

**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI KANTOR BALAI BESAR TAMAN NASIONAL
GUNUNG GEDE PANGRANGO
(BBTNGGP)**

SIMAKSI (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi)

Laporan Prakerin ini di buat sebagai salah satu syarat untuk bisa mengikuti Uji Kompetensi Kejuran



Disusun oleh :

**SITI NURALIFAH
9974771541**

**KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PACET**

CIANJUR

2014

BBTNGGP

P1

0195

**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI KANTOR BALAI BESAR TAMAN NASIONAL
GUNUNG GEDE PANGRANGO
(BBTNGGP)**

SIMAKSI (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi)

Laporan Prakerin ini di buat sebagai salah satu syarat untuk bisa mengikuti Uji Kompetensi Kejuran



Disusun oleh :

**SITI NURALIFAH
9974771541**

**KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 PACET**

CIANJUR

2014

0195/p1

001707/p1/1/2015 ✓



PENGESAHAN

Laporan Tugas Prakerin ini telah di setujui
untuk di pertahankan pada seminar

“SIMAKSI (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi)”

Pada Tanggal : 22 Maret 2014
Nama Siswa : Siti Nuralifah
NISN : 9974771541
Komp. Keahlian : Teknik Komputer dan Jaringan

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
(BBTNGGP)
Pembimbing DU/DI

Pembimbing I



IKA ROSMALASARI, S.E
NIP.198006119990322001

Pembimbing II



AI NANI ROHAENI
NIP.196411151994032001

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



IL. MEMEN SUPARMAN, M.M
NIP.19640261989031003

PENGESAHAN

Laporan Prakerin ini telah dipertahankan dan telah diperbaiki sesuai
dengan masukan Dewan Penguji Laporan Prakerin
Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
SMK Negeri 1 Pacet
Pada Tanggal.....2014

Nama Siswa : Siti Nuralifah

NISN : 9974771541

Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pacet

Pembimbing I



RIDWAN HARYANTO,S.Sos.I
NIP.

Pembimbing II



GUSSONI S.A.P.S KOM.MTA
NIP.

Penguji,



ANDI SUPRIADI,A.Md.Kom
NIP.

Mengetahui,

Ketua Kompetensi Teknik Komputer dan Jaringan,



DEDY RUSTANDI, ST.,MTA
NIP. 19771110201001 1 010

PENGESAHAN

Laporan Prakerin ini telah dipertahankan dan telah diperbaiki sesuai
dengan masukan Dewan Penguji Laporan Prakerin
Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
SMK Negeri 1 Pacet

Pada Tanggal.....2014

Nama Siswa : Siti Nuralifah

NISN : 9974771541

Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Pacet

Pembimbing I



RIDWAN HARYANTO, S.Sos.I
NIP.

Pembimbing II



GUSSONI SATRIA A.P., SKOM.MTA
NIP.

Ketua Kompetensi Keahlian
Teknik Komputer dan Jaringan,



DEDY RUSTANDI, ST., MTA
NIP. 197711102010011010

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pacet



IWAN GUNAWAN, S.E
NIP. 196603171993031007



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala hidayah dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) yang bertempat di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP) selama 3 bulan dengan baik sekaligus penulis dapat menyusun laporan ini sebagai kewajiban pelaksanaan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di instansi ini.

Dengan adanya Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) ini, penulis dapat menambah wawasan dan pengalaman, serta dapat mempratekan ilmu yang telah Bapak/Ibu guru di sekolah sebagai penunjang selama mengikuti PRAKERIN. Dengan di adakanya PRAKERIN ini siswa tidak canggung dalam menghadapi dunia usaha yang sesungguhnya. Laporan ini merupakan bukti tertulis bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan PRAKERIN di tempat ini. Penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan dukungan kepada penulis dalam pelaksanaan praktik kerja industri (PRAKERIN).

Dengan terselesaikannya laporan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. **Kedua Orang Tua** yang telah membimbing dan mendoakan.
2. **Iwan Gunawan S.E**, selaku Kepala SMK Negeri 1 Pacet.
3. **Dedy Rustandi ST., MTA**, selaku Ketua Kompetensi Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan.
4. **Andi Supriadi, A.Md**, selaku Wali Kelas XII TKJ 3 yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
5. **Ridwan Haryanto, S.Sos.I**, Selaku Pembimbing 1 di SMK Negeri 1 Pacet.
6. **Gussoni Satria Asa Perdana, S. Kom.MTA**, selaku Pembimbing 2 di SMK Negeri 1 Pacet.
7. Dewan Guru SMK Negeri 1 pacet yang senantiasa mendidik, menasehati, memberikan motivasi, Inovasi dan membimbing penulis, sehingga penulis telah mampu melaksanakan Prakerin dengan baik.
8. **Herry Subagiadi, M.Sc**, selaku Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
9. **Ir. Memen Suparman, M.M**, selaku Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Taman Nasiona lGunung Gede Pangrango.

10. **Ika Rosmalasari, S.E**, selaku pembimbing DU/DI yang telah bersedia menerima Penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin) selama 3 bulan dan memberikan masukan pikiran, nasehat, dan cara-cara pemecahan masalah, sehingga terselesainya pelaksanaan Prakerin dan penyusunan laporan.
11. **Ai Nani Rohaeni**, selaku pembimbing DU/DI.
12. **Karyawan/Karyawati** di Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Industri.
13. **Semua pihak** yang telah membantu dan mendukung dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan, karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan.

Cianjur, 22 Maret 2014

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTARGAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penulisan	2
1. Tujuan Umum.....	2
2. Tujuan khusus.....	2
C. Maksud dan Tujuan Prakerin	3

BAB II URAIAN UMUM

A. Sejarah Singkat (BBTNGGP)	4
B. Visi dan Misi (BBTNGGP)	7
C. Struktur Organisasi	8
D. Uraian Tugas pokok dan Fungsi	10
E. Proses Kerja	11
F. Waktu dan pelaksanaan prakerin	14

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian dan penjelasanSIMAKSI.....	16
B. jenis-jenis simaksi.....	17
C. pengurusan SIMAKSI.....	18
D. SIMAKSI online	22
a.Prosedur Pengajuan SIMAKSI Online WNI	22
b. Prosedur Pengajuan SIMAKSI Online WNA.....	23

BAB IV PEMBAHASAN

A. Simaksi Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi	26
B. SIMAKSI ONLINE	27
C. Proses Merekap Simaksi	30

BAB IV PENUTUPAN

A. Kesimpulan.....	31
B. Saran	32

DAFTAR PUSTAKA33

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 pelaksanaan kegiatan hari senin sampai kamis	14
Tabel 2.2 pelaksanaan kegiatan hari jumat.....	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	7
Gambar 2.2 struktur organisasi	8
Gambar 3.1 Registrasi booking online pendakian.....	18
Gambar 3.2 mengecek status validasi pendaftaran.....	19
Gambar 4.1 simaksi Manual	23
Gambar 4.2 simaksi online	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 jadwal kegiatan prakerin senin-jumat

Lampiran 2 Jurnal kegiatan prakerin

Lampiran 3 file/berkas di BBTNGGP

Lampiran 4 foto-foto prakerin



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perlu disadari bahwa sampai pada saat ini lulusan SMK belum dapat diserap langsung oleh pihak dunia usaha maupun industri. Secara kasat mata terbukti hampir setiap dunia usaha/industri ketika merekrut tenaga kerja lulusan SMK masih menerapkan pendidikan dan pelatihan bagi yang telah lolos seleksi penerimaan karyawan rata-rata 3 (tiga) bulan. Hal ini menunjukkan bahwa keterampilan yang dimiliki lulusan SMK belum diakui oleh pihak dunia usaha/ industri.

Jika kita kaji secara seksama, kita tidak dapat menyalahkan pihak dunia usaha/industri. Memang pada kenyataannya masih banyak SMK yang sangat minim peralatan praktik. Sehingga peserta diklat yang harusnya porsi ada beberapa SMK yang tidak memiliki sama sekali peralatan praktik, dalam pelaksanaan peserta diklat hanya dapat beragam-agam dengan teori saja tidak dengan peralatan kenyataan yang sebenarnya.

SMK yang peralatan praktik cukup memadai, belum tentu peralatan itu sesuai dengan yang ada di industri/usaha. Sekarang peralatan di dunia usaha/industri sudah serba otomatis sedangkan peralatan yang ada di SMK-SMK masih manual. Sehingga pelaksanaan praktik hanya sekedar mengenal peralatan yang ada, kurang memperhatikan kebutuhan di dunia industri/ usaha, itu pun tidak semuanya dapat memanfaatkan secara maksimal.

Sesuai dengan hasil pengamatan dan penelitian Direktorat pendidikan menengah kejuruan, pola penyelenggaraan di SMK belum secara tegas dapat menghasilkan tamatan sebagai mana yang di harapkan. Hal tersebut dapat dilihat dari kondisi pembelajaran yang belum kondusif untuk menghasilkan tenaga kerja yang professional, karena keahlian professional seseorang tidak semata-mata diukur oleh penguasaan unsur pengetahuan dan teknik bekerja, tetapi harus dilengkapi dengan penguasaan kiat bekerja yang baik. Penggunaan unsure ilmu pengetahuan dan teknik bekerja dapat dipelajari di sekolah, namun untuk kiat adalah sesuatu yang tidak dapat diajarkan tetapi harus dikuasai melalui pembiasaan dan internalisasi.

Untuk kiat yang menjadi faktor utama penentu kadar keahlian professional seseorang, hanya dapat dikuasai melalui cara mengerjakan pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri. Karena itulah tumbuh suatu aturan keahlian professional berdasarkan jumlah pengalaman kerja.

Mata diklat praktik kejujuran yang di sajikan di sekolah biarpun menggunakan peralatan yang lengkap dan modern, pada dasarnya hanya mampu menajikan proses dan situasi peniruan, karena bukan situasi yang sesungguhnya, oleh karena itu sulit diharapkan untuk mampu memberikan keahlian sebagaimana yang diharapkan.

B.TUJUAN PENULISAN

1. Tujuan Umum

- a. Sebagai persyaratan uji kompetensi keahlian siswa dan siswi
- b. Melatih kedisiplinan dalam dunia usaha.
- c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yaitu tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- d. Memperkokoh kerjasama antar sekolah dengan dunia kerja

2. Tujuan Khusus

Tujuan Penyusunan Laporan Setelah melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) adalah:

- a. Untuk mengetahui perkembangan siswa selama mengikuti Praktek Kerja Industri.
- b. Sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan Sekolah kepada para siswa sehubungan dengan pelaksanaan PRAKERIN.
- c. Menambah perbendaharaan perpustakaan Sekolah dan sebagai pengetahuan bagi siswa angkatan selanjutnya.
- d. Sebagai latihan bagi siswa dalam membuat sebuah laporan kegiatan.
- e. Sebagai bukti bahwa siswa telah melakukan praktek yang di lakukan di DU/DI (Dunia Industri).
- f. Sebagai syarat mengikuti Ujian Nasional. Untuk mengetahui perkembangan siswa selama mengikuti praktek di dunia Usaha/Industri.
- g. Membentuk dan meningkatkan pribadi yang percaya diri dan mandiri dalam memasuki pasar kerja atau usaha sendiri.
- h. Mendapatkan keterampilan atau pengetahuan yang saling mengisi dan melengkapi antara pendidikan disekolah dengan keahlian yang diperoleh melalui Praktik Industri.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Praktek Kerja Industri (Prakerin)

Adapun maksud dilaksanakannya praktek kerja industri (prakerin) Adalah:

- a. Membentuk kemampuan siswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja
- b. Sebagai pengalaman melatih diri dengan mengkaji konsep-konsep yang didapat selama pendidikan sehingga terbiasa dengan lapangan kerja.
- c. Memperluas dan memantapkan proses pemantapan teknologi baru dari lapangan kerja ke sekolah maupun sebaliknya.
- d. Diharapkan dari hasil penulisan ini nantinya dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada perusahaan/instansi dalam mengambil dalam kebijakan dimasa yang akan datang.
- e. Memantapkan sikap professional yang diperlukan siswa dalam memasuki dunia kerja sesuai dengan bidangnya

2. Tujuan

A. Pelaksanaan kegiatan prakerin :

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, ketrampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- b. Memperkokoh kerja sama antara sekolah dengan dunia kerja.
- c. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas professional.
- d. Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan
- e. Siswa mampu memahami, memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang didapatkan di sekolah dan diterapkan pada Dunia Usaha.
- f. Menambah pengalaman dan pengetahuan siswa dalam melaksanakan prakerin.



BAB II

URAIAN UMUM

A. Sejarah Balai Besar Gunung Gede Pangrango

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) merupakan salah satu dari lima taman nasional yang dicanangkan oleh Pemerintah Indonesia pada tahun 1980. Sampai tahun 2007, Pemerintah Republik Indonesia telah menetapkan 50 taman nasional. Seperti kawasan lindung lainnya di Indonesia, pengelolaan kawasan TNGGP merupakan tanggung jawab Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, Kementerian Kehutanan. Secara administratif, TNGGP berada di 3 kabupaten (Bogor, Cianjur dan Sukabumi) Provinsi Jawa Barat. Kantor pengelolaan TNGGP berada di Cibodas dan dalam pengelolaannya dibagi menjadi 3 (tiga) Bidang Pengelolaan Taman Nasional Wilayah (PTNW), yaitu PTNW I di Cianjur, PTNW II di Selabintana Sukabumi, dan PTNW III di Bogor dengan 6 (enam) Seksi Pengelolaan Taman Nasional (SPTN) dan 22 (dua puluh dua) Resor Pengelolaan Taman Nasional dengan tugas dan fungsi melindungi dan mengamankan seluruh wilayah TNGGP dalam mewujudkan pelestarian dan pemanfaatan sumber daya alam yang berkelanjutan.

TNGGP adalah kawasan lindung yang mempunyai peranan penting dalam sejarah konservasi di Indonesia yang juga merupakan zona inti Cagar Biosfer Cibodas. Ditetapkan sebagai taman nasional pada tahun 1980, kawasan ini mempunyai kontribusi signifikan terhadap pengurangan kemiskinan dan pembangunan berkelanjutan. Dengan demikian, integrasi pengelolaan kawasan lindung di cagar biosfer sangat penting bagi pembangunan berkelanjutan daerah sekitarnya. Dengan luas 22.851,03 hektar, kawasan Taman Nasional ini ditutupi oleh hutan hujan tropis pegunungan, hanya berjarak 2 jam (100 km) dari Jakarta. Keadaan alamnya yang khas dan unik, menjadikan Taman Nasional Gunung Gede-Pangrango 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. Teysmann (1839), A.R. Wallace (1861), S.H. Koorders (1890), M. Treub (1891), W.M. 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. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ditetapkan oleh UNESCO sebagai Cagar Biosfir pada tahun 1977, dan sebagai *Sister Park* dengan Taman Negara di Malaysia pada tahun 1995.

Di dalam kawasan hutan TNGGP, dapat ditemukan "si pohon raksasa" *Rasamala*, "si pemburu serangga" atau kantong semar (*Nepenthes* spp); berjenis-jenis anggrek hutan, dan bahkan ada beberapa jenis tumbuhan yang belum dikenal namanya secara ilmiah, seperti jamur yang bercahaya. Disamping keunikan tumbuhannya, kawasan TNGGP juga merupakan habitat dari berbagai jenis satwa liar, seperti kepek raksasa, sejenis kumbang, lebih dari 100 jenis mamalia seperti Kijang, Pelanduk, Anjing hutan, Macan tutul, Sigung, dll, serta 250 jenis burung. Kawasan ini juga merupakan habitat Owa Jawa, Surili dan Lutung dan Elang Jawa yang populasinya hampir mendekati punah. Ketika anda hiking di kawasan TNGGP, anda dapat menikmati keindahan ekologi hutan Indonesia. Sejarah dan legenda yang merupakan kepercayaan masyarakat setempat yaitu tentang keberadaan Eyang Suryakencana dan Prabu Siliwangi di Gunung Gede. Masyarakat percaya bahwa roh Eyang Suryakencana dan Prabu Siliwangi akan tetap menjaga Gunung Gede agar tidak meletus. Pada saat tertentu, banyak orang yang masuk ke goa-goa sekitar Gunung Gede untuk semedhi/ bertapa maupun melakukan upacara religius.

