

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan, maka kesimpulan pada penelitian ini yaitu:

1. *Pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan*

Pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan belum sepenuhnya optimal karena belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan kehutanan RI No P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 tentang pedoman tata kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terutama pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif, dan tahap penyusutan, dikarenakan *filling cabinet* penuh, dan penyimpanan arsip disimpan didalam box, sehingga menyebabkan penyimpanan menjadi kurang sistematis dan proses penemuan kembali arsip menjadi lebih sulit, hal tersebut juga mempengaruhi proses penyusutan arsip nantinya.

2. *Kendala-kendala yang terjadi di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam mengelola arsip aktif*

Kendala-kendala yang terjadi dalam mengelola arsip aktif

antara lain: kurangnya sumber daya manusia yang menangani pengelolaan arsip terutama arsip aktif karena di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan hanya memiliki tiga arsiparis, sarana dan prasarana yang kurang memadai, seperti minimnya *filling cabinet* dan sudah terisi penuh, sering terjadi kendala saat mencari arsip yang tersimpan, penyimpanan kurang rapi karena arsip disimpan didalam box. Ditemukan arsip yang tidak masuk dalam daftar arsip maupun daftar isi berkas dikarenakan arsip yang terbaru tidak masuk ke dalam *filling cabinet* sesuai dengan SOP. Kemudian arsip yang tidak masuk dalam daftar arsip maupun daftar isi berkas dikarenakan arsip yang terbaru tidak masuk ke dalam *filling cabinet* sesuai dengan SOP mengakibatkan pemberkasan arsip menjadi kurang baik dan tertata, untuk penemuan kembali menjadi lebih sulit, sehingga penyusutan arsip juga mengalami kendala.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka saran yang dapat peneliti sampaikan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam menanggulangi kendala pengelolaan kearsipan berdasarkan pendapat Sedarmayanti antara lain dengan memberikan perhatian dan dukungan kepada arsiparis

agar senantiasa dapat bekerja secara maksimal, serta memberikan fasilitas kearsipan dan penyempurnaan sistem penataan arsip agar memberikan kemudahan bagi arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip aktif.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, R. 2011. *Manajemen Pemerintah Daerah*. Yogyakarta Penerbit Graha Ilmu.
- Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Utama
- Anbarrini, Ririn, Susilana R., Silvana H. 2016. Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat (Studi Evaluasi tentang Pengelolaan Arsip yang Dilaksanakan di Bapusi pda Jabar). *Jurnal*. Vol. 3 No.1: 59-73.
- Ardiana, Sri dan Suratman, B. 2021. Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. . Vol. 9 No.2:335-348.
- Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, S. 2013. *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bradsher. 1991. *Managing Archives and Archival Institutions*. US: The University Chicago Press.
- Dwihartanti, Muslikhah. 2014. *Konsep Arsip Dan Kearsipan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Emzir, 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Press
- Erni dan Saefullah, 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Fajri, Hamdani, dan Syahyuman. 2012. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 1, No. 1: 409-417.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Indriani, Vivi, Armelia Y., Pratama G. 2018. Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *Jurnal Iqra'*.

Vol. 12 No.1: 42-56.

Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Miles dan Huberman. 2007. *Qualitative Data Analysis. (terjemahan)*. Jakarta : UI Press.

Moleong, Lexy. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Mrai yana. 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencana.

Mustika, Reni, Chairunesa A., Putri D., Pratama E. 2018. Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra'*. Vol. 12 No.01: 83-98

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.21/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.63/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.85/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2018 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

Priansa, J. Donni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta

Rahmadeni, Rico dan Syahyuman. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 1, No. 1:215-223.

Sari, Tri Rama, Pebriani S., Latifah A., Syakuron A., Setiawan A., & Triyani A. 2019. Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *Jurnal Iqra'*. Vol. 13 No.2: 95-115.

Sedarmayanti. 2015. *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi*

Modern. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media

Sugiarto, Agus dan Wahyono Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media

Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Terry. 2012. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.

Wiyasa., T. 2003. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A



LAMPIRAN

POLITEKNIK

STIA LAN

J A K A R T A

Nomor : 520/STIA.1.1/PPS.02.3
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Penelitian Penulisan Skripsi
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta**

Jakarta, 18 April 2022

**Yth. Bapak Ir. Samidi, M.Sc.
Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
di
Jakarta**


Bersama ini dengan hormat kami informasikan bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Agus Setiawan Aji Nugroho
NPM : 1831030111
Jurusan : Administrasi Publik
Prodi : Administrasi Pembangunan Negara
Judul : *Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan*

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi di Instansi Bapak. Sehubungan dengan itu kami mohon kesediaan Bapak untuk dapat membantu mahasiswa kami dimaksud dalam mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Atas perkenan bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n Direktur,

Wakil Direktur I Bidang Akademik 



Dr. Mala Sondang Silitonga, MA.

