BAB III
PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia adalah kementerian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan lingkungan hidup dan kehutanan. Kementerian Ligkungan Hidup dan Kehutanan merupakan penggabungan antara Kementerian Lingkungan Hidup dan Kementerian Kehutanan. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Siti Nurbaya Bakar.

Pada masa pemerintahan Presiden Joko Widodo, Kementerian Kehutanan digabungkan dengan Kementerian Lingkungan Hidup menjadi kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Berikut nama Kementerian Lingkungan Hidup dan kehutanan sebelum di gabung:

1. Kementerian Lingkungan Hidup

   Tahun 1978-1983 Kementerian Negara Pengawasan Pembangunan dan Lingkungsn Hidup (Kemeneg PPLH)

   Tahun 1983-1993 Kementerian Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup (Kemeneg KLH)

   Tahun 1993-2005 Kementerian Negara Lingkungan Hidup (Kemeneg LH)

   Tahun 2005-2014 Kementerian Lingkungan Hidup (Kemen LH

2. Kementerian Kehutanan

Tahun 1983 Direktorat Jenderal Kehutanan Departemen Pertanian

Tahun 1983-1998 Departemen Kehutanan

Tahun 1998 Departemen Kehutanan dan Perkebunan

Tahun 1998-2005 Departemen Kehutanan

Tahun 2005-2014 Kementerian Kehutanan

Visi dan Misi

Visi

Visi kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong

Misi

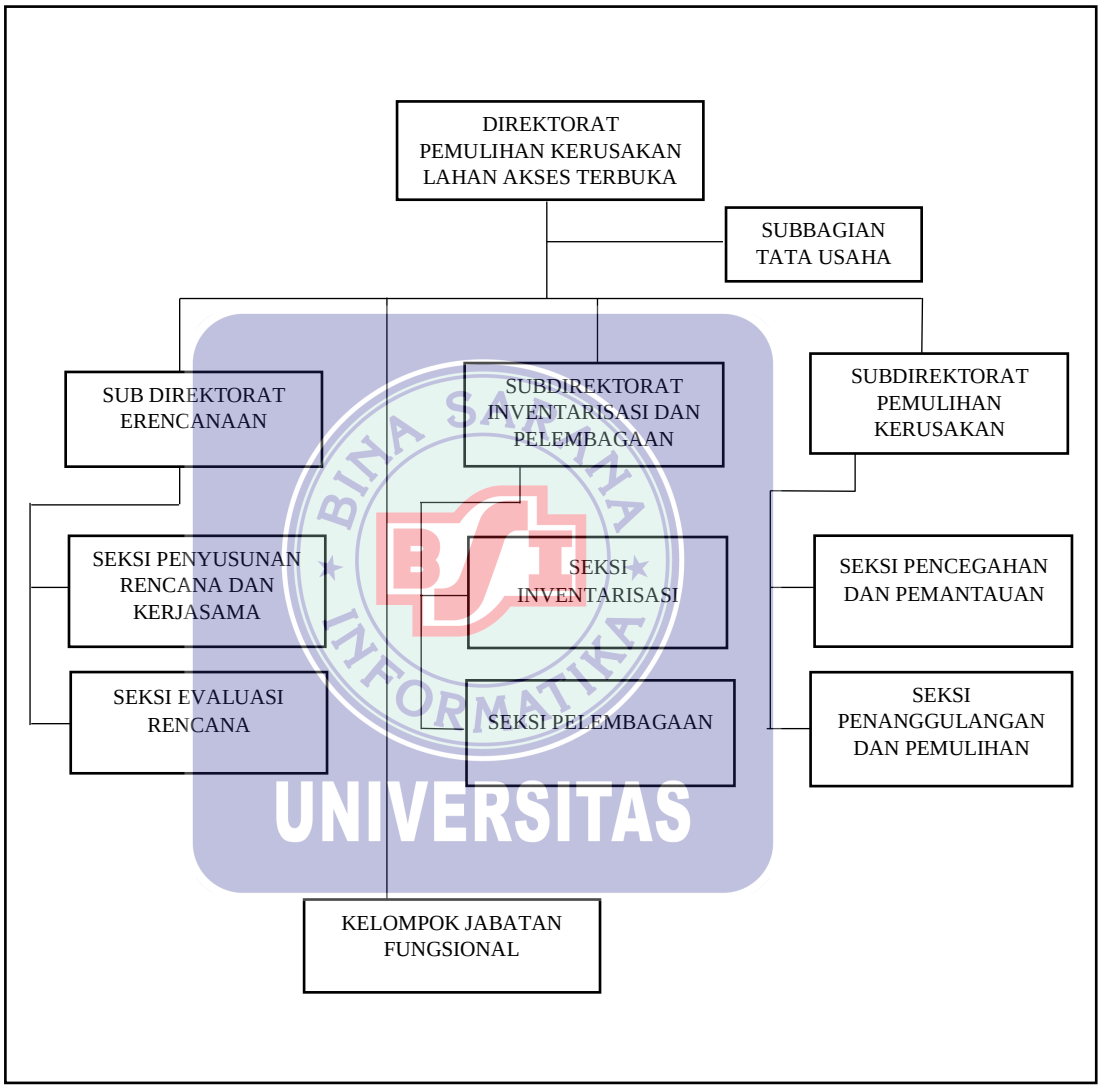
Untuk mewujudkan visi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tersebut maka misi yang digunakan adalah :