Cara pencapaian lokasi: Jakarta-Bogor-Cibodas dengan waktu sekitar 2,5 jam ($\pm$ 100 km) menggunakan mobil, atau Bandung-Cipanas-Cibodas dengan waktu 2 jam ($\pm$ 89 km), dan Bogor-Selabintana dengan waktu 2 jam (52 km).

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) mempunyai peranan yang penting dalam sejarah konservasi di Indonesia. Ditetapkan sebagai taman nasional pada tahun 1980. Dengan luas 21.975 hektare, kawasan Taman Nasional ini ditutupi oleh hutan hujan tropis pegunungan, hanya berjarak 100 km dari Jakarta. Di dalam kawasan hutan TNGP, dapat ditemukan "si pohon raksasa" *Rasamala*, "si pemburu serangga" atau kantong semar (*Nepenthes* spp); berjenis-jenis anggrek hutan, dan bahkan ada beberapa jenis tumbuhan yang belum dikenal namanya secara ilmiah, seperti jamur yang bercahaya. Disamping keunikan tumbuhannya, kawasan TNGP juga merupakan habitat dari berbagai jenis satwa liar, seperti kepek raksasa, sejenis kumbang, lebih dari 100 jenis mamalia seperti Kijang, Pelanduk, Anjing hutan, Macan tutul, Sigung, dll, serta

250 jenis burung. Kawasan ini juga merupakan habitat Owa Jawa, Surili dan Lutung dan Elang Jawa yang populasinya hampir mendekati punah.

b . iklim

Ada dua iklim yaitu musim kemarau dari bulan Juni sampai Oktober dan musim penghujan dari bulan Nopember ke April.

Selama bulan Januari sampai Februari, hujan turun disertai angin yang kencang dan terjadi cukup sering, sehingga berbahaya untuk pendakian. Hujan juga turun ketika musim kemarau, menyebabkan kawasan TNGP memiliki curah hujan rata-rata pertahun 4000 mm. Rata-rata suhu di Cibodas 23 °C, dan puncak tertinggi berada pada >3000 m dpl.

c. Legenda dan Kepercayaan

Pencarian sampai bagian dari kawasan Gunung Gede dan Pangrango yang terdalam, anda tidak akan terkejut untuk menemukan bahwa kawasan ini kaya dengan sejarah dan legenda. Cerita-cerita tersebut menjadi kunci kepada kekaguman kita terhadap gunung ini. Di Cibeureum, ada suatu batu besar di air terjun Cikundul. Menurut legenda setempat, tempat formasi batu tersebut berada dahulu merupakan tempat dimana seorang yang dipercayai sangat sakti sedang bersila dan melakukan meditasi, saking lamanya bersila dan meditasi, akhirnya orang sakti tersebut berubah menjadi batu. Pada hari kiamat, dipercayai bahwa dia akan berubah wujud menjadi manusia kembali. Dalam cerita ini, kejadian alam dan spritual tidak dapat dipisahkan.

d. Obyek yang Dapat Dilihat di TNGGP

Di kawasan TNGGP, pengunjung dapat melihat dan menikmati air terjun, telaga kecil, sungai yang mengalir deras, dan kekayaan keanekaragaman hayati di hutan pegunungan rendah atau kesunyian dari hutan pegunungan yang rapuh. Bagi siapa yang ingin mendaki ke puncak, akan disuguhi pemandangan menakjubkan dari kawah-kawah semi aktif dengan keperkasaan dinding-dinding kawah, atau menikmati kelembutan dari rerumputan pegunungan.

e . Aktivitas di TNGGP

Jika berkunjung ke TNGGP, banyak kegiatan yang dapat dilakukan, tergantung minat, kemampuan fisik, waktu dan kondisi keuangan yang anda miliki. Rekreasi dan pendakian merupakan aktivitas yang paling populer dilakukan pengunjung di TNGGP. TNGGP juga melayani program seperti rekreasi dengan pemanduan, pendakian oleh grup dengan pemanduan, pendidikan konservasi dan lingkungan

untuk anak sekolah, kelompok pecinta alam, masyarakat umum, kemping, dan lain-lain.

f. Aksesibilitas ke TNGGP

Ada 6 pintu masuk menuju kawasan TNGGP yaitu: Cibodas, Gunung Putri, Bodogol, Cisarua, Selabintana dan Situgunung. Kantor Balai Besar TNGGP, pusat informasi (*visitor center*) dan tempat pendaftaran pendakian berlokasi di Cibodas. Pintu masuk Cibodas, Gunung Putri dan Selabintana merupakan akses utama menuju puncak Gunung Gede dan Pangrango. Pintu masuk Situgunung merupakan pintu menuju Danau Situgunung yang sangat sesuai untuk rekreasi keluarga. Sedangkan, Pusat Pendidikan Konservasi Alam Bodogol dengan kanopi trail sepanjang 4 km memiliki daya tarik bagi pengunjung dan masyarakat umum yang ingin berekreasi dengan merasakan keindahan hutan hujan tropis. Cisarua juga pintu masuk yang dekat dari Jakarta, mempunyai fasilitas untuk kemping yang cocok bagi keluarga, anak sekolah dan kelompok-kelompok pecinta alam.

B Kebijakan pengelolaan kawasan

1. Visi dan Misi

a. visi

Pernyataan visi Balai Besar TNGGP mengacu sepenuhnya pada pernyataan Visi Direktorat Jenderal perlindungan Hutan Konservasi Alam, yang memiliki tugas pokok dalam mengelola SDAHE secara benar yang terarah sehingga mampu memberikan manfaat kepada seluruh masyarakat

b.Misi

Dari visi tersebut diatas ditetapkan 4 misi sebagai berikut :

1. Menetapkan perlindungan hutan dan penegakan hukum di wilayah Taman Nasional gunung Gede Pangrango;
2. Menetapkan pengelolaan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
3. Mengembangkan secara optimal pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan prinsip kelestarian.
4. Mengembangkan kelembagaan dan kemitraan dalam pengelolaan, perlindungan dan pemanfaatan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya.

c. Logo Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

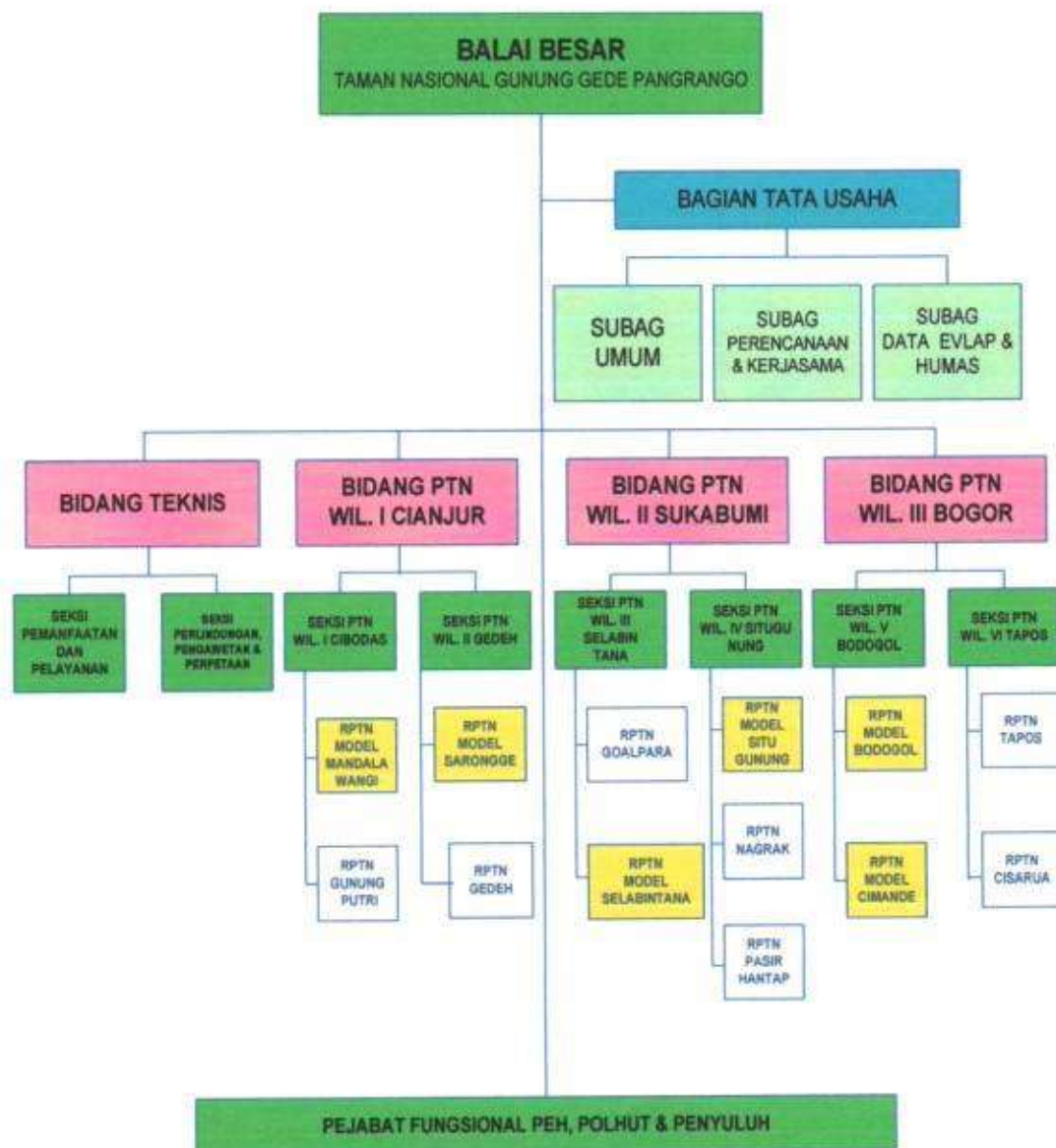


Gambar 2.2 Logo Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

C struktur Organisasi Balai Besar TNGGP

Organisasi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) saat ini, sesuai menteri peratuarn Materi Kehutanan Nomor : P.03/Menhut-II/2007 pada tanggal 1 Februari 2007, berdasarkan tipologinya termasuk kedalam Tipe A setingkat eleseon II dengna nama Balai Besar Taman Nasional Gunung Pangrango (BB TNGGP) yang berkedudukan di Cibodas, dan secara organisatoris berdasarkan dibawah Direktorat Jenderal PHKA. Susunan struktur organisasi BB TNGGP terdiri dari kepala Balai Besar TNGGP, 2 (dua) pejabat eselon III berkedudukan di kantor balai 3 (tiga) pejabat eselon berkedudkan di kantor balai dan 2 pejabat eselon IV lainnya masing-masing di wilayah dan kemudian berdasarkan surat keputusan kepala BB TNGGP Nomor : SK.95/II-TU/2007 tanggal 28 Desember 2007, dibantu oleh 22 Kepala Resort yang menyebar di 3 (tiga) wilayah (Cianjur, Sukabumi, dan Bogor).

TNGGP dalam menjalankan tugas dan tujuannya dikelola dengan baik oleh para pegawai. Pada tahun 2009 TNGGP memiliki jumlah pegawai sebanyak 140 orang.



D. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

A. Uraian Tugas

1. Pengertian Kantor

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah organisasi pelaksana teknis pengelolaan Taman Nasional yang dipimpin oleh seorang kepala dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam (Ditjen PHKA)

Berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan nomor : P.03/Menhut-II/2007 Tanggal 01 Februari 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Usaha Pelaksanaan Teknis Taman Nasional, maka BBTNGP memiliki kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas

Balai Besar Gunung Gede Pangrango mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan konservasi dan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya dan pengelola kawasan Taman Nasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas TNGGP Penyelenggaraan fungsi :

- 1) Penataan zonasi, penyesun rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Taman Nasional.
- 2) Pengelolaan kawasan Tamana Nasional.
- 3) Penyidikan, perlindungan dan pengamanan kawasan Taman Nasional.
- 4) Pengendalian kebakaran hutan.
- 5) Promosi, informasi, konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya.
- 6) Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekkosistemnya.
- 7) Kerjasama pengembangan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan.
- 8) Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan Taman Nasional.
- 9) Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam.
- 10) Pelaksanaan urusan tata dan rumah tangga.

Balai Besar TNGGP memiliki tugas pokok dan fungsi di dalam mewujudkan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terjaminnya :

- a) Penyusunan program pengembangan TNGGP
- b) Pemangkuan, perlindungan, pengawetan, dan pemantauan kawasan TNGGP beserta ekosistemnya
- c) Promosi dan informasi TNGGP
- d) Pengamanan kawasan, konservasi kawasan hutan dan lingkungan, konservasi jenis dan SDAH
- e) Urusan tata usaha Balai Besar TNGGP
- f) Peningkatan kualitas SDM pegawai dan masyarakat disekitar TNGGP.

E. PROSES KERJA

1. Bagian perpustakaan

- a. menyusun buku-buku yang tidak rapi atau tidak tersusun
- b. merekap daftar harga buku
- c. membuat kliping
- d. mengagendakan buku-buku yang baru

2. Bagian Arsip

- a. menerima surat masuk
- b. menerima telepon atau panggilan
- c. menerima surat faximile
- d. mengirim surat faximile
- e. merekap surat masuk dan keluar
- f. mengisi lembar disposisi surat

3. Bagian Kepegawaian

- a. merekap absen atau daftar hadir pegawai
- b. mengurus kenaikan pangkat pegawai
- c. mengurus surat keputusan kenaikan gaji pegawai
- d. merekap surat masuk peringatan
- e. merekap gaji pegawai
- f. mengeluarkan surat

5 Bagian Teknisa

- a. mengelola semua bagian kerja program perencanaan yang akan dilakukan
- b. memanipulasi apabila ada program kerja yang tidak sesuai

6. Bagian Evaluasi dan Laporan

- a. membuat laporan statistic per tahun
- b. membuat laporan bulanan
- c. mengevaluasi segala kegiatan yang telah dilaksanakan
- d. tempat perencanaan yang akan dilakukan

7. Bagian Perizinan

- a. membuat SIMAKSI pendakian
- b. mengurus pembukaan pendakian
- c. memberikan ijin pendakian
- d. menerima pembayaran dan asuransi pendakian
- e. memeriksa kuota pendakian
- f. memeriksa identitas pendakian dan rombongan saat akan mendaki.

Balai Besar gunung Gede Pangrango terdapat beberapa jabatan, antara lain :

1. Kepala Balain Besar Taman Nasional

Melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan pelaksanaan administrasi dalam rangka penyelenggaraan dan pengelola konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Melaksanakan pengurusan administrasi persuratan, ketataklaksanaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, dan Rumah tang, penyusun rencana dan kerjasama, pengumpulan dan analisis data, pemantauan dan evaluasi , pelaporan serta kehumasan.

3. Kepala Subbagian Umum

Melaksanakan pengelola administrasi persuratan, ketataklaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga.

4. Kepala Subbagian Perencana dan Kerjasama.

Melakukan penyiapan bahan rencana, kegiatan, anggaran, dan kerjasama

1. Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Humas

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

2. Kepala Bagian Teknis Konservasi Taman Nasional.

melaksanakan penyiapan rencana di bidang perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan kawasan taman nasional, pelayanan dan promosi di bidang konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem.