Tembusan:

1. Direktur;
2. Para Wakil Direktur;
3. Ketua Prodi APN.



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto

Jakarta 10270, Kotak Pos 6505

Telepon : 5730191, Faximile : 5738732

SURAT KETERANGAN

Nomor : KT.38 /ROUM/RTK/SET.1/6/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Samidi, M.Sc.
NIP : 19620721 198703 1 001
Jabatan : Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Menerangkan bahwa :

Nama : Agus Setiawan Aji Nugroho
NPM : 1831030111
Nama Lembaga : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Judul Penelitian : Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Tempat Penelitian : Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Telah melakukan penelitian di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan terhitung mulai tanggal 25 April 2022 sampai dengan 30 Mei 2022, dengan judul skripsi Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Mei 2022

Kepala Biro Umum,



Ir. Samidi, M.Sc.

NIP. 196207211987031001

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN OBSERVASI

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
A	Ruang (Tempat) dan Fasilitas			
	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip aktif			
	1. Kondisi dan keadaan kantor			
	Ruang kerja kantor menjadi satu dengan ruang kerja kantor lainnya(multifungsi)			
	2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip aktif			
	a. Ruang penyimpanan arsip aktif menjadi satu dengan ruang kantor			
	b. Ruang penyimpanan arsip aktif sudah dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan kearsipan			
	3. Penerangan			
	a. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari			
	b. Lampu dalam kantor masih dalam keadaan yang layak pakai			
	c. Terdapat jendela untuk masuknya cahaya matahari			
	4. Kebersihan lingkungan kerja			
	a. Ada tempat sampah			
	b. Ada <i>vacuum cleaner</i>			
	c. Ada kemoceng dan sapu			
	d. Kertas yang tidak dipakai disortir dan diletakkan ditempat yang berbeda			
	e. Ada debu didalam ruang kerja			
	5. Pengaturan suhu udara			
	a. Suhu udara dalam ruang kerja minimal 16°C atau sama dengan $\pm 61^{\circ}\text{C}$			
	b. Kondisi udara dalam ruangan			
	c. Terdapat <i>Air Conditioner</i>			
	d. Terdapat alat pengukur kelembaban udara (<i>hygrometer</i>)			

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
	6. Fasilitas kearsipan			
	a. Filing cabinet			
	b. Guide			
	c. Map			
	d. Folder			
	e. Almari arsip			
	f. Meja			
	g. Kursi			
	h. Box file			
	i. Rak arsip			
	j. Mesin penghancur kertas			
	k. Perforator			
	l. Komputer			
	m. Printer			
	7. Penggunaan warna ruangan			
	a. Cat ruangan masih bagus			
	b. Warna dinding			
B	Aktor (Pelaku)			
	Petugas dalam melaksanakan tugas kearsipan			
	1. Petugas arsip memiliki latar belakang pendidikan kearsipan			
	2. Arsiparis pernah mengikuti diklat kearsipan			
	3. Petugas arsip kurang dari segi jumlah			
	4. Kerapian kerja			
	5. Melayani tamu dengan baik			
	6. Ketrampilan kerja			
	a. Mengelola arsip dengan baik			
	b. Dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan			
	c. Prosedur pemindahan arsip			
	d. Dapat mengelola surat masuk dan keluar dengan baik			

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
C	Aktivitas (Kegiatan)			
	a. Proses pengelolaan arsip aktif			
	1. Penciptaan pengelolaan arsip aktif			
	a. Surat masuk dikelompokkan antara surat biasa, surat penting, dan surat rahasia dengan menggunakan bantuan alat sortir surat			
	b. Tahap pengurusan surat masuk yaitu penerimaan, penyortiran, pencatatan, distribusi dan penyimpanan			
	c. Tahap pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat dan pengiriman surat			
	d. Kartu kendali dan lembar disposisi			
	2. Penataan arsip aktif			
	a. Menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subyek, nomor, kronologis, abjad, geografis			
	b. Surat yang sudah selesai diproses langsung disimpan			
	c. Surat tembusan diproses dengan benar			
	3. Peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip			
	a. Peminjaman arsip dilakukan dengan mudah			
	b. Batas waktu pengembalian arsip selama 5 hari kerja			
	c. Mempergunakan prosedur peminjaman arsip yaitu permintaan, pengambilan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan kembali			

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
	4. Pemeliharaan arsip aktif dan pengamanan arsip aktif			
	a. Arsip dibersihkan dengan <i>vacuum cleaner</i>			
	b. Arsip yang rusak dipisah dengan arsip lainnya			
	c. Menggunakan penjepit kertas yang anti karat (terbuat dari plastik)			
	d. Makanan dan minuman ditemukan diruang kerja kearsipan			
	e. <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip dalam keadaan terkunci			
	5. Penyusutan arsip aktif			
	a. Melakukan penilaian arsip aktif			
	b. Menyerahkan arsip inaktif ke depo arsip			
	c. Penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku			
	d. Ada prosedur pemusnahan arsip aktif			