1. Melakukan koordinasi dan kemitraan dalam proses pembangunan untuk mewujudkan integrasi, sinkronisasi, antara ekonomi dan ekologi dalam pembangunan berkelanjutan.
2. Mewujudkan pencegahan kerusakan dan pengendalian pencemaran sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup.
3. Melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengembangkan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara terintegritas.

3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan republik Indonesia Nomor : P.18/MENLHK-II/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Direktorat Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka



sumber: Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Gambar III.1

Struktur Organisasi Direktorat PKLAT

Berdasarkan Struktur Organisasi Direktorat PKLAT diatas, maka kedudukan dan tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktorat Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka (PKLAT)

Direktur Pemulihan kerusakan Lahan Akses Terbuka mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis, dan supervise pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan kerusakan lahan akses terbuka.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka menyelenggarakan fungsi yaitu:

1. Penyiapan perumusan kebijakan pemulihan kerusakan lahan akses terbuka;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan pemulihan kerusakan lahan akses terbuka;
3. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemulihan kerusakan lahan akses terbuka;
4. Penyusunan norma standar, Prosedur dan kriteria pemulihan kerusakan lahan akses terbuka;
5. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan kerusakan lahan akses terbuka;
6. Supervise atas pelaksanaan urusan pemulihn kerusakan lahan akses terbuka;
7. Pelaksanaan administrasi direktorat.

2. Subbagian Tata Usaha.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan pelaporan direktorat.

Subbagian Tata Usaha dalam melalsanakan tugas sehari-hari secara administratif dan fungsional dibina oleh kepala Subdirektorat Perencanaan.

3. Subdirektorat Perencanaan ;

Subdirektorat perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pemulihan kerusakan lahan akses terbuka.

Subdirektorat perencanaan terdiri atas :

a. Seksi penyusunan rencana dan kerjasama

b. Seksi evaluasi rencana

4. Subdirektorat Inventarisasi dan Pelembagaan ;

Subdirektorat Inventarisasi dan pelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi dan pelembagaan pemulihan kerusakan lahan akses terbuka.

Subdirektorat Inventarisasi dan Pelembagaan terdiri atas :

a. Seksi Inventarisasi; dan

b. Seksi Pelembagaan.

5. Subbdirektorat Pemulihan Kerusakan.

Subdirektorat Pemulihan Kerusakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan kerusakan lahan akses terbuka.

Subbdirektorat Pemulihan Kerusakan terdiri atas :

a. Seksi Pencegahan dan Pemantauan;

b. Seksi Penanggulangan dan Pemulihan.