3. Seksi Perlindungan Pengawetan dan Perpetaan.

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang perlindungan humas, 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.

4. Sesi pemanfaatan dan pelayanan

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, plasma nafah, 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

5. Kepala bidang pengelola taman nasional

Mengkoordinasi pelaksanaan dan pengelolaan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem kawasan taman nasional.

6. Kepala seksi pengelolaan taman nasional.

Melakukan pengelolaan taman nasional di wilayah kerjanya, pengamanan dan pengadiln kebakaran hutan, perlindungan dan pengamanan kawasan pemberantasan penebangan dan peredaran kayu, melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan wiata alam, penyuluhan bina cinta alam dan perberayaan masyarakat.

F. Waktu dan Tempat Prakerin**A. Waktu Prakerin**

Hari : Senin s.d. Kamis
Tanggal : 06 Januari s.d. 22 Maret 2014
Waktu : 07.30 – 16.00 WIB
Hari/Waktu : Jumat / 07.30 – 16.30 WIB
Libur : Sabtu, Minggu dan hari besar nasional lainnya.

B. Tempat Pelaksanaan Prakerin

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Alamat : Jl. Raya Cibodas PO. Box 3 Sdl. Cipanas, Cianjur
Telepon/Faks : (0263) 512776
Website : www.gedepangrango.org
Email : info@gedepangrango.org

Tabel 2.1 Kegiatan setiap hari Senin – Kamis

Jam	Keterangan
07.30 – 12.00	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
12.00 – 13.00	Ishoma (Istirahat, Shalat, Makan)
13.00 - 15.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
15.30 – 15.45	Sholat
15.45 – 16.00	Melaksanakan Kegiatan Prakerin

Tabel 2.2.Kegiatan setiap hari Jum'at

Jam	Keterangan
07.30 – 09.00	Olahraga Bersama
09.00 – 12.00	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
12.00 – 13.00	Ishoma (Istirahat, Shalat, Makan)
13.00 - 15.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
15.30 – 15.45	Shalat
15.45 – 16.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

A. pengertian dan penjelasan tentang SIMAKSI

SIMAKSI (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi) merupakan dokumen bukti legalitas orang untuk melakukan aktivitas tertentu dalam kawasan konservasi. Ada beberapa pertanyaan bagi orang yang ingin melakukan aktivitas dalam kawasan konservasi:

1. Apakah yang dimaksud kawasan konservasi?
2. Apakah yang tidak boleh/dilarang dilakukan dalam kawasan konservasi?
3. Apakah selain yang tidak boleh/dilarang dilakukan dalam kawasan konservasi boleh dilakukan dalam kawasan konservasi?
4. apakah ada larangan masuk kawasan konservasi?
5. Apakah wajib bagi orang memiliki izin untuk masuk kawasan konservasi?
6. apakah sanksi bagi orang yang masuk kawasan konservasi tanpa izin?
7. Apakah pengertian simaksi?
8. Bagaimana memperoleh simaksi?

pertama saya mengenal istilah simaksi dalam Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor : SK.192/IV-Set/HO/2006 tanggal 13 November 2006 Tentang Izin Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru disebut dalam Pasal 1 angka 9 bahwa Izin masuk kawasan suaka Alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru atau SIMAKSI adalah *izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon untuk masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru.*

Dengan kata lain SIMAKSI bukan merupakan singkatan dari Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi seperti yang saya tulis di atas, tetapi merupakan istilah /nama dari "Izin masuk kawasan suaka Alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru". Hal ini dapat dimengerti karena pengertian kawasan konservasi tidak ada disebut dalam undang-undang no 5 tahun 1990. Seharusnya istilah yang digunakan bukan SIMAKSI tapi SIMAKSAPAT (Surat Izin Masuk Kawasan Suaka Alam, Pelestarian Alam dan Taman buru),

Di UU No. 41 th 1999 tidak ditemukan istilah Kawasan Konservasi yang ada istilah Hutan Konservasi, jadi jika merujuk ke UU 41 istilah yang tepat untuk SIMAKSI adalah SIMAHSI (Surat Izin Masuk Hutan Konservasi).

dalam RUU Keanekaragaman Hayati sebagai revisi UU No 5 tahun 1990 pengertian kawasan konservasi adalah: wilayah daratan maupun perairan dengan batas-batas jelas yang dikukuhkan dan secara hukum mengikat, dikelola untuk tujuan utamanya melindungi keanekaragaman hayati beserta jasa ekosistem dan nilai nilai budaya yang terkandung di dalamnya atau berasosiasi dengannya.

A. Simaksi

SIMAKSI (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi) yang dimaksud adalah surat izin resmi yang dikeluarkan oleh BBTNGGP untuk keperluan pendakian

B. Jenis-jenis Simaksi

- ❖ Simaksi pendakian
- ❖ Simaksi penelitian
- ❖ Simaksi shoot / film

a. Simaksi pendakian

Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi pendakian merupakan salah satu syarat untuk memasuki kawasan konservasi di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

b. simaksi penelitian

simaksi penelitian yaitu salah satu persyaratan untuk memasuki kawasan konservasi di Balai Besar Gunung Gede Pangrango sebagai surat izin untuk kegiatan penelitian.

c. Simaksi shot/film

Simasi shoot atau film yaitu salah satu persyaratan untuk memasuki kawaaasan konservasi sebagai surai izin untuk melakukan kegiatan shoot/ mengambil gambar

a. Pengurusan SIMAKSI

- a. Setiap calon pendaki yang telah mengajukan ijin pendakian (*booking*) baik yang melalui telepon/faks maupun yang langsung, harus mengurus SIMAKSI pendakian maksimal 1 hari sebelum hari H pendakian (H-1) setelah melakukan pelunasan pembayaran perijinan;
- b. Waktu pengurusan SIMAKSI pendakian pada jam kantor 08.00 s/d 15.00 WIB di loket perijinan di Kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas;
- c. Penyelesaian dan pengambilan SIMAKSI pendakian dilakukan di loket perijinan kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas setiap hari pada jam kerja;
- d. Bila SIMAKSI pendakian belum diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan yaitu H-7, maka *booking* yang bersangkutan dinyatakan batal dan jatah kuota akan diberikan kepada pendaki yang mendaftar untuk tanggal tersebut dan menyelesaikan administrasi SIMAKSI pendakian pada tanggal tersebut;
- e. Validasi SIMAKSI pendakian dilakukan oleh Kepala Balai Besar atau pejabat yang ditunjuk dengan tanda tangan asli / basah;
- f. Pembayaran tiket/karcis masuk dan asuransi dilakukan di loket perijinan resmi dan diselesaikan pada saat pengambilan SIMAKSI pendakian;
- g. Segala bentuk perijinan yang dilakukan tidak di loket resmi TNGGP dianggap ilegal dan pihak Balai Besar TNGGP tidak menanggung akibat yang terjadi;
- h. SIMAKSI pendakian hanya berlaku untuk satu (1) kali masuk.

b. Mengurus Perizinan Pendakian Gunung Gede

Pada tulisan kali ini saya ingin berbagi pengalaman mengurus perizinan pendakian Gunung Gede yang kami laksanakan awal bulan Juli lalu. *Well*, teknis untuk memperoleh izin pendakian Gunung Gede (dan juga Gunung Pangrango) mungkin agak berbeda dibandingkan dengan perizinan pendakian gunung-gunung lain di Indonesia. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango — atau yang biasa disingkat dengan TNGGP ini — memiliki kebijakan perizinan pendakian dengan menetapkan sistem kuota jumlah calon pendaki.

Para calon pendaki diwajibkan untuk memesan (*booking*) slot pendakian secara *online* dengan memilih hari, tanggal, waktu, pintu masuk dan pintu keluar, serta mendaftarkan nama-nama anggota kelompok pendakiannya melalui situs <http://booking.gedepangrango.org/booking.php>. Per kelompok pendakian dibatasi minimum 3 orang dan maksimum 10 orang, termasuk 1 orang sebagai ketuanya.

Info **ketentuan umum pendakian TNGGP** dapat dibaca di <http://gedepangrango.org/wp-content/uploads/2010/06/ketentuan-umum-pendakian-2010-rev-legal.pdf>. Untuk info-info lainnya, termasuk pengumuman mengenai penutupan pendakian, dsb. dapat diikuti dari situs resmi TNGGP <http://www.gedepangrango.org> atau juga dari *fan page Facebook* <https://www.facebook.com/pages/Booking-Pendakian-Gede-Pangrango/266636900105782>. Situs TNGGP dan akun Facebooknya itu dapat diandalkan karena infonya yang selalu *up to date*.

Info-info bagaimana mengurus perizinan pendakian di TNGGP ini sudah sangat gamblang dijelaskan di situs TNGGP. Insya Allah kalau membacanya dengan seksama, proses perizinan pendakian akan dapat dilalui dengan lancar. Nah, pengalaman saya mengurus perizinan pendakian kemarin sebenarnya sudah diuraikan secara runtut dan terperinci di file PDF yang bisa diunduh dari tautan <http://www.gedepangrango.org/wp-content/uploads/2013/07/tatacarapendakiantnggp.pdf> ← **INI TATA CARA PERIZINAN PENDAKIAN YANG WAJIB DIKETAHUI BAGI PARA CALON PENDAKI TNGGP!!!**

Bagi para calon pendaki TNGGP — terutama bagi mereka yang masih baru pertama kali — sebaiknya membaca terlebih dahulu tata cara pendakian yang sudah dijelaskan di file PDF tersebut. Di tulisan ini saya hanya ingin merangkum poin-poin yang penting untuk diperhatikan bagi kita para calon pendaki yang akan mengurus perizinan pendakian:

1. *Booking online* pendakian dapat dilakukan sejak H-30 (30 hari sebelum pendakian) sampai H-7 (7 hari sebelum pendakian). H-7 sampai hari H 0 tidak dapat digunakan untuk *booking online*. Pendaftaran hanya bisa dilakukan secara langsung di TNGGP dengan catatan kuota masih tersedia. Berdasarkan pengalaman, hari Sabtu-Minggu (dan hari libur lainnya) adalah hari favorit pendakian, sehingga sebaiknya calon pendaki segera memesan jauh-jauh hari. Pintu masuk Gunung Putri adalah favorit para pendaki, sehingga kuota untuk pintu masuk Gunung Putri sering habis lebih dahulu.

Info **ketentuan umum pendakian TNGGP** dapat dibaca di <http://gedepangrango.org/wp-content/uploads/2010/06/ketentuan-umum-pendakian-2010-rev-legal.pdf>. Untuk info-info lainnya, termasuk pengumuman mengenai penutupan pendakian, dsb. dapat diikuti dari situs resmi TNGGP <http://www.gedepangrango.org> atau juga dari *fan page Facebook* <https://www.facebook.com/pages/Booking-Pendakian-Gede-Pangrango/266636900105782>. Situs TNGGP dan akun Facebooknya itu dapat diandalkan karena infonya yang selalu *up to date*.

Info-info bagaimana mengurus perizinan pendakian di TNGGP ini sudah sangat gamblang dijelaskan di situs TNGGP. Insya Allah kalau membacanya dengan seksama, proses perizinan pendakian akan dapat dilalui dengan lancar. Nah, pengalaman saya mengurus perizinan pendakian kemarin sebenarnya sudah diuraikan secara runtut dan terperinci di file PDF yang bisa diunduh dari tautan <http://www.gedepangrango.org/wp-content/uploads/2013/07/tatacarapendakiantnggp.pdf> ← **INI TATA CARA PERIZINAN PENDAKIAN YANG WAJIB DIKETAHUI BAGI PARA CALON PENDAKI TNGGP!!!**

Bagi para calon pendaki TNGGP — terutama bagi mereka yang masih baru pertama kali — sebaiknya membaca terlebih dahulu tata cara pendakian yang sudah dijelaskan di file PDF tersebut. Di tulisan ini saya hanya ingin merangkum poin-poin yang penting untuk diperhatikan bagi kita para calon pendaki yang akan mengurus perizinan pendakian:

1. *Booking online* pendakian dapat dilakukan sejak H-30 (30 hari sebelum pendakian) sampai H-7 (7 hari sebelum pendakian). H-7 sampai hari H 0 tidak dapat digunakan untuk *booking online*. Pendaftaran hanya bisa dilakukan secara langsung di TNGGP dengan catatan kuota masih tersedia. Berdasarkan pengalaman, hari Sabtu-Minggu (dan hari libur lainnya) adalah hari favorit pendakian, sehingga sebaiknya calon pendaki segera memesan jauh-jauh hari. Pintu masuk Gunung Putri adalah favorit para pendaki, sehingga kuota untuk pintu masuk Gunung Putri sering habis lebih dahulu.

1. Mengisi form registrasi sesuai dengan kartu identitas yang berlaku (KTP/SIM/Paspor).



Booking Online Pendakian Gunung Gede Pangrango

Terima kasih anda telah mendaftar, selanjutnya anda dapat mendaftarkan rekan-rekan anda (**antara 2 sampai 9 orang**) untuk bergabung dalam pendakian ini. Sandi pendaftaran anda adalah **1234567**. Anda harus menggunakan sandi tersebut untuk masuk kembali ke halaman ini, untuk melakukan editing (selama data belum divalidasi) atau untuk mengetahui informasi validitas data pendaftaran anda.

Nama Ketua Kelompok:	<u>Bambang Pamungkas</u>	Nama Organisasi:	
Tanggal Lahir:	1 Juni 2013 00:11:22	Alamat Organisasi:	
Jenis Kelamin:	Ketua Kelompok	Telepon Organisasi:	
Pekerjaan:	Mahasiswa		

Gambar 3.1 rregistrasi booking online pendakian

2. Jangan lupa untuk mencatat kode pendaftaran (berwarna biru) begitu selesai mengisi form. Kode pendaftaran tersebut bisa digunakan untuk melakukan perubahan data (selama data belum divalidasi) dan mengecek status validitas data pendaftaran. Kode Registrasi (Berwarna Biru)
3. Jangan lupa untuk melakukan konfirmasi pembayaran (jika memilih untuk membayar dengan mentransfer melalui bank) dengan mengirim email bukti transfer ke **booking@gedepangrango.org**. Perlu diingat bahwa siapa yang lebih cepat mentransfer dan mengkonfirmasi pembayaran maka akan terlebih dahulu divalidasi.

Sebaiknya selalu cek email kita dan pastikan bahwa email kita mendapatkan balasan dari petugas TNGG yang isinya kurang lebih seperti ini: "Terima kasih telah mentransfer untuk pendakian, simaksi Saudara akan segera divalidasi". Pengalaman kemarin, sampai 7 hari saya tak kunjung menerima email balasan, hingga akhirnya terpaksa mengirim ulang email konfirmasi. Setelah itu baru saya menerima balasan seperti di atas. Sayangnya kuota pendakian yang sudah saya pilih sebelumnya sudah terlanjur penuh, sehingga saya pun terpaksa harus mengganti tanggal pendakian. Nah, agar tidak mengalami kejadian seperti saya, alangkah baiknya kita segera berinisiatif untuk mengirim ulang email konfirmasi

jika sehari setelahnya masih tidak menerima balasan. Sebab, ada kemungkinan email kita tenggelam di tengah puluhan email lainnya yang mungkin juga masuk saat itu. Atau bisa jadi petugas TNGGP yang terlalu sibuk hingga tanpa sengaja melewatkan email kita.