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

PEDOMAN WAWANCARA

A. Pengelolaan Arsip Aktif

1. Arsip aktif apa saja yang dikelola di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan?
2. Adakah pedoman atau prosedur khusus pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan? Seperti apakah prosedur tersebut? Mohon dijelaskan!
3. Menurut pendapat Bapak/Ibu sudah sesuaikah prosedur arsip aktif dengan pengelolaan yang dilakukan petugas Arsip? Mengapa?
4. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip aktif? Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan?
6. Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip aktif yang ada sudah dipergunakan secara maksimal?
7. Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip aktif sudah memadai?
8. Adakah ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan?
9. Bagaimanakah sistem penemuan kembali arsip aktif yang digunakan di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan?
10. Dalam penemuan kembali arsip aktif, apakah di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan menggunakan dengan sistem Buku Agenda?
11. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan satu buah arsip aktif? Apabila dapat diukur dengan satuan waktu, berapa menit yang digunakan dalam menemukan arsip aktif tersebut?

12. Berapa rata-rata peminjaman arsip aktif dalam sebulan?
13. Selama ini siapakah yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan?
14. Bagaimana prosedur peminjaman arsip aktif yang diterapkan di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan? Mohon dijelaskan!
15. Bagaimanakah Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan dalam memelihara arsip aktif agar awet? Mohon dijelaskan!
16. Apakah petugas arsip aktif selalu membersihkan lingkungan arsip aktif? Berapa kali dalam setahun?
17. Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas arsip aktif dalam memelihara arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan?
18. Bagaimanakah Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan dalam mengamankan arsip aktif?
19. Adakah prosedur khusus yang harus dilakukan oleh petugas arsip dalam mengamankan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan?
20. Selama ini apakah Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan pernah melaksanakan penyusutan arsip aktif yang disimpan? Seperti apakah proses penyusutan tersebut?
21. Adakah prosedur khusus mengenai penyusutan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan? Seperti apakah prosedur tersebut?
22. Apakah Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan pernah melaksanakan pemusnahan arsip aktif? Bagaimana prosedur pemusnahan arsip aktif tersebut?

23. Menurut pendapat Bapak/Ibu apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan?
24. Menurut pendapat Bapak/Ibu apakah fasilitas yang tersedia di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan Arsip Aktif? Jika Ya, Mengapa? Mohon dijelaskan!
25. Menurut pendapat Bapak/ Ibu apakah kemampuan SDM yang tersedia di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan Arsip Aktif? Jika Ya, Mengapa? Mohon dijelaskan!

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

LEMBAR OBSERVASI

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
A	Ruang (Tempat) dan Fasilitas			
	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip aktif			
	1. Kondisi dan keadaan kantor		√	
	Ruang kerja kantor menjadi satu dengan ruang kerja kantor lainnya(multifungsi)		√	
	2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip aktif			
	c. Ruang penyimpanan arsipaktif menjadi satu dengan ruang kantor		√	
	d. Ruang penyimpanan arsip aktif sudah dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan kearsipan	√		
	3. Penerangan			
	d. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari	√		
	e. Lampu dalam kantor masih dalam keadaan yang layak pakai		√	
	f. Terdapat jendela untuk masuknya cahaya matahari		√	
	4. Kebersihan lingkungan kerja			
	f. Ada tempat sampah	√		
	g. Ada <i>vacuum cleaner</i>	√		
	h. Ada kemoceng dan sapu	√		
	i. Kertas yang tidak dipakai disortir dan diletakkan ditempatyang berbeda		√	
	j. Ada debu didalam ruang kerja	√		
	5. Pengaturan suhu udara			
	e. Suhu udara dalam ruang kerja minimal 16°C atau sama dengan $\pm 16^{\circ}\text{C}$		√	
	f. Kondisi udara dalam ruangan		√	
	g. Terdapat <i>Air Conditioner</i>	√		
	h. Terdapat alat pengukur kelembaban udara (hygrometer)		√	

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
	6. Fasilitas kearsipan			
	n. Filing cabinet	√		
	o. Guide	√		
	p. Map	√		
	q. Folder	√		
	r. Almari arsip	√		
	s. Meja	√		
	t. Kursi	√		
	u. Box file	√		
	v. Rak arsip	√		
	w. Mesin penghancur kertas	√		
	x. Perforator	√		
	y. Komputer	√		
	z. Printer	√		
	7. Penggunaan warna ruangan			
	a. Cat ruangan masih bagus	√		
	b. Warna dinding	√		
B	Aktor (Pelaku)			
	Petugas dalam melaksanakan tugas kearsipan			
	1. Petugas arsip memiliki latar belakang pendidikan kearsipan	√		
	2. Arsiparis pernah mengikuti diklat kearsipan	√		
	3. Petugas arsip kurang dari segi jumlah		√	
	4. Kerapian kerja	√		
	5. Melayani tamu dengan baik	√		
	6. Ketrampilan kerja			
	e. Mengelola arsip dengan baik	√		
	f. Dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan	√		
	g. Prosedur pemindahan arsip	√		
	h. Dapat mengelola surat masuk dan keluar dengan baik	√		

