- d. SD Strada Bhakti Utama [2010 – 2016]

Jakarta, 26 Juni 2026



Mawar Puspitasari