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

3.2 Hasil Penelitian

3.2.1. Prosedur pengelolaan surat masuk pada Subbagian Tata Usaha Direktorat PKLAT.

Berdasarkan hasil pengamatan penulisan pada penelitian dalam bidang prosedur pengelolaan surat dan arsip berbasis elektronik, surat masuk baik internal maupun eksternal di kantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada Subbagian Tata Usaha setiap harinya sangat banyak, diantaranya:

1. Surat dinas
2. Surat undangan
3. Surat tugas, dan lain sebagainya.

Surat internal maksudnya adalah surat yang berasal dari dalam lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, sedangkan surat eksternal adalah surat yang berasal dari luar lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Contoh: surat berasal dari perusahan (PT. X).

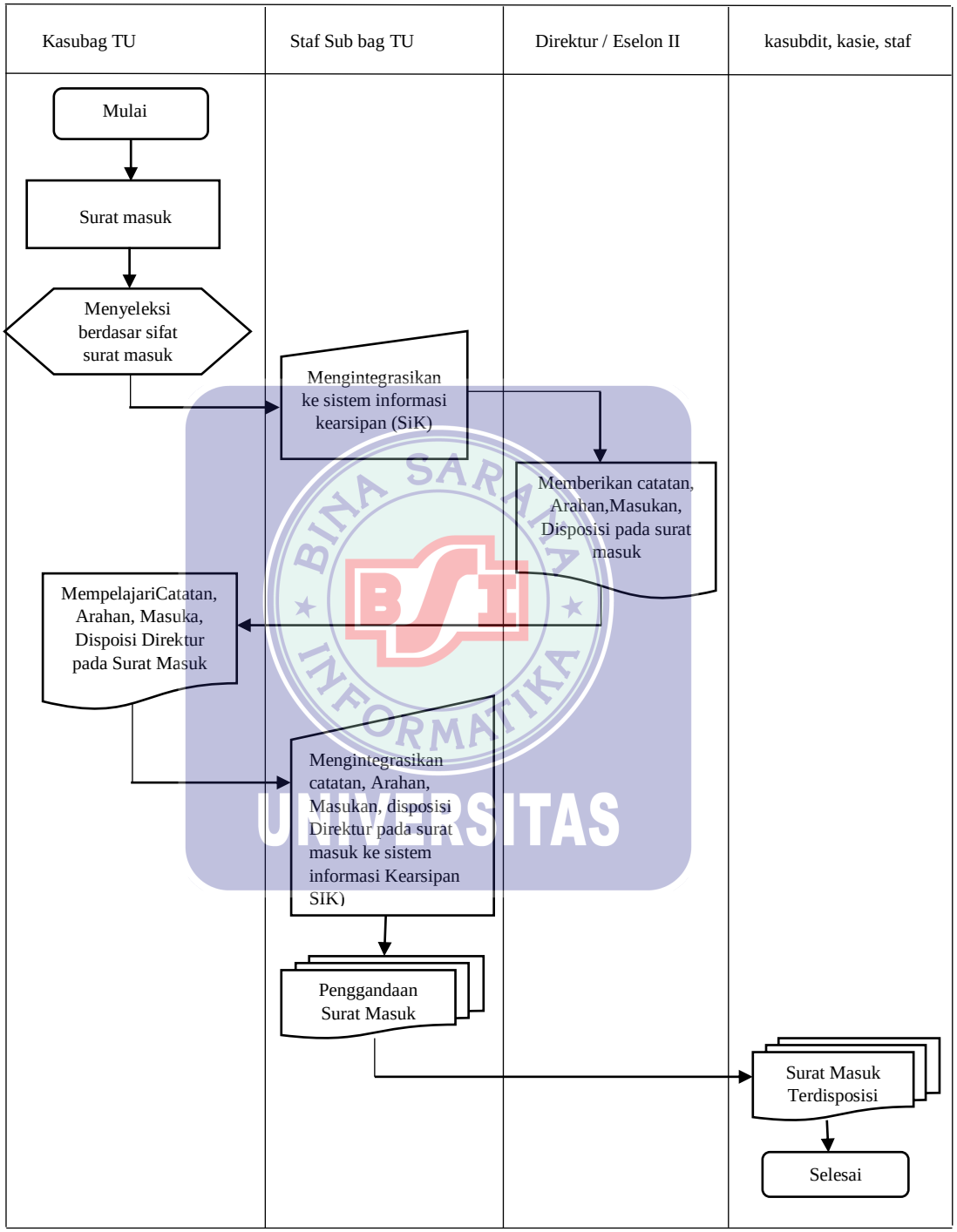
Kegiatan surat menyurat dan pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha Direktorat PKLAT menggunakan peralatan kantor pada umumnya, berikut adalah peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat dan arsipnya:

1. Komputer
2. Scanner
3. Mesin Foto Copy
4. Printer
4. Alat tulis (kertas dan pensil/pulpen)
5. Stapler, Perforator, dan lain sebagainya.

Selain keterangan diatas hasil yang didapat penulis adalah sebuah alur surat masuk sebagai berikut:

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

Alur pengelolaan surat masuk Direktorat Pengendaian Kerusakan Lahan Akses Terbuka .



Sumber : Pengolah surat masuk Direktorat PKLAT

Gambar III.2

Flowchart Surat Masuk

Berikut adalah uraian dari flowchart diatas :

1. Proses Surat masuk di mulai. Surat yang masuk dari instansi atau organisasi lain diterima oleh PKD atau Security yang bertugas untuk menerima surat, lalu oleh petugas di arahkan ke bagian persuratan, sebelum kemudian didistribusikan kepada Divisi yang terkait. Jika surat berasal dari Divisi lain (internal) maka langsung di antarkan oleh Staf dari Divisi tersebut. Artinya surat tidak diterima melalui bagian persuratan.
2. Surat masuk di terima Sub Bagian TU. Staf yang bertugas menerima surat meneliti asal surat sebelum memberikan tanda terima berupa paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi, guna menghindari kesalahan pendistribusian dari bagian persuratan.
3. Kasubag TU menyeleksi surat masuk berdasarkan sifatnya (biasa, segera, dsb). Jika surat bersifat sangat rahasia maka staf bag TU tidak boleh membuka atau membaca isi surat dan langsung di serahkan kepada Direktur. Jika surat berisikan sangat segera berarti surat tersebut harus segera di naikkan ke unit pengolah.
4. Staf Sub Bag TU mengintegrasikan surat masuk ke dalam sistem Informasi Kearsipan (SIK). Setelah surat di integrasikan ke dalam sistem informasi kearsipan (SIK) selanjutnya staf TU menyerahkan surat kepada direktur
5. Direktur kemudian memberikan catatan, arahan, masukan, dan disposisi terkait materi surat masuk tersebut
6. Kasubag TU mempelajari catatan, arahan, masukan disposisi Direktur pada surat masuk
7. Staf Sub Bag TU mengintegrasikan catatan, arahan, masukan disposisi Direktur pada surat masuk ke dalam sistem Informasi Kearsipan (SIK)

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

8. Surat masuk di gandakan oleh staf Sub Bag TU sesuai dengan jumlah arahan dan masukan disposisi dari Direktur
9. Surat masuk di distribusikan sesuai catatan, arahan, masukan disposisi Direktur oleh staf Sub Bag TU kepada pejabat Eselon III atau IV yang bersangkutan
10. Selesai.