4. Mengecek status validitas pendaftaran. Setelah menerima email balasan konfirmasi pembayaran, biasanya tidak lama kemudian kita akan menerima email lagi mengenai pemberitahuan status validitas data registrasi kita. Kurang lebih isinya seperti ini: "Saudara telah kami validasi, silahkan datang langsung ke kantor kami pada jam kantor untuk pengambilan surat izin (SIMAKSI) dengan membawa bukti transfer yang asli dan fotokopy KTP yang masih berlaku". Bisa juga kita tidak menerima email di atas. Namun, yang terpenting adalah status validitas di form registrasi kita sudah berubah menjadi valid. Tampilannya akan seperti ini:



Booking Online Pendakian Gunung Gede Pangrango

Data telah divalidasi, dan telah dinyatakan VALID

Nama Ketua Kelompok:	Bambang Pamungkas	Nama Organisasi:	
Tanggal Lahir:	18 Juni 2013 12:21:51	Alamat Organisasi:	
Jenis Kelamin:	Ketua Kelompok	Telepon Organisasi:	

Gambar 3.2 mengecek status validasi pendaftaran

Status Valid

Setelah dinyatakan valid, calon pendaki masih harus mengurus SIMAKSI (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi) yang akan dibawa saat pendakian. SIMAKSI bisa diambil di kantor TNGGP di Cibodas. SIMAKSI bisa diambil pada hari H. Namun, bagi calon pendaki yang akan naik melalui pintu masuk selain Cibodas (yakni Gunung Putri dan Selabintana) lebih baik mengambilnya sebelum hari H agar pendakian menjadi lebih nyaman, mengingat jarak antara pintu masuk Cibodas dengan pintu masuk lainnya yang jauh. Seperti yang kami lakukan kemarin. Pada H-3 saya mengambil SIMAKSI di kantor TNGGP di Cibodas. Pada hari H kami tak perlu mampir

ke kantor TNGGP lagi dan bisa langsung naik melalui Gunung Putri dengan membawa SIMAKSI tersebut. Saat akan mengurus SIMAKSI, jangan lupa untuk membawa *fotocopy* kartu identitas ketua dan seluruh anggota kelompok sesuai dengan yang didaftarkan pada form registrasi, serta *print-out* form registrasi yang sudah divalidasi. Sekedar tips, sebaiknya saat ke sana juga sudah membawa satu buah materai. Koperasi/toko di kantor TNGGP sebenarnya juga menjual materai, tapi stoknya belum tentu selalu tersedia. Materai itu akan ditempel pada sebuah surat pernyataan yang ditandatangani oleh ketua.

7. Ketika akan melakukan pendakian, jangan lupa untuk membawa SIMAKSI. SIMAKSI tersebut akan ditunjukkan pada petugas di pos pintu masuk, kemudian dibawa selama pendakian, dan diserahkan di pos pintu keluar. Selain itu, jangan lupa pula untuk mengeprint form daftar barang bawaan yang menghasilkan sampah. Form tersebut bisa diunduh di <http://gedepangrango.org/wp-content/uploads/2010/06/form-sampah.pdf>. Biasanya form akan diminta di pintu masuk 1 *copy*, dan diserahkan di pintu keluar 1 *copy*. Namun, pengalaman terakhir naik Juli kemarin entah kenapa form tersebut tidak diminta oleh petugas pos.

D. SIMAKSI ONLINE

SIMAKSI ONLINE adalah system registrasi pendaftaran Surat izin masuk kawasan online melalui jaringan internet. Namun terdapat beberapa prosedur persyaratan yang harus anda penuhi setelah pengisian simaksi online ini yaitu :

A . Prosedur Pengajuan SIMAKSI Online WNI

1. Mengisi SIMAKSI ONLINE yang ada di website <http://btnkm.dephut.go.id> untuk membooking kuota.
2. Membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Balai TNKM dengan tembusan disampaikan kepada

a.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kehutanan;
b.	Sekretaris Direktorat Jenderal PHKA
c.	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
d.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah setempat

3. Menyerahkan photo copy KTP dan materai Rp. 6000,
4. untuk kegiatan penelitian dan Pengembangan, ilmu pengetahuan dan pendidikan, pembuatan foto komersial serta ekspedisi dilampiri dengan :

a.	Proposal kegiatan
b.	Fotocopy tanda pengenalan.

5. untuk kegiatan pembuatan film dan atau video klip dilampirkan persyaratan sebagaiberikut;

a.	Surat izin produksi (untuk tujuan komersial)
b.	Tanda pendaftaran rekaman video/film dari badan Informasi dan komunikasi Nasional ;
c.	Sinopsis film yang akan dibuat;
d.	Daftar peralatan yang akan digunakan
e.	Daftar crew
f.	Surat pernyataan tidak merusak lingkungan serta kesedian mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Melapor ke kantor BTN Kayan Mentarang untuk menyerahkan syarat-syarat pembuatan SIMAKSI yang terdapat pada point 2-5, dan mengambil SIMAKSI.

B. Prosedur Pengajuan SIMAKSI Online WNA

1. Mengisi SIMAKSI ONLINE yang ada di website <http://btnkm.dephut.go.id> untuk membooking kuota.
2. Membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan konservasi Alam dengan tembusan kepada:

a.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kehutanan;
b.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati;
c.	Kepala Balai setempat;

3. Menyerahkan photo copy Paspor dan materai Rp. 6000,
 4. untuk kegiatan penelitian dan Pengembangan, ilmu pengetahuan dan pendidikan, pembuatan foto komersial serta ekspedisi dilampiri dengan :

a.	Surat izin dari penelitian LIPI ;
b.	Proposal kegiatan ;
c.	Surat Pemberitahuan Penelitian dari Direktorat Kesatuan Bangsa dan Politik Departemen Dalam Negri;
d.	Surat Jalan Dari Kepolisian ;
f.	Surat pernyataan tidak merusak lingkungan serta kesediaan mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5. untuk kegiatan pembuatan fim dan atau video klip dilampirkan persyaratan sebagaiberikut;

a.	Surat izin produksi (untuk tujuan komersial)
b.	Tanda pendaftaran rekaman video/film dari badan Informasi dan komunikasi Nasional;
c.	Sinopsis film yang yang akan dibuat;
d.	Daftar peralatan yang akan digunakan
e.	Daftar crew
f.	Surat pernyataan tidak merusak lingkungan serta kesedian mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7. untuk kegiatan pembuatan foto komersial dan ekspedisi dilampiri persyaratan sebagai berikut :

a.	Proposal:
b.	Daftar peralatan;
c.	Surat jalan dari kepolisian;
d.	Surat pernyataan tidak merusak lingkungan serta kesedian mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8. Melapor ke kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango untuk menyerahkan syarat-syarat pembuatan SIMAKSI yang terdapat pada point 2-5, dan mengambil SIMAKSI.



BAB IV PEMBAHASAN

A. Simaksi Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi

SIMAKSI (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi) merupakan dokumen bukti legalitas orang untuk melakukan aktivitas tertentu dalam kawasan konservasi. Ada beberapa pertanyaan bagi orang yang ingin melakukan aktivitas dalam kawasan konservasi.

SIMAKSI (surat izin masuk kawasan konservasi) yang dimaksud adalah surat izin resmi yang dikeluarkan oleh BBTNGGP untuk keperluan pendakian.

Simaksi di bagi Menjadi 2 yaitu

1. SIMAKSI MANUAL



Formulir SIMAKSI Manual dari Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (DJKS) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Formulir ini berjudul "SURAT IZIN PENDAKIAN GUNUNG GEDUNG PANGLAGA" dan memiliki nomor "007752-11-05-020". Formulir ini berisi informasi tentang pendaki, lokasi pendakian, dan persyaratan yang harus dipenuhi. Terdapat bagian untuk "PENDAKI" dengan kolom untuk nama, umur, jenis kelamin, dan pendidikan. Terdapat juga bagian untuk "LOKASI" dengan kolom untuk nama lokasi, ketinggian, dan koordinat. Formulir ini juga memiliki bagian untuk "PERSYARATAN" yang harus dipenuhi oleh pendaki, seperti memiliki surat izin pendakian, membawa perlengkapan pendakian, dan memiliki surat rekomendasi dari instansi terkait.

Gambar 4.2 simaksi manual

2. SIMAKSI ONLINE



Formulir SIMAKSI Online dari Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (DJKS) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Formulir ini berjudul "SURAT IZIN PENDAKIAN GUNUNG GEDUNG PANGLAGA" dan memiliki nomor "007752-11-05-020". Formulir ini berisi informasi tentang pendaki, lokasi pendakian, dan persyaratan yang harus dipenuhi. Terdapat bagian untuk "PENDAKI" dengan kolom untuk nama, umur, jenis kelamin, dan pendidikan. Terdapat juga bagian untuk "LOKASI" dengan kolom untuk nama lokasi, ketinggian, dan koordinat. Formulir ini juga memiliki bagian untuk "PERSYARATAN" yang harus dipenuhi oleh pendaki, seperti memiliki surat izin pendakian, membawa perlengkapan pendakian, dan memiliki surat rekomendasi dari instansi terkait.

Gambar 4.2 simaksi online

1. SIMAKSI ONLINE

SIMAKSI ONLINE adalah system registrasi pendaftaran Surat izin masuk kawasan a online melalui jaringan internet. Namun terdapat beberapa prosedur persyaratan yang harus anda penuhi setelah pengisian simaksi

- a. Booking melalui sistim online dapat dilakukan dengan mengunjungi situs www.gedepangrango.org dan mengklik pelayanan Booking online atau <http://boking.gedepangrango.org>, dengan memperhatikan sebagai berikut :
 - a. Booking online dilakukan melalui 4 tahap yaitu : Kewajiban, hal yang dilarang, dan persetujuan. Mengisi data ketua, dan anggota.
 - b. Memilih cara pembayaran langsung atau transper ke rekening bank BNI Cabang Cipanas No. 019 012 7132 atas nama Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (PNBP
 - c. Dan Mendapatkan kode Booking serta dapat mencetak simaksi sementara
 - d. Booking dilakukan secara online dengan mengisi aplikasi formulir pada <http://booking.gedepanrango.org/>, tiap regu/simaksi hanya terdiri dari 10 orang dengan 1 orang sebagai ketua kelompok.
 - e. Layanan online dapat dilakukan 24 jam setiap harinya.
 - f. Booking diharuskan membayar minimal 30% dari biaya total. Pelunasan pembayaran dilakukan pada saat pengambilan simaksi.
 - g. Apabila dalam tempo 3 hari belum menentukan pembayaran maka sistem akan menghapus data anda secara otomatis.
 - h. Dengan menyebut nama ketua kelompok dan tanggal pendakian, bukti transper dapat di kirim melalui E-mail : booking@gedepangrango.org , minimal H-7 atau H-3 jika kuota masih tersedia atau di fax melalui nomor 0623 512776 / 519415 serta dibawa ketika mengambil simaksi.
 - i. Kode Booking dapat digunakan untuk mengedit data pendaki/menambah jumlah pendaki namun tidak dapat digunakan kembali apabila sudah kadaluarsa (lebih 3 hari) dan telah Validasi.
 - j. Segala data yang diberikan harus di validasi ketika mengambil simaksi seperti copy KTP dan setoran, apabila KTP tidak valid maka simaksi di batalkan.

- k. Simaksi dapat diambil minimal 1 hari sebelum pendakian di kantor BBTNGGP Cibodas pada jam kerja (Senin – Kamis 08.30-15.00, Jumat – Minggu 09.00-1500) pada hari libur/cuti Nasional kami tidak membuat pelayanan Booking dan pengambilan simaksi.

A. **Pengurusan SIMAKSI**

1. Setiap calon pendaki yang telah mengajukan ijin pendakian (booking) baik yang melalui telepon/faks maupun yang langsung, harus mengurus SIMAKSI pendakian maksimal 1 hari sebelum hari H pendakian (H-1) setelah melakukan pelunasan pembayaran perijinan;
2. Waktu pengurusan SIMAKSI pendakian pada jam kantor 08.00 s/d 15.00 WIB di loket perijinan di Kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas;
3. Penyelesaian dan pengambilan SIMAKSI pendakian dilakukan di loket perijinan kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas setiap hari pada jam kerja;
4. Bila SIMAKSI pendakian belum diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan yaitu H-7, maka booking yang bersangkutan dinyatakan batal dan jatah kuota akan diberikan kepada pendaki yang mendaftar untuk tanggal tersebut dan menyelesaikan administrasi SIMAKSI pendakian pada tanggal tersebut;
5. Validasi SIMAKSI pendakian dilakukan oleh Kepala Balai Besar atau pejabat yang ditunjuk dengan tanda tangan asli / basah;
6. Pembayaran tiket/karcis masuk dan asuransi dilakukan di loket perijinan resmi dan diselesaikan pada saat pengambilan SIMAKSI pendakian;
1. Segala bentuk perijinan yang dilakukan tidak di loket resmi TNGGP dianggap illegal dan pihak Balai Besar TNGGP tidak menanggung akibat yang terjadi;
7. SIMAKSI pendakian hanya berlaku untuk satu (1) kali masuk.

A. **Persyaratan**

Untuk dapat memperoleh SIMAKSI pendakian di TNGGP, maka setiap calon pendaki harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Fotokopi identitas resmi (KTP/Kartu Pelajar/KTM/SIM/Pasport) yang masih berlaku untuk semua peserta pendakian;
- b. Bagi calon pendaki yang berusia kurang dari 17 tahun, disamping identitas diri bersangkutan harus pula menyertakan Surat Ijin Orang Tua/Wali yang ditandatangani diatas materai senilai Rp. 6000, serta dilengkapi fotocopy KTP dari orang tua/wali;
- c. Jumlah anggota pendaki dalam 1 kelompok minimal 3 (tiga) orang;

- d. Satu kelompok harus memiliki 1 (satu) orang ketua kelompok yang berperan sebagai penanggungjawab kelengkapan administrasi dan keselamatan anggotanya;
- e. Pendakian di kawasan TNGGP wajib didampingi oleh pemandu yang disertifikasi oleh Balai Besar TNGGP;

C. Ketentuan Lain-Lain

1. Tes Tertulis Pemanduan

Setiap 1 (satu) grup pendaki Indonesia (WNI) yang berjumlah 3-10 orang (umum) dan 3-20 orang (pelajar) serta pendaki Asing (WNA) wajib dipandu oleh pemandu yang berasal dari Forum Interpreter Balai Besar TNGGP

2. Perubahan/Pembatalan SIMAKSI Pendakian

- a. Perubahan jadwal pendakian, penambahan ataupun pengurangan calon pendaki dapat dilakukan paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal pendakian (H-5) selama kuota masih tersedia;
- b. Bagi calon pendaki yang sudah memegang SIMAKSI pendakian tidak dapat menambah, mengurangi jumlah, ataupun mengganti calon pendaki karena terkait dengan kuota dan pembukuan pada sistem booking;
- c. Pembatalan oleh calon pendaki dapat diterima, tetapi karcis masuk dan asuransi yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan (segala biaya menjadi resiko pendaki);
- d. Pembatalan SIMAKSI pendakian dapat dilakukan jika terjadi Force Majeur, yaitu terjadinya bencana alam, seperti gunung meletus, angin kencang, hujan lebat, kebakaran hutan dan lain-lain yang dapat mengancam keselamatan pendaki, sehingga TNGGP perlu menutup kegiatan pendakian tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Dalam hal ini, tiket masuk dan asuransi yang telah diterima pendaki dapat ditarik dan diuangkan kembali

3. Batas Lama Pendakian

- a. Batas lama pendakian yang diijinkan di TNGGP adalah 2 (dua) hari dan 1 (satu) malam;
- b. Jika ada tujuan khusus seperti penelitian, pengambilan foto, pembuatan video / film, dan lain-lain, ingin melakukan pendakian lebih dari ketentuan pada nomor a diatas, maka harus ada ijin khusus dari Kepala Balai Besar TNGGP;
- c. Bila pendaki melanggar ketentuan batas lama pendakian maka dianggap melanggar dan akan dikenakan sanksi.

D. Proses Merekap SIMAKSI Pendakian di TNGGP

- a. Pengelompokan SIMAKSI berdasarkan tanggal masuk dan pintu masuk pendakian.
- b. SIMAKSI disusun berdasarkan tanggal masuk dan pintu masuk yang akan dituju.
- c. Setiap satu bulan sekali akan dikumpulkan berdasarkan tanggal dan bulan pendakian.
- d. SIMAKSI yang telah di rekap disimpan di dalam lemari berdasarkan tanggal pendakian dan pintu masuk.



BAB V PENUTUPAN

A. Kesimpulan.

Setelah melaksanakan prakerin di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gesde Pangrango selama kurang lebih 3 bulan penyusun/penulis alhamdulillah mendapatkan pengalaman dalam:

- Kemampuan dan ketrampilan kerja yang sebenarnya di dunia industri.
- Mengenal lingkungan dan suasana kerja secara jiwa/psikologis tata laksana bengkel.
- Mengkedepankan kepuasan pelanggan setiap perbaikan.
- Menghayati tentang tugas-tugas, tanggung jawab dan kedisiplinan bekerja
- Menjaga kebersihan tempat kerja.

B. Saran

1. Saran untuk instansi:

- a. Penulis mengharapkan agar lebih meningkatkan kinerja karyawan dan kesejahteraan karyawan.
- b. Tingkat kedisiplinan mestinya di perhatikan agar seorang karyawan dan karyawan tidak menghambat segala hal yang akan menimbulkan kerugian pada pekerja maupun perusahaan.

2. Saran untuk sekolah.

- a. Pihak Sekolah (Lembaga pendidikan) diharapkan dapat memantau kegiatan siswa yang sedang melaksanakan prakerin secara intensif sehingga segala kesulitan yang timbul dapat dipecahkan bersama.
- b. Utamakan rasa tanggung jawab dalam memonitoring siswa Prakerin
- c. Pembimbing yang ditunjuk sekolah diharapkan untuk lebih mengoptimalkan profesionalismenya demi kelancaran kegiatan prakerin..

- a. Setiap pembimbing yang ditunjuk sekolah sebaiknya dibekali pengetahuan yang memadai mengenai usaha yang dikelola Instansi yang akan ditempati siswa / siswi sehingga dapat memberikan pengetahuan secara umum mengenai instansi perusahaan yang ditempatinya



DAFTAR PUSTAKA

www.gedepangrango.org

<http://www.google.com>

Rustandi, Dedi. 2014. Sejarah Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango<2014. "Profil Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango".

<http://blogmhariyanto.blogspot.com/2012/05/istilah-simaksi-singkatan-dari-surat.html>

<http://www.gedepangrango.org/info-pengunjung/pendakian/>

<http://muhdhito.me/2013/08/26/mengurus-perizinan-pendakian-gunung-gede/>



LAMPIRAN – LAMPIRAN

JURNAL KEGIATAN SISWA
PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

SMK NEGERI 1 PACET



NAMA INDUSTRI/INSTANSI : KANTOR BALAI BESAR TNGGP
.....
ALAMAT : Jl Raya Cibadas PO Box 3 sdt Cipanas
.....
Cianjur 43253
.....
NAMA SISWA : SITI NURALIFAH
.....
NISN : 9974771541
.....
KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

SURAT PERNYATAAN
SISWA PESERTA PRAKERIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Siswa : Siti Nurulifah
2. Kelas/Program Keahlian : XI / Teknik komputer dan Jaringan.
3. Nama Orang Tua/Wali : Eni
4. Alamat : Kp. Babakan Tengah
RT. 02 / RW. 04 No.
Telp 087720345440
Ds/Kel. Damuon
Kec. Suraesmi
Kab./Kota Tianjur

Sebagai Peserta Praktek Kerja industri SMK Negeri 1 Pacet Tahun Pelajaran 2013/2014 menyadari bahwa pendidikan dengan praktek kerja industri (Prakerin) merupakan program c/q Departement Pendidikan Nasional dalam Upaya meningkatkan mutu tamatan Sekolah Menegah Kejuruan, untuk mempersiapkan tanaga kerja terampil, siap kerja dan mampu menembangkan sikap profesional (PP 29/ Pasal 3 ayat 12) dengan ini menyatakan :

1. Memahami tentang arti pentingnya program Praktek Kerja Industri (Prakerin) yang dilaksanakan bersama Dunia Usaha/Industri.
2. Berjanji akan memenuhi tata-tertib serta disiplin yang ditetapkan oleh Dunia Usaha/Industri tempat saya melaksanakan Prakerin.
3. Akan memegang teguh kerahasiaan Dunia Usaha/Industri tempat saya Prakerin, serta menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan sekolah, guru, Dunia Usaha/Industri, pimpinan perusahaan beserta stafnya.

IDENTITAS DUNIA USAHA/INDUSTRI/INSTANSI

Tempat Siswa Melaksanakan Prakerin

Tahun Pelajaran 2013/2014

1	Nama Dunia Usaha / Industri/Instansi	Kantor Balai Besar TN56P
2	Bidang Usaha / Kegiatan	
3	Alamat	Jl Raya Dibodas PO Box 3 Sdl C Pns Tiarjur 43253
4	No. Telp	(0263) 512776
5	Faximile	518915
6	Email	info@gedepangrango.org
7	Nama Pimpinan Perusahaan/Instansi	Ir. Memen Suparman, MM
8	Nama Pembimbing Prakerin	Wita Puspita Ningrum, S.ST

Pacet, Ok.....Janyaci....2013



Pembimbing DU / DI

Wita Puspita Ningrum, S.ST.

IDENTITAS SISWA
PESERTA PRAKERIN SMK N 1 PACET
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

	Nama Siswa	Siti Nuralifah
2	Nisn	9974771541
3	Tempat,TanggalLahir	Cianjur , 31 Maret 1997
4	JenisKelamin	Perempuan
5	GolonganDarah	-
6	Nama Sekolah	SMK NEGERI 1 PACET
7	AlamatSekolah	Jalan Hanjavar Desa Cibodas Kec. PacetTelp. (0263) 580533, Fax. 0263 581008 Cianjur
8	KompetensiKeahlian	TeknikKomputer Dan Jaringan
9	Kelas	XI
10	Nama Orang Tua Wali	Eri Nurhayati
11	Alamat Orang Tua Wali	Kp. Babakan Reogah Rt 02/04, Des. Pakuon
12	No Telepon	
13	TanggalMulaiPrakerin	06 Januari 2014
14	TanggalSelesaiPrakerin	22 Maret 2014



Pacet,.....06 Januari.....2014

TandaTangandan Nama JelasSiswa

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan saya tanda tangani dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dan tekanan dari pihak lain, serta diiringi dengan rasa bangga dan sadar akan segala akibatnya.

Saya menyadari jika saya melakukan pelanggaran atau surat pernyataan ini dapat dikeluarkan dari sekolah dan atau ditindak dengan peraturan yang berlaku.

Pacet, 06 Jan. 2014.

Menyetujui

Yang Membuat Pernyataan,



Eni Nurhayati

Orang Tua / Wali



Siti Nurulirah

RENCANA KEGIATAN SELAMA PRAKERIN

Tempat Siswa Melaksanakan Prakerin

NO	DIVISI	PROGRAM PELATIHAN	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan $\Rightarrow$ Januari 2014

Minggu

①	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1	②	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukkan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan : Selasa 07-01-2014 (09.30 - 14.30)

2. Materi Praktek ^{persediaan}

- a. Membuat Data Surat Masok - Keluar di Masukan kedalam exsel...
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a. komputer
- b.
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a. Berhasil
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

Minggu

①	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

①	2	③	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukkan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan : Senin 13/01/2024 08.00

2. Materi Praktek

- a. Print data panduan pelaksanaan Pribut
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a. komputer
- b. Printer
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a. Berhasil.
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

-
-
-
-

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

Minggu

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukkan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan : Senin - Jumat (08.00 - 16.00)

2. Materi Praktek

- a. Foto copy nota dinas SP2HP
- b. Membuat Nama Untuk rencana kegiatan Satgas
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a. ah foto copy
- b. Komputer
- c. alat tulis

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a. Berhasil / raih
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

Minggu

①	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1	2	3	4	⑤
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan : .. Senin - Kamis .. (08.00 - 16.00) ..

2. Materi Praktek

- a. Membuat data format Pendataan dan Laporan di Microsoft excel
- b. Menyalin file dari flashdisk ke komputer.
- c. Foto copy disposisi / surat keluar dan memasukan ke dalam box file

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a. komputer
- b. flashdisk
- c. alat foto copy, box file dan peribong.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a. Berhasil / rapih.
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

Minggu

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan : Kamis 06/02/2019 (08.00 - 16.30)

2. Materi Praktek

- a. Mengscan surat masuk
- b. menghancurkan kertas bekas
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a. komputer
- b. scan / printer
- c. Alat penghancur kertas

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a. Berhasil
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

Minggu

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan : .. Senin 10-02-2014 (08.00 - 16.00)

2. Materi Praktek

- a. Cara mengembalikan foto yang tidak bisa dibuka.
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a. komputer
- b.
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a. Berhasil
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Minggu

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan :

2. Materi Praktek

- a.
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a.
- b.
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a.
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....
.....
.....
.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Minggu

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukkan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan :

2. Materi Praktek

- a.
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a.
- b.
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a.
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

Minggu

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan :

2. Materi Praktek

- a.
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a.
- b.
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a.
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Minggu

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukkan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan :

2. Materi Praktek

- a.
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a.
- b.
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a.
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Minggu

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukkan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan :

2. Materi Praktek

- a.
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a.
- b.
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a.
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN SISWA/ MINGGU

Bulan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Minggu

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

*) Lingkari Angka Yang Menunjukkan Bulan Dan Minggu

1. Waktu Kegiatan :

2. Materi Praktek

- a.
- b.
- c.

3. Alat dan Bahan yang digunakan

- a.
- b.
- c.

4. Kompetensi yang dipelajari

- a.
- b.
- c.

5. Gambar Kerja Jika ada (Dapat disisipkan pada kertas lain)

6. Hasil yang di capai

- a.
- b.

7. Analisa Hasil pekerjaan

- a.
- b.

8. Kesimpulan

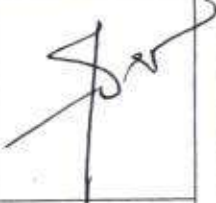
.....

.....

.....

.....

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
06/01 2013		Pengenalan Balai Besar Taman Nasional Gunung Bude Pangrango (TN-GGP)			
07/01 2014	Satgas	Menyusun dan mencari data surat masuk dan keluar tahun 2013 dari Bin Januari sampai Desember dan di ketik.		09.30 - 14.30	
08/01 2014	Satgas	Menyalin Panduan Pelaksanaan kegiatan Polisi Kehutanan dan di ketik		08.30 - 16.00	
09/01 2014	Satgas	Menyalin panduan Pelaksana kegiatan Polisi Kehutan dan di ketik		08.30 - 16.00	
10/01 2014	Satgas	- Olahraga dan - Menyalin Panduan Pelaksana kegiatan Polisi kehutanan.		08.00 - 16.30	
11/01 2014 12/01 2014	Libur				

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
13/01 2014	Satgas	- Print data Panduan Pelaksanaan Polhut - Foto copy skop PPNs kehutanan - Menulis Rencana dan laporan 2013		08.00 - 16.00	
14/01 2014	Libur	Libur	Libur	Libur	
15/01 2014	Satgas	- Foto copy surat Keputusan tentang Penetapan Jabat Pengawasan Fisik dan administrasi satg - Foto copy Penetapan kawasan - Foto copy Sarana kerja		07.30 - 16.00	
16/01 2014	satgas	- Menulis Daftar nama tugas piket		08.00 - 16.00	
17/01 2014	satgas	- Olahraga / ski bersama - Pelantikan Kepala resort.		08.00 - 16.00	
18/01 2014	Libur				
19/01 2014					

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
20/01 2014	Satgas	- Merapikan file/ Berkas - Menulis tanggal pembatas tugas - Membuat Nama untuk rencana kegiatan Satgas		08.00 - 16.00	
21/01 2014	Satgas	- merapikan Berkas/ File		08.00 - 16.00	
22/01 2014	Satgas	- fotocopy Notadinas dan SP2HP		08.00 - 16.00	
23/01 2014	Satgas	- Merapikan Berkas/ file		08.00 - 16.00	
24/01 2014	Lapangan dan Satgas	- olahraga bersama - Merapikan file		08.00 -	
25/01 2014	LIBUR				

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
27/01 2014	Teknis	- Membuat data format pendataan dan Pelaporan Bidang pemanfaatan jasa lingkungan dan kawasan konservasi		08.00-16.00	-f
28/01 2014	Teknis	- membuat data tentang Rekapitulasi kegiatan bidang PHL 2013 dan Realisasi Gerakan Penanaman 1 miliar pohon di Excel		08.00-16.00	-f
29/01 2014	Teknis	- Meretrap daftar Trayek Rekonstruksi TNGGP Tahap II - membuat data format pendataan Hutah LRTA		07.30-16.00	-f
30/01 2014	Teknis	- meretrap daftar trayek Rekonstruksi TNGGP Tahap III - mengcopy file dari flashdis ke komp.		07.30-16.00	-f
31/01 2014	Libur		LIBUR		
01/02 2014	Libur		LIBUR		

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
03/02 2014	Teknis	- Membuat tabel di agenda surat masuk Bid. Tek		08.00-16.00	
04/02 2014	Teknis	- mengcopy data/ file dari komputer ke Flashdisk		08.00-16.00	
05/02 2014	Teknis	- merapikan hasil Foto Copy dan memasukkannya ke box file		07.30-16.00	
06/02 2014	Teknis	- menghancurkan kertas bekas - mengscan surat masuk		08.00-16.00	
07/12 2014	Teknis	- Olahraga bersama - Menghancurkan kertas bekas. - mengantarkan surat ke ruang arsip.		07.30-16.30	
08/12 2014	LIBUR				

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
10/02 2014	Teknis	- Merapikan hasil Berkas - mengembalikan foto yang tidak bisa di buka dan mempelagari caranya.		08.00 - 16.00	
11/02 2014	Teknis	- Mengganti Judul laporan pelaksanaan pilot project restorasi / RHL - Merapikan hasil foto copy surat masuk.		08.00 - 16.00	
12/02 2014	Teknis	- merapikan data / file - memasukkan surat masuk kedalam box file copy surat		08.00 - 16.00	
13/02 2014	Teknis	- merapikan file surat masuk 2013 - mengantarkan file ke ruang PPH		08.00 - 16.00	
14/02 2014	Teknis	- siap raga bersama - mengscan surat keputusan		08.00 - 16.30	
15/02 2014	Libur				

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
17/02 2014	Rumah Tangga	- Mengecek BpkB - Merapikan file/ Berkas kendaraan	Rafli	08.00 - 16.00	
18/02 2014	Rumah Tangga	mengecek nasa berlakunya bayar Pajak untuk kenda- raan	Rafli	08.00 - 09.30 izin	
19/02 2014	Rumah Tangga	Menyusun bon SPBU/BKM, Menyatakan dan Memisahkan plat nomor polisi kenda- raan	Rafli	08.00 - 16.00	
20/02 2014	Rumah Tangga	Mendata inventar is di setiap ruangan	Rafli	08.00 - 16.00	
21/02 2014	Rumah Tangga	Mendata barang inventaris, dan mengisi bon BKM olahraga Bersama	Rafli	08.00 - 16.30	
22/02 2014	LIBUR				

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
24/02 2014	Rumah Tangga	- Scan data/file - Menyusun kwitansi Pembayaran.	Rafly	08.00 - 16.00	
25/02 2014	Rumah Tangga	- menulis surat masuk di buku agenda surat masuk umum. - Foto copy file/data	Rafly	08.00 - 16.00	
26/02 2014	Rumah Tangga	Merapikan hasil foto copy.	Rafly	08.00 - 16.00	
27/02 2014	Rumah Tangga	Merapikan hasil Print, Foto copy file/data, dan Meretak daftar barang inventaris Masing-masing Ruangan.	Rafly	08.00 - 16.00	
28/02 2014	Rumah Tangga.	membuat laporan Tentang Messid, clahraga Bersama.	Rafly	08.00 - 16.30	
01/03 2014	LIBUR				

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
03/03 2019	Rumah Tangga	Foto copy surat STNK dan Mencari STNK dan BPKB Roda 2 di file	Duplik	08.00-16.00	
04/03 2019	Rumah Tangga	foto copy berita acara dan merapikan hasil Print	Duplik	08.00-16.00	
05/03 2019	Rumah Tangga	merapikan hasil Print	Duplik	08.00-16.00	
06/03 2019	Rumah Tangga	Menginput data Simak BMW	Duplik	08.00-16.00	
07/03 2019	Rumah Tangga	olahraga dan foto copy	Duplik	08.00-16.30	
08/03 2019		L I BUR			

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
10/03 2014	Rumah Tangga	Foto copy data/ file, print laporan kegiatan, mendata surat masuk kedalam Buku agenda.	Dafid	08.00-16.00	
11/03 2014	Rumah Tangga	-Fotocopy data -merapikan hasil print	Dafid	08.00-16.00	
12/03 2014	Rumah Tangga	Menyusun hasil foto copy dan mengikuti kegiatan acara "Ulang Tahun BERNAS"	Dafid	08.00-16.00	
13/03 2014	Rumah Tangga	Mengisi Ben Pinjam dan foto copy data atau file	Dafid	08.00-16.00	
14/03 2014	Rumah Tangga	olah raga fotocopy dan merapikannya.	Dafid	08.00-16.30	
15/03 2014		LIBUR			

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK/ HARI
PADA LINI INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

TGL	JENIS PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	HASIL PEKERJAAN	WAKTU	PARAF PEMBIMBING
17/03 2014	Rumah Tangga	- foto copy file/ data - membuat kui- tansi pembaya- n up.	Pepi	08.00-16.00	
18/03 2014	Rumah Tangga	- foto copy file dan - membuat data groundcheck Gangur	Pepi	08.00-16.00	
19/03 2014	Rumah Tangga	- foto copy file, - merapikan hasil foto copy	Pepi	08.00-16.00	
20/03 2014	Rumah Tangga	Opsi (operasi Bersih) ke Air Terjun Tiberan	Pepi	08.00-16.00	
21/03 2014	Rumah Tangga	- olahraga - memberi nomor pada tiket Asuransi kecelakaan diri	Pepi	08.00-16.30	
22/03 2014		LIBUR			

DAFTAR HADIR SISWA

BULAN : Januari 2014

Nama : SITI NURALIFAH

NISN : 9974771541

No	Hari/Tanggal	Jam		Paraf Pembimbing	Keterangan
		Datang	Pulang		
1	Senin 06/01/2014	7.30	16.00		
2	Selasa 07/01/2014	6.40	16.00		
3	Rabu 08/01/2014	6.45	16.00		
4	Kamis 09/01/2014	6.40	16.00		
5	Jumat 10/01/2014	6.50	16.30		
6	Sabtu 11/01/2014	Libur			
7					
8	Senin 13/01/2014	6.45	16.00		
9	Selasa 14/01/2014	LIBUR			
10	Rabu 15/01/2014	6.45	16.00		
11	Kamis 16/01/2014	6.50	16.00		
12	Jumat 17/01/2014	6.40	16.00		
13	Sabtu 18/01/2014	LIBUR			
14					
15	Senin 20/01/2014	6.40	16.00		
16	Selasa 21/01/2014	7.00	16.00		
17	Rabu 22/01/2014	7.00	16.00		
18	Kamis 23/01/2014	7.10	16.00		
19	Jumat 24/01/2014	06.50	16.30		
20	Sabtu 25/01/2014	LIBUR			
21					
22	Senin 27/01/2014	07.05	16.00		
23	Selasa 28/01/2014	07.00	16.00		
24	Rabu 29/01/2014	07.00	16.00		
25	Kamis 30/01/2014	06.55	16.00		
26	Jumat 31/01/2014	Libur		LIBUR	
27	Sabtu 01/02/2014	LIBUR		LIBUR	
28					
29					
30					
31					

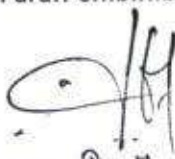
Jumlah Hari :

.....Gibran 30 Januari 2014.....

Hadir : 18

Paraf Pembimbing DU/DI

Tidak Hadir :


 Wita Puapita Mingrum, S.Si.

DAFTAR HADIR SISWA

BULAN : ..Februari 2014.....

Nama : ..Siti Nurulifah.....

NISN : ..9974771541.....

No	Hari/Tanggal	Jam		Paraf Pembimbing	Keterangan
		Datang	Pulang		
1	Senin 03 feb 2014	07.05	16.00		
2	Selasa 04 feb 2014	06.50	16.00		
3	Rabu, 05 feb 2014	06.45	16.00		
4	Kamis 06 feb 2014	06.50	16.00		
5	Jum'at 07 feb 2014	07.05	16.30		
6	Sabtu 08 feb 2014	LIBUR			
7					
8	Senin 10 feb 2014	07.10	16.00		
9	Selasa 11 feb 2014	07.00	16.00		
10	Rabu 12 feb 2014	07.05	16.00		
11	Kamis 13 feb 2014	07.10	16.00		
12	Jum'at 14 feb 2014	07.05	16.30		
13	Sabtu 15 feb 2014	LIBUR			
14					
15	Senin 17 feb 2014	07.25	16.00		
16	Selasa 18 feb 2014	07.10	16.00		12 IN
17	Rabu 19 feb 2014	07.15	16.00		
18	Kamis 20 feb 2014	07.00	16.00		
19	Jum'at 21 feb 2014	07.25	16.30		
20	Sabtu 22 feb 2014	LIBUR			
21					
22	Senin 24 feb 2014	07.05	16.00		
23	Selasa 25 feb 2014	07.00	16.00		
24	Rabu 26 feb 2014	07.15	16.00		
25	Kamis 27 feb 2014	07.15	16.00		
26	Jum'at 28 feb 2014	07.15	16.30		
27	Sabtu 01 Maret 2014	LIBUR			
28					
29					
30					
31					

Jumlah Hari : ..

...Gibedus, 28 Februari 2014....

Hadir : ..

Paraf Pembimbing DU/DI

Tidak Hadir : ..

Wita Puspita Ningrum, S.Pt.

DAFTAR HADIR SISWA

BULAN : Maret

Nama : Siti Nurulifah

NISN : 9974771541

No	Hari/Tanggal	Jam		Paraf Pembimbing	Keterangan
		Datang	Pulang		
1	Senin 03 Maret 2014	06.50	16.00		
2	Selasa 04 Maret 2014	06.55	16.00		
3	Rabu 05 Maret 2014	07.05	16.00		
4	Kamis 06 Maret 2014	07.07	16.00		
5	Jumat 07 Maret 2014	07.15	16.30		
6	Sabtu 08 Maret 2014	LIBUR			
7					
8	Senin 10 Maret 2014	07.05	16.00		
9	Selasa 11 Maret 2014	07.10	16.00		
10	Rabu 12 Maret 2014	07.05	16.00		
11	Kamis 13 Maret 2014	07.10	16.00		
12	Jumat 14 Maret 2014	07.15	16.30		
13	Sabtu 15 Maret 2014	LIBUR			
14					
15	Senin 17 Maret 2014	07.10	16.00		
16	Selasa 18 Maret 2014	07.00	16.00		
17	Rabu 19 Maret 2014	07.00	16.00		
18	Kamis 20 Maret 2014	07.15	16.00		
19	Jumat 21 Maret 2014	07.15	16.30		
20	Sabtu 22 Maret 2014	LIBUR			
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Jumlah Hari :

..... Maret 2014

Hadir :

Paraf Pembimbing DU/DI

Tidak Hadir :

Wita Puspita Ningrum, S.Et.

Jadwal Kegiatan

Kegiatan setiap hari Senin – Kamis

Jam	Keterangan
07.30 – 12.00	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
12.00 – 13.00	Ishoma (Istirahat, Shalat, Makan)
13.00 - 15.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
15.30 – 15.45	Sholat
15.45 – 16.00	Melaksanakan Kegiatan Prakerin

Kegiatan setiap hari Jum'at

Jam	Keterangan
07.30 – 09.00	Olahraga Bersama
09.00 – 12.00	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
12.00 – 13.00	Ishoma (Istirahat, Shalat, Makan)
13.00 - 15.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin
15.30 – 15.45	Shalat
15.45 – 16.30	Melaksanakan Kegiatan Prakerin

File /berkas di BBTNGGP



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas, PO BOX 3 Sdt. Telp. Fax (0263) 512776
E-mail: bbtnggp@kph.go.id
Web: bbtnggp.kph.go.id
Cibodas - Ciamis - 13251

Cibodas, 10 Februari 2014

NOTA DINAS

ND. 06 / IV / 0 / 2014 / 2014

Kepada Yth. : Kepala Balai Besar TNGGP
Dari : Kepala Bidang Teknis Konservasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Mengikuti Undangan Pembahasan Internal Hasil Evaluasi dan Perumusan Rekomendasi Tindak Lanjut Kerjasama Ditjen PHKA - TNC

Sehubungan dengan undangan Kepala Pusat KLN No. Und.21/KLN-3/2014 tanggal 28 Januari 2014 (terlampir) perihal pokok tersebut diatas, bersama ini dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Rapat dipimpin oleh Kepala Bidang Kerjasama Teknik KLN dan dihadiri oleh Kasubdit Konservasi Lahan Basah, Konservasi Laut dan Ekosistem Esensial, Dit KKBHL, Kasubdit Program dan Evaluasi Dit PJLKKHL, Kabid Teknis Konservasi TNGGP, Kepala Subag Kerjasama Teknis Sekditjen PHKA, Perwakilan Dit KKH, dan Perwakilan Biro Hukum.
2. Rapat bertujuan membahas hasil temuan lapangan kegiatan evaluasi kerjasama Ditjen PHKA dan TNC 2008 - 2013, dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut pengakhiran kerjasama dan tindak lanjut yang perlu dilakukan dalam masa transisi.
3. Hasil rapat sebagai berikut:
 - a. Draft naskah pengakhiran MoU perlu pencermatan pada point 4 bagian c, point 5 dan point 6, (terlampir) untuk kemudian ditandatangani Dirjen PHKA.
 - b. Serah terima asset dan hasil - hasil kegiatan segera dilakukan, asset yang dalam kondisi tidak laik pakai tetap diserahkan-terimakan namun tidak dimasukkan dalam BHMN.
 - c. Hasil evaluasi TNC menggunakan sistem scoring untuk memperjelas pengambilan keputusan.
 - d. Kegiatan TNC yang masih berjalan dalam kerangka kerjasama masih tetap dilaksanakan sampai kegiatan tersebut selesai.
 - e. Program kerjasama konservasi kawasan esensial dapat dilanjutkan tanpa perlu membuat kesepakatan baru, karena program konservasi kawasan esensial sudah termasuk dalam proyek kerjasama TFCA di Sumatera (Executing Agency: Setditjen PHKA), TFCA Kalimantan (Executing Agency: Dit. PJLKKHL).



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdi Phone : +62-263-512776 Fax : +62-263-519415
Email : info@gedepangrango.org, Web : www.gedepangrango.org
CIPANAS-CIANJUR 43253

SURAT KETERANGAN

Nomor : S.1677/11-TU/2/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. HERRY SUBAGIADI, M.Sc.
NIP. : 19611115 198703 1 001
Jabatan : Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Dengan ini menyatakan bahwa email : amk.assalma@gmail.com dan info@gedepangrango.org

Merupakan alamat email resmi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, yang akan kami pergunakan sebagai sarana komunikasi online dengan Bagian Program dan Evaluasi Ditjen PHKA dan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam rangka penyusunan RKAKL-DIPA online, revisi dan berbagai kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan penganggaran bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

Bersama Surat Keterangan ini, kami menyatakan bahwa alamat email tersebut dapat kami pertanggungjawabkan dan kami jamin keamanan penggunaannya.

Demikian, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cibodas, 20 November 2012
Kepala Balai Besar,

Ir. HERRY SUBAGIADI, M.Sc.
NIP. 19611115 198703 1 001

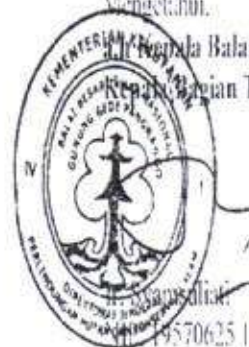
AGENDA KERJA MINGGUAN

(16 s.d 20 Juli)

No	Tema Kegiatan Utama	Tanggal/ Bulan				
		16 Juli	17 Juli	18 Juli	19 Juli	20 Juli
1.	<u>Pengelolaan Project :</u> - Menyampaikan progress ICWRMIP-INGGP kepada Kepala Balai, Ka. Tata Usaha, Bag Perencanaan, dll - Menyusun rencana waktu pelaksanaan implementasi ICWRMIP-TNGGP tahun 2012 bersama Kepala bidang WII Cianjur, Kepala Seksi 1, Kepala Seksi 2 Bidang Wilayah Cianjur - Melakukan kunjungan Desa Padaluyu dalam rangka pendalaman sosial ekonomi masyarakat di sekitar penyangga TNGGP - Melakukan kunjungan Desa Cipendawa dalam rangka pendalaman sosial ekonomi masyarakat di sekitar penyangga TNGGP - Melakukan kunjungan Desa Tegalega dalam rangka pendalaman sosial ekonomi masyarakat di sekitar penyangga TNGGP	✓	✓	✓	✓	✓
2.	<u>Pengadministrasian :</u> - Menyiapkan bahan-bahan administrasi dan pendalaman penyusunan SPI untuk AW 2012 - Administrasi rutin	✓	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,

Kepala Balai Besar TNGGP
Kepala Bagian Tata Usaha



19570625 198802 001



**KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM**

Alamat : Gedung Manggala Wanabakti, Blok I Lantai 8, Jalan Cendek Subroto - Jakarta 10270
Telepon : (021) 5734818 - (021) 5730316, Faksimile : (021) 5734818 - (021) 5733437 Jakarta
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15, Telepon (0251) 311615 - Bogor

24 Juni 2013

Nomor : S. 305 /IV-KKH/2013

Sifat : Biasa

Hal : Pemantapan Pencapaian IKU/IKK bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati

Yth

1. Kepala Balai Besar / Balai KSDA

2. Kepala Balai Besar / Balai TN

di -

Tempat

Dalam rangka Pemantapan Pencapaian IKU/IKK bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati (Pemantapan IKU KKH) Tahun 2013, Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati akan mengadakan rapat pada tanggal 14 - 16 Agustus 2013 di Provinsi Banten. Secara bersamaan akan diselenggarakan Peningkatan kapasitas PEH terkait upaya pencapaian IKU peningkatan populasi spesies prioritas terancam punah. Adapun tujuan rapat Pemantapan tersebut adalah :

- Evaluasi capaian IKU Diber PHKA terkait Pengembangan Konservasi Spesies dan Genetik Tahun 2012;
- Penyelarasan kegiatan Tahun 2014 antara Pusat dengan UPT Diber PHKA untuk mendukung tercapainya IKU Diber PHKA terkait Pengembangan Konservasi Spesies dan Genetik;
- Identifikasi dan upaya tindak lanjut permasalahan Pengembangan Konservasi Spesies dan Genetik.

Berkenaan hal tersebut diatas, maka kami meminta Saudara untuk hadir pada rapat pemantapan dimaksud. Saudara juga diminta menugaskan seorang petugas fungsional/PEH yang menangani spesies prioritas terancam punah yang ada di wilayah kerja Saudara untuk mengikuti kegiatan Peningkatan Kapasitas PEH.

Terlampir disampaikan form isian yang harus Saudara lengkapi sebagai bahan rapat Pemantapan IKU KKH Tahun 2013. Bahan-bahan tersebut harus sudah disampaikan ke Direktorat KKH selambat-lambatnya tanggal 22 Juli 2013. Untuk informasi selanjutnya dapat menghubungi Direktorat KKH cq Subdit Program dan Konservasi melalui faks (021 5720227) atau email ke mimi_murduhan@yahoo.co.id, kukuh1980@gmail.com atau handpri@yahoo.com.

Demikian, untuk dilaksanakan



**FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA
PELATIHAN TEKNIS KELOLA DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN
PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN
TAHUN 2012**

(harap diisi dengan huruf cetak)

Nama Lengkap	I MADE ARTAWAN, S.HUT	(LP)
Instansi	BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG BEDE PANRANGGO	
Jabatan	PEH PELAKSANA LANJUTAN	
NIP	19800416 199903 1001	
No. Tlp/Fax	0263 - 512776	
No. HP	085216234811	
Email	artawan80@gmail.com	
Alamat Kantor	JL. RAYA CIBODAS PO. BOX 3 SDL CIPANAS - CIANJUR - JABAR (43253)	
Alamat Rumah	GRIYA MANGKALAYA 2 BLOK X NO. 5 GUNUNGBOURUH - SUKABUMI - JABAR (43156)	

SUKABUMI 15 Oktober 2012

Mengetahui,
Kepala Balai.....

Peserta,

Ir. HERRY SUBAGIADI, MS.c
NIP. 19611115 198703 1001

I MADE ARTAWAN, S.HUT
NIP. 19800416 199903 1001

Catatan :
Formulir dapat di fax atau dikirim ke Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi
dan Hutan Lindung Jl. Ir. Juanda No. 15 Bogor Tlp/Fax (0251) 8324013 atau email :
jasling.pjlwa@gmail.com



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

DENGAN

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) EDELWEIS

TENTANG

**PENGEMBANGAN PROGRAM EKOWISATA
DAN PEMANFAATAN SARANA PRASARANA WISATA ALAM
DI TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

Nomor : 1424/11-TU/2/2013

Nomor : 112/KOP-VIII/2013

Pada hari ini, Jumat tanggal Dua bulan Agustus tahun Dua ribu tiga belas, bertempat di Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BB-TNGGP), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- | | |
|-----------|---|
| 1. Nama : | Ir. Herry Subagiadi, M.Sc. |
| NIP : | 19611115 198703 1 001 |
| Jabatan : | Kepala Balai Besar TNGGP |
| Alamat : | Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl. Cipanas, Cianjur 43255 |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Balai Besar TNGGP, Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Kementerian Kehutanan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- | | |
|-----------|---|
| 2. Nama : | Didin Syarifudin, S.Sos. |
| Jabatan : | Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Edelweis |
| Alamat : | Jl Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl. Cipanas, Cianjur |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPRI Edelweis sesuai Akta Pendirian KPRI Edelweis sebagaimana Akta Perubahan Anggaran Dasar Nomor : 4 / tanggal 9 Juli 2008 Notaris Detti Sutrisno Radis Prawiro, SH / M.Kn. yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Kerjasama ini selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK**

Dengan ini, PARA PIHAK sepakat untuk melanjutkan kerjasama selanjutnya Perjanjian Kerjasama No.1266/11-TU/2/2010 dan No. 243/KP/IV/2010 tanggal 1 Agustus 2010 antara Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dengan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Edelweis Tentang Pengembangan Ekowisata di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango telah berakhir. Dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana pasal-pasal berikut:



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdi Phone Fax : 0263-512176
Email : info@gedepangrango.org web : www.gedepangrango.org
CIPANAS CIANJUR 43253

SURAT TUGAS

Nomor : PT. /IV-11/TU-1/2014

- Menimbang : bahwa sehubungan akan dilaksanakannya revisi DIPA BA 029 Tahun Anggaran 2014 yang menjadi kewenangan Kanwil DJPB Propinsi Jawa Barat maka perlu dilaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi ke Kanwil DJPB Provinsi Jawa Barat terkait pengurusan Revisi DIPA BA 029 TA. 2014
- Dasar : 1. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.03/Menhut-II/2007 tanggal 1 Februari 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA 029 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2014 Nomor SP. : DIPA-029.S.2.239807/2014 tanggal 5 Desember 2013;

KEPALA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama Nama berikut ini

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
2	Ir. Memen Suparman, M.M. / 19640206 198903 1 002	Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Tata Usaha
2	Sudjoko Mustadjab, S.Hut. / 19641208 198603 1 004	Pendita Tk. I (III/d)	Kasubag Perencanaan dan Kerjasama
3	Andie Martien Kurnia / 19820330 200012 1 002	Pengatur Tk. I / (II/d)	Pengumpul dan Pengolah Bahan Perencanaan

Untuk : Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi terkait revisi DIPA BA 029 TA. 2014 ke Kanwil DJPB Propinsi Jawa Barat di Bandung, selama 2 (dua) hari.

Waktu : Tanggal 12 - 13 Maret 2014

Lain-lain : 1. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
2. Biaya dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA 029 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2014;
3. Selesai melaksanakan tugas agar melaporkan hasilnya.

Diterbitkan di : Cibodas
Pada tanggal : Maret 2014
Kepala Balai Besar,

Ir. Herry Subagiadi, M.Sc
NIP. 19611115 198703 1 001



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Gedung Manggala Wanalakti Blok I Lantai II, Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270
Telepon : (021) 5730301, 5730310, Faksimile : (021) 5733437 - Jakarta
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15, Telepon : (0251) 8324014, 8311118 - Bogor

Nomor : S 1279/SET-2/2013
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Penyampaian Rekapitulasi Absensi Sidik Jari (*finger print*)

13 Mei 2013

Kepada Yth :

1. Kepala Balai Besar/ Balai KSDA
2. Kepala Balai Besar/ Balai Taman Nasional

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan No : S.324/ II-REN/ 2013, tanggal 19 April 2013, perihal Perkembangan Pembayaran Tunjangan Kinerja Kementerian Kehutanan Tahun 2013 sebagaimana terlampir, kami mohon agar masing-masing Unit Pelaksana Teknis lingkup Direktorat Jenderal PHKA melaporkan rekapitulasi absensi sidik jari (*finger print*) dan absensi manual yang dapat dipertanggungjawabkan, yang selanjutnya akan dikirimkan ke Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja. Laporan rekapitulasi absensi sebagaimana dimaksud diharapkan dapat disampaikan kepada Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tataaksana Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Hartono
NIP. 19621113 199003 1 004

Tembusan :
Direktur Jenderal PHKA



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
KOORDINATOR UNIT PELAKSANA TEKNIS KEMENTERIAN KEHUTANAN PROVINSI JAWA BARAT
BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM JAWA BARAT
Alamat : Jl. Gedé Baga Selatan No.117 Gedebage Telp. (022) 7567715 / Fax. (022) 7535107

BANDUNG - JAWA BARAT 40613

November 2013

Nomor : UN. /BBKSDA JABAR-1/2013
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Hal : Undangan

Kepada Yth.
Daftar terlampir
Di Tempat

Dalam rangka meningkatkan Sinergitas Pelaksanaan Pembangunan Kehutanan di Provinsi Jawa Barat dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan DIPA BA 029 Tahun Anggaran 2013 pada Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kehutanan Lingkup Provinsi Jawa Barat, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at / 28-29 November 2013
Waktu : 13.00 s/d selesai
Tempat : Hotel Sangga Buana, Cipanas, Cianjur.
Acara : terlampir

Berkaitan dengan acara tersebut kami mohon agar Saudara dapat hadir dengan membawa Laporan Keuangan sampai dengan bulan Oktober 2013.

Panitia menyediakan akomodasi / penginapan dan konsumsi untuk seluruh peserta selama pelaksanaan rapat, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing instansi peserta.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Balai Besar
Selaku Koordinator,

Ir. Herry Subagiadi, M.Sc
NIP. 19611115 198703 1 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan
2. Sekretaris Direktorat Jenderal PHKA
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial
4. Sekretaris Badan Litbang Kehutanan
5. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan

Catatan

Pakaian:

- Rapat : pakaian batik
- Capacity building / outbond : pakaian & sepatu olah raga (training)



KEMENTERIAN KEHUTANAN

DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM

BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Jln. Raya Cibodas PO. Box 3 Sdl. Tlp./Fax (0263) 512776/519415
Website : www.gedepangrango.org Email : info@gedepangrango.org
CIPANAS-CIANJUR 43253

NOTULENSI

RAPAT PNBP

BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

CIBODAS, JANUARI, 2013



RAPAT PEMBAHASAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Acara : Membahas Evaluasi Perolehan PNBP BBTNGGP dan Penyusunan Target
PNBP 2014,

Tanggal: 12 Februari 2013

NOTULENSI RAPAT;

1. Estimasi target PNBP BBTNGGP tahun 2014 sebesar 10%-15% dari realisasi pendapatan PNBP sebelumnya (Rp. 620.000.000,-);
2. BBTNGGP ditunjuk sebagai SATKER BLU;
3. Kenyataannya PNBP BBTNGGP tidak mencapai target. Trend PNBP TNGGP menurun terus dari target yang ditetapkan. Namun untuk OWA ada peningkatan sebesar 6,2%, itupun masih jauh dari target yang ditetapkan;

4. Topik utama rapat, adalah bahas/diskusikan kebutuhan standar dana real masing-masing pintu masuk pengelola PNBP dan memberdayakan orang lain untuk melayani tiket masuk sesuai kondisi di lapangan;
5. Hasil diskusi untuk memberdayakan orang lain dalam melayani tiket masuk, dari 9 peserta rapat, 7 orang peserta berpendapat sepakat memanfaatkan orang lain;
6. Dalam rangka menentukan target PNBP BBTNGGP non kayu sektor kehutanan tahun 2014, tertibkan mekanisme dan management di masing-masing pintu masuk dan targetkan/ hitung biaya standar kebutuhan/ pengeluaran real di tiap pintu masuk;
7. Bentuk kelompok Kerja (POKJA) atau tim kecil untuk menindak lanjuti mekanisme dan management perihal PNBP tersebut (petugas jaga, data/pelaporan, tiket, perbantuan, dll) untuk tingkatan PNBP BBTNGGP;
8. Selanjutnya secara periodik harus diadakan evaluasi di Bidang PTN wilayah lingkup BBTNGGP oleh SATGAS SPIP BBTNGGP;
9. Tindak lanjut rapat telah dibentuk tim kecil/POKJA yang terdiri dari Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program, Kepala Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan, Kepala Seksi Wilayah, dengan nara sumber Kepala Resort dan petugas PNBP dari masing-masing bidang wilayah yang selanjutnya direncanakan akan adakan rapat tanggal 19 Februari 2013 (Selasa) untuk bahas target PNBP BBTNGGP non kayu sektor kehutanan tahun 2014, mekanisme dan management penerimaan PNBP di masing-masing pintu masuk (petugas jaga, data/pelaporan, tiket, perbantuan, dll) dan targetkan/hitung biaya standar kebutuhan/ pengeluaran real di tiap pintu masuk.

Demikian rumusan rapat tanggal 12 Februari 2013 (selasa).

Notulen

Dra. Ratna

Widuri, M.Si.

=====

dataeviaphumas

No	Program/Proyek/Jenis Kegiatan	Permasalahan	Tindak Lanjut
1	2	3	4
1	Kegiatan ICWRMIP	Ada beberapa kegiatan yang belum bisa dilaksanakan karena menunggu rekomendasi CF (<i>Consultan Firm</i>)	Terus Berkoordinasi dengan CF untuk mempercepat pekerjaannya agar kegiatan ICWRMIP dapat dilaksanakan
2	Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Baru terealisasi 45% sampai dengan 31 Oktober 2013	Mempercepat pelaksanaan kegiatan, sehingga bisa mendongkrak realisasi pada bulan selanjutnya

Cibodas, November 2013
Kepala Balai Besar,

Ir. Herry Subagiadi, M.Sc.
NIP. 1961115 198703 1 001

LAPORAN PELAKSANAAN
KEGIATAN LOKA KARYA DUSUN (Dusun Sidomulyo) HASIL IDENTIFIKASI
WILAYAH DESA SECARA PARTISIPATIF (PRA) DESA PEMATANG KABAU

1. -Penyuluh Kehutanan
 - a. Nama dan NIP : Asri Buliyansih, S.Hut / 19831004 200912 2 002
 - b. Pangkat / Golongan : Penata Muda / IIIa
 - c. Jabatan : Calon Pengendali Ekosistem Hutan
 - d. Unit Kerja : Balai Taman Nasional Bukit Duabelas
2. Dasar Pelaksanaan :

Surat Perintah Tugas Kepala Balai Taman Nasional Bukit Duabelas : PT. 29.1/BTNBD-1/2011 tanggal 15 Juli 2011 untuk Melaksanakan kegiatan Loka Karya Dusun Hasil Identifikasi Potensi Wilayah Desa Secara Partisipatif (PRA) Desa Pematang Kabau.
3. Nama Kegiatan :

Kegiatan Loka Karya Dusun Hasil Identifikasi Potensi Wilayah Desa Secara Partisipatif (PRA) Desa Pematang Kabau.
4. Tujuan Kegiatan :

Adapun tujuan kegiatan tersebut adalah :

 1. Memaparkan data PRA hasil kajian tim di Dusun Sidomulyo .
 2. Menyusun skala prioritas penyelesaian permasalahan yang ada di Dusun Sidomulyo .
 3. Melengkapi data tim PRA di Dusun Sidomulyo untuk dibahas dalam Loka Karya Desa
5. Pelaksanaan kegiatan
 - a. Waktu Pelaksanaan : Tanggal 20 Juli 2011
 - b. Tempat/lokasi : Dusun Sidomulyo Desa Pematang Kabau
 - c. Peserta : Tokoh masyarakat dan masyarakat Dusun Sidomulyo
6. Hasil Kegiatan :

Adapun hasil kegiatan Lokakarya Dusun Sidomulyo adalah sebagai berikut :

 1. Dusun Sidomulyo memiliki potensi wilayah berupa lokasi budi daya ikan selain potensi kebun karet dan kelapa sawit.

2. Permasalahan yang paling diprioritaskan adalah mengoptimalkan kolam ikan yang banyak terbengkalai.
3. Rekomendasi dari masyarakat adalah penyediaan benih ikan dan sarana pendukung lainnya.

Mengetahui,
Kepala Balai TNBD,

Ir. Ridwan
NIP. 19610906 198903 1 001

Sarolangun, Juli 2011
Pengendali Ekosistem
Hutan,

Asri Buliyansih, S.hut
NIP. 19831004 200912 2
002

Data surat keluar di satgas (satuan Tugas) polisi kehutanan

No	No perihal	Tujuan	No surat	Tanggal surat
1	Hasil koordinasi dengan kejaksaan negri cibinong	Kepala Balai Besar TNGGP	Kepala Balai Besar TNGGP	1/10/2013
2	Permohonan Disposisi Perpanjangan STNK dan Plat Nomor Khusus Kendaraan Dinas Roda 4 Milik Balai Besar dan TNGGP	KAPOLRES CIANJUR UP KASATLANTAS KAPOLRES CIANJUR	KAPOLRES CIANJUR UP KASATLANTAS KAPOLRES CIANJUR	1/11/2013
3	Usulan Insentif Penanganan Kasus	Direktur Penyidikan Dan Pengamanan Hutan	S.143/11-BT/5/2013	1/22/2013
4	Pendataan Bangunan Liar Di Kawasan Hutan	Kepala Balai Besar TNGGP	S.36/11-DW.II/2013	1/28/2013
5	Permohonan Menjadi Kuasa Hukum Penuntutan Perdata Petak 5 Atau Batu Karut	Kepala Biro Hukum Kementrian Kehutanan	Kepala Biro Hukum Kementrian Kehutanan	1/31/2013
6	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan LK TA 2012 oleh BPK-RI	Kepala SATGAS POLHUT - BBTNGGP	S.214/11-TU/1/2013	1/31/2013
7	Undangan	1.Pejabat Eselon III dan IV Lingkup BBTNGGP	UN.203/11-TU/1/2013	1/31/2013
8	Permohonan Pembaruan KTA POLHUT,Buku Pas dan Pangpin Senjata Api	Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat U.p. Direktur Intelkam Polda	S.327/11-BT/5/2013	2/18/2013
9	Undangan	Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat U.p. Direktur Intelkam Polda	UN465/11-TU/3/2013	3/8/2013
10	Undangan	Direktur Penyidikan dan Perlindungan Hutan	UN512/11-TU/1/2013	3/15/2013

11	Undangan	Direktur Penyidikan dan Perlindungan Hutan	UN512/11- TU/1/2013	3/15/2013
12	Ijin Pengguna Lokasi	Pengelola PT.Rejosari Bumi	S222/11- TU/1/2013	3/18/2013
13	Undangan	Daftar undangan Terlampir	UN.521/11- TU/1/2013	3/18/2013
14	Permohonan Bantuan Biaya Operasi Represif Dan Yustisi	Direktur Penyidikan Dan Pengamanan Hutan	S. /11- BT/5/2013	4/1/2013
15	Permohonon penuntut perdana	Kepala Biro Hukum Kementrian Kehutanan	S.737/11- BT/5/2013	4/17/2013

**DATA PENGGARAP YANG KELUAR
PADA KEGIATAN PENYELESAIAN PERAMBAHAN TAHUN 2012**

1.Bidang Cianjur

No	Nama	Blok Garapan	Luas (M ²)	Alamat
1.	Didin	Citatah	1.200	Kp.Barukusumah RT 02/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
2.	Iim Bin Jaji	Citatah	1.600	Kp.Barukusumah RT 02/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
3.	Uus bi Padli	Citatah	3.200	Kp.Barukusumah RT 02/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
4.	Umar	Citatah	800	Kp.Pasir Munding Desa Kebon Peuteuy
5.	Adang bin aep	Citatah	1.200	Kp.Barukusumah RT 03/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
6.	Kokon bin ajum	Citatah	1.200	Kp.Barukusumah RT 01/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
7.	Enuh bin	Citatah	2.600	Kp.Barukusumah RT 01/RW 01

	odim			Desa Kebon Peuteuy
8.	Hamdar	Citatah	1.200	Kp.Barukusumah RT 01/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
9.	Upah	Citatah	1.600	Desa Kebon Peuteuy
10.	Rohman	Citatah	800	Desa Pasir munding
11.	Neneng	Citatah	350	Kp.Barukusumah Desa Kebon Peuteuy
12.	Agus Mulyadi	Citatah	3.600	Kp.Barukusumah RT 02/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
13.	Ade Badrudin	Citatah	800	Kp.Barukusumah RT 03/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
14.	Ayub	Citatah	800	Kp.Barukusumah RT 02/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
15.	Beneng	Citatah	3.600	Kp.Barukusumah RT 02/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
16.	Hamad	Citatah	2.000	Kp.Tegallega RT02/RW 01 Desa Mekarwangi
17.	Jalal	Citatah	1.600	Kp.Tegallega RT02/RW 01 Desa Mekarwangi
18.	Dede	Citatah	800	Kp.Barukusumah RT 02/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
19.	Komar	Citatah	4.800	Kp.Tegallega RT01/RW 01 Desa Mekarwangi
20.	Yadi	Citatah	800	Kp.Tegallega RT04/RW 01 Desa Mekarwangi
21.	Toharuddin	Citatah	1.600	Kp.Tegallega RT04/RW 01 Desa

				Mekarwangi
22.	Ajat	Citatah	800	Kp.Barukusumah RT 03/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
23.	Dadang	Citatah	1.600	Kp.Tegallega RT02/RW 01 Desa Mekarwangi
24.	Jejen	Citatah	5.000	Kp.Tegallega RT01/RW 01 Desa Mekarwangi
25.	Uu	Citatah	3.200	Kp.Tegallega RT03/RW 01 Desa Mekarwangi
26.	Mulyadi	Citatah	1.200	Kp.Barukusumah RT 03/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
27.	Suma	Citatah	800	Kp.Barukusumah RT 03/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
28.	Ali	Citatah	800	Kp.Barukusumah RT 03/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
29.	Dadan	Citatah	1.200	Kp.Barukusumah RT 01/RW 01 Desa Kebon Peuteuy
			50,53 Ha	

2. Bidang Sukabumi

No	Nama	Blok Garapan	Luas Garapan (M ²)	Alamat
1.	Oding	Cipurucut/ Balong	600	Kp.Ciseupan hilir Rt 01/Rw 05

				Ds.Seuseupan-Caringin
2.	Empad	Cipurucut/ Balong	500	Kp.Pamuruyan Rt.02/Rw.01 Ds.Seuseupan-Caringin
3.	Opang	Cipurucut/ Balong	1.600	Kp.Ciseupan Rt.05/02 Ds Seuseupan Kec.Caringin
4.	Iin	Cipurucut/ Balong	2.800	Kp.Ciseupan Ds.Seuseupan Kec.Caringin
5.	Didin	Cipurucut/ Balong	1.000	Kp.Ciseupan Rt.03/01 Ds Seuseupan Kec.Caringin
6.	Dadang	Cipurucut/ Balong	400	Kp.Ciseupan Rt.02/01 Ds Seuseupan Kec.Caringin
7.	Ende	Cipurucut/ Balong	800	Kp.Ciseupan Rt.03/03 Ds.Seuseupan Kec.Caringin
8.	Obay	Cipurucut/ Balong	800	Kp.Ciseupan Rt.05/02 Ds.Seuseupan Kec.Caringin
9.	Opit	Cipurucut/ Balong	1.200	Kp.Ciseupan Rt.03/02 Ds.Seuseupan Kec.Caringin
10.	Ujang	Cipurucut/ Balong	1.200	Kp.Ciseupan Rt.03/03 Ds.Seuseupan Kec.Caringin
11.	Panda	Cipurucut/ Balong	1.000	Kp.Ciseupan Rt.03/03 Ds.Seuseupan Kec.Caringin
12.	Mumuh	Cipurucut/ Balong	2.400	Kp.Ciseupan Rt02/02 Ds Seuseupan Kec,Caringin
13.	Isop	Cipurucut/ Balong	1.000	Kp.Ciseupan, Ds.Seuseupan Kec.Caringin
14.	Uwoh	Cipurucut/ Balong	1.000	Kp.Ciseupan, Ds.Seuseupan Kec.Caringin

15.	Sahrowi	Cipurucut/ Balong	1.200	Kp.Ciseupan, Kec.Caringin	Ds.Seuseupan
16.	Mamad	Cipurucut/ Balong	1.500	Desa Cikembang Sukabumi	Kec.Caringin-
			19 Ha		

3 .Bidang Bogor

No	Nama	Umur	Blok Garapan	Luas Garapan	Alamat
1.	Badri	40 Tahun	Babakan	1 Ha	Kp.Lemah neundeut RT 03/RW 04
2.	Jaja	54 Tahun	Barugotong	0,8 Ha	Kp.Lemah neundeut RT 03/RW 04
3.	Cece	46 Tahun	Barugotong	0,5 Ha	Kp.Lemah neundeut RT 03/RW 04
4.	Dede Sarifudin	35 Tahun	Barugotong	0,4 Ha	Kp.Lemah neundeut RT 03/RW 04
5.	Sepudin	50 Tahun	Barugotong	0,2 Ha	Kp.Lemah neundeut RT 03/RW 04
6.	H.Sopian	63 Tahun	Pasir Pari Sukabirus	1.6 Ha	Kp.Lemah neundeut RT 03/RW 04
7.	Aceng	46 Tahun	Barugotong	0,1 Ha	Kp.Lemah neundeut RT 03/RW 04
8.	Nurdin	61 Tahun	Barugotong	0,4 Ha	Kp.Lemah neundeut RT 03/RW 04
9.	Oji	64 Tahun	Barugotong	2 Ha	Kp.Lemah neundeut RT

					03/RW 04
10.	Komar	62 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
11.	Sae	- Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
12.	Pupud	44 Tahun	Wanamega	1 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
13.	Atang	72 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
14.	Baden	- Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
15.	Wasid	35 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
17.	Jani B	41 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
18.	Pardi	45 Tahun	Wanamega	0,4 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
19.	Mamat	44 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
20.	Aam	61 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Bodogol, Ds. Benda, Kec.Cicurug-Sukabumi
21.	Jani	42 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
22.	Daman	42 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
23.	Otang	29 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi

24.	Rusni	29 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
25.	Andi	30 Tahun	Wanamega	0,4 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
26.	Hasad	46 Tahun	Wanamega	0,4 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
27.	Sae	- Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
28.	Tirja	- Tahun	Wanamega	0,2 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
29.	Hopid	- Tahun	Wanamega	0,3 Ha	-
30.	Onan	- Tahun	Wanamega	0,2 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
31.	Cecep	- Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
32.	Entam Tahyudin	35 Tahun	Wanamega	0,7 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
33.	Sa'ir	60 Tahun	Wanamega	0,6 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
34.	Handi	30 Tahun	Wanamega	0,2 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
35.	Uus	56 Tahun	Wanamega	0,2 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
36.	Uci	42 Tahun	Wanamega	0,4 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
37.	Holio	32 Tahun	Wanamega	0,4 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi

38.	Dedih	31 Tahun	Wanamega	0,4 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
39.	Iwas	28 Tahun	Wanamega	0,2 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
40.	Handa	28 Tahun	Wanamega	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
41.	Nanas	44 Tahun	Tiwel	- Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
42.	Sarlik	58 Tahun	Tiwel	- Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
43.	Jayadi	69 Tahun	Tiwel	- Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
44.	Sumpena	72 Tahun	Tiwel	- Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
45.	Herman	30 Tahun	Tiwel	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
46.	Haji Misna	62 Tahun	Tiwel	0,9 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
47.	Jarnuji	67 Tahun	Tiwel	0,9 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
48.	Adik	70 Tahun	Tiwel	0,4 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
49.	H.Acun	70 Tahun	Tiwel	0,2 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
50.	Itar	32 Tahun	Tiwel	0,4 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
51.	Didin	38 Tahun	Tiwel	0,3 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang,

					Kec.Cicurug-Sukabumi
52.	Rohim	62 Tahun	Tiwel	0,5 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
53.	Sukatma	52 Tahun	Tiwel	0,9 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
54.	Saef	62 Tahun	Tiwel	0,9 Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
55.	Yayan	- Tahun	Pasir Ipis	0,5 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
56.	Endang	55 Tahun	Pasir Ipis	0,15 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
57.	Emul	26 Tahun	Pasir Ipis	0,2 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
58.	Usup	32 Tahun	Pasir Ipis	0,15 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
59.	Hoer	32 Tahun	Pasir Ipis	0,25 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
60.	Tisna	25Tahun	Pasir Ipis	0,25 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
61.	Ma'mun	21 Tahun	Pasir Ipis	0,25 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
62.	Mamit	26 Tahun	Pasir Ipis	0,5 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
63.	Usman	29 Tahun	Pasir Ipis	0,2 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
64.	Apud	70 Tahun	Pasir Ipis	0,25 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah

					Duhur,Caringin-Bogor
65.	Emul	22 Tahun	Pasir Ipis	0,15 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
67.	Yayan	42 Tahun	Pasir Ipis	0,15 Ha	Kp.leuwi sapi, Ds. Lemah Duhur,Caringin-Bogor
68.	Ojak	29 Tahun	Cinakimun	0,15 Ha	Kp.jambu luwuk, Ds.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
69.	Judin	55 Tahun	Cinakimun	0,15 Ha	Kp.jambu luwuk, Ds.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
70.	Madfadin	65 Tahun	Cinakimun	1 Ha	Kp.jambu luwuk, Ds.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
71.	Muhamad	35 Tahun	Cinakimun	0,2 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
72.	H.Mansyur	48 Tahun	Cinakimun	- Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
73.	Kanta	40 Tahun	Cinakimun	0,15 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
74.	Ahmad	60 Tahun	Cinakimun	1 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
75.	Sanudin	40 Tahun	Cinakimun	0,3 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
76.	Usman	30 Tahun	Cinakimun	0,05 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
77.	Aceng	43 Tahun	Cinakimun	0,3 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
78.	Ahmad	35 Tahun	Cinakimun	0,5 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor

79.	Syahroni	- Tahun	Cinakimun	0,2 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
80.	Mamun	32 Tahun	Cinakimun	0,1 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
81.	Yusup	30 Tahun	Cinakimun	0,06 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
82.	Sukatma	- Tahun	Cinakimun	0,3 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
83.	Hamali	35 Tahun	Cinakimun	0,75 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
84.	Masduki	52 Tahun	Cinakimun	0,15 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
85.	Hasan	38 Tahun	Cinakimun	0,3 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
86.	Ocad	50 Tahun	Cinakimun	0,1 Ha	Desa.Bojong Murni,Ciawi-Bogor
87.	Harun	50 Tahun	Pasir Genteng	0,5 Ha	Kp.Loji, Ds.Cileungsi, Kec.Ciawi-Bogor
88.	Edi Supardi	32 Tahun	Pasir Genteng	0,5 Ha	Kp.Tapos, Ds.Cileungsi, Kec.Ciawi-Bogor
89.	Engkos Kosasih	39 Tahun	Pasir Genteng	0,4 Ha	Kp.Loji, Ds.Cileungsi, Kec.Ciawi-Bogor
90.	Iwan	30 Tahun	Pasir Genteng	0,4 Ha	Kp.Loji, Ds.Cileungsi, Kec.Ciawi-Bogor
91.	Mukti	37 Tahun	Pasir Genteng	0,5 Ha	Kp.Cieungsi, Ds.Cileungsi, Kec.Ciawi-Bogor
92.	Acu	62 Tahun	Pasir Genteng	0,6 Ha	Kp.Loji, Ds.Cileungsi,

					Kec.Ciawi-Bogor
93.	Suparman	32 Tahun	Pasir Genteng	0,3 Ha	Kp.Cieungsi, Ds.Cileungsi, Kec.Ciawi-Bogor
94.	Ade Haris	27 Tahun	Pasir Genteng	0,4 Ha	Kp.Pondok Montong, Ds.Citapen, Kec.Ciawi-Bogor
95.	OdiH	50 Tahun	Tiwel	- Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
96.	Amir	44 Tahun	Tiwel	- Ha	Kp.Cibilik, Ds. Nangerang, Kec.Cicurug-Sukabumi
				35,56	

*Catatan : untuk wilayah Bogor dari 96 KK terdapat 7 KK yg belum diketahui luasannya
(surat pernyataan)*

**KEGIATAN PRAKERIN DI KANTOR BALAI BESAR TAMAN
NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Siti Nuralifah
Tempat /Tanggal Lahir : Cianjur, 31 Maret 1997
Alamat : Kp. Babakan Tengah Rt 02/04, Desa. Pakuon, Kec.
Sukaresmi Kab. Cianjur, Provisi. Jawa Barat.

Pendidikan

1. SMK Negeri 1 Pacet : Tahun 2012 – 2015
- 2 . SMP Negeri 1 Sukaresmi : Tahun 2009 - 2012
3. SD Negeri Cikanyer 1 : Tahun 2003 – 2009