

No. Reg: 040 /AP-2/SMK-NBA/2017

**PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK BULANAN DI BALAI BESAR
TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

LAPORAN

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Mengikuti
Uji Kompetensi Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran

oleh

Ai Masliah
NISN. 9994597036



**PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NUSA BANGSA
CIANJUR
2017**

an BBTNGGP

P1

0208

No. Reg: 040 /AP-2/SMK-NBA/2017

**PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK BULANAN DI BALAI BESAR
TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

LAPORAN

**Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Mengikuti
Uji Kompetensi Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran**

oleh

**Ai Masliah
NISN. 9994597036**



**PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NUSA BANGSA
CIANJUR
2017**



**LEMABAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : **Penyusunan Laporan Periodik Bulanan Di Balai Besar
Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.**

Yang telah dilaksanakan oleh Penulis,

Nama : **Ai Masliah**

NISN : **9994597036**

Program Keahlian : **Administrasi Perkantoran (AP)**

**Laporan ini telah diterima dan disetujui untuk mengikuti sidang Praktik
Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan Uji Kompetensi.**

Menyetujui,

Pembimbing Sekolah



Yandi Nandiana, S.Pd.

Pembimbing Instansi



Ika Rosmalasari, Amd, SE.
NIP. 198006111999032001

Diketahui dan Disahkan Oleh,

Kepala SMK Nusa Bangsa



Drs. Gatot Sanyoto, M.Pd.
NIP. 196111101988101001

Ketua Program Keahlian AP



Aji Sunarya, S.Pd



"MOTTO"

"Waktumu terbatas.

Jangan terperangkap dalam dogma dimana kamu hidup dengan apa yang orang lain pikirkan.

Jangan biarkan pendapat orang lain menenggelamkan suara hatimu sendiri.

Kamu harus punya keberanian untuk mengikuti hati dan intuisimu.

Mereka kadang tahu akan jadi apa kamu sebenarnya.

Yang lainnya hanya tambahan"

Tuhan Yang Maha Esa.

karena hanya atas izin dan karuniailah maka karya ilmiah ini

dapat dibuat dan selesai pada waktunya.

Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan penguasa alam yang meridhoi dan mengabulkan segala do'a.

Papah dan Mamah yang saya cintai.

yang telah memberikan dukungan moral maupun materi serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan

saya, karena tiada kata seindah lantunan do'a dan tiada do'a yang paling khusus selain do'a yang

terucap dari orang tua.

Ucapan terimakasih saja takkan pernah cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu

terimalah persembaha bakti dan cinta ku untuk kalian Papah dan Mamah.

Saudara yang saya sayangi (Kakak).

yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, senyum dan do'a Kakak untuk keberhasilan ini, cinta

Kakak adalah memberikan kobaran semangat yang menggebu, terimakasih dan sayang ku untuk

Kakak.

Sahabat dan Teman Tersayang.

Tanpa semangat, dukungan dan bantuan kalian semua tak kan mungkin aku sampai disini,

terimakasih untuk canda tawa, tangis, dan perjuangan yang kita lewati bersama

dan terimakasih untuk kenangan manis yang telah mengukir selama ini.

Dengan perjuangan dan kebersamaan kita pasti bisa! Semangat!!



Terimakasih yang sebesar-besarnya untuk kalian semua,

akhir kata saya persembahkan karya ilmiah ini untuk kalian semua, orang-orang yang saya sayangi.

Dan semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat dan berguna untuk kemajuan

ilmu pengetahuan di masa yang akan datang, Aamiinn.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini. Laporan ini disusun sebagai rangkaian PKL yang dilaksanakan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango. Adapun laporan ini berjudul "Penyusunan Laporan Periodik Bulanan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango", disusun untuk memenuhi Diajukan untuk memenuhi persyaratan mengikuti uji kompetensi pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

Keterbatasan penulis dalam bidang penulisan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan, baik dari isi, sistematika, bahasa, maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik yang membangun dari pembaca, sangat penulis harapkan guna perbaikan dan penyempurnaan. Walaupun demikian, besar harapan penulis mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi para pembaca pada umumnya.

Cianjur, April 2017.

Penulis,



Ai Masliah



UCAPAN TERIMA KASIH

Proses penyusunan laporan ini banyak kendala yang dihadapi, namun berkat bantuan, bimbingan dan dukungan dari semua pihak, tak lupa juga kepada semua pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada yang terhormat

1. Bapak Drs. Gatot Sunyoto, M.Pd, selaku Kepala SMK Nusa Bangsa Cipanas.
2. Bapak Aji Sunarya, S.Pd, Ketua Program Keahlian Administrasi Perkantoran.
3. Bapak Adison, SE, selaku Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
4. Bapak Yandi Nandiana, S.Pd, selaku guru pembimbing sekolah selama Praktik Kerja Industri yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
5. Ibu Ika Rosmalasari, Amd, SE, selaku pembimbing Instansi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
6. Seluruh staf dan pegawai Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
7. Para dewan guru dan staf atas bimbingannya selama penulis belajar di SMK Nusa Bangsa Cipanas.
8. Seluruh karyawan SMK Nusa Bangsa Cipanas.
9. Orang tua dan saudara-saudaraku tercinta yang telah memberikan bantuan, perhatian, dan do'a tanpa pamrih serta bantuan moril dan materil
10. Rekan siswa kelas XI-AP seperjuangan.

Serta semua pihak tidak dapat penulis sebutkan satupersatu, namun tidak mengurangi rasa hormat dan terima kasih sedikitpun kepada semua pihak, sehingga terwujudnya laporan ini. Mudah-mudahan amal baik yang telah diberikan mendapatkan imbalan pahala dari Allah SWT. Amin. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya. **Terima kasih**



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| KATA PENGANTAR | i |
| UCAPAN TERIMA KASIH..... | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 3 |
| C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 4 |
| BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) | |
| A. Gambaran Umum Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP) | 6 |
| B. Uraian Kerja..... | 36 |
| C. Jadwal Kegiatan..... | 37 |
| BAB III. PEMBAHASAN | |
| A. Sistem Pendataan Dan Pelaporan | 38 |
| B. Prosedur Pengelolaan Data..... | 40 |
| C. Pengertian Evaluasi | 43 |
| D. Monitoring dan Evaluasi..... | 46 |
| E. Hakikat Laporan | 54 |
| F. Temuan Studi..... | 62 |

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan 64

B. Saran 64

DAFTAR PUSTAKA 65

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|---------------------------|---------|
| 2.1. Jadwal Kegiatan..... | 37 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---------------------------------------|---------|
| 2.1. Litografi Gunung Gede..... | 15 |
| 2.2. Struktur Organisasi BBTNGGP..... | 35 |
| 3.3. Aflikasi Sidak KSDAE..... | 42 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Halaman |
|--|---------|
| 1. Daftar Hadir | 66 |
| 2. Agenda Kegiatan Jurnal | 67 |
| 3. Foto-Foto Kegiatan PKL | 68 |
| 4. Sumber Dokumen | 69 |
| 5. Surat-surat Keterangan penelitian | 70 |
| 6. Riwayat Hidup | 71 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk program pendidikan di sekolah dengan program keahlian melalui bekerja langsung dilapangan kerja. Program tersebut dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk mencapai tujuan antara pendidikan dengan kebutuhan tenaga kerja, dan pihak sekolah telah bekerjasama dengan 18 instansi, salah satunya Taman Nasional Gunung Gege Pangrango (TNGGP).

Taman Nasional Gunung Gege Pangrango (TNGGP) merupakan salah satu dari 5 (lima) taman nasional yang di deklarasikan oleh pemerintah Indonesia tahun 1980-2007 dengan luas 22.851 hektar, sudah 50 Taman Nasional dibentuk oleh pemerintah di seluruh Indonesia seperti halnya kawasan konservasi lainnya di Indonesia, pengelolaan kawasan TNGGP merupakan tanggung jawab dari direktorat Jendral Perlindungan Hutan dari Konservasi Alam, department kehutanan, secara administratif, kawasan TNGGP berada di 3 (Tiga) kabupaten Bogor, Cianjur, dan Sukabumi.

Kantor pengelolaan yaitu Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP) berada di Cibodas, dan dalam pengelolaannya dibagi menjadi 3 (Tiga) bidang pengelolaan taman nasional wilayah yaitu, Bidang PTN wilayah I di Cianjur, Bidang PTN wilayah II di Sukabmi Bidang PTN wilayah III di Bogor, dan 6 (Enam) Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah (SPTN Wilayah) dan 13 (Tiga Belas) resort pengelolaan taman nasional wilayah.

Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ada 20 bagian salah satunya bagian Evlap yaitu evaluasi dan pelaporan, fungsi dari evlap adalah tugas mempersiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat, pengawasan fungsional, dan melakukan administrasi panduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan, fungsi pengawasan yang bertujuan untuk mengambil tindakan

perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya organisasi telah digunakan dengan cara paling efektif dan efisien guna tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

Menurut Rahardian (2001: 34) tugas pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sebagai berikut:

1. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
2. Melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
3. Melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan;
4. Meaksanakan hasil evaluasi hasil pengawasan;
5. Menyusun data statistik hasil pengawasan;
6. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
7. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
8. Membuat DP-3 pegawai sesuai dengan kewenangannya;
9. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Berdasarkan pendapat tersebut maka tujuan dari kepala Sub yaitu untuk penjabaran visi dan misi, dan merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi/perusahaan. Tujuan usaha berupa target yang bersifat kuantitatif dan merupakan pencapaian ukuran keberhasilan kinerja perusahaan. Dalam merumuskan tujuan harus bersikap SMART, yaitu *specific, measurable, action-oriented, realistic*, dan *timely*, atau spesifik/khusus, bisa diukur, memiliki orientasi pada tindakan, realistik, serta ada jelas penentuan waktu.

Periodik bulanan menurut Purwadinata (2000: 23) adalah “muncul atau terjadi dalam selang waktu yang tepat”. Fungsinya untuk laporan bulanan, laporan adalah suatu bentuk penyimpanan informasi data, atau berita baik secara lisan maupun tulisan. Laporan terdapat kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan, dan pengelolaan data. Secara umum laporan dapat diartikan sebagai bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggung jawaban baik secara lisan maupun tertulis dari bawahan kepada sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada di antara

mereka, dan salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu ke pihak yang lain.

Penyusunan laporan menurut Sasmita (2007: 23) :

Salah satu kegiatan yang bisa dilakukan dalam lingkungan suatu pekerjaan. Penyusunan laporan merupakan bagian penting dalam suatu sistem informasi di setiap organisasi. Dan tujuan penyusunan laporan adalah untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami.

Berdasarkan latar belakang di atas dan penulis ditempatkan di bagian Evlap, maka penulis mengambil judul laporan "Penyusunan laporan periodik bulanan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango".

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Tujuan Umum

- a. Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan kurikulum.
- b. Implementasi kompetensi tersebut di atas kedalam dunia kerja.
- c. Menumbuhkan dan mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi program keahliannya.
- d. Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet dan gigih dalam berkompotensi, beradaptasi dilingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
- e. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- f. Membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar berkompeten untuk mengukur kemampuan diri serta untuk mengetahui suasana dan tuntunan kompetensi DU/DI.
- g. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntunan lapangan kerja.

- h. Memperkokoh hubungan keterkaitan dan kesepadaan (*Link and Match*) antara SMK dan Instansi.
- i. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.
- j. Meluaskan wawasan dan pandangan peserta didik terhadap jenis-jenis pekerjaan serta memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

2. Tujuan khusus

Berdasarkan latar belakang di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penyusunan laporan priodik bulanan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kerjasama antara SMK dengan dunia usaha atau dunia instansi dilaksanakan dalam prinsip saling membantu, saling mengisi, dan saling melengkapi untuk keuntungan bersama. Berdasarkan prinsip tersebut pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan memberi nilai tambah atau manfaat bagi pihak-pihak yang bekerjasama, yaitu sebagai berikut.

1. Manfaat Bagi Instansi

- a. Perusahaan dapat mengenal kualitas peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang belajar dan bekerja di instansi.
- b. Umumnya peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) telah ikut dalam proses produksi secara aktif sehingga pada pengertian tertentu peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah tenaga kerja yang memberi keuntungan.
- c. Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk kepentingan perusahaan sesuai kopetensi dan kemampuan yang di miliki.
- d. Selama proses pendidikan melalui kerja instansi, peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) lebih mudah diatur dalam hal disiplin berupa kepatuhan terhadap peraturan perusahaan. Karena itu, sikap peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas tertentu instansi.

- e. Memberi kepuasan bagi dunia usaha/dunia instansi karena diakui ikut serta menentukan hari depan bangsa melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Manfaat Bagi Sekolah

- a. Tujuan pendidikan untuk memberi keahlian professional bagi peserta didik lebih terjamin pencapaiannya.
- b. Terdapat kesesuaian yang lebih pas antara program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja (sesuai dengan prinsip *Link and Match*)
- c. Memberi kepuasan bagi penyelenggaraan pendidikan sekolah karena tamatnya lebih terjamin memperoleh bekal yang bermanfaat, baik untuk kepentingan tamatan, kepentingan dunia kerja, dan kepentingan bangsa.

3. Manfaat Bagi Peserta didik

- a. Hasil belajar peserta Praktik Lapangan akan lebih bermakna, karena setelah tamat akan betul-betul memiliki keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidupnya dan sebagai bekal untuk pengembangan dirinya secara berkelanjutan.
- b. Keahlian profesional yang diperoleh dapat mengangkat harga diri dan rasa percaya diri tamatan, yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Gambaran Umum Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP)

1. Sejarah

Letak kawasan secara geografis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango administratif Taman Nasional ini termasuk dalam wilayah tiga Kabupaten di Provinsi Jawa Barat, yaitu Kabupaten Bogor, Kabupaten Sukabumi dan Kabupaten Cianjur. TNGGP dapat dicapai melalui enam daerah pintu masuk, yaitu: Cibodas dan Gunung Putri (Kabupaten Cianjur), Selabintana dan Situgunung (Kabupaten Sukabumi), Bodogol dan Cisarua (Kabupaten Bogor).

Pintu masuk TNGGP dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta-Bogor-Puncak-Cibodas, dengan jarak ± 100 km atau sekitar 2,5 jam perjalanan; dari Bandung, ditempuh melalui jalur Bandung-Cianjur-Cipanas-Cibodas, dengan jarak tempuh ± 85 km atau sekitar 2 jam. Pintu masuk Gunung Putri sekitar 10 km arah Timur pintu Cibodas, dapat dicapai melalui Cipanas dan Pacet. Pintu masuk Selabintana dan Situgunung dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta-Bogor-Sukabumi-Selabintana, dengan jarak ± 110 km atau sekitar 3,5 jam perjalanan; Dari Bandung, melalui jalur Bandung-Cianjur-Sukabumi-Selabintana, dengan jarak tempuh ± 90 km atau sekitar 3 jam perjalanan.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) salah satu dari lima taman nasional yang ditetapkan pertama kali pada tahun 1980, mempunyai fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman hayati jenis tumbuhan dan satwa serta pemanfaatan secara lestari sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan merupakan salah satu taman nasional tertua di Indonesia. Memiliki luas ± 21.975 ha. Secara geografis TNGP terletak antara $106^{\circ} 51' - 107^{\circ} 02'$ BT dan $60^{\circ} 41' - 60^{\circ} 51'$ LS. Dalam kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, terdapat sekitar 900 jenis tumbuhan asli.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) mempunyai peranan yang penting dalam sejarah konservasi di Indonesia. Ditetapkan sebagai Taman Nasional pada tahun 1980. Dengan luas 22.851 03 hektar, kawasan Taman Nasional ini ditutupi hutan hujan tropis pegunungan, hanya berjarak 2 jam (100 km) dari Jakarta.

Mengingat fungsinya sangat penting, taman nasional ini perlu dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip-prinsip pemanfaatan secara lestari. Upaya pelestarian dimaksud, bukan hanya tugas pemerintah saja, akan tetapi keterlibatan dan peran serta masyarakat sangat berpengaruh dan memegang peran penting. Atas dasar hal tersebut, Taman Nasional Gunung Gede Pangrango telah berusaha membangun kepedulian maupun menggugah peran serta masyarakat dan salah satunya dilaksanakan melalui Kegiatan Pameran Promosi dan Informasi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Taman Nasional Gede Pangrango memiliki berbagai obyek dan daya tarik wisata alam (ODTWA), seperti keanekaragaman hayati yang cukup tinggi baik flora, fauna, maupun ekosistemnya termasuk keindahan panorama alamnya.

Berikut ini daftar 50 Taman Nasional di Indonesia:

| Bali dan Nusa Tenggara | Maluku dan Irian Jaya |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 TN Kelimutu | 1 TN Aketajawe-Lolobata |
| 2 TN Bali Barat | 2 TN Lorentz |
| 3 TN Gunung Rinjani | 3 TN Manusela |
| 4 TN Kelimutu | 4 TN Teluk Cenderawasih |
| 5 TN Komodo | 5 TN Wasur |
| 6 TN Manupeu Tanah Daru | |
| 7 TN Laiwangi Wanggameti | Sulawesi |
| Jawa | 1 TN Bantimurung – Bulusaraung |
| 1 TN Alas Purwo | 2 TN Bogani Nani Wartabone |

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| 2 TN Baluran | 3 TN Bunaken |
| 3 TN Bromo Tengger Semeru | 4 TN Lore Lindu |
| 4 TN Gunung Ciremai | 5 TN Rawa Aopa Watumohai |
| 5 TN Gede Pangrango | 6 TN Taka Bone Rate |
| 6 TN Gunung Halimun Salak | 7 TN Kepulauan Togean |
| 7 TN Gunung Merapi | 8 TN Kepulauan Wakatobi |
| 8 TN Gunung Merbabu | |
| 9 TN Karimunjawa | Sumatera |
| 10 TN Kepulauan Seribu | 1 TN Batang Gadis |
| 11 TN Meru Betiri | 2 TN Berbak |
| 12 TN Ujung Kulon | 3 TN Bukit Barisan Selatan |
| Kalimantan | 4 TN Bukit Duabelas |
| 1 TN Betung Kerihun | 5 TN Bukit Tiga Puluh |
| 2 TN Bukit Baka Bukit Raya | 6 TN Kerinci Seblat |
| 3 TN Danau Sentarum | 7 TN Gunung Leuser |
| 4 TN Gunung Palung | 8 TN Sembilang |
| 5 TN Kayan Mentarang | 9 TN Siberut |
| 6 TN Kutai | 10 TN Tesso Nilo |
| 7 TN Sebangau | 11 TN Way Kambas |

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mempunyai bidang Pengelolaan Taman Nasional, yaitu bidang PTN I Cianjur (5 Resort), bidang PTN II Selabintana-sukabumi (6 Resort), dan bidang PTN III Bogor (4 Resort). Oleh karena itu, pengelolaan BBTNGGP dibagi kedalam 3 (Tiga) bidang wilayah pengelolaan Taman Nasional yaitu:

- a. Bidang Wilayah I Cianjur dengan areal pengelolaan seluas $\pm 5.018,076$ ha
- b. Bidang Wilayah II Sukabumi dengan areal seluas $\pm 10.462,002$ ha
- c. Bidang Wilayah III Bogor dengan areal seluas $\pm 7.370,952$ ha

Zonasi taman nasional adalah suatu proses pengaturan ruang dalam taman nasional menjadi zona-zona, yang mencakup kegiatan tahap persiapan, pengumpulan dan analisis data, penyusunan draft rancangan zonasi, konsultasi 12 eara, perancangan, tata batas dan penetapan, dengan mempertimbangkan kajian – kajian. Pengelolaan selanjutnya, kawasan TNGGP di kelola berdasarkan zonasi yang telah di rumuskan kedalam 7 (tujuh) jonasi yakni Zona dalam kawasan taman nasional terdiri dari:

1. Zona Inti

Zona inti adalah bagian taman nasional yang mempunyai kondisi alam baik biota atau fisiknya masih asli dan tidak atau belum diganggu oleh manusia yang mutlak dilindungi, berfungsi untuk perlindungan keterwakilan keanekaragaman hayati yang asli.