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
C	Aktivitas (Kegiatan)			
	a. Proses pengelolaan arsip aktif			
	1. Penciptaan pengelolaan arsip aktif			
	e. Surat masuk dikelompokkan antara surat biasa, surat penting, dan surat rahasia dengan menggunakan bantuan alat sortir surat	√		
	f. Tahap pengurusan surat masuk yaitu penerimaan, penyortiran, pencatatan, distribusi dan penyimpanan	√		
	g. Tahap pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat dan pengiriman surat	√		
	h. Kartu kendali dan lembar disposisi	√		
	2. Penataan arsip aktif			
	d. Menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subyek, nomor, kronologis, abjad, geografis	√		
	e. Surat yang sudah selesai diproses langsung disimpan	√		
	f. Surat tembusan diproses dengan benar	√		
	3. Peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip			
	d. Peminjaman arsip dilakukan dengan mudah	√		
	e. Batas waktu pengembalian arsip selama 5 hari kerja	√		
	f. Mempergunakan prosedur peminjaman arsip yaitu permintaan, pengambilan,			

	pencatatan, pengendalian, penyimpanan kembali	√		
--	---	---	--	--

No	Aspek	Ya	Tidak	Keterangan
	4. Pemeliharaan arsip aktif dan pengamanan arsip aktif			
	f. Arsip dibersihkan dengan <i>vacuum cleaner</i>		√	
	g. Arsip yang rusak dipisah dengan arsip lainnya	√		
	h. Menggunakan penjepit kertas yang anti karat (terbuat dari plastik)	√		
	i. Makanan dan minuman ditemukan diruang kerja kearsipan		√	
	j. <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip dalam keadaan terkunci	√		
	5. Penyusutan arsip aktif			
	e. Melakukan penilaian arsip aktif	√		
	f. Menyerahkan arsip inaktif ke depo arsip	√		
	g. Penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku	√		
	h. Ada prosedur pemusnahan arsip aktif	√		

STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan: Arsiparis ahli

Peneliti : Arsip aktif apa saja yang dikelola di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan?

Narasumber : Ya terdiri dari surat masuk dan surat keluar, bisa dari lembaga ataupun kementerian dari luar, dari perangkat daerah pun juga...

Peneliti : Adakah pedoman atau prosedur khusus pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan? Seperti apakah prosedur tersebut? Mohon dijelaskan!

Narasumber : Ya ada Kita punya SOP tentang surat masuk dan keluar, sudah pasti kita laksanakan sesuai pedoman tersebut, nanti saya tunjukkan dokumen mengenai prosedur pengurusan surat masuk dan keluar, karena pelaksanaan sudah sesuai dengan pedoman yang ada.

Peneliti : Menurut pendapat Bapak/Ibu sudah sesuaikah prosedur arsip aktif dengan pengelolaan yang dilakukan petugas Arsip?

Narasumber : Iya sudah sesuai.

Peneliti : Bagaimanakah sistem penemuan kembali arsip aktif yang digunakan di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan?

Narasumber : Penemuan kembali di Unit Pengolah menggunakan sarana Lembar Disposisi/ Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan/ Daftar arsip aktif, peminjaman arsip dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Unit Pengolah/ Unit Kearsipan/Unit Pusat Kearsipan dan mengisi Lembar Peminjaman Arsip dengan mengisi lembar peminjama arsip, kemudian tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan diketahui oleh Kepala Unit Pengolah/ Unit Kearsipan/ Unit Pusat Kearsipan. Peminjam wajib mengembalikan arsip sesuai batas waktu yang ditentukan dan dapat diperpanjang lagi apabila arsip tersebut masih diperlukan.

Peneliti : Selama ini apakah Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan pernah melaksanakan penyusutan arsip aktif yang disimpan? Seperti apakah proses penyusutan tersebut?

Narasumber : Ya pernah. Tahapan penyusutan meliputi pemindahan arsip dan pemusnahan arsip, serta penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peneliti : Apakah Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan pernah melaksanakan

pemusnahan arsip aktif? Bagaimana prosedur pemusnahan arsip aktif tersebut?