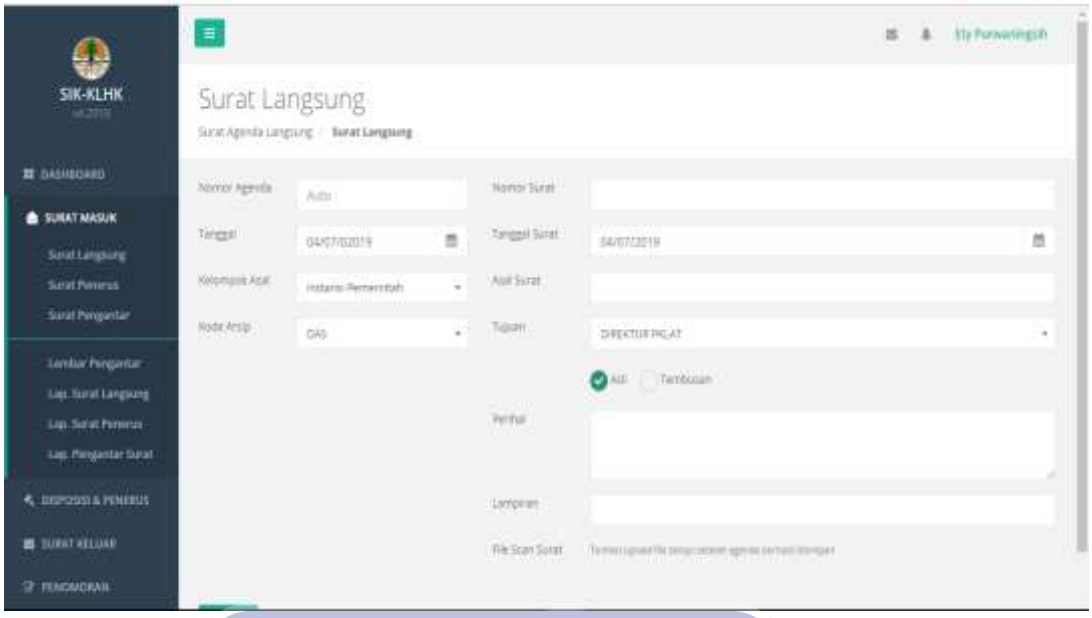
3.2.2. Proses Pengintegrasian Surat ke dalam Aplikasi SIK

sumber: Kementerian Lingkunga Hidup dan Kehutanan

Gambar III.3

login SIK KLHK

Pada halaman ini ditampilkan informasi mengenai daftar kode surat beserta keterangan mengenai kode surat tersebut. Kode surat ini adalah kode surat berdasarkan kode surat yang diterbitkan oleh administrator



Sumber: Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Gambar III.4

Aplikasi SIK KLKH

Keterangan :

1. Login aplikasi
2. Surat masuk – Surat langsung – Tambah surat
3. Isi kolom yang ada pada gambar diatas berdasarkan lembar disposisi yang sudah di cantumkan pada bagian depan surat
   a. Nomor agenda : otomatis terisi jika kolom yang tertera pada gambar sudah terisi.
   b. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal penginputan surat ke dalam aplikasi
   c. Kelompok asal : diisi berdasarkan kelompok asal surat (instansi pemerintah/swasta
   d. Kode Arsip : berisi kode yang ada pada aplikasi. Contoh : DAS untuk instansi pemerintah, OTL untuk swasta.

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

e. Nomor surat : diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada lembar surat, biasanya terdapat pada bagian atas surat .

f.. Tanggal surat : diisi sesuai dengan tanggal pembuatan surat.

g. Asal Surat : diisi sesuai dengan asal tujuan surat. Contoh, DPRD, atau Instansi lain.

h. Tujuan : Direktur PKLAT

i. Perihal : maksud dan hal untuk apa surat tersebut dikirimkan. Contoh, Rapat Koordinator.

j. Simpan. akan langsung dapat kode agenda. Contoh, UN. 119.

Setelah kode agenda berhasil di dapat maka akan muncul gambar seperti dibawah ini :

Sumber: Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Gambar III.5

Aplikasi SIK KLKH

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

Keterangan :

Gambar diatas adalah surat yang telah berhasil disimpan atau diarsipkan, hal ini memudahkan pencarian kembali jika dalam penyimpanan arsip konvensional atau manual terjadi kehilangan surat.