Peruntukan Zona inti : untuk perlindungan ekosistem, pengawetan flora dan fauna khas beserta habitatnya yang peka terhadap gangguan dan perubahan, sumber plasma nutfah dari jenis tumbuhan dan satwa liar, untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penunjang budidaya.

Kriteria zona inti:

- a. Bagian taman nasional yang mempunyai keanekaragaman jenis tumbuhan dan satwa beserta ekosistemnya;
- b. Mewakili formasi biota tertentu dan atau unit-unit penyusunnya yang merupakan ciri khas ekosistem dalam kawasan taman nasional yang kondisi fisiknya masih asli dan belum diganggu oleh manusia;
- c. Mempunyai kondisi alam, baik biota maupun fisiknya yang masih asli dan tidak atau belum diganggu manusia;
- d. Mempunyai luasan yang cukup dan bentuk tertentu yang cukup untuk menjamin kelangsungan hidup jenis-jenis tertentu untuk menunjang pengelolaan yang efektif dan menjamin berlangsungnya proses ekologis secara alami;

- e. Mempunyai ciri khas potensinya dan dapat merupakan contoh yang keberadaannya memerlukan upaya konservasi;
- f. Mempunyai komunitas tumbuhan dan atau satwa liar beserta ekosistemnya yang langka yang keberadaannya terancam punah;
- g. Merupakan habitat satwa dan atau tumbuhan tertentu yang prioritas 10e a rah 10/10e a rah;
- h. Merupakan tempat aktivitas satwa migran.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona inti meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Inventarisasi dan monitoring sumberdaya alam hayati dengan ekosistemnya;
- c. Penelitian dan pengembangan, ilmu pengetahuan, pendidikan, dan atau penunjang budidaya;
- d. Dapat dibangun sarana dan prasarana tidak permanen dan terbatas untuk kegiatan penelitian dan pengelolaan.

2. Zona Rimba

Kriteria zona rimba:

- a. Kawasan yang merupakan habitat atau daerah jelajah untuk melindungi dan mendukung upaya perkembangbiakan dari jenis satwa liar;
- b. Memiliki ekosistem dan atau keanekaragaman jenis yang mampu menyangga pelestarian zona inti dan zona pemanfaatan;
- c. Merupakan tempat kehidupan bagi jenis satwa migran.

Peruntukkan Zona rimba yaitu untuk kegiatan pengawetan dan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan alam bagi kepentingan penelitian, pendidikan konservasi, wisata terbatas, habitat satwa migran dan menunjang budidaya serta mendukung zona inti.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona rimba meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Inventarisasi dan monitoring sumberdaya alam hayati dengan ekosistemnya;

- c. Pengembangan penelitian, pendidikan, wisata alam terbatas, pemanfaatan jasa lingkungan dan kegiatan penunjang budidaya;
- d. Pembinaan habitat dan populasi dalam rangka meningkatkan keberadaan populasi hidupan liar ;
- e. Pembangunan sarana dan prasarana sepanjang untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan wisata alam terbatas.

3. Zona Pemanfaatan

Zona pemanfaatan adalah bagian taman nasional yang letak, kondisi dan potensi alamnya yang terutama dimanfaatkan untuk kepentingan pariwisata alam dan kondisi/jasa lingkungan lainnya. Peruntukkan Zona pemanfaatan: untuk pengembangan pariwisata alam dan rekreasi, jasa lingkungan, pendidikan, penelitian dan pengembangan yang menunjang pemanfaatan, kegiatan penunjang budidaya.

Kriteria zona pemanfaatan:

- a. Mempunyai daya tarik alam berupa tumbuhan, satwa atau berupa formasi ekosistem tertentu serta formasi geologinya yang indah dan unik;
- b. Mempunyai luasan yang cukup untuk menjamin kelestarian potensi dan daya tarik untuk dimanfaatkan bagi pariwisata dan rekreasi alam;
- c. Kondisi lingkungan yang mendukung pemanfaatan jasa lingkungan, pengembangan pariwisata alam, penelitian dan pendidikan;
- d. Merupakan wilayah yang memungkinkan dibangunnya sarana prasarana bagi kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan, pariwisata alam, rekreasi, penelitian dan pendidikan;
- e. Tidak berbatasan langsung dengan zona inti.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona pemanfaatan meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Inventarisasi dan monitoring sumberdaya alam hayati dengan ekosistemnya;
- c. Penelitian dan pengembangan pendidikan, dan penunjang budidaya;
- d. Pengembangan potensi dan daya tarik wisata alam ;
- e. Pembinaan habitat dan populasi;

- f. Pengusahaan pariwisata alam dan pemanfaatan kondisi/jasa lingkungan ;
- g. Pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan, penelitian, pendidikan, wisata alam dan pemanfaatan kondisi/jasa lingkungan.

4. Zona Tradisional

Zona tradisional adalah bagian dari taman nasional yang ditetapkan untuk kepentingan pemanfaatan tradisional oleh masyarakat yang karena kesejarahan mempunyai ketergantungan dengan sumber daya alam.

Peruntukkan Zona tradisional : untuk pemanfaatan potensi tertentu taman nasional oleh masyarakat setempat secara lestari melalui pengaturan pemanfaatan dalam rangka memenuhi kebutuhan hidupnya.

Kriteria zona tradisional:

- a. Adanya potensi dan kondisi sumberdaya alam hayati non kayu tertentu yang telah dimanfaatkan secara tradisional oleh masyarakat setempat guna memenuhi kebutuhan hidupnya;
- b. Di wilayah perairan terdapat potensi dan kondisi sumberdaya alam hayati tertentu yang telah dimanfaatkan melalui kegiatan pengembangbiakan, perbanyakan dan pembesaran oleh masyarakat setempat guna memenuhi kebutuhan hidupnya.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona tradisional meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Inventarisasi dan monitoring potensi jenis yang dimanfaatkan oleh masyarakat;
- c. Pembinaan habitat dan populasi;
- d. Penelitian dan pengembangan;
- e. Pemanfaatan potensi dan kondisi sumberdaya alam sesuai dengan kesepakatan dan ketentuan yang berlaku.

5. Zona Rehabilitasi

Zona rehabilitasi adalah bagian dari taman nasional yang karena mengalami kerusakan, sehingga perlu dilakukan kegiatan pemulihan komunitas hayati dan ekosistemnya yang mengalami kerusakan. Peruntukkan Zona

rehabilitasi yaitu untuk mengembalikan ekosistem kawasan yang rusak menjadi atau mendekati kondisi ekosistem alamiahnya.

Kriteria zona rehabilitasi:

- a. Adanya perubahan fisik, sifat fisik dan hayati yang secara ekologi berpengaruh kepada kelestarian ekosistem yang pemulihannya diperlukan campur tangan manusia;
- b. Adanya 13a rah13 spesies yang mengganggu jenis atau spesies asli dalam kawasan;
- c. Pemulihan kawasan pada huruf a dan b sekurang-kurangnya memerlukan waktu 5 (lima) tahun .

6. Zona Religi

Zona religi, budaya dan sejarah adalah bagian dari taman nasional yang didalamnya terdapat situs religi, peninggalan warisan budaya dan atau sejarah yang dimanfaatkan untuk kegiatan keagamaan, perlindungan nilai-nilai budaya atau sejarah. Peruntukkan Zona religi, budaya dan sejarah yaitu untuk memperlihatkan dan melindungi nilai-nilai hasil karya budaya, sejarah, arkeologi maupun keagamaan, sebagai wahana penelitian, pendidikan dan wisata alam sejarah, arkeologi dan religius.

Kriteria zona religi, budaya dan sejarah:

- a. Adanya lokasi untuk kegiatan religi yang masih dipelihara dan dipergunakan oleh masyarakat;
- b. Adanya situs budaya dan sejarah baik yang dilindungi undang-undang, maupun tidak dilindungi undang-undang.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona religi, budaya dan sejarah meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Pemanfaatan pariwisata alam, penelitian, pendidikan dan religi;
- c. Penyelenggaraan upacara adat;
- d. Pemeliharaan situs budaya dan sejarah, serta keberlangsungan upacara-upacara ritual keagamaan/adat yang ada.

7. Zona Khusus

Zona khusus adalah bagian dari taman nasional karena kondisi yang tidak dapat dihindarkan telah terdapat kelompok masyarakat dan sarana penunjang kehidupannya yang tinggal sebelum wilayah tersebut ditetapkan sebagai taman nasional antara lain sarana telekomunikasi, fasilitas transportasi dan listrik.

Peruntukkan Zona khusus yaitu untuk kepentingan aktivitas kelompok masyarakat yang tinggal di wilayah tersebut sebelum ditunjuk/ditetapkan sebagai taman nasional dan sarana penunjang kehidupannya, serta kepentingan yang tidak dapat dihindari berupa sarana telekomunikasi, fasilitas transportasi dan listrik.

Kriteria zona khusus:

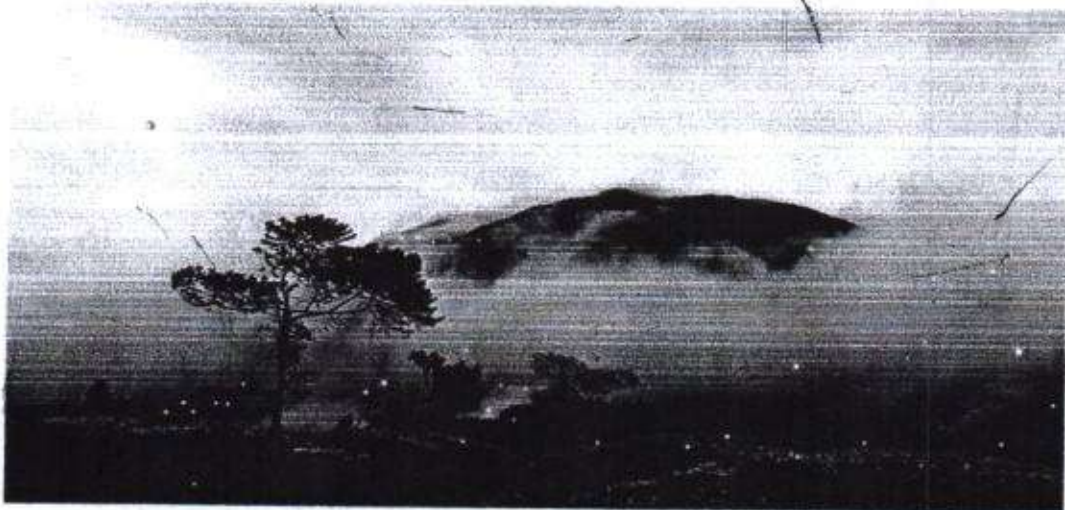
- a. Telah terdapat sekelompok masyarakat dan sarana penunjang kehidupannya yang tinggal sebelum wilayah tersebut ditunjuk/ditetapkan sebagai taman nasional;
- b. Telah terdapat sarana prasarana antara lain telekomunikasi, fasilitas transportasi dan listrik, sebelum wilayah tersebut ditunjuk/ditetapkan sebagai taman nasional;
- c. Lokasi tidak berbatasan dengan zona inti.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam zona khusus meliputi:

- a. Perlindungan dan pengamanan;
- b. Pemanfaatan untuk menunjang kehidupan masyarakat dan;
- c. Rehabilitasi;
- d. Monitoring populasi dan aktivitas masyarakat serta daya dukung wilayah.

Topografi Kawasan TNGGP merupakan rangkaian gunung berapi, terutama Gunung Gede (2.958 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl) yang merupakan dua dari tiga gunung berapi tertinggi di Jawa Barat. Topografinya bervariasi dari lereng hingga bergunung, dengan kisaran ketinggian antara 700 m dan 3000 m di atas permukaan laut. Jurang dengan kedalaman sekitar 70 m banyak dijumpai di dalam kedua kawasan tersebut. Sebagian besar kawasan TNGGP merupakan dataran tinggi tanah kering dan sebagian kecil merupakan daerah rawa. Kemiringan lereng sekitar 20-80%.

Kawasan Gunung Gede yang terletak di bagian Timur dihubungkan dengan Gunung Pangrango oleh punggung bukit yang berbentuk tapal kuda, sepanjang ± 2.500 meter dengan sisi-sisinya yang membentuk lereng-lereng curam berlembah menuju dataran Bogor, Cianjur, dan Sukabumi. Di puncak Gunung Pangrango terdapat dataran bekas seluas lima hektar dengan diameter ± 250 m, sedangkan di Gunung Gede masih ditemukan kawah yang masuk aktif. Arah Timur Gunung Gede sejajar dengan punggung gunung terdapat Gunung Gumuruh yang merupakan dinding kawah pegunungan tua yang terpisahkan oleh Alun-alun Suryakencana pada ketinggian sekitar 2.700 m. Alun-alun ini memiliki panjang ± 2 km dengan lebar ± 200 m membujur 15 ke arah Timur Laut-Barat Daya.



Gambar 2.1

Litografi Gunung Gede

Bik (2008: 23)

Gunung Gede diselimuti oleh hutan pegunungan, yang mencakup zona-zona submontana, montana, hingga ke subalpin di sekitar puncaknya. Hutan pegunungan di kawasan ini merupakan salah satu yang paling kaya jenis flora di Indonesia, bahkan di kawasan Malaysia.

Gunung Gede merupakan sebuah gunung yang berada di Pulau Jawa Barat. Gunung Gede berada dalam ruang lingkup Taman Nasional, yang merupakan salah satu dari lima taman nasional yang pertama kali diumumkan di Indonesia pada tahun 1980. Gunung ini berada di wilayah tiga kabupaten yaitu Kabupaten Bogor, Cianjur dan Sukabumi, dengan ketinggian 1.000 - 3.000 m. dpl, dan berada pada lintang $106^{\circ}51'$ - $107^{\circ}02'$ BT dan $64^{\circ}1'$ - $65^{\circ}1'$ LS. Suhu rata-rata di puncak gunung Gede 18°C dan di malam hari suhu puncak berkisar 5°C , dengan curah hujan rata-rata 3.600 mm/tahun. Gerbang utama menuju gunung ini adalah dari Cibodas dan Cipanas.

Gunung Gede termasuk gunung api yang aktif, sedangkan Gunung Pangrango telah dinyatakan mati. Menurut catatan vulkanologi, letusan Gunung Gede pertama kali terjadi pada tahun 1747, kemudian berturut-turut terjadi letusan pada tahun 1840, 1852, 1886, 1947, 1957. Letusan-letusannya, mengakibatkan batuan di kawasan ini termasuk batuan vulkanik, yaitu batuan vulkanik kuartir Gunung Pangrango dan batuan vulkanik tersier Gunung Gede. Batuan vulkanik Gunung Pangrango yaitu (a) *formasi Ovipa* (endapan tua, lahar dan lava, basal andesit dengan oligoklas-andesin, labradorit, olivine, piroksen, dan horenbenda) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut, dan Barat Daya; dan (b) *formasi Ovipy* (endapan muda, lahar dan bersusunan endesit) pada bagian Barat.

Gunung Gede mempunyai keadaan alam yang khas dan unik, hal ini menjadikan Gunung Gede sebagai salah satu laboratorium alam yang menarik minat para peneliti sejak lama. Tercatat pada tahun 1819, C.G.C. Reinwardt sebagai orang yang pertama yang mendaki Gunung Gede, kemudian disusul oleh F.W. Junghuhn (1839-1861), J.E. Teijsmann (1839), A.R. Wallace (1861), S.H. Koorders (1890), M. Treub (1891), W.M. Docters van Leeuwen (1911); dan C.G.G.J. Van Steenis (1920-1952) telah membuat koleksi tumbuhan sebagai dasar penyusunan buku *The Mountain Flora of Java* yang diterbitkan tahun 1972.

Gunung Gede juga memiliki keanekaragaman ekosistem yang terdiri dari formasi-formasi hutan submontana, Gunung Gede terkenal kaya akan berbagai jenis burung yaitu sebanyak 251 jenis dari 450 jenis yang terdapat di

Pulau Jawa. Beberapa jenis di antaranya merupakan burung langka yaitu elang Jawa (*Spizaetus bartelsi*) dan celepuk jawa (*Otus angelinae*).

Kawasan Gunung Gede dan Gunung Pangrango sesungguhnya telah dikenal lama dalam dongeng dan legenda tanah Sunda. Salah satunya, naskah perjalanan Bujangga Manik dari sekitar abad-13 telah menyebut-nyebut tempat bernama Puncak dan Bukit Ageung (yakni, Gunung Gede) yang disebutnya sebagai "...hulu wano na Pakuan" (tempat yang tertinggi di Pakuan). Agaknya, pada masa itu telah ada jalan kuno antara Bogor (d/h Pakuan) dengan Cianjur, yang melintasi lereng utara Gunung Gede di sekitar Cipanas sekarang.

Pada masa penjajahan Belanda wilayah yang subur ini kemudian tumbuh menjadi area pertanian, terutama perkebunan. Segini tahun 1728 teh Jepang telah mulai ditanam, dan pada 1835 perkebunan teh ini telah dikembangkan di Ciawi dan Cikopo. Menyusul pada 1878 dikembangkan teh Assam, yang terlcbih sukses lagi, sehingga mengubah lanskap dan perckonomian di seputar lereng Gede Pangrango.

Kawasan Gede Pangrango juga dikenal sebagai salah satu tempat favorit dan tertua, bagi penelitian-penelitian tentang alam di Indonesia. Menurut catatan modern, orang pertama yang menginjakkan kaki di puncak Gede adalah Reinwardt, pendiri dan direktur pertama Kebun Raya Bogor, yang mendaki Gunung Gede pada April 1819. Ia meneliti dan menulis deskripsi vegetasi di bagian gunung yang lebih tinggi hingga ke puncak. Reinwardt sebetulnya juga menyebutkan, bahwa Horsfield telah mendaki gunung ini lebih dahulu daripadanya; akan tetapi catatan perjalanan Horsfield ini tidak dapat ditemukan.

Dua tahun kemudian, melalui sehelai surat yang dikirimkan dari *Buitenzorg* (sekarang Bogor) pada awal Agustus 1821, Kuhl dan van Hasselt menyebutkan bahwa mereka baru saja menyelesaikan pendakian dan penelitian ke puncak Pangrango. Kedua peneliti muda itu menemukan banyak jejak dan jalur lintasan badak jawa di sana; bahkan mereka menggunakannya untuk memudahkan menembus hutan menuju puncak Gunung Pangrango. Sejak masa itu, tidak lagi terhitung banyaknya peneliti yang telah mengunjungi kawasan

ini hingga sekarang, baik yang tinggal lama maupun yang sekadar singgah dalam kunjungan singkat.

Gunung Gede maupun kawasan Taman Nasional Gede Pangrango juga merupakan objek wisata alam yang menarik dan banyak dikunjungi oleh wisatawan baik domestik maupun internasional. Beberapa lokasi/ obyek yang menarik untuk dikunjungi.

a. Telaga Biru

Danau kecil berukuran lima hektare (1.575 meter dpl.) terletak 1,5 km dari pintu masuk Cibodas. Danau ini selalu tampak biru diterpa sinar matahari, karena ditutupi oleh ganggang biru.

b. Air terjun Cibeureum

Air terjun yang mempunyai ketinggian sekitar 50 meter terletak sekitar 2,8 km dari Cibodas. Di sekitar air terjun tersebut dapat melihat sejenis lumut merah yang endemik di Jawa Barat.

c. Air Panas

Terletak sekitar 5,3 km atau 2 jam perjalanan dari Cibodas.

d. Kandang Batu dan Kandang Badak

Untuk kegiatan berkemah dan pengamatan tumbuhan/satwa. Berada pada ketinggian 2.220 m. dpl dengan jarak 7,8 km atau 3,5 jam perjalanan dari Cibodas.

e. Puncak dan Kawah Gunung Gede Panorama

Berupa pemandangan matahari terbenam/ terbit, hamparan kota Cianjur-Sukabumi-Bogor terlihat dengan jelas, atraksi geologi yang menarik dan pengamatan tumbuhan khas sekitar kawah. Di puncak ini terdapat tiga kawah yang masih aktif dalam satu kompleks yaitu kawah Lanang, Ratu dan Wadon. Berada pada ketinggian 2.958 m. dpl dengan jarak 9,7 km atau 5 jam perjalanan dari Cibodas.

f. Alun-alun Suryakencana.

Dataran seluas 50 hektare yang ditutupi hamparan bunga *edelweiss*. Berada pada ketinggian 2.750 m. dpl dengan jarak 11,8 km atau 6 jam perjalanan dari Cibodas.

Iklim, berdasarkan klasifikasi iklim Schmidt-Ferguson, termasuk ke dalam tipe A (Nilai $Q = 5-9\%$). Curah hujan cukup tinggi dengan rata-rata tahunan berkisar antara 3.000 mm – 4.200 mm, menyebabkan kawasan ini merupakan salah satu daerah terbasah di Pulau Jawa. Pada umumnya hujan banyak turun sekitar bulan Desember sampai Maret; pada bulan-bulan ini sering mendung (kadang hujan) sepanjang hari dan udara tertutup kabut cukup tebal. Suhu udara rata-rata di puncak Gunung Gede dan Gunung Pangrango berkisar $5^{\circ} - 10^{\circ}\text{C}$ dan di Cibodas berkisar $10^{\circ}-18^{\circ}\text{C}$. Pada musim kering/ kemarau suhu udara di puncak gunung bisa mencapai dibawah 0°C . Kelembaban udara tinggi yakni sekitar 80-90%. Angin yang bertiup di kawasan ini termasuk angin Muson yang berbuah arah menurut musim. Pada musim penghujan, terutama pada bulan Desember-Maret, angin bertiup dari arah Barat Daya dengan kecepatan cukup tinggi dan seringkali mengakibatkan kerusakan hutan. Di sepanjang musim kemarau, angin bertiup dari arah Timur Laut dengan kecepatan rendah.

Geologi dan Tanah Gunung Gede dan Gunung Pangrango merupakan bagian rangkaian gunung berapi yang membujur dari Sumatera, Jawa, dan Nusa Tenggara, dan terbentuk sebagai akibat pergerakan lapisan kulit bumi secara terus menerus selama periode kegiatan geologi yang tidak stabil. Kedua gunung ini terbentuk selama periode kuartar, sekitar tiga juta tahun lalu, dan dalam skala waktu geologi keduanya termasuk ke dalam golongan muda.

a. Sejarah Kawasan

Kawasan TNGGP memang sudah dikenal secara internasional sejak jaman dahulu kala, saat para pengembara barat (para peneliti botani Belanda) mampir di kawasan ini. Secara nasional, kawasan konservasi di kompleks Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dan penelitian botani, karena wilayah ini merupakan kawasan konservasi yang pertama di Indonesia ditetapkan sebagai Cagar Alam Cibodas, pada tahun 1889. Perjalanan sejarahnya mulai dari Cagar Alam Cibodas sampai menjadi Balai Besar TNGGP bisa diikuti runtutan kilas balik di bawah ini.

- 1) Berdasarkan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 17 Mei 1889 No. 50 tentang Kebun Raya Cibodas dan areal hutan di atasnya

ditetapkan sebagai contoh flora pegunungan Pulau Jawa dan merupakan cagar alam dengan luas 240 ha. Selanjutnya dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juni 1919 No. 33 staatsblad No. 329-15 memperluas areal dengan hutan di sekitar air terjun Cibeureum.

- 2) Tahun 1919 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juli 1919 No. 83 staatsblad No. 392-11 menetapkan areal hutan lindung di lereng Gunung Pangrango dekat desa Caringin sebagai Cagar Alam Cimungkad, seluas 56 ha.
- 3) Sejak tahun 1925 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 15 Januari 1925 No. 17 staatsblad 15 menarik kembali berlakunya peraturan tahun 1889, menetapkan daerah puncak Gunung Gede, Gunung Gumuruh, Gunung Pangrango dan DAS Ciwalen Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas dengan luas 1040 ha.
- 4) Daerah Situgunung lereng Selatan Gunung Gede dan bagian Timur Cimungkad ditetapkan sebagai taman wisata seluas 100 ha, melalui SK Menteri Pertanian No. 461/Kpts/Um/31/75 tanggal 27 Nopember 1975.
- 5) Unesco pada tahun 1977 menetapkan, kompleks Gunung Gede Pangrango dan wilayah disekitarnya yang dibatasi jalan raya Ciawi-Sukabumi- Cianjur sebagai Cagar Biosfer Cibodas, dengan kawasan konservasi sebagai zona inti Cagar Biosfer Cibodas
- 6) Pada tahun 1978, bagian-bagian lainnya, seperti kompleks hutan Gunung Gede, Gunung Pangrango Utara, Cikopo, Geger Bentang, Gunung Gede Timur, Gunung Gede Tengah, Gunung Gede Barat dan Cisarua Selatan ditetapkan sebagai Cagar Alam Gunung Gede Pangrango dengan luas 14.000 ha.
- 7) Dengan diumumkannya lima buah taman nasional pertama di Indonesia oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980, maka kawasan Cagar Alam Cibodas, Cagar Alam Cimungkat, Cagar Alam Gunung Gede Pangrango, Taman Wisata Situgunung dan hutan alam di lereng Gunung Gede Pangrango, berstatus sebagai TNGGP, dengan luas 15.196 ha.

- 8) Melalui SK Menteri Kehutanan No. 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 kawasan TNGGP diperluas dengan areal hutan disekitarnya menjadi 22.851 ha.
- 9) Di awal tahun 2007, melalui SK Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 01 Pebruari 2007, UPT Balai TNGGP ditingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama Balai Besar TNGGP.

b. Perkembangan Pengelolaan

Sejak awal kemerdekaan Indonesia, kawasan konservasi Gunung Gede Pangrango berada di bawah pengelolaan Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) III Bogor. Pada tahun 1978, berdasarkan SK Menteri Pertanian nomor 429/Kpts/Org/7/1978 tanggal 10 Juli 1978 ditetapkan Sub Balai Kawasan Pelestarian Alam Cibodas (setingkat eselon IV).

Tugas Pokok Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mempunyai tugas pengelola penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Menurut Djaja (2004: 56) mengemukakan bahwa fungsi dalam melaksanakan tugas BBTNGGP yaitu:

- a. Penataan zonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kawasan taman nasional;
- b. Pengelolaan kawasan taman nasional;
- c. Penyidikan, perlindungan dan pengamanan kawasan taman nasional;
- d. Pengendalian kebakaran hutan;
- e. Promosi, informasi konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- f. Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- g. Kerjasama pengembangan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan;
- h. Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan taman nasional;
- i. Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam;
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Di awal 2007, melalui surat keputusan Menteri Kehutanan Nomor p.03/Menhut-II 2007 tanggal 01 februari 2007, UPT Balai Taman Nasional

Gunung Gede Pangrango di tingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Perkembangan Pengelolaan, Sejak awal kemerdekaan Indonesia, kawasan konservasi Gunung Gede Pangrango berada di bawah pengelolaan Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) III Bogor. Pada tahun 1978, berdasarkan SK Menteri Pertanian nomor 429/Kpts/Org/7/1978 tanggal 10 Juli 1978 ditetapkan Sub Balai Kawasan Pelestarian Alam Cibodas (setingkat eselon IV).

c. Topografi

Kawasan TNGGP merupakan rangkaian gunung berapi, terutama Gunung Gede (2.958 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl) yang merupakan dua dari tiga gunung berapi tertinggi di Jawa Barat. Topografinya bervariasi dari landai hingga bergunung, dengan kisaran ketinggian antara 700 m dan 3000 m di atas permukaan laut. Jurang dengan kedalaman sekitar 70 m banyak dijumpai di dalam kedua kawasan tersebut. Sebagian besar kawasan TNGGP merupakan dataran tinggi tanah kering dan sebagian kecil merupakan daerah rawa. Kemiringan lereng sekitar 20-80%.

Kawasan Gunung Gede yang terletak di bagian Timur dihubungkan dengan Gunung Pangrango oleh punggung bukit yang berbentuk tapal kuda, sepanjang ± 2.500 meter dengan sisi-sisinya yang membentuk lereng-lereng curam berlembah menuju dataran Bogor, Cianjur, dan Sukabumi. Di puncak Gunung Pangrango terdapat dataran bekas seluas lima hektar dengan diameter ± 250 m, sedangkan di Gunung Gede masih ditemukan kawah yang masuk aktif. Arah Timur Gunung Gede sejajar dengan punggung gunung terdapat Gunung Gumuruh yang merupakan dinding kawah pegunungan tua yang terpisahkan oleh Alun-alun Suryakencana pada ketinggian sekitar 2.700 m. Alun-alun ini memiliki panjang ± 2 km dengan lebar ± 200 m membujur ke arah Timur Laut-Barat Daya.

Kawasan Gunung Gede yang terletak di bagian Timur dihubungkan dengan Gunung Pangrango oleh punggung bukit yang berbentuk tapal kuda, sepanjang ± 2.500 meter dengan sisi-sisinya yang membentuk lereng-lereng

curam berlembah menuju dataran Bogor, Cianjur, dan Sukabumi. Di puncak Guinung Pangrango terdapat dataran bekas seluas lima hektar dengan diameter \pm 250 m, sedangkan di Gunung Gede masih ditemukan kawah yang masuk aktif. Arah Timut Gunung Gede sejajar dengan punggung gunung terdapat Gunung Gumuruh yang merupakan dinding kawah pegunungan tua yang terpisahkan oleh Alun-alun Suryakencana pada ketinggian sekitar 2.700 m. Alun-alun ini memiliki panjang \pm 2 km dengan lebar \pm 200 m membujur ke arah Timur Laut-Barat Daya.

d. Iklim

Ada dua iklim yaitu musim kemarau dan bulan juni samapi oktober dan musim penghujan dari bulan November ke April. Selama bulan januari sampai februari, hujan turun di sertai angin yang kencang dan terjadi cukup sering, sehingga berbahaya untuk pendakian. Hujan juga turun ketika musim kemarau, menyebabkan kawasan TNGGP memiliki curah hujan rata – rata pertahun 4000 mm. Rata-rata suhu di Cibodas 23° , dan puncak tertinggi berada pada 3000 mdpl. Jika anda mendaki, persiapkan diri anda terhadap cuaca dingin karena angin semakin kencang di Puncak Gunung, dan suhu akan turun samapi 5° .

e. Geologi dan Tanah

Gunung Gede dan Gunung Pangrango merupakan bagian rangkaian gunung berapi yang membujur dari Sumatera, Jawa, dan Nusa Tenggara, dan terbentuk sebagai akibat pergerakan lapisan kulit bumi secara terus menerus selama periode kegiatan geologi yang tidak stabil. Kedua gunung ini terbentuk selama periode kuartar, sekitar tiga juta tahun lalu, dan dalam skala waktu geologi keduanya termasuk ke dalam golongan muda.

Gunung Gede termasuk gunung api yang aktif, sedangkan Gunung Pangrango telah dinyatakan mati. Menurut catatan vulakonologi, letusan Gunung Gede pertama kali terjadi pada tahun 1747, kemudian berturut-turut terjadi letusan pada tahun 1840, 1852, 1886, 1947, 1957. Letusan-letusannya, mengakibatkan batuan di kawasan ini termasuk batuan vulkanik, yaitu batuan vulkanik kuartar Gunung Pangrango dan batuan vulkanik tersier Gunung Gede. Batuan vulaknik Gunung Pangrango yaitu (a) formasi *Ovpo* (endapan tua, lahar dan lava, basal

andesit dengan oligoklas-andesin, labradorit, olivine, piroksen, dan horenbenda) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut, dan Barat Daya; dan (b) formasi *Ovpy* (endapan muda, lahar dan bersusunan endesit) pada bagian Barat.

Batuan vulkanik Gunung Gede sebagian besar terdiri atau formasi *Ovg* (breaksi tufaan dan lahar, andesit dengan oligoklas-andesin, tekstur seperti trahit); formasi *Ovgy* (aliran lava termuda) dari puncak Gunung Gede kearah Utara sepanjang kurang lebih 2,75 km dan formasi *Ovgl* (aliran lava bersusunan andesit basal). Patahan dan sesar (*fault*) tidak dijumpai dalam kawasan TNGGP, tetapi daerah yang rawan bencana geologi karena terjadinya sesar (pergeseran batuan/formasi) dan patahan terdapat di sebelah Selatan Sukabumi dan Cibadak.

Kondisi geologi seperti di atas mempengaruhi proses pembentukan di kawasan ini. Menurut Peta Tanah Tinjau Provinsi Jawa Barat (tahun 1996), jenis-jenis tanah yang mendominasi kawasan TNGGP adalah sebagai berikut: Latosol coklat tuf volkan intermedier pada lereng-lereng paling bagian bawah. Asosiasi andosol coklat dan regosol coklat, regosol kelabu dan litosol, abu pasir, tuf, dan batuan volkan intermedier pada lereng-lereng pegunungan yang lebih tinggi. Pada bagian puncak gunung ditemukan jenis tanah regosol berpasir dan pada bagian gunung yang masih aktif hanya ditemukan jenis litosol yang belum melapuk, juga pada beberapa puncak gunung yang telah mati seperti punggung Gunung Gumuruh.

f. Hidrologi

Berdasarkan Peta Hidro-geologi Indonesia dengan perbandingan skala 1:250.000 (Direktorat Geologi Tata Lingkungan, 1986), sebagian besar kawasan TNGGP merupakan akuifer daerah air tanah langka dan sebagian kecil merupakan akuifer produktif sedang dengan sebaran luas. Akuifer produktif ini memiliki keterusan yang sangat beragam. Umumnya air tanah memiliki debit ± 5 liter/ detik. Daerah paling produktif kandungan air tanahnya adalah daerah kaki Gunung Gede, yaitu daerah Cibadak sampai Sukabumi dengan mutu air tanah yang memenuhi persyaratan untuk air minum disamping untuk irigasi. Akuifer terpenting didaerah ini adalh bahan lepas hasil produk gunung berapi seperti tufa pasiran, lahar, maupun lava fesikuler. Secara bertahap, produktifitas akuifer

didaerah lereng Gunung Gede semakin membesar ke arah kaki gunungnya. Hal ini disebabkan oleh aliran air tanah dari daerah puncak bergerak secara alami arah kaki gunung disamping oleh hambatan dari batuan sedimen yang berada di daerah Sukabumi yang berfungsi sebagai penghalang aliran air tanah.

Keadaan sungai-sungai yang berada didalam kawasan TNGGP secara umum berbentuk pola radial. Sebagaimana halnya di daerah rangkaian pegunungan, sungai-sungai tersebut memisahkan punggung-punggung bukit dan membentuk sungai yang lebih besar didaerah bawah. Bila dikaitkan dengan jumlah curah hujan yang tinggi, maka sebagian besar sungai-sungai di dalam kawasan ini merupakan sungai abadi yang mengalir sepanjang tahun dengan mata air yang memiliki debit mata air rata-rata lebih kecil dari 10 liter/ detik, hanya sungai-sungai di Lereng selatan Gunung Gede dan Gunung Pangrango yang bersatu didekat Sukabumi masuk kedalam aliran Sungai Cimanteri yang memiliki debit air sekitar 100-500 liter/ detik.

Pada bagian bawah Gunung Gede terdapat dua lubang yang berfungsi menampung air bila hujan lebat. Air tersebut terkumpul dibawah permukaan abu dan batuan vulkanik dan selanjutnya mengalir melalui celah-celah dinding gunung sebelah Utara sebagai sumber air panas pada ketinggian 2.150 m dpl dengan temperatur 75°C.

Sungai-sungai kecil yang berada di Lereng Utara dan Lereng bagian Barat Gunung Pangrango mengalir ke Sungai Cisarua, Cijambe, Cinagara dan Cimande. Beberapa sungai tersebut merupakan sumber utama dari Sungai Ciliwung yang bermuara di Teluk Jakarta dan Sungai Cisdane yang bermuara di Tanjung Pasir – Tangerang. Pola aliran sungai yang berakhir di Sungai Cimanteri – Sukabumi, yaitu Cipamutih, Cigunung dan Cimahi. Sedangkan bagian Barat Daya Gunung Gede sampai Gunung Pangrango mengalir sungai-sungai antara lain: Sungai Cikahuripan, Cigunug, Cileuleuy, Cimunjul dan Ciheulang yang membentuk Sungai Cicitih yang bermuara di Pelabuhan Ratu. Daerah di Lereng Gunung Gede banyak dialiri sungai-sungai kecil. Beberapa diantaranya bergabung di Cibereum, yaitu air terjun Cibereum, Cikundul dan Cideungdeung, aliran air ini mengalir kedalam rawa-rawa dan aliran air ini tertahan pada daerah yang lebih rendah

sehingga terbentuknya Rawa Gayonggong dan selanjutnya menjadi aliran air Sungai Cikundul.

g. Ekosistem

Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah dataran tinggi yang terletak di tengah-tengah provinsi Jawa Barat dan relatif dekat dengan ibu kota Jakarta. Dataran tinggi ini mempunyai beberapa pucak gunung yang merupakan kompleks gunung berapi. Gunung terpenting didalam kawasan ini adalah Gunung Gede (2.958 m dpl) yang masih aktif dengan radius lingkaran puncak ± 6 kilometer dan Gunung Gede Pangrango (3.019 m dpl) yang dinyatakan sudah mati (tidak aktif).

Di Indonesia sendiri, terdapat berbagai ekosistem. Ekosistem tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis vegetasinya atau tumbuhan penyusunnya. Vegetasi ini dipengaruhi oleh jenis tanah, iklim, dan ketinggian suatu ekosistem. Berbagai vegetasi di Indonesia menunjukkan keanekaragaman tumbuhan yang sangat tinggi dibandingkan dengan vegetasi-vegetasi lainnya di dunia. Ekosistem di Indonesia di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Ekosistem vegetasi dataran rendah, contohnya ekosistem hutan rawa di Rawa Danau di Jawa Barat
- 2) Ekosistem air laut, contohnya ekosistem hutan bakau di Pulau Komodo, Nusa Tenggara

Ekosistem vegetasi dataran tinggi, contohnya ekosistem vegetasi di Taman Nasional/Gunung Gede-Pangrango. Di dalam ekosistem, seluruh makhluk hidup yang terdapat di dalamnya selalu melakukan hubungan timbal balik, baik antar makhluk hidup maupun makhluk hidup dengan lingkungannya atau komponen abiotiknya. beberapa tipe ekosistem khas lainnya yang tidak dipengaruhi oleh ketinggian tempat. Ekosistem tersebut antara lain:

- (a) Ekosistem rawa;
- (b) Ekosistem kawah;
- (c) Ekosistem alun-alun;
- (d) Ekosistem danau; dan
- (e) Ekosistem hutan tanaman.

Berikut adalah ciri-ciri tiap ekosistem hutan pegunungan bawah dan hutan pegunungan atas.

1. Tipe ekosistem hutan pegunungan bawah terdapat pada ketinggian 1.000-1.500 m dpl, dan ekosistem hutan pegunungan atas terdapat pada ketinggian 1.500-2.400 m dpl. Pada umumnya tipe ini dicirikan oleh keanekaragaman jenis vegetasi yang tinggi, pohon-pohon besar dan tinggi membentuk tiga strata tajuk. Tinggi tajuk hutan sekitar 30-40 m dan strata tertinggi didominasi oleh jenis-jenis *Litsea spp.* dan *Castanopsis spp.*
2. Ekosistem Hutan Sub-alpin: Tipe ekosistem yang terdapat pada ketinggian 2.400-3.019 m dpl, memiliki strata tajuk sederhana dan pendek yang disusun oleh jenis-jenis pohon kecil (kerdil), dengan tumbuhan bawah yang tidak terlalu rapat. Keanekaragaman jenis vegetasi pada tipe ekosistem ini lebih rendah dibandingkan kedua tipe ekosistem lain. Keadaan hutan di puncak Gunung Gede memiliki batang yang lebih kurus, kerapatan tinggi, ditumbuhi lumut lebih banyak dibandingkan keadaan hutan di puncak Gunung Pangrango.
3. Ekosistem Hutan Rawa . Di dalam kawasan ini terdapat dua areal lahan basah yang sudah dikenal, yaitu Rawa Gayonggong dan Rawa Denok. Rawa Gayonggong terletak pada ketinggian 1.400 m dpl dan berjarak sekitar 1.800 m dari pintu masuk Cibodas. Rawa ini kemungkinan terbentuk oleh bekas kawah mati yang kemudian menampung aliran air dari tempat yang lebih tinggi. Erosi tanah di tempat yang lebih tinggi telah menyebabkan sedimentasi lumpur yang memungkinkan tumbuhnya berbagai jenis rumput-rumputan, terutama rumput 'gayonggong' yang tampak mendominasi rawa ini. Sementara itu, Rawa Denok yang terletak pada ketinggian 1.820 m dpl, berjarak sekitar 3.400 m dari pintu masuk Cibodas, hanya berukuran 5 x 5 m², karena adanya invasi tumbuhan.
4. Ekosistem Kawah. Kondisi lingkungan yang steril, batuan asam, dan pancaran gas beracun sangat mempengaruhi kehidupan vegetasi dalam ekosistem ini. Tumbuhan yang dapat beradaptasi dengan kondisi demikian antara lain: *Selligues feel*, *Vaccinium varingiaefolium*, dan *Rhododendron retusum*.
5. Ekosistem Alun-alun. Di dalam kawasan terdapat dua buah alun-alun, yaitu Alun-alun Suryakencana di Gunung Gede dan Alun-alun Mandalawangi di

dekat puncak Gunung Pangrango. Alun-alun Suyakencana mempunyai ukuran luas sekitar 40 ha, sementara Alun-alun Mandalawangi memiliki luas sekitar 5 (lima) ha. Faktor-faktor yang diduga sebagai penyebab tidak terbentuknya hutan di daerah ini adalah kondisi lingkungan yang ekstrim seperti tanah yang tandus dan sering terjadi kabut dingin. Pada bagian sisi alun-alun terdapat tumbuhan yang dominan yaitu Edelweiss (*Anaphalis javanica*) atau bunga abadi, dan rumput *Isachne pangrangensis* yang tumbuh pada tempat-tempat tandus.

6. Ekosistem Danau. Beberapa ekosistem danau dapat ditemukan di dalam kawasan TNGGP, antara lain Danau Situgunung dan Telaga Biru. Luas Danau Situgunung sekitar 10 ha, dengan kedalaman air sekitar 6 meter. Air danau berwarna hijau kebiru - biruan, karena pada dasar danau terdapat lumut dan ganggang serta karena pantulan warna langit. Di dalam danau ini terdapat beberapa jenis ikan, sehingga danau ini sering digunakan sebagai arena pemancingan. Hutan sekunder alami dan hutan tanaman damar (*Agathis lorantifolia*) di sekitar danau membuat kondisi lingkungan daerah ini cukup menarik sebagai areal wisata. Sementara itu, Telaga Biru yang terletak pada ketinggian 1.575 m dpl dan berjarak 1,5 km dari pintu masuk Cibodas, diperkirakan memiliki luas sekitar 500 m² dan kedalaman air rata-rata 2 m dengan permukaan air berwarna biru. Pada awalnya danau ini merupakan tempat penampungan air, tetapi proses alami yang berlangsung lama membuat danau ini seperti terbentuk secara alami pula.
7. Ekosistem Rutan Tanaman. Jenis damar (*Agathis lorantifolia*) merupakan tanaman dominan di dalam satuan ekosistem ini. Jenis ini ditanam pada tahun 1920 dengan luas 2,5 ha.

Kedadaan topografi yang bergunung-gunung tersebut umumnya relatif sulit dijangkau manusia sehingga kondisi hutan dikawasan ini relatif sangat baik. Kondisi inilah yang menjadikan hutan dikawasan ini dijadikan sebagai perwakilan ekosistem hutan hujan tropika pegunungan di Pulau Jawa. Berdasarkan ketinggiannya, ekosistem hutan ini dapat dibedakan kedalam tiga zonasi, yaitu sub Montana (1000-1500 m dpl), Montana (1500 – 2400 m dpl) dan sub Alpin (2400

m dpl keatas. Selain ketiga ekosistem tersebut terdapat tipe ekosistem lainnya yang tidak dipengaruhi oleh ketinggian tempat. Ekosistem tersebut antara lain, ekosistem rawa, ekosistem kawah, ekosistem alun-alun, ekosistem danau dan ekosistem hutan tanaman.

h. Flora

Pada ketinggian 1000-1500 m dpl terdapat ekosistem sub Montana. Ekosistem ini meruokan hutan dengan keanekaragaman yang tinggi dengan strata tajuk serta ditandai pohon-pohon yang besar dan tinggi. Pada ketinggian 1500-2400 m dpl dijumpai ekosistem Montana. Ekosistem ini merupakan hutan dengan keanekaragaman jenis yang mulai menurun dan ditandai sedikitnya jenis tumbuhan bawah. Pada ketinggian 2400-3019 m dpl dijumpai ekosistem Sub Alpin. Ekosistem ini merupakan hutan keanekaragaman jenisnya rendah dan ditandai dengan pohon-pohon kerdil.

1. Vegetasi Hutan Pegunungan Bawah: Hutan ini berada di bagian bawah Taman Nasional, yang ditandai dengan keanekaragaman jenis yang tinggi. Jenis-jenis yang paling umum dijumpai pada tipe hutan ini adalah jenis-jenis anggota suku *Fagaceae*, *Lauraceae*, *Euphorbiaceae*, dan *Theaceae*. Oleh karena banyaknya jenis suku-suku *Fagaceae* dan *Lauraceae*, hutan pegunungan bawah ini sering disebut hutan Laura-*Fagaceae*.
2. Vegetasi Hutan Pegunungan Atas: Hutan ini terbentang pada ketinggian 1.500–2.400 m. dpl, dan sering memperlihatkan perbatasan yang jelas dengan hutan pegunungan bawah. Namun demikian masih banyak juga jenis-jenis dominan di hutan pegunungan bawah seperti *Schima wallichii*, dan *Castanopsis javanica* tersebar dan umum di hutan ini.
3. Vegetasi Hutan Sub Alpin: vegetasi ini dipetelakan sebagai hutan yang kerdil dan rapat, dengan batang pohon yang tidak teratur dan kecil. Kerapatan pohon mencapai 3.800 pohon per hektar. Tinggi pohon tidak lebih dari 10 m, dan hanya memiliki 1 lapisan kanopi yang berkisar antara 4 dan 10 m, serta lapisan kedua merupakan vegetasi tumbuhan bawah dengan tinggi tidak lebih dari 50 cm. Pepohonan di hutan ini berdiameter kecil dan pada batangnya diselimuti dengan lumut. *Usnea* yang tebal. Keanekaragaman jenis jauh lebih

rendah dibanding dengan tipe hutan lain pada *altitude* di bawahnya. Hal ini mungkin terkait dengan kondisi tanah yang miskin dan pengaruh iklim yang ekstrim. Jenis-jenis pohon yang umum, antara lain: *Vaccinium varingiaefolium*, *Myrsine affinis*, *Eurya obovata*, *Leptospermumfl avescens*, *Symplocos sessilifolia*, *Photinia notoniana* dan *Schefflera rugosa*.

i. Fauna

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dengan berbagai ekosistem yang terdapat didalamnya merupakan habitat dari berbagai jenis satwa langka yang dilindungi. Di kawasan ini pernah dijumpai Badak Jawa (*Rhinocerus sondaicus*), namun tidak ditemukan catatan resmi mengenai jenis satwa ini (Taman Nasinal Gunung Gede Pangrango, 1995).

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango terkenal akan kaya jenis burung yaitu sebanyak 251 jenis dari 450 jenis yang terdpat di Pulau Jawa. Beberapa jenis diantaranya burung langka yaitu Elang Jawa (*Spizaetus bartelsi*) dan burung hantu (*Otus angelinae*).

Di kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mengalir sekitar 58 sungai dan 1.075 anak sungai, yang termasuk pada tiga daerah aliran sungai (DAS), yaitu DAS Ciliwung Cisadane, DAS Citarum Cisakon dan DAS Cimandiri. Potensi air dari kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sebesar 213 miliar liter/tahun atau Rp. 4,341 triliyun liter/tahun, yang dimanfaatkan untuk kebutuhan rumah tangga, industri, pertanian, dan keperluan lain.

Berdasarkan catatan yang diperoleh, kawasan ini awalnya merupakan kawasan yang kaya akan keanekaragaman fauna. Awal abad ke-19, Junghun melaporkan banyaknya populasi badak, harimau jawa, banteng, dan rusa yang dijumpai di dalam dan daerah kawasan Gunung Gede Gunung Pangrango. Nama daerah kandang Badak merupakan cerminan bahwa pada jaman dulu daerah ini mungkin lokasi konsentrasi populasi badak. Selama periode tersebut perburuan satwa merupakan kegiatan yang populer dan menyebabkan punahnya badak dari dalam kawasan serta berkurangnya populasi jenis-jenis lainnya. Namun demikian, bila ditinjau dari segi konservasi, kawasan ini mempunyai

keanekaragaman yang cukup tinggi. Sekitar 53 dari jenis burung di Pulau Jawa, atau sekitar 260 jenis, tercatat hidup di kawasan konservasi ini. Empat jenis primata, dua diantaranya adalah jenis endemik dan dilindungi, juga dapat ditemukan di kawasan taman nasional ini dan beberapa jenis satwa liar lain yang umumnya berstatus dilindungi.

1. Burung

Di kawasan ini terdapat 260 jenis burung, yang terdiri dari 21 jenis burung yang endemik Pulau Jawa (termasuk Bali), burung yang dilindungi sebanyak 58 jenis, 2 jenis burung berstatus agak jarang dijumpai, 34 jenis burung berstatus jarang dijumpai, dan satu jenis yang sangat jarang dijumpai. Sementara itu, tiga jenis burung memiliki status endemik sekaligus jarang ditemukan dan dilindungi, yaitu: elang jawa (*Spizaetus bartelsi*), celepuk gunung (*Otus angelinae*), dan cerecet (*Psalttriaexilis*).

2. Mamalia Primata;

Terdapat empat jenis primata yang dapat dijumpai antara lain: owa (*Hylobates moloch*), surili (*Presbytis comata*), 1 utung (*Trachypithecus auratus*), dan monyet ekor panjang (*Macaca fascicularis*). Owa yang endemik, dilindungi, dan hanya dapat ditemukan di daerah Jawa Barat, masih dapat ditemukan di Cibodas, Bodogol dan daerah bagian selatan taman nasional. Surili juga termasuk endemik Jawa, termasuk kategori *endangered* dan dilindungi, masih dapat ditemukan di dalam kawasan hutan pegunungan bawah, dan di sekitar air terjun Cibeureum (Cibodas), Cisarua, dan Bodogol.

Mamalia lain;

Jenis mamalia lainnya, antara lain macan tutul (*Panthera pardus*, *Leopard*) yang diperkirakan jumlahnya sekitar 20-40 ekor. Jenis ini dikategorikan sebagai jenis terancam punah (*threatened*) dan dilindungi, kucing hutan (*Felis bengalensis*, *Leopard Cat*), yang dapat dijumpai di hutan pada saat malam hari atau malam hari dan jenis ini merupakan jenis yang dilindungi, musang (*Family Viverridae*, *Civets*) merupakan jenis yang sangat sukar terlihat di hutan, ajag (*Cuon alpinus*) dilindungi dan termasuk jenis yang rawan, berang-berang, sigung/

teledu, trenggiling, kancil, mencek, tando, tupai, bajing, tikus babi, beberapa jenis tikus, kelelawar, landak jawa dan babi hutan.

3. Amphibi dan Reptil

Sedikitnya 18 jenis, telah tercatat sebagai penghuni kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, tiga diantaranya dikategorikan sebagai jenis yang jarang (*rare species*), masing-masing adalah kodok bertanduk, katak asia, dan katak titik merah. Tiga jenis reptil dari tiga suku yang berbeda telah diketahui hidup di dalam kawasan, yaitu bunglon jambul hijau, bunglon, dan bengkarung. Jenis-jenis ini sering ditemukan di daerah terbuka yang terkena sinar matahari seperti daerah sekitar Cibeureum.

4. Serangga

Serangga yang paling menarik dan banyak ditemukan di kawasan ini adalah kupu-kupu. Selain itu masih banyak juga dijumpai adanya Kumbang, Tawon/ Lcbah, Kunang-kunang, dan lain sebagainya.

a. Fungsi Taman Nasional

Berdasarkan Undang-undang No.5 Tahun 1990 tentang Konservasi Konservasi Sumberdaya Hayati dan Ekosistemnya, sebuah Taman Nasional dikelola dengan sistem pemintakan (Zonasi), yang dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penunjang budidaya, pariwisata dan rekreasi. Fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai penyangga kelangsungan tata air dan tanah bagi sebagian daerah Jawa Barat dan DKI Jakarta, lokasi konservasi in situ keanekaragaman jenis biota dan ekosistem penting di Pulau Jawa, sarana penelitian dalam rangka peningkatan IPTEK, sarana pendidikan bagi pengembangan pengetahuan tentang sumber daya alam, sarana pariwisata/rekreasi dalam usaha meningkatkan kesadaran masyarakat akan lingkungan hidup. Secara rinci fungsi kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango meliputi: Fungsi *Hidro-orologi*, perlindungan jenis biota dan ekosistem hutan hujan tropis pegunungan, penelitian sumber daya alam, pendidikan sumber daya alam, pariwisata alam, menunjang budidaya dan jasa lingkungan lainnya seperti penghasil oksigen dan penyerap karbon dioksida.

Tugas Pokok Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mempunyai tugas pengelola penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

1) Fungsi dalam melaksanakan tugas tersebut, BBTNGGP menyelenggarakan fungsi:

- a) Penataan zonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kawasan taman nasional;
- b) Pengelolaan kawasan taman nasional;
- c) Penyidikan, perlindungan dan pengamanan kawasan taman nasional;
- d) Pengendalian kebakaran hutan;
- e) Promosi, informasi konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- f) Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
- g) Kerjasama pengembangan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan;
- h) Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan taman nasional;
- i) Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam;
- j) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

e. Visi dan Misi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP)

1. Visi

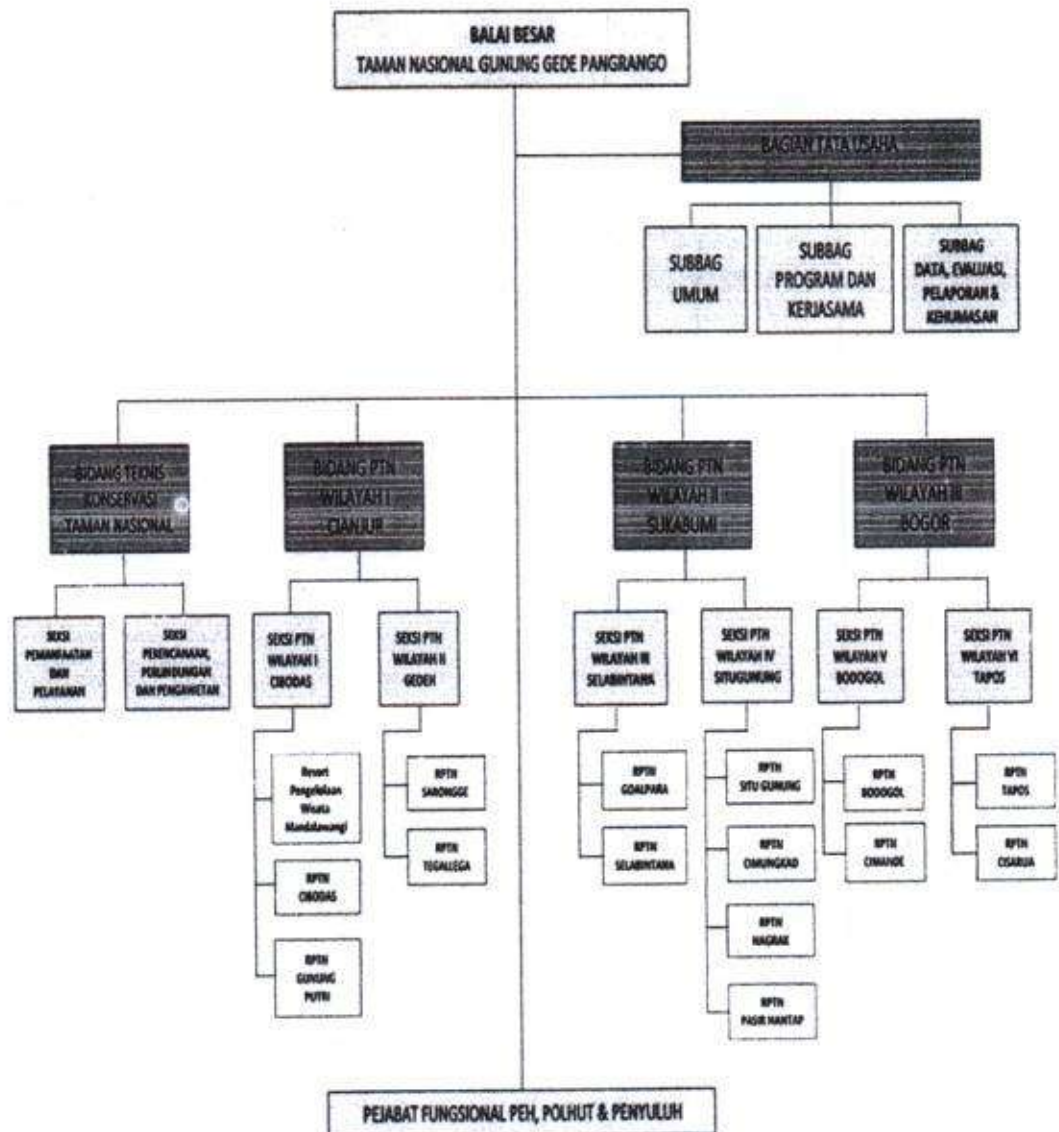
Terwujudnya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang mantap dan mandiri sebagai lokasi pendidikan Konservasi terbaik di ASEAN dan memberi mamfaat bagi masyarakat sekitar. *"Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Menjadi Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia"*

2. Misi:

- 1) Mewujudkan seluruh fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bagi Masyarakat.
- 2) Mengembangkan Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia.
- 3) Pemantapan TNGGP melalui proses yang partisipatif.

- 4) Peningkatan fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan dan
- 5) pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem di TNGGP.
- 6) Peningkatan fungsi pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan
- 7) ekosistemnya secara lestari di TNGGP.
- 8) Peningkatan pelibatan masyarakat dalam pemanfaatan ekowisata di TNGGP.
- 9) Produk dan Jasa yang ditawarkan oleh Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

f. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2
Struktur Organisasi BBTNGGP
Menteri Kehutanan (2016:7)

B. Uraian Kerja

Balai Besar Tamana Nasional Gunung Gede Pangrango terdapat beberapa jabatan, di bawah ini penulis menjelaskan lebih lanjut tentang tugas-tugas dari setiap pemegang jabatan.

1. Kepala Balai Besar Taman Nasional

Melaksanakan kebijakan, Koordinasi, bimbingan teknis dan pelaksanaan administrasi dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan Konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan pelaturan undang – undang yang berlaku.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Tugas Kepala Bagian Tata usaha yaitu melaksanakan pengurusan, administrasi, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan perencanaan dan kerjasama, pengumpulan dan analisis data pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta kehumasan.

3. Kepala Subbagian Umum

Melakukan pengelolaan urusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga.

4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Kerjasama

Melakukan penyiapan bahan rencana, kegiatan, anggaran dan kerjasama.

5. Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Humas

Melakukan pengumpulan dan analisis data, statistic, pemantauan dan evaluasi pelaporan serta kehumasan.

6. Kepala Bagian Teknis Konservasi Taman Nasional

Melaksanakan penyiapan rencana di bidang perlindungan, ppengawetan dan pemanfaatan Kawasan taman nasional, pelayanan dan promosi di bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem.

7. Seksi Perlindungan, Pengawetan, dan Perpetaan

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang perlindungan dan pengamanan hutan, serta penyiapan pelayanan dan penegakan hukum, pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengawetan tumbuhan

dan satwa liar, pelaksanaan teknis bidang informasi, perpetaan, sistem informasi geografis dan website, dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan.

8. Seksi Pemamfaatan dan Pelayanan

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengembangan dan pemamfaatan jasa lingkungan, plasma nutfah, tumbuhan dan satwa liar, pelaksanaan dan pelayanan dan promosi bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, dan pelaksanaan bidang penyuluhan, bina cinta alam, dan pemberdayaan masyarakat.

9. Kepala Seksi Pengelolaan Taman Nasional Wilayah

Melakukan pengelolaan taman nasional di wilayah kerjaannya, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan, perlindungan dan pengamanan kawasan, pemberantasan penebangan dan peredaran kayu, melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemamfaatan jasa lingkungan wisata alam, penyuluhan, bina cinta alam pemberdayaan masyarakat.

C. Jadwal Kegiatan

Penulis mengemukakan jadwal kerja pada kegiatan PKL berdasarkan kegiatan PKL dari awal sampai akhir kegiatan, untuk lebih jelas penulis cantumkan pada tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jadwal kegiatan PKL

| No | Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|----|-------------------------|--------------|------------|
| 1 | 05 – Januari – 2017 | Pelepasan | |
| 2 | 09 – Januari – 2017 | Penerimaan | |
| 3 | 09 – Januari – 09 April | Pelaksanaan | |
| 4 | 18 – Februari – 2017 | Monitoring | |
| 5 | 04 – Februari – 2017 | Evaluasi | |
| 6 | 07 – April – 2017 | Penjemputan | |
| 7 | 29 – April – 2017 | Ujian sidang | |



BAB III

PEMBAHASAN

A. Sistem Pendataan Dan Pelaporan

Sistem pendataan dan pelaporan dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendataan dan pelaporan untuk mendukung proses pengambilan keputusan dan layanan penyediaan data dan informasi, dengan tujuan terselenggaranya sistem pendataan dan pelaporan secara terkoordinasi, terintegrasi, efektif dan efisien, lengkap, akurat dan dapat di pertanggungjawabkan. Jenis Data yang diperlukan terdiri atas :

1. Data bidang kesekretariatan merupakan data mengenai realisasi penerimaan negara bukan pajak, yang berasal dari penerimaan Negara bukan pajak bidang perlindungan hutan dan konservasi alam, berupa pendapatan iuran dan denda serta yang berasal dari penerimaan negara bukan pajak lainnya, berupa antara lain pendapatan penjualan dan sewa, jasa, gratifikasi dan uang sitaan hasil korupsi.

Data bidang kesekretariatan, antara lain meliputi :

- a. Jumlah dan sebaran Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Harian;
- b. Jumlah dan sebaran Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. (CPNS) dan Pegawai Harian;
2. Data bidang penyidikan dan pengamanan hutan merupakan data gangguan keamanan kawasan dari pencurian kayu/penebangan liar dan gangguan keamanan kawasan hutan akibat perambahan dan pemukiman liar.

Data bidang penyidikan dan pengamanan hutan meliputi antara lain :

- a. Gangguan keamanan kawasan;
- b. Hasil operasi pengamanan hutan;
- c. Penggunaan kawasan tanpa izin menteri;
- d. Penanganan kerusakan kawasan akibat bencana alam;
- e. sumber daya manusia penyidikan dan pengamanan hutan; dan

3. Data bidang pengendalian kebakaran hutan merupakan data luas kebakaran hutan berdasarkan fungsi kawasan yaitu pada kawasan hutan konservasi, hutan produksi dan hutan lindung.

Data bidang pengendalian kebakaran hutan meliputi antara lain:

- a. Luas kebakaran hutan;
- b. Jumlah hotspot;
- c. Sumber daya manusia pengendali kebakaran hutan; dan
- d. Sarana pengendali kebakaran hutan.

4. Data Bidang Kawasan Konservasi dan Bina Hutan Lindung merupakan data pengelolaan kawasan konservasi yang memuat data pemanfaatan kawasan konservasi untuk kegiatan non kehutanan, permasalahan kawasan konservasi dan rehabilitasi kawasan konservasi.

Data bidang kawasan konservasi dan bina hutan lindung meliputi antara lain:

- a. Kawasan konservasi;
- b. Pengelolaan kawasan konservasi;
- c. Pembinaan daerah penyangga;
- d. Kawasan konservasi lahan basah dan kawasan ekosistem esensial; dan
- e. Data kawasan hutan lindung.

5. Data Bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati merupakan data bidang konservasi keanekaragaman hayati merupakan data yang berkaitan dengan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar.

Data bidang konservasi keanekaragaman hayati meliputi antara lain :

- a. Potensi tumbuhan dan satwa yang dilindungi;
- b. Pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- c. Lembaga konservasi; dan
- d. Konflik manusia dan satwa liar.

6. Data Bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung merupakan data potensi jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung, yang memuat data potensi wisata alam, potensi air, potensi geotermal, potensi tanaman obat dan potensi karbon di hutan lindung, suaka margasatwa, taman nasional, dan taman wisata alam.

Data bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dan hutan lindung meliputi antara lain :

- a. Potensi jasa lingkungan di kawasan konservasi dan hutan lindung;
- b. Pengunjung kawasan konservasi dan hutan lindung;
- c. Pemanfaatan jasa lingkungan;
- d. Penerimaan negara dari pemanfaatan jasa lingkungan;
- e. Kader konservasi, kelompok pencinta alam, dan kelompok swadaya
- f. Masyarakat/profesi; dan
- g. Promosi dan publikasi jasa lingkungan.

B. Prosedur Pengelolaan Data

1. Sumber Data

- a. Data bersumber dari data internal dan eksternal.

Data internal diperoleh dari Direktorat Teknis dan Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Taman Nasional, serta Balai Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

- b. Data eksternal diperoleh dari instansi atau lembaga dan organisasi di luar.

Unit kerja Direktorat Jenderal antara lain dinas kehutanan, unit pelaksana teknis daerah terkait, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha dan masyarakat.

2. Organisasi pengelola terdiri atas :

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal sebagai administrator, sekaligus operator dan atau sumber;
- b. Direktorat Teknis lingkup Direktorat Jenderal sebagai operator dan atau sumber data dan administrator bidang teknis masing-masing;
- c. Unit Pelaksana Teknis lingkup Direktorat Jenderal sebagai operator dan atau sumber data sekaligus sebagai administrator untuk wilayahnya; dan
- d. Dinas Kehutanan sebagai operator dan atau sumber data untuk bidang tugasnya.

3. Pengelolaan Data

Dalam hal diperlukan, organisasi pengelola data dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk personil pengelola data di masing-masing unit kerja sesuai dengan standar kompetensi dan jumlah yang memadai. Berdasarkan penugasan personil pengelola data mempunyai kewajiban melakukan kegiatan pengelolaan data.

- a. Pengelolaan data yang dilakukan oleh administrator, operator, dan sumber data harus dilakukan secara terintegrasi yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisis, penyimpanan/pemeliharaan, pemutakhiran dan penyajian/pelaporan.
- b. Pengumpulan data dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, pendataan, verifikasi dokumen administrasi kehutanan, pemanfaatan teknologi dan sumber lain yang dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Proses pengolahan dan analisis data dilakukan secara digital dan/atau manual sesuai ketersediaan data, kemajuan teknologi serta kebutuhan informasi.
- d. Penyimpanan/ pemeliharaan dilakukan melalui media elektronik (digital) dan cetak. Pemutakhiran data dilakukan setiap terbit data baru.
- e. Penyajian/ pelaporan data dilakukan melalui media elektronik dan/atau cetak.

Pengguna data meliputi instansi pemerintah dan pemerintah yudikatif, dunia usaha serta masyarakat luas, daerah, lembaga legislatif

- a. Hasil pengelolaan data dilaporkan berdasarkan jenis dan format yang ditentukan.
- b. Jenis dan format laporan pendataan dikelompokkan ke dalam laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.
- c. Jenis, format dan periode laporan pendataan.

Penyelenggaraan Sistem Pendataan dan Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. Pusat;
- b. Unit Pelaksana Teknis lingkup Direktorat Jenderal; dan Dinas Kehutanan Provinsi atau Dinas yang menangani bidang Kehutanan. Kepala Unit Pelaksana Teknis lingkup Direktorat Jenderal dan Kepala Dinas

- c. Kehutanan Provinsi atau Kepala Dinas yang menangani bidang Kehutanan
 - d. menyampaikan laporan pendataan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dengan tembusan kepada Direktur lingkup Direktorat Jenderal sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
 - e. Laporan pendataan disampaikan berdasarkan periode pelaporan paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
 - f. Direktur lingkup Direktorat Jenderal memvalidasi laporan pendataan kepada Direktur Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
 - g. Laporan pendataan disampaikan berdasarkan periode pelaporan paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya.
 - h. Organisasi pengelola data dapat menginformasikan data kepada pengguna data sesuai dengan kewenangan, peruntukan dan sifat data.
5. Proses penyusunan laporan bulanan/ priodik bulanan
- a. Dari tiap resort melaorkan data ke seksi PTN Wilayah;
 - b. Dari PTN Wilayah dilaporkan ke Bidang PTN Wilayah;
 - c. Dari Bidang PTN wilayah dilaporkan ke bagian Evlap;
 - d. Di ruang evlap data tersebut di rekap dari setiap bidang;
 - e. Di laporkan ke Setdikjen KSDAE terus di input ke aflikasi sidak.KSDAE.menhk.go.id



Gambar 3.3
Aflikasi Sidak KSDAE
Randi (2016:23)



Gambar 3.4
Aplikasi Sidak KSDAE
Randi (2016:23)

C. Pengertian Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan penilaian terhadap penyelenggaraan sistem pendataan dan pelaporan lingkup Direktorat Jendral Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam. Sebagai salah satu instrumen manajemen, kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan bagian dari fungsi pengawasan yang bertujuan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya organisasi telah digunakan dengan cara paling efektif dan efisien guna tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.

Definisi Evaluasi menurut Ramadhina (2000: 34), mengemukakan bahwa:

“Evaluasi merupakan proses menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program. Evaluasi merupakan sebuah penilaian yang seobyektif dan sesistematik mungkin terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung atau pun yang telah diselesaikan. Hal-hal yang harus dievaluasi yaitu proyek, program, kebijakan, organisasi, sector, tematik, dan bantuan Negara”.

Kegunaan Evaluasi, adalah untuk:

1. Memberikan informasi yang valid tentang kinerja kebijakan, program dan kegiatan yaitu seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan telah dapat dicapai.
2. Memberikan sumbangan pada klarifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yang mendasari pemilihan tujuan dan target.
3. Melihat peluang adanya alternatif kebijakan, program, kegiatan yang lebih tepat, layak, efektif, efisien.
4. Memberikan umpan balik terhadap kebijakan, program dan proyek.
5. Menjadikan kebijakan, program dan proyek mampu mempertanggungjawabkan penggunaan dana publik.
6. Membantu pemangku kepentingan belajar lebih banyak mengenai kebijakan, program dan proyek.
7. Dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pengguna utama yang dituju oleh evaluasi.
8. Negosiasi antara evaluator and pengguna utama yang dituju oleh evaluasi.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Evaluasi merupakan merupakan kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung. Lebih dari itu, evaluasi juga menilai hasil atau produk yang telah dihasilkan dari suatu rangkaian program sebagai dasar mengambil keputusan tentang tingkat keberhasilan yang telah dicapai dan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Pengendalian merupakan serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan

1. Pimpinan Kementerian/Lembaga/SKPD melakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
2. Melekat pada tugas dan fungsi
3. Pengendalian dilakukan terhadap pelaksanaan Renja-KL, meliputi pelaksanaan program dan kegiatan, serta jenis belanja.

4. Hal yang sama untuk Gubernur terhadap pelaksanaan dekon dan TP, serta Bupati/Walikota untuk pelaksanaan TP.

5. Dilakukan melalui: Pemantauan dan Pengawasan.

Evaluasi bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan, melalui kajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi, untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja program dan kegiatan selanjutnya. Bentuk evaluasi berupa pengkajian terhadap manajemen dan *output* pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi, dimaksudkan:

1. Memberikan kesimpulan dalam bentuk umpan balik sehingga dapat terus mengarahkan pencapaian visi/misi/sasaran yang telah ditetapkan;
2. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara yang terjadi dengan yang direncanakan, serta mengaitkannya dengan kondisi lingkungan yang ada;
3. Arah evaluasi bukan pada apakah informasi yang disediakan benar atau salah, tetapi lebih diarahkan pada perbaikan yang diperlukan atas implementasi kebijakan/program/kegiatan.

Evaluasi memberikan informasi mengenai:

1. Benar atau tidaknya strategi yang dipakai.
2. Ketepatan cara operasi yang dipilih.
3. Pemilihan cara pembelajaran yang lebih baik.
4. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan rutin sedang berjalan dan internal, serta pengawasan dipergunakan untuk mengumpulkan informasi terhadap keluaran/hasil dan indikator yang dipergunakan untuk mengukur kinerja program.
5. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan secara periodik dan berkala, dapat bersifat internal dan eksternal atau partisipatif, sebagai umpan balik periodik kepada pemangku kepentingan utama.

Metode Pelaporan dilakukan berkala dan berjenjang, maksudnya sebagai berikut:

1. Pelaporan dilaksanakan secara berkala yaitu dilakukan setiap 3 bulan (triwulanan), dan 6 bulanan (semesteran) atau tahunan.

2. Pelaporan dilakukan secara berjenjang, maksudnya penyampaian pelaporan dari unit kerja paling bawah sampai pucuk pimpinan organisasi; dari penanggungjawab kegiatan kepada penanggungjawab program, dan dari penanggungjawab program kepada pimpinan kementerian/ lembaga; atau dari suatu tingkat pemerintahan kepada tingkat pemerintahan yang lebih tinggi, hingga ke pusat.

Adapun pengendalian dan evaluasi menurut UU No. 25/2004 Tentang SPPN, Pasal 28:

1. Pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dilakukan oleh masing-masing Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah;
2. Menteri/ Kepala Bappeda menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Selanjutnya Pasal 29 UU No 25/2004 Tentang SPPN:

Pimpinan Kementerian/ Lembaga melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Kementerian/ Lembaga periode sebelumnya;

1. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah periode sebelumnya;
2. Menteri/ Kepala Bappeda menyusun evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pimpinan Kementerian/ Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan evaluasi Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan bagi penyusunan rencana pembangunan Nasional/ Daerah untuk periode berikutnya.

D. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring lebih berpunpun (terfokus) pada kegiatan yang sedang dilaksanakan. Monitoring dilakukan dengan cara menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan

maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati. Indikator monitoring mencakup esensi aktivitas dan target yang ditetapkan pada perencanaan program. Apabila monitoring dilakukan dengan baik akan bermanfaat dalam memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai pedoman dan perencanaan program). Juga memberikan informasi kepada pengelola program apabila terjadi hambatan dan penyimpangan, serta sebagai masukan dalam melakukan evaluasi.

Secara prinsip, monitoring dilakukan sementara kegiatan sedang berlangsung guna memastikan kesesuaian proses dan capaian sesuai rencana atau tidak. Bila ditemukan penyimpangan atau kelambanan maka segera dibenahi sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan targetnya. Jadi, hasil monitoring menjadi input bagi kepentingan proses selanjutnya. Sementara Evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan, untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program. Hasil Evaluasi bermanfaat bagi rencana pelaksanaan program yang sama di waktu dan tempat lainnya. Fungsi Monitoring (dan evaluasi) merupakan satu diantara tiga komponen penting lainnya dalam system manajemen program, yaitu Perencanaan, Pelaksanaan dan Tindakan korektif (melalui umpan balik). Sebagai siklus, dia berlangsung secara intens ke arah pencapaian target-target antara dan akhirnya tujuan program.

1. Fungsi monitoring dan evaluasi

Menurut Dunn (1981: 34), monitoring mempunyai empat fungsi, yaitu:

- a. Ketaatan (*compliance*). Monitoring menentukan apakah tindakan administrator, staf, dan semua yang terlibat mengikuti standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Pemeriksaan (*auditing*). Monitoring menetapkan apakah sumber dan layanan yang diperuntukkan bagi pihak tertentu (target) telah mencapai mereka.
- c. Laporan (*accounting*). Monitoring menghasilkan informasi yang membantu "menghitung" hasil perubahan sosial dan masyarakat sebagai akibat implementasi kebijaksanaan sesudah periode waktu tertentu.
- d. Penjelasan (*explanation*). Monitoring menghasilkan informasi yang membantu menjelaskan bagaimana akibat kebijaksanaan dan mengapa antara perencanaan dan pelaksanaannya tidak cocok

Penilaian (Evaluasi) merupakan tahapan yang berkaitan erat dengan kegiatan monitoring, karena kegiatan evaluasi dapat menggunakan data yang disediakan melalui kegiatan monitoring. Dalam merencanakan suatu kegiatan hendaknya evaluasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan, sehingga dapat dikatakan sebagai kegiatan yang lengkap. Evaluasi diarahkan untuk mengendalikan dan mengontrol ketercapaian tujuan. Evaluasi berhubungan dengan hasil informasi tentang nilai serta memberikan gambaran tentang manfaat suatu kebijakan. Istilah evaluasi ini berdekatan dengan penafsiran, pemberian angka dan penilaian.

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah program itu mencapai sasaran yang diharapkan atau tidak. Evaluasi lebih menekankan pada aspek hasil yang dicapai (output). Evaluasi baru bisa dilakukan jika program itu telah berjalan setidaknya dalam suatu periode (tahapan), sesuai dengan tahapan rancangan dan jenis program yang dibuat dalam perencanaan dan dilaksanakan.

2. Tujuan Monitoring Evaluasi

Umpan balik dari sebuah program akan dipergunakan dalam perbaikan dan penyesuaian komponen-komponen yang tidak maksimal dalam pelaksanaan program. Bila memungkinkan perubahan scenario dan konsolidasi sumberdaya (proses manajemen) dapat dilakukan dalam pelaksanaan program sehingga lebih menjamin keberhasilan program.

Monitoring bertujuan mendapatkan umpan balik bagi kebutuhan program yang sedang berjalan, untuk mengetahui kesenjangan antara perencanaan dan target. Dengan mengetahui kebutuhan ini pelaksanaan program dapat membuat penyesuaian dengan memanfaatkan umpan balik tersebut. Kesenjangan yang menjadi kebutuhan itu bisa jadi mencakup faktor biaya, waktu, personel, dan alat, dan sebagainya. Dengan demikian, dapat diketahui misalnya berapa jumlah tenaga yang perlu ditambahkan atau dikurangi, alat atau fasilitas apa yang perlu disiapkan untuk melaksanakan program tersebut, berapa lama tambahan waktu dibutuhkan, dan seterusnya. Sementara itu, Evaluasi bertujuan memperoleh informasi yang tepat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan tentang perencanaan program, keputusan tentang komponen input pada program,

implementasi program yang mengarah kepada kegiatan dan keputusan tentang output menyangkut hasil dan dampak dari program kegiatan, dan terutama apa yang dapat diperbaiki pada program yang sama yang akan dilaksanakan di waktu dan tempat lain.

Secara umum tujuan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi adalah;

- a. Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana
- b. Mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi
- c. Melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan proyek.
- d. Mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan,
- e. Menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan.

Secara lebih terperinci monitoring bertujuan untuk:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan;
- b. Memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program;
- c. Mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah adanya kegiatan;
- d. Memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan;
- e. Mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan selama kegiatan;
- f. Memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program;
- g. Memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai.

3. Fungsi Monitoring Evaluasi

Proses pengambilan keputusan berjalan atau berhentinya/perubahan sebuah atau beberapa program yang berkaitan dilakukan melalui proses evaluasi.

Fungsi Pengawasan dalam kerangka kegiatan monitoring dan evaluasi terutama kaitannya dengan kegiatan para pimpinan dalam tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya sistem Monitoring dan Evaluasi yang berfungsi dengan baik memungkinkan pelaksana program mengetahui kemajuan serta hambatan atau hal-hal yang tidak diduga yang secara potensial dapat menghambat jalannya program secara dini. Hal terakhir bermanfaat bagi pelaksana program untuk melakukan tindakan secara tepat waktu dalam mengatasi masalah.
 - 2) Informasi hasil Monitoring dan Evaluasi dapat memberikan umpan balik kepada pelaksana program tentang hasil capaian program, dalam arti sesuai atau tidak sesuai dengan yang diharapkan
 - 3) Bilamana hasil program belum sesuai dengan harapan maka pelaksana program dapat melakukan tindakan penyesuaian atau koreksi secara tepat dan cepat sebelum program terlanjur berjalan tidak pada jalurnya. Dengan demikian informasi hasil Monitoring dan Evaluasi bermanfaat dalam memperbaiki jalannya implementasi program.
- b. Monitoring dan Evaluasi sebagai alat akuntabilitas program dan advokasi:
- 1) Monitoring dan Evaluasi tidak hanya memantau aktivitas program tetapi juga hasil dari aktivitas tersebut. Informasi pemantauan terhadap luaran dan hasil (*output dan outcome*) program yang dipublikasikan dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan akan meningkatkan akuntabilitas program.
 - 2) Informasi hasil Monitoring dan Evaluasi dapat dipakai sebagai bahan masukan untuk advokasi program kepada para pemangku kepentingan.

Penilaian (Evaluasi) merupakan tahapan yang berkaitan erat dengan kegiatan monitoring, karena kegiatan evaluasi dapat menggunakan data yang disediakan melalui kegiatan monitoring. Dalam merencanakan suatu kegiatan hendaknya evaluasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan, sehingga dapat dikatakan sebagai kegiatan yang lengkap. Evaluasi diarahkan untuk mengendalikan dan mengontrol ketercapaian tujuan. Evaluasi berhubungan dengan hasil informasi tentang nilai serta memberikan gambaran tentang manfaat suatu kebijakan. Istilah evaluasi ini berdekatan dengan penafsiran, pemberian angka dan penilaian.

5. Prinsip-prinsip Monitoring Evaluasi

Hal yang paling prinsipil dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah acuan kegiatan monitoring adalah ketentuan-ketentuan yang disepakati dan diberlakukan, selanjutnya *sustainability* kegiatannya harus terjaga, dalam pelaksanaannya objektivitas sangat diperhatikan dan orientasi utamanya adalah pada tujuan program itu sendiri. Adapun prinsip-prinsip monitoring sebagai berikut:

- a. Monitoring harus dilakukan secara terus-menerus.
- b. Monitoring harus menjadi umpan balik bagi perbaikan kegiatan program organisasi.
- c. Monitoring harus memberi manfaat baik terhadap organisasi maupun terhadap pengguna produk atau layanan.
- d. Monitoring harus dapat memotivasi staf dan sumber daya lainnya untuk berprestasi.
- e. Monitoring harus berorientasi pada peraturan yang berlaku.
- f. Monitoring harus obyektif.
- g. Monitoring harus berorientasi pada tujuan program.

Adapun mengenai prinsip-prinsip evaluasi mengemukakan ada 6 prinsip, yaitu:

- a. Prinsip berkesinambungan, artinya dilakukan secara berlanjut.
- b. Prinsip menyeluruh, artinya keseluruhan aspek dan komponen program harus dievaluasi
- c. Prinsip obyektif, artinya pelaksanaannya bebas dari kepentingan pribadi.
- d. Prinsip sahih, yaitu mengandung konsistensi yang benar-benar mengukur yang seharusnya diukur.
- e. Prinsip penggunaan kritis
- f. Prinsip kegunaan atau manfaat

6. Prinsip dasar lainnya:

- a. Sistem Monitoring dan Evaluasi dibuat sederhana; disesuaikan dengan kapasitas dan sumber daya yang tersedia. Hal ini untuk menghindari kesulitan implementasi di lapangan.

- a. Sistem Monitoring dan dan Evalusi dibuat sederhana; disesuaikan dengan kapasitas dan sumber daya yang tersedia. Hal ini untuk menghindari kesulitan implementasi di lapangan.
- b. Tujuan yang jelas. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi difokuskan pada hal-hal yang relevan dengan tujuan dari monitoring itu sendiri yang dikaitkan dengan aktivitas dan tujuan program. Jangan mengumpulkan data yang tidak relevan dengan kebutuhan program. Perlu dibuat logframe, *intervention logic model*, dan rencana kerja Monitoring dan Evaluasi yang antara lain mencakup rincian indicator kinerja yang akan dipantau.
- c. Dilakukan tepat waktu; ini merupakan esensi monitoring karena ketersediaan data *on-time* diperlukan bagi pihak manajemen/pengguna data untuk penyelesaian masalah secara tepat waktu. Selain itu ketepatan waktu monitoring juga penting untuk mendapatkan data akurat dalam memantau objek tertentu pada saat yang tepat.
- d. Informasi hasil Monitoring dan Evaluasi harus akurat dan objektif; informasi tidak akurat dan objektif bisa menyebabkan false alarm. Perlu mekanisme untuk *check* konsistensi dan akurasi data.
- e. Sistem Monitoring dan Evaluasi bersifat partisipatif dan transparan; perlu pelibatan semua *stakeholders* dalam penyusunan design dan implementasinya, serta hasilnya dapat diakses oleh semua pihak.
- b. Sistem Monitoring dan Evaluasi dibuat *flexible*; dalam artian tidak kaku tapi bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi tapi masih dalam batas koridor SOP.
- c. Bersifat action-oriented; monitoring diharapkan menjadi basis dalam pengambilan keputusan dan tindakan. Oleh karena itu sejak awal perlu dilakukan analisa kebutuhan informasi untuk menjamin bahwa data monitoring akan digunakan untuk melakukan tindakan.
- d. Kegiatan Monotoring dan Evaluasi dilakukan secara *cost-effective*.

- e. Unit Monitoring dan Evaluasi terdiri dari para specialists yang tidak hanya bertugas mengumpulkan data tetapi juga melakukan analisa masalah dan memberikan rekomendasi pemecahan masalah secara praktis.

E. Hakikat Laporan

Laporan merupakan bentuk pertanggung jawaban secara tertulis yang bersifat faktual . maksudnya hal-hal yang dilaporkan adalah fakta atau kenyataan yang diperoleh ketika melaksanakan penelitian. Isi laporan disusun berdasarkan bahan-bahan atau masukan selama penelitian. Menurut Gie (2003: 45) bahwa "laporan adalah sebuah dokumen tertulis yang dihasilkan sebagai suatu akibat dari prosedur-prosedur yang di jalankan untuk mengungkapkan informasi". Laporan bisa diartikan sebagai bentuk penyampaian informasi baik lisan maupun tulisan dari bawahan ke atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggungjawab yang ada. Laporan dimaksudkan agar bisa memberikan gambaran tentang apa yang terjadi *what*, dimana *where*, kapan *when* dan mengapa *why* hal itu terjadi, serta siapa *who* yang bertanggungjawab terhadap kejadian tersebut

Di dalam sebuah perusahaan atau organisasi tentunya juga sangat dibutuhkan akan fungsi sebuah laporan. Karena laporan selain memberikan informasi yang penting juga bisa dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban serta sebagai bahan pengambil kebijakan atau keputusan bagi seorang pemimpin. Salah satu tugas administratif seorang sekretaris adalah bisa menyusun dan membuat laporan. Untuk menyusun suatu laporan tidak hanya dibutuhkan keterampilan tetapi juga kompetensi dan kreativitas. Karena laporan dalam bentuk tertentu tidak hanya terdiri dari hal-hal yang sifatnya informatif tetapi juga menuntut gagasan atau pemikiran seorang sekretaris. Sehubungan dengan hal tersebut perlu diupayakan pengembangan kemampuan pegawai administrasi berkaitan dengan penulisan laporan manajerial. Untuk itu seorang sekretaris harus mengetahui hal-hal apa sajakah yang patut di pelajari dan dijadikan pedoman dalam melakukan penyusunan laporan: fungsi laporan, peranan laporan, jenis-jenis laporan, perencanaan isi dan susunan laporan, syarat-syarat penulis laporan, tehnik menyusun laporan, dan tata cara penyusunan laporan

1. Fungsi laporan

- a. Sebagai sarana komunikasi vertikal.
Laporan adalah sarana komunikasi atasan dengan bawahan.
- b. Sebagai alat pertanggungjawaban dan pengawasan
Laporan adalah alat paling tepat mempertanggungjawabkan kepercayaan dan wewenang yang diterima bawahan. Pihak atasan akan meneliti tentang pelaksanaan tugas dan fungsi dari pejabat yang bersangkutan.
- c. Memberikan informasi penting.
Laporan berisi informasi faktual, rasional, argumentatif, serta obyektif. Maka laporan sebagai sumber informasi yang penting dalam pengambilan keputusan manajerial.
- d. Sebagai sarana pengambilan keputusan.
Laporan memberikan informasi penting jadi laporan dari berbagai pihak merupakan acuan bagi pemimpin untuk mengambil kebijakan.

2. Peranan laporan

- a. Bagi organisasi
Memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai perkembangan organisasi baik kelebihan maupun kekurangannya.
- b. Bagi pelaksanaan tugas dalam organisasi.
Dapat memberikan suatu segi yang perlu disempurnakan untuk kelancaran tugas organisasi.
- c. Bagi pimpinan
Dapat dijadikan sebagai acuan untuk mengambil suatu keputusan atau kebijakan.
- d. Bagi petugas organisasi sebagai pelaksana
Menjadi sarana untuk menyampaikan kesimpulan penting atau gagasan baru kepada atasannya.

3. Jenis-jenis laporan

Ada beberapa jenis laporan manajerial untuk itulah seorang sekretaris hendaknya menguasai bentuk-bentuk laporan sehingga ketika seorang sekretaris

mendapat tugas untuk membantu penyusunan manajerial tidak mengalami kebingungan. Laporan manajerial dibagi menjadi 3 jenis yaitu:

a. Menurut tujuan meliputi:

1) Laporan perencanaan

Yaitu laporan yang mengikuti proses perencanaan serta menentukan tujuan pokok suatu organisasi. Misalnya laporan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran keuangan dan target penjualan produksi.

2) Laporan pengendalian

Merupakan dokumen yang terlibat dalam proses kontrol dan menggambarkan pelaksanaan kerja yang telah berlangsung misalnya pengeluaran biaya dan kepegawaian.

b. Menurut waktu meliputi:

1) Laporan berkala/Laporan Periodik

Adalah laporan yang dibuat secara berkala Ditulis dalam suatu periode tertentu dan dinamai sesuai periodenya pula. Contoh: Laporan harian,^{*} Mingguan, Bulanan dan seterusnya.

2) Laporan khusus /Laporan Insidental

Laporan ini tidak disampaikan secara rutin, hanya sekali- sekali saja dalam rangka suatu kegiatan yang tidak terjadwal tetap.

c. Menurut gaya tulis/*style* meliputi

1) Laporan resmi

Adalah laporan yang secara tegas ditetapkan dalam prosedur organisasi pada berbagai jenjang untuk tertib administrasi

2) Laporan tidak resmi

Tidak melibatkan dokumen resmi dalam organisasi dan biasanya terdapat pada nota pribadi atau memo pejabat.

4. Perencanaan isi dan susunan laporan

Seorang sekretaris harus bisa merencanakan dan menyusun dengan baik Laporan dengan sempurna dan komplit. Tidak boleh ada hal-hal yang diabaikan serta memasukkan hal-hal yang menyimpang serta laporan tersebut harus menarik. Berikut adalah urutan laporan formal.

- a. Halaman judul berisi judul laporan, nama pembuat laporan, nama organisasi, dan tahun pembuatan laporan.
- b. Kata pengantar ditulis untuk menuntun pembaca memahami isi laporan secara umum.
- c. Daftar isi memuat rekapitulasi dari semua judul yang ada dalam laporan.
- d. Ikhtisar/ abstrak adalah ringkasan dari keseluruhan informasi. Fungsi abstrak adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui intisari laporan.
- b. Pendahuluan berisi maksud dan tujuan laporan, ruang lingkup laporan, sumber informasi dan kapan tugas dilaksanakan.
- c. Isi laporan memuat data dan fakta selengkapnya, yang disusun secara sistematis dari bab ke bab serta dibahas secara mendetail.
- d. Kesimpulan merupakan catatan akhir dari hasil pembahasan data.
- e. Saran berguna untuk penyempurnaan perbaikan atas pelaksanaan tugas yang telah dijalankan.
- f. Lampiran berisi data primer yang diolah, pedoman wawancara, kuisioner, data sekunder serta dokumen-dokumen lain yang mendukung validitas data dan proses penelitian.
- g. Daftar pustaka adalah kumpulan sumber data sekunder, khususnya dari buku-buku baik yang bersifat teoritis maupun praktis.

5. Syarat-syarat penulis laporan

Seorang sekretaris yang baik harus tahu dan paham mengenai syarat-syarat penyusunan laporan yang baik. Syarat-syaratnya yaitu:

- a. Mengetahui pengetahuan dan kecakapan tentang masalah laporan
- b. Mempunyai wewenang untuk mengadakan peninjauan dan memiliki kecakapan analisa
- c. Mempunyai pertimbangan yang sehat dan objektif
- d. Teliti, jelas dan tepat dalam mengemukakan teknik penulisan laporan.

6. Teknik menyusun laporan

- a. Gaya bahasa harus disesuaikan dengan pembacanya. Dan hendaknya disesuaikan dengan subyek laporan bersifat ilmiah dan tidak berlebihan.

- b. Jelas dan cermat Sebuah laporan disebut jelas bila uraian dalam laporan tidak memberi persepsi yang berbeda dari pembaca, hal ini dapat dicapai apabila bahasa yang digunakan jelas, penyajiannya ringkas dan gaya tulisannya tepat.
- c. Benar dan objektif artinya disusun berdasarkan fakta, hasil peninjauan dan riset. laporan tidak boleh merupakan pendapat.
- d. Mengenai sasaran Maksudnya penjelasan yang ditulis singkat tapi padat tidak bertele-tele tapi langsung pada maksud dari tujuan laporan.
- e. Tepat waktu Ketepatan waktu mutlak diperlukan, karena keterlambatan laporan bisa mengakibatkan keterlambatan pengambilan keputusan.

7. Tata cara penyusunan laporan

a. Tahap persiapan

Pada tahap awal ini harus terjawab beberapa pertanyaan penting seperti hal apa yang akan dilaporkan? Mengapa hal itu dilaporkan, data apa yang penting? Dengan terjawabnya beberapa pertanyaan tersebut maka dapat dirumuskan secara jelas latar belakang, masalah yang dilaporkan, tujuan dan target waktu laporan, data yang relevan untuk disajikan dan sumber-sumber data.

b. Pengumpulan dan penyajian data

Setelah pertanyaan dijawab maka langkah selanjutnya adalah merencanakan pengumpulan dan penyajian data. Dalam proses ini harus selalu mengacu pada permasalahan dan tujuan yang telah ditetapkan. Data dapat diperoleh baik dari sumber data primer (hasil wawancara, hasil diskusi, kuisioner dan observasi) maupun data sekunder (data perjalanan dinas pimpinan dan akomodasinya, data yang dihimpun dari hasil rapat, buku-buku pedoman, serta data yang ada dalam organisasi yang tergantung pada materi yang akan dibahas). Setelah dikumpulkan kemudian data tersebut dikelompokkan data mana yang akan menjadi data utama dan data pendukung.

c. Sistematika laporan

tahap berikutnya adalah menentukan bagian-bagian utama laporan kemudian subbab laporan yang nantinya akan dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk kalimat-kalimat.

d. Penulisan laporan

Pada tahap penulisan laporan harus mengacu pada sistematika yang telah ditetapkan sehingga laporan tersebut dapat tersaji secara runtut, mudah dipahami dan enak dibaca.

7. Klasifikasi Laporan Laporan dapat dibagi dua kelompok, yaitu;

Laporan tertulis dan laporan lisan. Laporan dapat dibagi dua kelompok, yaitu laporan tertulis dan laporan lisan. Ditinjau dari jumlah dan keharusan menyampaikan terbagi dua, yaitu laporan reguler dan laporan insidental. Ditinjau dari jumlah dan keharusan menyampaikan terbagi dua, yaitu laporan reguler dan laporan insidental.

Panduan Penyusunan Laporan Menentukan topik/tema serta pokok-pokok uraian laporan; Menentukan topik/tema serta pokok-pokok uraian laporan; Merumuskan tujuan yang hendak dicapai; Merumuskan tujuan yang hendak dicapai; Menentukan sasaran laporan; Menentukan sasaran laporan; Memperkirakan sikap/tindakan yang diharapkan dari sisi si penerima laporan; Memperkirakan sikap/tindakan yang diharapkan dari sisi si penerima laporan. Lanjutan Melakukan pengamatan; Melakukan pengamatan; Membuat rincian atau gambaran yang dilaporkan dengan mempertimbangkan kejelasan, keobjektifan, dan kemudahan baca bagi pihak penerima laporan termasuk di dalamnya hal yang berkaitan dengan penggunaan bahasa dan sistematika penyajian laporan yang baik. Membuat rincian atau gambaran yang dilaporkan dengan mempertimbangkan kejelasan, keobjektifan, dan kemudahan baca bagi pihak penerima laporan termasuk di dalamnya hal yang berkaitan dengan penggunaan bahasa dan sistematika penyajian laporan yang baik.

8. Sistem penulisan laporan secara efektif

Salah satu bentuk komunikasi adalah laporan tertulis. Tiap bagian/departemen perlu melaporkan segala aktifitasnya pada manajemen agar dapat tercipta kecepatan arus informasi untuk memudahkan pengambilan keputusan.

laporan digunakan sebagai dasar perencanaan, pengendalian, pengaturan tugas, menggerakkan sumber daya, pengambilan keputusan. Agar dapat menyusun laporan yang baik dan efektif, perlu dipersiapkan dengan matang.

9. Karakteristik Laporan Singkat

Kebanyakan laporan singkat hanya mencakup materi pendukung yang relatif sedikit bagi pencapaian komunikasi yang efektif. Laporan singkat itu sendiri dapat berbentuk memo ataupun surat yang terdiri atas satu atau dua halaman. Secara umum, laporan singkat dalam dunia bisnis jarang dilengkapi dengan *preliminary parts* (seperti lembar halaman judul, surat pengantar, daftar isi, dan rangkuman atau abstrak) karena hanya terdiri atas satu atau dua halaman saja. Oleh karena itu, laporan singkat lebih menekankan pada tubuh (*body*) suatu laporan yang mencakup pembuka, hasil temuan, bahasan, dan bagian penutup.

Selain itu, laporan singkat mungkin saja mencakup beberapa elemen penting dalam suatu laporan formal, antara lain :

- a. Gaya penulisan pribadi yang menggunakan gaya penulisan orang pertama atau kedua.
- b. Grafik untuk lebih menekankan penulisan.
- c. Judul dan sub-subjudul dalam tubuh laporan.
- d. Format memo atau surat.

10. Perencanaan Laporan Singkat

Dalam merencanakan suatu laporan singkat, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain audiens, tujuan, dan subjek laporan. Masing-masing elemen akan mempengaruhi format dan panjang, gaya, serta organisasi suatu laporan. Ada beberapa format laporan yang dapat dipilih oleh penulis, antara lain :

a. *Preprinted*

Bentuk sebelum dicetak pada dasarnya digunakan untuk mengisi laporan yang kosong. Kebanyakan laporan *preprinted* relatif pendek, sekitar lima atau kurang dari lima halaman, dan berkaitan dengan informasi rutin. Contohnya adalah laporan otoritas.

b. Surat

Format yang paling umum untuk laporan singkat yang digunakan untuk kepentingan pihak intern suatu organisasi. Memo mencakup beberapa hal berikut : tanggal, kepada, dari, dan subjek.

d. Manuskrip

Laporan ini terdiri atas beberapa halaman sampai ratusan halaman yang memerlukan pendekatan formal. Karena panjangnya, format manuskrip memerlukan lebih banyak komponen baik sebelum teks (*prefatory parts*) maupun setelah teks (*supplementary parts*).

11. Pengorganisasian Laporan Singkat

a. Pengorganisasian Memo dan Laporan Informasional

Laporan informasional memiliki satu tujuan dasar, yaitu menjelaskan sesuatu dengan istilah yang tegas. Dalam menulis laporan informasional, kita tidak perlu terlalu khawatir terhadap reaksi pembaca. Pembaca akan menanggapi materi secara tidak emosional sehingga kita dapat menyampaikan laporan secara langsung. Yang seharusnya kita perhatikan adalah pemahaman atau pengertian pembaca. Informasi harus disajikan secara logis dan akurat sehingga pembaca akan mengerti dengan tepat apa yang dimaksud dan dapat menggunakan informasi dalam cara yang praktis. Laporan informasional terdiri atas suatu laporan periodik (berkala) dan laporan aktivitas personal dalam suatu konferensi.

1) Laporan Periodik (Berkala)

Laporan periodik adalah suatu laporan internal yang menjelaskan apa yang terjadi dalam suatu departemen atau divisi selama periode tertentu. Tujuan laporan periodik ialah untuk memberikan suatu gambaran bagaimana sesuatu berjalan sehingga manajer dapat mengikuti perkembangan dan dapat melakukan koreksi jika perlu.

Kebanyakan laporan disusun berdasarkan urutan berikut :

- a) Peninjauan atas Tanggung Jawab Rutin
- b) Diskusi / Pembahasan Proyek Khusus
- c) Rencana Periode yang akan Datang
- d) Analisis Masalah / Problem

- e) Laporan Aktivitas Personal (Individu)
- b. Pengorganisasian Laporan Analitikal

Berbeda dengan laporan informasional yaitu untuk mendidik pembaca, laporan analitikal dirancang untuk melakukan persuasi kepada pembaca agar dapat menerima suatu kesimpulan atau rekomendasi.

12. Hubungan antara penyusunan laporan dengan evaluasi dan pelaporan

Berdasarkan hasil kajian judul penyusunan laporan periodik bulanan terdapat hubungan yang komflek antara penyusunan laporan dengan evaluasi pelaporan antara pariable tersebut terdapat saling berkaitan yaitu penyusunan laporan periodik bulanan tidak bakal terperinci apabila bagian evlap tidak bekerja secara baik demikian pun bagian evlap tidak bisa dikatakan bekerja dengan baik apabila penyusunan laporan periodik bulanan tidak dilaporkan dan disusun secara terstruktur pada bagian evaluasi dan pelaporan.

F. Temuan Studi

1. Konfirmasi temuan dengan teori

Dari hasil PKL yang telah dilakukan dan hasil tersebut berupa laporan yang disusun dengan menggunakan konsep deskriptip, diperoleh suatu informasi yang merupakan suatu temuan studi. Temuan-temuan tersebut merupakan hasil dari PKL yang telah dilaksanakan selama 3 bulan, baik secara praktek maupun teori, untuk pembuatan periodik bulanan memerlukan data, laporan periodik bulanan sudah baik tidak ada kendala bagi evaluasi maupun ada pelaporan hal tersebut karena adanya proses pelaporan yang tersusun secara propesional dalam PKL ini berdasarkan hasil temuan penulis di lapangan penulis setuju bahwa pelaporan yang dilaporkan secara terus menerus dan di evaluasi akan mempunyai tingkat kecermatan yang akurat hal tersebut seperti yang di ungkapkan Markuis (2003: 34) "pelaporan digunakan pada setiap lini yang kontini dan berkesenambungan akan tercapai suatu laporan yang baik". Berdasarkan laporan hasil temuan tersebut maka penulis menyimpulkan yaitu penyusunan laporan di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sudah baik.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan PKL dengan judul “penyusunan laporan periodik bulanan”, diperoleh suatu informasi yang merupakan suatu pengetahuan terhadap penulis dan dapat diambil beberapa kesimpulan Penyusunan laporan periodik bulanan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sudah baik hal tersebut dapat dilihat dari laporan periodik bulanan yang tersusun secara rapih dan terperinci, oleh karena itu laporan periodik bulanan dapat dijadikan tolak ukur pelaporan sebuah instansi apabila di susun dengan baik dan profesional.

B. Saran

Berkaitan dengan berbagai hal yang penulis temukan dalam melaksanakan penelitian ini, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Saran untuk Instansi/Perusahaan
 - a. Perlunya penambahan peralatan computer dalam penerapannya dengan system yang dijalankan sehingga operasi kerja sangat cepat dan tepat.
 - b. Untuk mengoptimalkan penggunaan komputer, dianjurkan untuk melatih dan membimbing user atau pegawai sebagai operator komputer.
2. Saran untuk Sekolah
 - a. Perlunya penambahan sarana dari sekolah untuk memfasilitasi pelaksanaan PKL.
 - b. Pada pelaksanaan PKL sekolah bisa menjembatani antara siswa dan instansi.
 - c. Sudah baik hanya perlu memperhatikan beberapa hal yang tertentu.
 - d. Hendaknya menjaga hubungan baik dengan instansi.

Saran untuk Siswa

- a. Kepada siswa hendaknya melaksanakan PKL secara rutin dan teratur dan tetap melaksanakan program PKL yang telah disusun dalam buku panduan.

- b. Untuk implementasinya maka siswa harus mendapat tambahan ilmu PKL yang sesuai dengan konsep yang ada di sekolah.
- c. Dengan adanya laporan ini diharapkan pembaca mendapatkan tambahan ilmu yang bermanfaat.
- d. Hendaknya tempat pelaksanaan PKL dekat dengan rumah siswa.



DAFTAR PUSTAKA

- Dunn. (1981). *Panduan Monitoring*. Bandung: PT Rineka Cipta.
- Gie. (2003). *Pengertian Laporan*. Jakarta: Erlangga.
- Rahardian. (2001). *Tuntunan Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rahmadhina. (2000). *Panduan Evaluasi dan Pelaporan*. Bandung: Pionir Jaya.
- Randi. (2016). *Gambar Aflikasi Sidak KSDAE*. Jakarta: BBTNGGP.
- Rifai, Moh. (1986). *Fungsi Monitoring*. Yogyakarta: Algesindo.
- Menteri Kehutanan. (2016). *Struktur Organisasi Perusahaan*. Jakarta: BBTNGGP.
- Sasmita. (2007). *Tata Cara Penyusunan Laporan*. Jakarta : Presindo Akademika.













Lampiran 1**DAFTAR HADIR**



DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Ai Masliah

Bulan : Januari









| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|---|------------|---|------------|
| Senin | 09/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Selasa | 10/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Rabu | 11/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Kamis | 12/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Jumat | 13/01/2017 | 07:30 |  | 17:00 |  | |









| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|---|------------|---|--|
| Senin | 16/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Selasa | 17/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Rabu | 18/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Kamis | | | | | | izin  |
| Jumat | 20/01/2017 | 07:30 |  | 12:00 |  | izin  |








| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|---|------------|---|------------|
| Senin | 23/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Selasa | 24/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Rabu | 25/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Kamis | 26/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Jumat | 27/01/2017 | 07:30 |  | 17:00 |  | |




| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|---|------------|---|------------|
| Senin | 30/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Selasa | 31/01/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Rabu | 1/02/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Kamis | 2/02/2017 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Jumat | 3/02/2017 | 07:30 |  | 12:00 |  | |

Bulan : Februari

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|----------|-----------|---|------------|---|------------|
| Senin | 06/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Selasa | 07/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Rabu | 08/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Kamis | - | - | - | - | - | - |
| Jumat | 10/02/17 | 07:30 |  | 17:00 |  | |

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|----------|-----------|--|------------|--|------------|
| Senin | 13/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Selasa | 14/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Rabu | | | | | | |
| Kamis | 16/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Jumat | 17/02/17 | 07:30 |  | 17:00 |  | |

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|----------|-----------|---|------------|---|------------|
| Senin | 20/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Selasa | 21/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Rabu | 22/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Kamis | 23/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Jumat | 24/02/17 | 07:30 |  | 17:00 |  | |

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|----------|-----------|---|------------|---|------------|
| Senin | 27/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| Selasa | 28/02/17 | 08:00 |  | 16:00 |  | |
| | | 08:00 | | | | |
| | | 08:00 | | | | |
| | | 17:00 | | | | |

Bulan : Maret

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|
| Rabu | 01/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Kamis | 02/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Jum'at | 03/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|
| Senin | 06/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Selasa | 07/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Rabu | 08/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Kamis | 09/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Jum'at | 10/03/2017 | 07:30 | <i>St</i> | 17:00 | <i>St</i> | |
| | | | | | | |

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|
| Senin | 13/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Selasa | 14/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Rabu | 15/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Kamis | 16/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Jum'at | 17/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 17:00 | <i>St</i> | |
| | | | | | | |

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|
| Senin | 20/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Selasa | 21/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Rabu | 22/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Kamis | 23/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 16:00 | <i>St</i> | |
| Jum'at | 24/03/2017 | 08:00 | <i>St</i> | 17:00 | <i>St</i> | |
| | | | | | | |

Exposure : August

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|------------------|------------|------------------|------------|------------|
| Senin | 27/03/2017 | 08:00 | <i>Ali</i> | 16:00 | <i>Ali</i> | |
| Selasa | 28/03/2017 | 08:00 | <i>Ali</i> | 16:00 | <i>Ali</i> | libur |
| Rabu | 29/03/2017 | 08:00 | <i>Ali</i> | 16:00 | <i>Ali</i> | |
| Kamis | 30/03/2017 | 08:00 | <i>Ali</i> | 16:00 | <i>Ali</i> | |
| Jumat | 31/03/2017 | 09:00 | <i>Ali</i> | 17:00 | <i>Ali</i> | |

Bulan April

| Hari | Tanggal | Jam Masuk | Paraf | Jam Pulang | Paraf | Keterangan |
|--------|------------|-----------|-------|------------|-------|------------|
| Senin | 03/04/2017 | 08:00 | Ali | 16:00 | Ali | |
| Selasa | 04/04/2017 | 08:00 | Ali | 16:00 | Ali | |
| Rabu | 05/04/2017 | 08:00 | Ali | 16:00 | Ali | |
| Kamis | 06/04/2017 | 08:00 | Ali | 16:00 | Ali | |
| Jumat | 07/04/2017 | 07:00 | Ali | 17:00 | Ali | |
| | | | | | | |





[illegible][illegible]







Lampiran 2

AGENDA KEGIATAN JURNAL

JURNAL KEGIATAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Bulan : Januari 2017







| No | Hari /Tanggal | UraianKegiatan | Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI |
|----|--------------------|--|---|
| 1. | Senin /09 /01 /17 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalkan ➤ Mengarsipkan surat ➤ Menyusun surat masuk Evlap 2016 |  |
| 2. | Selasa /10 /01 /17 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetik ➤ Mendite ➤ Mengarsipkan surat ➤ Memisahkan surat yang akan di arsipkan dan yang akan dibuang ➤ Mengantar surat masuk |  |
| 3. | Rabu /11 /01 /17 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengantar surat masuk ➤ Mengarsipkan surat ➤ Mendite ➤ Menarima telepon masuk |  |
| 4. | Kamis /12 /01 /17 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetik laporan Rencana Strategis ➤ Menariphtan dokumen |  |
| 5. | Jumat /13 /01 /17 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengantar surat masuk ➤ Mengetik laporan Rencana Strategis |  |
| 6. | Senin /16 /01 /17 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetik laporan Rencana Strategis |  |
| 7 | Selasa /17 /01 /17 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengantarkan surat masuk ➤ Menyusun arsip-arsip ➤ Menampalkan jadwal kegiatan evlap 2017 ➤ Membuat tabel di buku dipa |  |

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI |
|-----|-----------------|---|---|
| 8. | Rabu/18/01/17 | > Mangerantar surat masuk > Mengikuti idpat > Menggandakan surat |  |
| 9 | Jumat/20/01/17 | > Mengikuti sanam bersama > Meminta tanda tangan kwatansi pembayaran up > Mengangkat telepon masuk |  |
| 10. | Senin/23/01/17 | > Mengangkat telepon masuk > Mengantarkan spj > Membereskan dokumen-dokumen > meminta tandatangan kwatansi pembayaran up |  |
| 11. | Selasa/24/01/17 | > Mengangkat telepon masuk > Mengantarkan surat > menggandakan dokumen > Mengetik |  |
| 12. | Rabu/25/01/17 | > Mengangkat telepon masuk > Mengantarkan surat > menggandakan surat > Mengetik |  |
| 13. | Kamis/26/01/17 | > Mengantarkan SPJ > Meminta stampel > menggandakan surat |  |








| No | Hari /Tanggal | UraianKegiatan | Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI |
|----|-----------------|--|---|
| 14 | Jum'at/27/01/17 | > Mengikuti seminar bersama > Mengangkat telepon masuk > Men scan Desain Tapak > Mengantarkan SPJ |  |
| 15 | Senin/30/01/17 | > Mengantarkan dokumen > Mengangkat telepon > Mengantarkan surat |  |
| 16 | Salasa/31/01/17 | > Mengantarkan dokumen > Mengantarkan surat > Menggandakan surat |  |
| 17 | Kabu/01/02/17 | > Mengantarkan surat > Mengangkat telepon masuk > Menggandakan |  |
| 18 | Kamis/02/02/17 | > Mengantarkan dokumen > Menggandakan dokumen |  |
| 19 | Jum'at/03/02/17 | > Menggandakan dokumen surat > Mengeprint |  |







Bulan : Februari 2017


| No | Hari/Tanggal | Uraian Kerja | Paraf Dan Nama Pembimbing DU/DI |
|----|-----------------|--|---------------------------------|
| 1 | Senin/06/02/17 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menggandakan surat ➢ Mengetik | dh |
| 2 | Selasa/07/02/17 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengetik ➢ Menggandakan surat ➢ me | dh |
| 3 | Rabu/08/02/17 | ➢ Mengetik | dh |
| 4 | Kamis/09/02/17 | Tidak masuk | |
| 5 | Jumat/10/02/17 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengetik ➢ Mengantarkan surat | dh |
| 6 | Senin/13/02/17 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengetik ➢ Membuat Data bas | dh |
| 7 | Selasa/14/02/17 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Membuat Data bas ➢ Mengaprint | dh |
| 8 | Rabu/15/02/17 | Libur | |
| 9 | Kamis/16/02/17 | ➢ Mengetik | dh |
| 10 | Jumat/17/02/17 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengetik ➢ Merangkap lembar disposisi | dh |
| 11 | Senin/20/02/17 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengalin data ➢ Mengetik | dh |




| No | Hari/Tanggal | Uraian Kerja | Paraf Dan Nama Pembimbing DU/DI |
|----|------------------|--|---|
| 12 | Selasa /21/02/17 | > Mengetik |  |
| 13 | Rabu/22/02/17 | > Membuat Jadwal piket pos komando > Menggandakan surat > Man scan folmoli |  |
| 14 | Kamis/23/02/17 | > Mengetik > Menggandakan surat |  |
| 15 | Jum'at/24/02/17 | > Menggandakan surat > |  |
| 16 | Senin/27/02/17 | > Mengetik > |  |
| 17 | Selasa/28/02/13 | > Membuat surat Memorandum > Mengeprint surat > Man scan surat |  |

Bulan : Maret

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI |
|----|-------------------------|---|---|
| 1 | Rabu / 01 / 03 / 2017 | <ul style="list-style-type: none"> > Menggandakan surat > Mengeprint > Mengetik |  |
| 2 | Kamis / 02 / 03 / 2017 | <ul style="list-style-type: none"> > Mengetik > Menggandakan surat > Mengarsipkan surat |  |
| 3 | Jumat / 03 / 03 / 2017 | <ul style="list-style-type: none"> > Mengetik > Menggandakan surat > Menstap surat |  |
| 4 | Senin / 06 / 03 / 2017 | <ul style="list-style-type: none"> > Mengangkat telepon > Mengfax > Menggandakan surat |  |
| 5 | Selasa / 07 / 03 / 2017 | <ul style="list-style-type: none"> > Mengangkat telepon > Menggandakan surat |  |
| 6 | Rabu / 08 / 03 / 2017 | <ul style="list-style-type: none"> > Menggandakan surat > Mengfotokopi > Mengangkat telepon |  |
| 7 | Kamis / 09 / 03 / 2017 | <ul style="list-style-type: none"> > Mengfax > Mengangkat telepon > Menggandakan surat > Mengetik surat |  |

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI |
|----|-------------------------|--|---|
| 8 | Jum'at / 10 / 03 / 2017 | ➤ mengikuti sarung pagi ➤ mengarsipkan dokumen - Evaluasi dan Humas - KPWN - kepegawaian |  |
| 9 | Senin / 13 / 03 / 2017 | ➤ mengarsipkan surat - undangan - pemanfaatan dan pelayanan |  |
| 10 | Selasa / 14 / 03 / 2017 | ➤ mengarsipkan surat - keuangan ➤ menggandakan surat |  |
| 11 | Rabu / 15 / 03 / 2017 | ➤ mengangkat telepon ➤ mengfax ➤ menggandakan surat |  |
| 12 | Kamis / 16 / 03 / 2017 | ➤ menggandakan surat ➤ mengangkat telepon |  |
| 13 | Jum'at / 17 / 03 / 2017 | ➤ mengikuti sarung pagi ➤ mengangkat telepon |  |

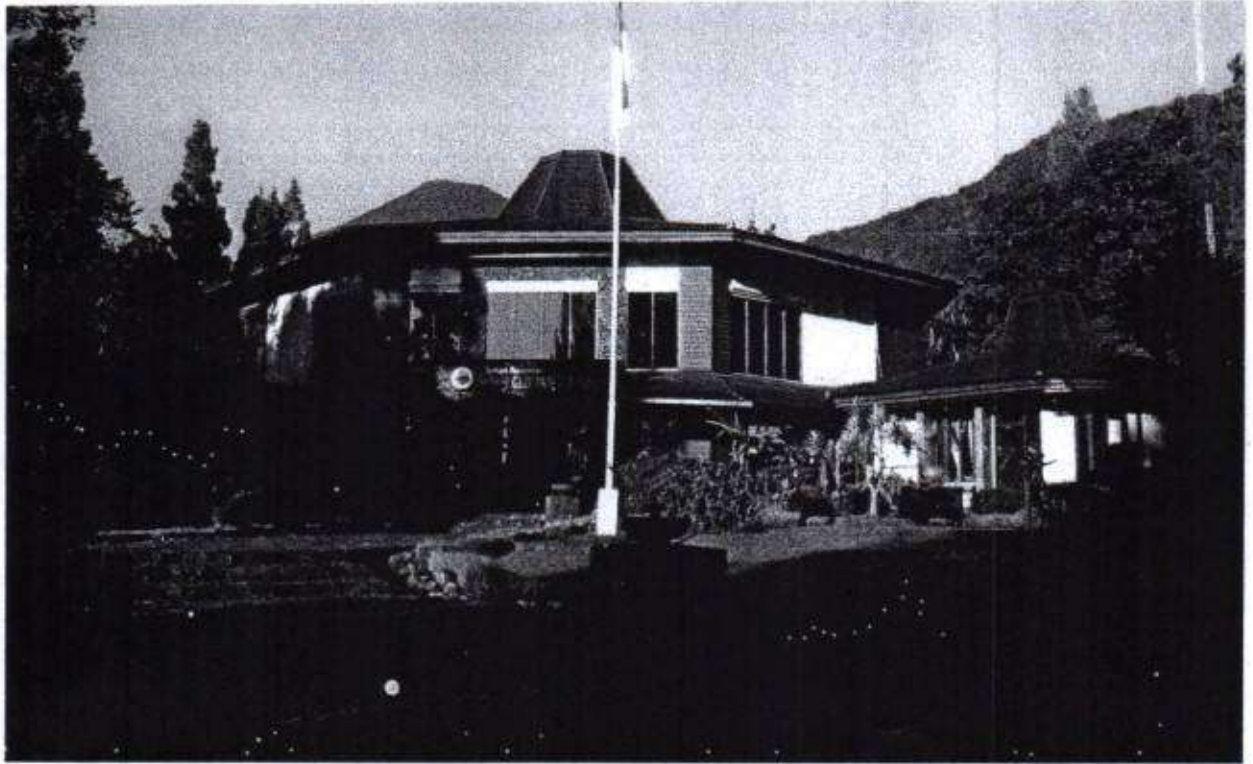
| No | Hari /Tanggal | UraianKegiatan | Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI |
|----|-------------------|--|---|
| 14 | Senin 20/03/2017 | > Menggandakan surat > Menghancurkan kertas |  |
| 15 | Selasa 21/03/2017 | > Mengetik > Menggandakan surat > Menghancurkan kertas |  |
| 16 | Rabu 22/03/2017 | > Menggandakan surat > Menghancurkan kertas |  |
| 17 | Kamis 23/03/2017 | > Menggandakan surat > Menggandakan surat > Mengarsipkan surat masuk |  |
| 18 | Jumat 24/03/2017 | > Menghancurkan kertas > Menggandakan surat |  |
| 19 | Senin 27/03/2017 | > Menggandakan surat > Menghancurkan kertas |  |
| 20 | Selasa 28/03/2017 | Libur | |

| No | Hari /Tanggal | UraianKegiatan | Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI |
|----|------------------|--|---|
| 21 | Rabu 29/03/2017 | > Mengarsipkan surat masuk > Menggandakan surat > Menghancurkan kartas |  |
| 22 | Kamis 30/03/2017 | > Menggandakan surat > Mengetik > Mengarsipkan surat |  |
| 23 | Jumat 31/03/2017 | > Menghancurkan kartas > Menggandakan surat > Mengetik |  |
| | | | |

Bulan : April 2017

| No | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan | Paraf Dan Nama Pambimbing DU/DI |
|----|-----------------------|--|---------------------------------|
| 1 | Senin 03 / 04 / 2017 | > Menggandakan surat > | A |
| 2 | Selasa 04 / 04 / 2017 | > Manghancurkan kertas > Manggandakan surat | A |
| 3 | Rabu 05 / 04 / 2017 | > Mangantarkan surat > Mengarsipkan surat SPT Diklat | A |
| 4 | Kamis 06 / 04 / 2017 | > Menggandakan surat > Mengetik | A |
| 5 | Jumat 07 / 04 / 2017 | > presentasi | A |
| | | | |

Lampiran 3**FOTO KEGIATAN
PKL**



Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Ruang Kepala Balai Besar



Ruang Tata Usaha



Ruang Satgas Polhut



Ruang Sub Bagian Umum



Ruang Sub Bagian Evlap



Ruang Kearsipan



Mengangkat Telepon



Mengirim Fax



Menyimpan Arsip



Menghancurkan Kertas



Menggandakan Surat



Senam Pagi



Mengetik Surat



merevisi surat

Lampiran 4**SUMBER DOKUMEN**

TABEL 11. PENANGANAN KERUSAKAN KAWASAN AKIBAT BENCANA ALAM

Bulan : Februari 2017

Nama/Kode Satuan Kerja : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

| No. | Jenis Bencana | Luas/Volume | Perkiraan kerugian (Rp) | Upaya pengendalian dan penanggulangan | Keterangan |
|-----|---------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | NIHIL | NIHIL | NIHIL | NIHIL | NIHIL |

TABEL 12. JUMLAH TENAGA PENGAMANAN HUTAN

Nama/Kode Satuan Kerja : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Bulan : Februari 2017

| No. | Jenis Tenaga | | | | | | Keterangan |
|-----|-------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------------|------------|
| | Polhut (orang) | SPORC (orang) | TPHL (orang) | PPNS (orang) | PABIN (orang) | Pamswakarsa (orang) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 39 | - | 11 | 2 | - | 122 | |

C. PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN (PKH)

| NO | JENIS DATA | SUMBER DATA | PERIODE PELAPORAN |
|----|--|-------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | TABEL 1. LUASAN KEBAKARAN HUTAN BERDASARKAN FUNGSI HUTAN | UPT | Bulanan |
| 2 | TABEL 2. LAPORAN HASIL GROUND CHECK HOTSPOT/TITIK PANAS | UPT | Bulanan |
| 3 | TABEL 3. REKAPITULASI JUMLAH HOTSPOT/TITIK PANAS | UPT | Bulanan |

Lampiran 5

KETERANGAN SURAT PKL



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Alamat : Jln. Raya Cibodas PO Box 3 Sdl Cipanas – Cianjur 43253

Phone/Fax : (0263) 512776/519415

Nomor : S. 1893/BBTNGGP/KBTU/Peg/10/2016
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Industri (Prakerin)

5 Oktober 2016

Yth.
Kepala SMK Nusa Bangsa
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 127/421.5-SMK.NB/IX/2016 tanggal 14 September 2016 perihal pada pokok surat di atas, bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami dapat menerima siswa Saudara untuk melaksanakan Prakerin di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) mulai bulan Januari s.d. Maret 2017.
2. Jumlah Siswa Prakerin yang dapat kami terima sebanyak 4 (empat) orang, mengingat terdapat sekolah lain yang akan melaksanakan Prakerin pada waktu yang bersamaan.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan Prakerin tersebut, kami harap Saudara dapat menyampaikan panduan Prakerin sebelum pelaksanaan Prakerin.
4. Selama melaksanakan Prakerin, siswa harus mentaati peraturan yang berlaku di kantor kami.

Demikian kami sampaikan dan terima kasih.



Kepala Balai Besar
Bagian Tata Usaha,

Ir. Yusak Mangetan, M.AB.
NIP. 19641224 199203 1 004

Tembusan :
Kepala Balai Besar TNGGP (sebagai laporan)



YAYASAN ABDI NUSA BANGSA SMK NUSA BANGSA

Jalan Puncak Dua Perkebunan Teh Ciseureuh Ds, Batulawang Kec Cipanas-Cianjur 43253
smknusabangsa.cipanas@gmail.com



SURAT TUGAS

Nomor : 007/421.5-SMK.NB/I/2017

Yang Bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Nusa Bangsa Cipanas memberikan tugas kepada :

Nama : Yandi Nandiana, S.Pd.
NIP/NUPTK : -
Pangkat Gol Ruang : -
Jabatan : Guru SMK Nusa Bangsa Cipanas
Ditugaskan Sebagai : Guru Pembimbing Praktik Kerja Industri Tahun Pelajaran 2016/2017
Industri/Instansi : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) Kec. Cipanas Kab. Cianjur
Jumlah Siswa : 4 (Empat) orang
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran (AP)

| No | NISN / NIS | Nama Siswa | L/P | KETERANGAN |
|----|------------------------|--------------|-----|------------|
| 1 | 9999796337 / 151610007 | Ai Masliah | P | |
| 2 | 0008761810 / 151610039 | Neng Salamah | P | |
| 3 | 9988527380 / 151610058 | Siti Rubaeah | P | |
| 4 | 9999350981 / 151610059 | Siti Sopiah | P | |
| | | | | |
| | | | | |

Dengan uraian tugas dan penanggung jawab pelaksanaannya sebagai berikut.

A. TUGAS POKOK

1. Memberikan pembinaan sikap mental, spiritual kepada setiap siswa bimbingannya sebelum berangkat Prakerin.
2. Membimbing siswa dalam menyampaikan rencana/jadwal kegiatan, judul karya tulis individu dan buku jurnal kegiatan sebelum berangkat.
3. Mengantar dan serah terima di DU/DI, monitoring (menggunakan instrumen yang telah disediakan) dan menjemput (penutupan di DU/DI).
4. Membimbing, mengoreksi dan menandatangani karya tulis siswa.
5. Memberikan penilaian pada pembuatan jurnal, karya tulis dan seminar siswa Prakerin serta menyelesaikan sertifikat siswa.
6. Melporkan secara tertulis/lisan kepada Pokja Prakerin/ kepala sekolah hasil pelaksanaan tugasnya.
7. Menghadiri/ mengikuti setiap tindak lanjut Prakerin.

B. HAK

1. Menerima surat tugas guru pembimbing.
2. Menerima transport dan insentif sesuai kemampuan sekolah.
3. Menerima sertifikat pembimbing dari sekolah jika telah melaksanakan seluruh kewajibannya.

Demikian surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan penuh rasa tanggung jawab.

Cianjur, 09 Januari 2017

Kepala SMK Nusa Bangsa Cipanas



Dr. Gatot Sunvoto, M.Pd.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Biodata Siswa

Nama Lengkap : Ai Masliah
NIS / NISN : 9994597036
Tempat & Tanggal Lahir : 12 Januari 1999
Agama : Islam
Alamat lengkap : Kp. Lembur Warung Rt. 02 Rw. 10 Desa
Batulawang Kec. Cipanas Kab. Cianjur

B. Data Orang Tua

Nama Ayah : H. Junaedi (Alm)
Tempat / tanggal lahir : Cianjur / 15 Maret 1946
Agama : Islam

Nama Ibu : Yuyun
Tempat / tanggal lahir : Cianjur / 12 Januari 1948
Agama : Islam

C. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SDN Citamiang, lulus tahun 2006 - 2012
2. SMPN 03 Cipanas, lulus tahun 2012 -2015

D. Riwayat pengalaman berorganisasi

1. Eskul Pramuka Tahun 2011
2. Eskul Bulu Tangkis Tahun 2012