Narasumber : Pernah, paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, petugas membuat daftar arsip yang akan diusulkan musnah, pemusnahan Arsip dilaksanakan setelah dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah atau dilebur sehingga tidak dapat dikenali bentuk dan informasinya, disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dibidang hukum dan/atau pengawasan serta Pimpinan Unit Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Peneliti : Menurut pendapat Bapak/Ibu apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan?

Narasumber : “minimnya petugas kearsipan, sehingga tidak semua arsip aktif yang tercipta dapat diolah dengan maksimal”

Informan: Arsiparis Pelaksana

Peneliti : Arsip aktif apa saja yang dikelola di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan?

Narasumber : Arsip aktif biasanya meliputi surat masuk dan surat keluar..

Peneliti : Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip aktif sudah memadai?

Narasumber : Menurut saya belum

Peneliti : Adakah ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan?

Narasumber : Ya ada

Peneliti : Bagaimanakah Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam memelihara arsip aktif agar awet? Mohon dijelaskan!

Narasumber : Untuk menghindari kerusakan pada arsip, pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan ruang arsip agar terhindar dari debu, melakukan penyemprotan racun serangga agar serangga tidak merusak arsip, dan membuat larangan bagi pengunjung agar tidak membawa makanan atau minuman dan barang lain yang dapat merusak arsip.

Peneliti : Apakah petugas arsip aktif selalu membersihkan lingkungan arsip aktif? Berapa kali dalam setahun?

Narasumber : Ya kami selalu membersihkan lingkungan arsip secara

berkala

Peneliti : Menurut pendapat Bapak/Ibu apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan?

Narasumber : Kendalanya itu karena staff pengelola arsip sangat terbata, apalagi pekerjaan yang tercipta cukup banyak, sering terjadi kendala saat mencari arsip yang tersimpan, karena kadang penyimpanan kurang rapih, ada juga yang tidak dimasukkan ke dalam buku induk, jadi ya itu tadi, kurang rapih, ga mungkin hilang cuma kurang rapi saja.

Peneliti : Menurut pendapat Bapak/Ibu apakah fasilitas yang tersedia di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan Arsip Aktif? Jika Ya, Mengapa? Mohon dijelaskan!

Narasumber : Ya, karena 3 *filling cabinet* sudah terisi penuh oleh arsip aktif. Sehingga jika ada arsip baru yang masuk sudah tidak cukup lagi.

STEMPEL PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK

Unit Kearsipan	
Tanggal	:
Waktu	:
Paraf	:

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

LEMBAR DAFTAR ARSIP AKTIF YANG DISIMPAN

DAFTAR ARSIP AKTIF YANG DISIMPAN											
Unit Kerja :		TU Kementerian									
Alamat :		Manggala Wana Bhakti									
Telp :		021) xxxxxxxx									
No.	Kode	Indeks	Isi Ringkas					Jumlah Arsip	Sifat Arsip	Lokasi	Ket
			No.Surat	Dari	Kepada	Tanggal	Uraian				

Petunjuk pengisian :

No. : diisi No Urut/nomor arsip

Kode : diisi kode klasifikasi

Indeks : diisi kata tangkap

Isi ringkas : diisi sesuai dengan isi ringkas pada surat yang memuat No Surat, Tgl surat , Dari dan kepada, Uraian

Jumlah Arsip : diisi jumlah arsip

Sifat arsip : diisi sesuai sifat arsip (asli/tembusan/copy/salinan)

Lokasi : diisi sesuai dengan tempat penyimpanan arsip

Ket : diisi sesuai dengan keterangan yang dianggap perlu

LEMBAR DAFTAR ISI BERKAS

DAFTAR ISI BERKAS													
Unit Kerja:		TU Kementerian											
Alamat :		Manggala Wana Bhakti											
Telp :		(021) xxxxxxxx											
No.	Kode	Indeks	Isi Ringkas	Isi Berkas						Tahun	Jalan Masuk	Lokasi	Ket
				No.	No.Surat	Dari	Kepada	Tanggal	Uraian				

Petunjuk Pengisian:

No. : diisi nomor urut/ nomor arsip

Kode : diisi kode klasifikasi

Indeks : diisi kata tangkap

Isi Ringkas : diisi dengan keterangan berkas

Isi Berkas : diisi sesuai dengan isi berkas yang memuat no. urut, no surat, tgl surat , dari dan kepada , uraian

Jumlah Arsip : diisi jumlah arsip

Sifat arsip : diisi sesuai sifat arsip (asli/tembusan/copy/salinan)

Lokasi : diisi sesuai dengan tempat penyimpanan arsip

Ket : diisi sesuai dengan keterangan yang dianggap perlu

LEMBAR PENERUS SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAR PENERUS SURAT SEKRETARIS JENDERAL	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Ag : Tanggal :
Kelompok Asal Surat :		Kode :
No. Surat :		Tanggal :
Perihal :		
Lampiran :		
Asal Surat :		
DITERUSKAN KEPADA YTH :		
1. SEKRETARIS JENDERAL <input style="width: 50px;" type="text"/> 2. INSPEKTUR JENDERAL <input style="width: 50px;" type="text"/> 3. DIRJEN PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN <input style="width: 50px;" type="text"/> 4. DIRJEN KONSERVASI SDA & EKOSISTEM <input style="width: 50px;" type="text"/> 5. DIRJEN PENGENDALIAN DAS & HUTAN LINDUNG <input style="width: 50px;" type="text"/> 6. DIRJEN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI <input style="width: 50px;" type="text"/> 7. DIRJEN PENGEND PENCEMARAN & KERUSAKAN LINGKUNGAN <input style="width: 50px;" type="text"/> 8. DIRJEN PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH, DAN B3 <input style="width: 50px;" type="text"/> 9. DIRJEN PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM <input style="width: 50px;" type="text"/>	10. DIRJEN PS DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN <input style="width: 50px;" type="text"/> 11. DIRJEN PENEGAKAN HUKUM LHK <input style="width: 50px;" type="text"/> 12. KEPALA BADAN P2SDM <input style="width: 50px;" type="text"/> 13. KEPALA BADAN LITBANG DAN INOVASI <input style="width: 50px;" type="text"/> 14. SAM BID. HAL PUSAT DAN DAERAH <input style="width: 50px;" type="text"/> 15. SAM BID. INDUSTRI PERD INT <input style="width: 50px;" type="text"/> 16. SAM BID. ENERGI <input style="width: 50px;" type="text"/> 17. SAM BID. EKONOMI SDA <input style="width: 50px;" type="text"/> 18. SAM BID PANGAN <input style="width: 50px;" type="text"/> 19. SKM BID. <input style="width: 50px;" type="text"/> 20. <input style="width: 50px;" type="text"/>	
CATATAN :		
SEKRETARIS JENDERAL		
*Cahyo (kangmaschay@yahoo.com)		

LEMBAR PENERUS BIRO UMUM

LEMBAR PENERUS SURAT BIRO UMUM	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Ag : Tanggal :																																																							
Kelompok Asal Surat :		Kode :																																																							
No. Surat :		Tanggal :																																																							
Perihal :																																																									
Lampiran :																																																									
Asal Surat :																																																									
DITERUSKAN KEPADA YTH :																																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">1. SAM LHK</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2. Sek INSPEKTORAT JENDERAL</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3. Sek DITJEN PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4. Sek DITJEN KONSERVASI SDA & EKOSISTEM</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5. Sek DITJEN PENGENDALIAN DAS & HUTAN LINDUNG</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6. Sek DITJEN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7. Sek DITJEN PENGEND PENCEMARAN & KERUSAKAN LINGKUNGAN</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8. Sek DITJEN PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH, DAN B3</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9. Sek DITJEN PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>10. Sek DITJEN PS DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>11. Sek DITJEN PENEGAKAN HUKUM LHK</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>12. Sek BADAN P2SDM</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>13. Sek BADAN LITBANG & INOVASI</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>14.....</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1. SAM LHK	<input type="checkbox"/>	2. Sek INSPEKTORAT JENDERAL	<input type="checkbox"/>	3. Sek DITJEN PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>	4. Sek DITJEN KONSERVASI SDA & EKOSISTEM	<input type="checkbox"/>	5. Sek DITJEN PENGENDALIAN DAS & HUTAN LINDUNG	<input type="checkbox"/>	6. Sek DITJEN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI	<input type="checkbox"/>	7. Sek DITJEN PENGEND PENCEMARAN & KERUSAKAN LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>	8. Sek DITJEN PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH, DAN B3	<input type="checkbox"/>	9. Sek DITJEN PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM	<input type="checkbox"/>	10. Sek DITJEN PS DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>	11. Sek DITJEN PENEGAKAN HUKUM LHK	<input type="checkbox"/>	12. Sek BADAN P2SDM	<input type="checkbox"/>	13. Sek BADAN LITBANG & INOVASI	<input type="checkbox"/>	14.....	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">1. KARO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2. KARO PERENCANAAN</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3. KARO UMUM</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4. KARO HUKUM</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5. KARO KEUANGAN</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6. KARO HUBUNGAN MASYARAKAT</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7. KARO KERJA SAMA LUAR NEGERI</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8. KAPUS STANDLING DAN KEHUTANAN</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9. KAPUS P2H</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>10. KAPUS KETEKNIKAN KL</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>11. KAPUS DATA DAN INFORMASI</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>12. KAPUS KEBIJAKAN STRATEGIS</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>13. KAPUS PPE Wil.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>14.....</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1. KARO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	<input type="checkbox"/>	2. KARO PERENCANAAN	<input type="checkbox"/>	3. KARO UMUM	<input type="checkbox"/>	4. KARO HUKUM	<input type="checkbox"/>	5. KARO KEUANGAN	<input type="checkbox"/>	6. KARO HUBUNGAN MASYARAKAT	<input type="checkbox"/>	7. KARO KERJA SAMA LUAR NEGERI	<input type="checkbox"/>	8. KAPUS STANDLING DAN KEHUTANAN	<input type="checkbox"/>	9. KAPUS P2H	<input type="checkbox"/>	10. KAPUS KETEKNIKAN KL	<input type="checkbox"/>	11. KAPUS DATA DAN INFORMASI	<input type="checkbox"/>	12. KAPUS KEBIJAKAN STRATEGIS	<input type="checkbox"/>	13. KAPUS PPE Wil.	<input type="checkbox"/>	14.....	<input type="checkbox"/>
1. SAM LHK	<input type="checkbox"/>																																																								
2. Sek INSPEKTORAT JENDERAL	<input type="checkbox"/>																																																								
3. Sek DITJEN PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>																																																								
4. Sek DITJEN KONSERVASI SDA & EKOSISTEM	<input type="checkbox"/>																																																								
5. Sek DITJEN PENGENDALIAN DAS & HUTAN LINDUNG	<input type="checkbox"/>																																																								
6. Sek DITJEN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI	<input type="checkbox"/>																																																								
7. Sek DITJEN PENGEND PENCEMARAN & KERUSAKAN LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>																																																								
8. Sek DITJEN PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH, DAN B3	<input type="checkbox"/>																																																								
9. Sek DITJEN PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM	<input type="checkbox"/>																																																								
10. Sek DITJEN PS DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>																																																								
11. Sek DITJEN PENEGAKAN HUKUM LHK	<input type="checkbox"/>																																																								
12. Sek BADAN P2SDM	<input type="checkbox"/>																																																								
13. Sek BADAN LITBANG & INOVASI	<input type="checkbox"/>																																																								
14.....	<input type="checkbox"/>																																																								
1. KARO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	<input type="checkbox"/>																																																								
2. KARO PERENCANAAN	<input type="checkbox"/>																																																								
3. KARO UMUM	<input type="checkbox"/>																																																								
4. KARO HUKUM	<input type="checkbox"/>																																																								
5. KARO KEUANGAN	<input type="checkbox"/>																																																								
6. KARO HUBUNGAN MASYARAKAT	<input type="checkbox"/>																																																								
7. KARO KERJA SAMA LUAR NEGERI	<input type="checkbox"/>																																																								
8. KAPUS STANDLING DAN KEHUTANAN	<input type="checkbox"/>																																																								
9. KAPUS P2H	<input type="checkbox"/>																																																								
10. KAPUS KETEKNIKAN KL	<input type="checkbox"/>																																																								
11. KAPUS DATA DAN INFORMASI	<input type="checkbox"/>																																																								
12. KAPUS KEBIJAKAN STRATEGIS	<input type="checkbox"/>																																																								
13. KAPUS PPE Wil.	<input type="checkbox"/>																																																								
14.....	<input type="checkbox"/>																																																								
CATATAN :																																																									
KEPALA BIRO UMUM																																																									
*Cahyo (kangmaschay@yahoo.com)																																																									

LEMBAR PENERUS KASUBBAG PERSURATAN

LEMBAR PENERUS SURAT BIRO UMUM	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Ag : Tanggal :
Kelompok Asal Surat :	Kode :	
No. Surat :	Tanggal :	
Perihal :		
Lampiran :		
Asal Surat :		
DITERUSKAN KEPADA YTH :		
1. KABAG TU KEMENTERIAN	<input type="text"/>	
2. KABAG TU PIMPINAN	<input type="text"/>	
3. KABAG RUMAH TANGGA	<input type="text"/>	
4. KABAG PERLENGKAPAN & LAYANAN PENGADAAN	<input type="text"/>	
5.	<input type="text"/>	
CATATAN :		
KASUBAG PERSURATAN		
<small>*Cahyo (kangmaschay@yahoo.com)</small>		

K
N
A

KARTU KENDALI/BUKU KENDALI

Kartu Kendali Surat Masuk	Indeks	No :	Kode :
		Tgl :	
	Isi ringkas :		
	Lampiran :		
	Dari :	Kepada :	
	Tgl. :	Nomor :	
	Pengolah :		Paraf :
	Catatan :		

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

FORMAT LEMBAR DISPOSISI MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

LEMBAR DISPOSISI MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			No. Ag : Tanggal :	
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian :	
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kiat		
Kelompok Asal Surat :					Kode :		
No. Surat :					Tanggal :		
Perihal :							
Lampiran :							
Asal Surat :							
DITUNJUKAN KEPADA YTH :							
1. SEKRETARIS JENDERAL	<input type="checkbox"/>					10. DIRJEN PS DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>
2. INSPEKTUR JENDERAL	<input type="checkbox"/>					11. DIRJEN PENEGAKAN HUKUM LHK	<input type="checkbox"/>
3. DIRJEN PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>					12. KEPALA BADAN P2SDM	<input type="checkbox"/>
4. DIRJEN KONSERVASI SDA & EKOSISTEM	<input type="checkbox"/>					13. KEPALA BADAN LITBANG DAN INOVASI	<input type="checkbox"/>
5. DIRJEN PENGENDALIAN DAS & HUTAN LINDUNG	<input type="checkbox"/>					14. SAM BID. HAL PUSAT DAN DAERAH	<input type="checkbox"/>
6. DIRJEN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI	<input type="checkbox"/>					15. SAM BID. INDUSTRI PERD INT	<input type="checkbox"/>
7. DIRJEN PENGEND PENCEMARAN & KERUSAKAN LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/>					16. SAM BID. ENERGI	<input type="checkbox"/>
8. DIRJEN PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH, DAN B3	<input type="checkbox"/>					17. SAM BID. EKONOMI SDA	<input type="checkbox"/>
9. DIRJEN PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM	<input type="checkbox"/>					18. SAM BID PANGAN	<input type="checkbox"/>
						19. SKM BID.	<input type="checkbox"/>
						20.	<input type="checkbox"/>
ISI DESPOSISI :				KONSULTASI DENGAN			
1. UNTUK DISELESAIKAN	<input type="checkbox"/>					1. Sdr.	
2. SARAN / PERTIMBANG	<input type="checkbox"/>					2. Sdr.	
3. UNTUK DIKETAHUI	<input type="checkbox"/>					3. Sdr.	
4.	<input type="checkbox"/>					4. Sdr.	
CATATAN :							
MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN							

K
N
A

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
NIP : _____
Unit Kerja : _____
Telephon : _____

Telah meminjam arsip

Kode nomor : _____
Masalah : _____
Jenis : _____
Keadaan : _____
Tempat Penyimpanan : _____

Akan dikembalikan pada tanggal : _____

Petugas

_____, _____
Yang meminjam

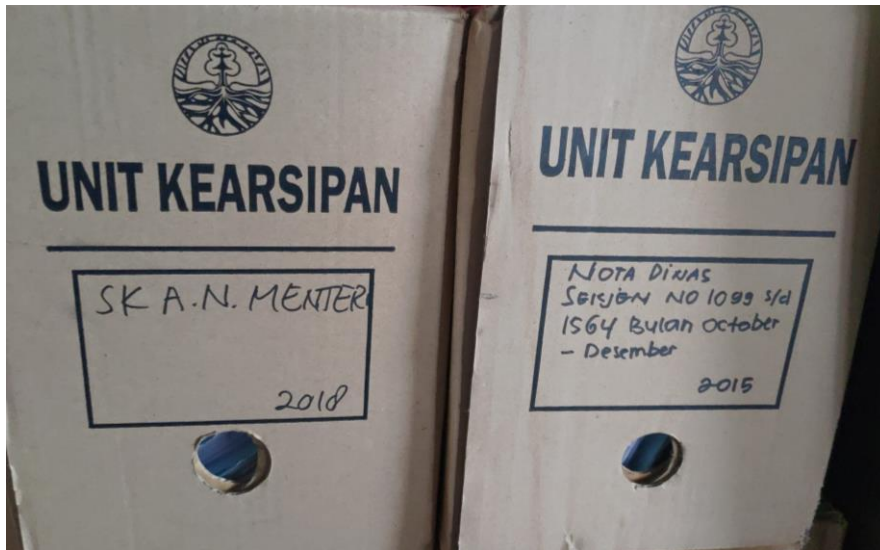
Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Mengetahui/menyetujui
Kepala Unit Kearsipan

Nama Lengkap
NIP.

BOX ARSIP INAKTIF



LEMARI ARSIP



DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Agus Setiawan Aji Nugroho

Tempat, Tanggal Lahir : Sukoharjo, 9 Agustus 1992

Alamat Rumah : Mabeyan Pedukuhan VIII, Rt:030/015,
Karangsewu, Galur, Kulon Progo, DI Yogyakarta

No HP : 085747885432

Agama : Islam

e-mail : setyaaone@gmail.com

Nama Instansi : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Alamat Instansi : Gd. Manggala Wanabakti, Jl. Gatot Subroto,
Senayan, Jakarta Pusat, 10270.

Jabatan : Pengelola Perpustakaan

Pangkat dan Golongan : Pengatur Tk.I/Id

Riwayat Pendidikan :

1. SD : Tahun 2004
2. SMP : Tahun 2007
3. SMA : Tahun 2010
4. DIII Perpustakaan UNS : Tahun 2013

Riwayat Pekerjaan : 2015 - Sekarang