No. Agenda	Tgl Agenda	No. surat	Tgl. Surat	Asal surat	Tujuan	Perihal
77/PKLAT /2019	28/01/2019	UN.5/PKL/SET /REN.21/2019	24/01/2019	Dirjen PPKL	Direktur PKLAT	Rapat pimpinan pembahasan indeks kualitas lingkungan hidup tahun 2020-2024. Selasa 29 Januari , R.Rapat Kalpataru
83/PKLAT /2019	29/01/2019	UN.32/SET/HK ST/KUM.1/1/20 19	25/01/2019	Setditjen	Direktur PKLAT	Undangan pembahasan rancangan peraturan Menteri. Kamis 31 Januari 2019 R.Rapar Langit Biru
87/PKLAT /2019	30/01/2019	B/238/13/20/1/ SET	28/01/2019	Lembaga Ketahanan Nasional RI	Direktur PKLAT	Permohonan Sebagai Narasumber, Rabu 27 Februari. Gedung Astagatra-jakpus
92/PKLAT /2019	04/02/2019	ND.36/SET/PR OEV/DTN.01/2 019	31/01/2019	Setditjen PPKL	Direktur PKLAT	Permohonan data hasil pemantauan Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan 2018 Provinsi dan Kabupaten/Kota.
100/PKLA T/2019	06/02/2019	0003/PP.01.07/ KRN/50050424 /2000/02.2019	01/02/2019	PT. Semen Padang	Direktur PKLAT	Permohonan Narasumber Workshop 12-13 Februari 2019
						Undangan Rapat Ruang

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

104/PKLAT	07/02/2019	UN.40/SET/KU/KEU.1/2/2019	06/02/2019	Setditjen PPKL	Direktur PKLAT	Kalpataru, Senin, 11 Februari 2019
114/PKLAT	11/02/2019	S.115/DIK/PDT/PEG.1/2/2019	08/02/2019	PUSDIKLAT SDM LHK	Direktur PKLAT	Seleksi Karyasiswa S2 dan S3tahun 2019
118/PKLAT	13/02/2019	S.83/HUMAS/HL/HMS.0/2/2019	12/02/2019	Setjen	Direktur PKLAT	KUnjungan Kerja Komisi VII DPRRI
121/PKLAT	14/02/2019	ND.87/PSLB3/PKLPB3/PLB.2/2/2019	06/02/2019	Dirjen PSLB3	Direktur PKLAT	Laporan Pendampingan Kunjungan Sidak Panja Limbah dan Lingkungan Komisi VII DPR RI

Sumber : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Tabel III.1

Surat Masuk Direktorat PKLAT

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

3.2.3. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat dan arsip menggunakan Aplikasi SIK

Sesuai penelitian dilapangan pengelolaan surat dikantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sudah sesuai dengan teori dan prosedur yang ada, akan tetapi masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan surat tersebut, diantaranya :

1. Terkadang tidak semua surat diberi nomor surat, serta alamat tujuan yang salah
2. Jaringan yang bermasalah, karena penggunaan aplikasi membutuhkan koneksi internet, dan tidak jarang terjadi error. Hal tersebut menghambat proses pengelolaan surat .

3. Kurangnya tenaga professional yang ada di bagian Tata Usaha. Hal ini menyebabkan pekerjaan tidak efektif dan efisien, dikarenakan pembebanan tugas.
4. Terkadang ada staf yang meminjam surat dan lupa untuk dikembalikan. atau pegawai tersebut mengembalikan sendiri surat yag dipinjam tanpa memberi tahu arsiparis, akibatnya terjadi kesalahan penempatan dalam pengembalian surat sehingga pada saat surat diperlukan kembali surat tersebut susah untuk ditemukan.

3.2.4. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yang sebaiknya dilakukandalam proses pengelolaan surat dan arsip diantaranya :

1. Kepala bagian masing-masing Divisi hendaknya memberikan pengarahan kepada setiap staf pengelola surat untuk meneliti surat dan melakukan pengecekan surat sebelum surat diserahkan kepada petugas TU untuk diolah atau diarsipkan.
2. Sebaiknya dilakukan pengecekan koneksi jaringan lebih rutin agar meminimalisir terjadinya gangguan jaringan.
3. Pihak instansi hendaknya menambah tenaga kerja profesional khususnya dibagian Tata Usaha, agar kegiatan pengelolaan yang ada di TU berjalan lebih efektif dan efisien.
4. Staff pengelola hendaknya membuat surat keterangan peminjaman barang atau surat. sehingga tidak ada kehilangan atau surat-surat yang telah dikembalikan dari staf yang meminjam surat tidak tercecer.

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS