

No. Reg. 42 /AP-2/SMK-NBA/2017

**PENGARSIPAN DOKUMEN SATGAS POLHUT DI BALAI BESAR
TAMAN NASIONAL GUNUNG CEDE PANGRANGO**

LAPORAN

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

oleh

Neng Salamah
NISN. 0008761810



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

an BBTNGGP

P1

0206

No. Reg: 42 /AP-2/SMK-NBA/2017

**PENGARSIPAN DOKUMEN SATGAS POLHUT DI BALAI BESAR
TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

LAPORAN

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

oleh

**Neng Salamah
NISN. 0008761810**



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



**LEMABAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Judul : Pengarsipan Dokumen Satgas Polhut Di Balai Besar
Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.**

Yang telah dilaksanakan oleh Penulis,

Nama : Neng Salamah

NISN : 0008761810

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran (AP)

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

Menyetujui,

Pembimbing Sekolah



Yandi Nandiana, S.Pd.

Pembimbing Instansi



Ika Rosmalasari, Amd. SE.
NIP. 19800611199903

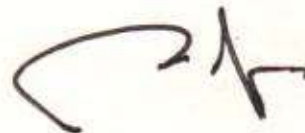
Diketahui dan Disahkan Oleh,

Kepala SMK Nusa Bangsa



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

Ketua Program Keahlian AP



Aji Sunarya, S.Pd



Raihlah cinta seseorang
dengan kasih dan sayang,
Raihlah cinta kekasih
dengan kasih sayang,
Tapi raihlah cinta Allah
dengan mensyukuri kasih sayangNya.

Learn from
yesterday, live for
today, hope for
Tomorrow

Orang yang kuat bukan
yang banyak mengalahkan
orang dengan kekuatannya,
Orang yang kuat hanyalah
yang mampu menahan
dirinya disaat Marah.

Yang utama dari segalanya...

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayangmu telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta, Solawat dan salam terlimpahkan kehariban rasulallah Muhammad Saw.

Ku persembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat ku kasihi dan kusayangi

Ibunda dan ayahanda Tercinta (Mintarsih dan Alm. Udin)

Sebagai tanda bukti, hormat, dan rasa terimakasih yang tiada hingga kupersembahkan karya kecil ini kepada ibu dan ayah telah memberikan kasih sayang segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tidak mungkin dapat ku balas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini langkah awal untuk membuat ibu dan ayah bahagia. Amin terimakasihh ibu.. terimakasihh ayahh..

Kakak Tercinta (Ayi dan Acep)

Untuk kakak, tiada yang paling mengharukan saat kumpul bersama kalian, walau pun sering bertengkar namun hal itu selalu menjadi warna yang tak akan bisa tergantikan. Terima kasih atas doa dan bantuan kakak selama ini, hanya karya kecil ini yang bisa aku persembahkan. Aku akan menjadi yang terbaik untuk kalian semua.

My sweet heart (Dodo)

Sebagai tanda cinta kasihku, salamah persembahkan karya kecilku untukmu. Terima kasih atas kasih sayang, perhatian, dan kesabaranmu, telah memberikanku semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini, semoga engkau pilihan yang terbaik buat ku dan masa depanku.

Terima kasih "Bawel" :*

Kawan seperjuangan

Buat kawan-kawanku "Ai masliah, ayu elvira novianti, sarah dania, siti rubaeah, siti sapih" terimakasih atas bantuan, doa, nasehat, hiburan dan semangat yang kamu berikan selama aku PKL. Aku tidak akan melupakan semua yang kalian berikan. Terima kasihhh kawan.

KATA PENGANTAR

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

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

Cianjur, April 2017.

Penulis,

Neng Salamah

UCAPAN TERIMA KASIH

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

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

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

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
UCAPAN TERIMA KASIH.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	
A. Kondisi Umum Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP)	6
B. Uraian Kerja.....	26
C. Jadwal Kegiatan.....	36
BAB III. PEMBAHASAN	
A. Hakikat Dasar Pengarsipan.....	37
B. Hakikat Pemilahan Arsip	39
C. Hakikat Dokumen Satgas Polhut	44
D. Hakikat Sistem Pengarsipan	46
E. Prosedur Pengarsipan Dokumen Satgas Polhut TNGGP.....	52
F. Temuan Studi.....	58
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	59
B. Saran.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1. Jadwal Kegiatan	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1. Peta Lokasi Gunung Gede Pangrango	7
2.2. Bagan Struktur	15
2.3. Struktur Organisasi Polhut Republik Indonesia.....	30
2.4. Struktur Organisasi Polhut Balai Besar Ksda/Tn.....	31
2.5. Struktur Organisasi Polhut Khusus Perhutani.....	32
3.6. Surat Perintah Tugas (SPT) Polhut.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar Hadir	62
2. Agenda Kegiatan Jurnal	63
3. Foto-Foto Kegiatan PKL.....	64
4. Sumber Dokumen	65
5. Surat-surat Keterangan PKL.....	66
6. Riwayat Hidup	67



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu model penyelenggaraan pendidikan yang memadukan secara utuh dan terintegrasi kegiatan belajar siswa di sekolah dengan proses penguasaan keahlian kejuruan melalui bekerja langsung di lapangan kerja. Metode tersebut dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk mencapai relevansi antara pendidikan dengan kebutuhan tenaga kerja. SMK Nusa Bangsa adalah SMK pertama yang ada di desa Batulawang, yang terletak di jalan Puncak Dua Perkebunan Teh Cisureuh Desa Batulawang Cipanas Cianjur yang bertepatan di kampung Rawapeuti. SMK Nusa Bangsa menempatkan tempat PKL sebanyak delapan belas Intansi salah satunya Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP), penulis ditempatkan di intansi Balai Besar TNGGP yang terletak di jalan Raya Cibodas PO.

Balai Besar TNGGP mempunyai peran yang penting dalam sejarah konservasi di Indonesia. Ditetapkan sebagai taman nasional pada tahun 1890. Dengan luas 22.975 ha, 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 kepik raksasa, sejenis kumbang, lebih dari 100 jenis mamalia seperti Kijang, Pelanduk, Anjing hutan, Macan tutul, Sigung, serta 250 jenis Burung.

Kawasan ini juga merupakan habitat Owa Jawa, Surili dan Lutung dan Elang Jawa yang populasinya hampir mendekati punah. Balai Besar TNGGP bermanfaat untuk kawasan konservasi yang merupakan asset umum (*public good*) dan di kelola pemerintah untuk kepentingan umum. Sebagai daerah penyangga mengurangi dampak negatif dan meningkatkan dampak positif, baik dari kawasan

konservasi terhadap masyarakat sekitarnya maupun sebaliknya. Di BBTNGGP terdapat 3 Bidang PTN Wilayah (Bidang PTN Wilayah I Cianjur, Bidang PTN Wilayah II Sukabumi, Bidang PTN Wilayah III Bogor).

Penulis ditempatkan di ruangan Satgas Polhut, Satgas Polhut (Satuan Tugas Polisi Hutan) yang memiliki peranan penting untuk pengamanan kawasan hutan. Hutan adalah suatu kesatuan ekosistem berupa garapan lahan berisi sumber daya alam hayati yang didominasi pepohonan dalam persekutuan alam lingkungannya, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan. Pengamanan adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan yang dilaksanakan secara berencana dan terarah untuk mencegah, menggagalkan, melumpuhkan, menumpas usaha-usaha pihak lain yang mengancam kehidupan masyarakat, yang mengancam disintegrasi bangsa, mengganggu jalannya pemerintahan dan pembangunan nasional.

Penulis di ruang Satgas Polhut membantu mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan yang sudah dilaksanakan, mengarsipkan surat masuk dan keluar, membuat SPT. Penulis sedikit meringankan pekerjaan Satgas Polhut, karena di ruangan ini banyak kegiatan yang tidak boleh di kerjakan oleh orang lain (rahasia). Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Gie (1994 : 12) Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat. Berdasarkan latar belakang diatas penulis mengambil judul laporan pengarsipan dokumen Satgas Polhut di Balai Besar Gunung Gede Pangrango.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Tujuan Umum

- a. Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan kurikulum.
- b. Implementasi kompetensi tersebut di atas kedalam dunia kerja.
- c. Menumbuhkan dan mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi program keahliannya.
- d. Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet dan gigih dalam berkopetensi, beradaptasi dilingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
- e. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- f. Membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar berkompeten untuk mengukur kemampuan diri serta untuk mengetahui suasana dan tuntutan kompetensi DU/DI.
- g. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- h. Memperkokoh hubungan keterkaitan dan kesepadaan (*Link and Match*) antara SMK dan Industri.
- i. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.
- j. Meluaskan wawasan dan pandangan peserta didik terhadap jenis-jenis pekerjaan serta memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

2. Tujuan Khusus

Berdasarkan latar belakang diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengarsipan dokumen di Satgas Polhut di Balai Besar TNGGP.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

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

1. Manfaat Bagi Industri

- a. Perusahaan dapat mengenal kualitas peserta Prakerin yang belajar dan bekerja di industri
- b. Umumnya peserta Prakerin telah ikut dalam proses produksi secara aktif sehingga pada pengertian tertentu peserta Prakerin adalah tenaga kerja yang memberi keuntungan.
- c. Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta Prakerin untuk kepentingan perusahaan sesuai kopetensi dan kemampuan yang di miliki.
- d. Selama proses pendidikan melalui kerja industri, peserta Prakerin lebih mudah diatur dalam hal disiplin berupa kepatuhan terhadap peraturan perusahaan. Karena itu, sikap peserta Prakerin dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas tertentu industri.
- e. Memberi kepuasan bagi dunia usaha/dunia industri karena diakui ikut serta menentukan hari depan bangsa melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Manfaat Bagi Sekolah

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

3. Manfaat Bagi Prakerin/ Peserta didik

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



BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

A. Kondisi Umum Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

1. Keadaan Umum Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

a. Letak Kawasan

Secara geografis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) terletak antara 106°51'-107°02' BT dan 6°41'-6°51' LS. Secara administratif Taman Nasional ini termasuk dalam wilayah tiga Kabupaten di Provinsi Jawa Barat, yaitu Kabupaten Bogor, Kabupaten Sukabumi dan Kabupaten Cianjur. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat dicapai melalui enam daerah pintu masuk, yaitu: Cibodas dan Gunung Putri (Kabupaten Cianjur), Salabintana dan Situgunung (Kabupaten Sukabumi), Bodogol dan Cisarua (Kabupaten Bogor). Pintu masuk Cibodas dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta-Bogor-Puncak-Cibodas, dengan jarak ± 100 km atau sekitar 2,5 jam perjalanan. Dari Bandung, ditempuh melalui jalur Bandung-Cianjur-Cipanas-Cibodas, dengan jarak tempuh ± 85 km atau sekitar 2 jam. Pintu masuk Gunung Putri sekitar 10 km arah Timur pintu Cibodas, dapat dicapai melalui Cipanas dan Pacet.

Pintu masuk Salabintana dan Situgunung dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta-Bogor-Sukabumi-Salabintana, dengan jarak ± 110 km atau sekitar 3,5 jam perjalanan. Pintu masuk Situgunung berada sekitar 10 km arah Barat Salabintana.

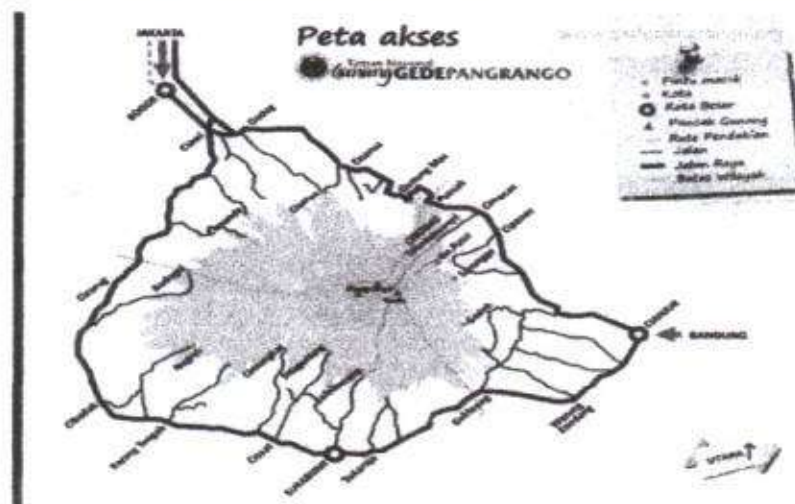
Pintu Masuk Bodogol dapat dicapai dari tepi jalan raya Bogor-Sukabumi-Lido, dengan jarak tempuh ± 10 km dari Ciawi. Pintu masuk Cisarua dapat dari jalan raya Bogor-Puncak melalui Bogor, Ciawi, Puncak melalui desa Citeko dan desa Lemah Nendet dengan jarak tempuh sekitar 6 km dari Ciawi.

b. Topografi

Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan rangkaian gunung berapi, terutama Gunung Gede (2.958 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl) yang merupakan dua dari tiga gunung berapi tertinggi di Jawa

Barat. Topografinya bervariasi dari landai hingga bergunung, dengan kisaran ketinggian antara 700 m dan 3000 m di atas permukaan laut. Jurang dengan kedalaman sekitar 70 m banyak dijumpai di dalam dua kawasan tersebut. Sebagian besar kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan dataran tinggi tanah kering dan sebagian kecil merupakan daerah rawa. Kemiringan lereng sekitar 20-80%.

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



Gambar 2.1

Peta Lokasi Gunung Gede Pangrango

Gina (2000: 34)

c. Iklim

Berdasarkan larifikasi iklim Schmidt-Ferguson, termasuk ke dalam tipe A (Nilai $Q = 5-9\%$). Curah hujan cukup tinggi dengan rata-rata tahunan berkisar antara 3.000 mm – 4.200 mm, menyebabkan kawasan ini merupakan salah satu daerah terbasah di Pulau Jawa. Pada umumnya hujan banyak turun sekitar bulan Desember sampai Maret. Pada bulan-bulan ini sering mendung (kadang hujan) sepanjang hari dan udara tertutup kabut cukup tebal.

Suhu udara rata-rata di puncak Gunung Gede dan Gunung Pangrango berkisar $5^{\circ}-10^{\circ}\text{C}$ dan di Cibodas berkisar $10^{\circ}-18^{\circ}\text{C}$. pada musim kering/kemarau suhu udara di puncak gunung bisa mencapai dibawah 0°C . Kelembaban udara tinggi yakni sekitar 80-90%. Angin yang bertiup di kawasan ini termasuk angin Muson yang berubah arah menurut musim. Pada musim penghujan, terutama pada bulan Desember-Maret, angin bertiup dari arah Barat Daya dengan kecepatan cukup tinggi dan sringkali mengakibatkan kerusakan hutan. Disepanjang musim kemarau, angin bertiup dari arah Timur Laut dengan kecepatan rendah.

d. Geologi dan Tanah

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

Gunung Gede termasuk gunung api yang aktif, sedangkan Gunung Pangrango telah dinyatakan mati. Menurut catatan vulakonologi, letusan Gunung Gede pertama kali terjadi pada tahun 1747, kemudian berturut-turut terjadi letusan pada tahun 1840, 1852, 1886, 1947, 1957. Letusan-letusannya, mengakibatkan batuan di kawasan ini termasuk batuan vulkanik, yaitu vulkanik kuartar Gunung Pangrango dan batuan vulkanik tersier Gunung Gede. Batuan vulkanik Gunung Pangrango yaitu *Pormasi Oypo* (endapan tua, lahar dan lava, basal andesit dengan oligoklas-andesin, labradorit, olivine, piroksen, dan

horenblanda) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut, dan Barat Daya; dan *Formasi Ovgpy* (endapan muda, lahar dan bersusun andesit) pada bagian Barat.

Batuan vulkanik Gunung Gede sebagian besar terdiri dari formasi Ovg (breaksi tufaan dan lahar, andesit dengan oligoklas-andesin, tekstur seperti trahit); formasi Ovgpy (aliran lava termuda) dari puncak Gunung Gede ke arah Utara sepanjang kurang lebih 2,75 km dan formasi Ovgl (aliran lava bersusun andesit basal). Patahan dan sesar (fault) tidak dijumpai dalam kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, tetapi daerah yang rawan bencana geologi karena terjadinya sesar (pergeseran batuan/formasi) dan patahan terdapat di sebelah Selatan Sukabumi dan Cibadak. Kondisi biologi seperti di atas mempengaruhi proses pembentukan di kawasan ini. Menurut Peta Tanah Tinjau Provinsi Jawa Barat (tahun 1996), jenis-jenis tanah yang mendominasi kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai berikut: Latosol coklat tuf vulkan intermedier pada lereng-lereng paling bagian bawah. Asosiasi andosol coklat dan regosol coklat, regosol kelabu dan litosol, abu pasir, tuf, dan batuan vulkan intermedier pada lereng-lereng pegunungan yang lebih tinggi. Pada bagian puncak gunung ditemukan jenis tanah regosol berpasir dan pada bagian gunung yang masih aktif hanya ditemukan jenis litosol yang belum melapuk, juga pada beberapa puncak gunung yang telah mati seperti punggung Gunung Gumuruh.

f. Hidrologi

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

seperti tufa pasir, lahar, maupun lava fesikuler. Secara bertahap, produktifitas akuifer didaerah lereng Gunung Gede semakin membesar ke arah kaki gunungnya. Hal ini disebabkan oleh aliran air tanah dari daerah puncak bergerak secara alami arah kaki gunung disamping oleh hambatan dari batuan sedimen yang berada di daerah Sukabumi yang berfungsi sebagai penghalang aliran air tanah.

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

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

Sungai-sungai kecil yang berada di Lereng Utara dan Lereng bagian Barat Gunung Pangrango mengalir ke Sungai Cisarua, Cijambe, Cinagara dan Cimande. Beberapa sungai tersebut merupakan sumber utama dari Sungai Ciliwung yang bermuara di Teluk Jakarta dan Sungai Cisadane yang bermuara di Tanjung Pasir – Tangerang. Pola aliran sungai yang berakhir di Sungai Cimanteri – Sukabumi, yaitu Cipamutih, Cigugur dan Cimahi. Sedangkan bagian Barat Daya Gunung Gede sampai Gunung Pangrango mengalir sungai-sungai antara lain: Sungai Cikahuripan, Cigugur, Cileuleuy, Cimunjul dan Cihulang yang membentuk Sungai Ciatih yang bermuara di Pelabuhan Ratu. Daerah di Lereng Gunung Gede banyak dialiri sungai-sungai kecil. Beberapa

diantaranya bergabung di Cibereum, yaitu air terjun Cibereum, Cikundul dan Cideungdeung. aliran air ini mengalir kedalam rawa-rawa dan aliran air ini tertahan pada daerah yang lebih rendah sehingga terbentuknya Rawa Gayonggong dan selanjutnya menjadi aliran air Sungai Cikundul.

g. Ekosistem

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

Keadaan topografi yang bergunung-gunung tersebut umumnya relatif sulit dijangkau manusia sehingga kondisi hutan dikawasan ini relatif sangat baik. Kondisi inilah yang menjadikan hutan dikawasan ini dijadikan sebagai perwakilan ekosistem hutan hujan tropika pegunungan di Pulau Jawa. Berdasarkan ketinggiannya, ekosistem hutan ini dapat dibedakan kedalam tiga zonasi, yaitu sub Montana (1000-1500 m dpl), Montana (1500 – 2400 m dpl) dan sub Alpin (2400 m dpl keatas. Selain ketiga ekosistem tersebut terdapat tipe ekosistem lainnya yang tidak dipengaruhi oleh ketinggian tempat. Ekosistem tersebut antara lain, ekosistem rawa, ekosistem kawah, ekosistem alun-alun, ekosistem danau dan ekosistem hutan tanaman.

h. Flora

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

i. Fauna

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

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

Satwa primata yang terancam punah dan terdapat Di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yaitu Owa (*Hylobates moloch*), Surili (*Presbytis comata comata*), dan Lutung Budeng (*Trachypithecus auratus auratus*) dan satwa langkalainnya seperti Macan Tutul (*Panthera pardus melas*), Landak Jawa (*Hystrix brachyura brachyura*), Kijang (*Muntianus muntjak muntjak*), dan Musang Tenggorokan Kuning (*Martes flavigula*).

Owa jawa (*Hylobates moloch*) merupakan satu – satunya jenis kera kecil (*lesser apes*) yang terdapat di pulau Jawa. Penyebaran primata tersebut terbatas pada hutan tropis yang relatif tidak terganggu di hutan-hutan Jawa Barat dan beberapa hutan di Jawa Tengah (Kappeler, 1987).

2. Sejarah

Kawasan terbuka yang selanjutnya membawa kita kepada hutan-hutan yang menutupi seluruh gunung dari ketinggian sekitar 5,000 kaki. Perjalanan selanjutnya adalah jalur yang menanjak melalui hutan-hutan yang masih alami, pohon-pohon berukuran besar dan tumbuhan bawah yang terdiri dari berbagai jenis tumbuhan herba, paku-pakuan dan vegetasi semak. Saya kagum dengan banyaknya tanaman paku yang tumbuh disamping jalan. Keragamannya seperti tanpa akhir dan saya sering berhenti untuk mengagumi beberapa bentuk yang baru dan menarik. Sekarang saya bisa memahami dengan baik apa yang dikatakan Gardner bahwa 300 spesies telah ditemukan di satu gunung ini. Sebelum senja saya sampai di suatu dataran tinggi yang tidak begitu luas di Tjiburong dibagian

menanjak sekitar bawah gunung dimana terdapat pemondokan bagi para pendaki. Disekitarnya terdapat air terjun dan goa yang menarik namun sayang saya tidak sempat mengeksplorasinya. Saya meneruskan perjalanan yang semakin menanjak, jalurnya semakin sempit, kasar, berbatuan berliku.

a. Sejarah Kawasan

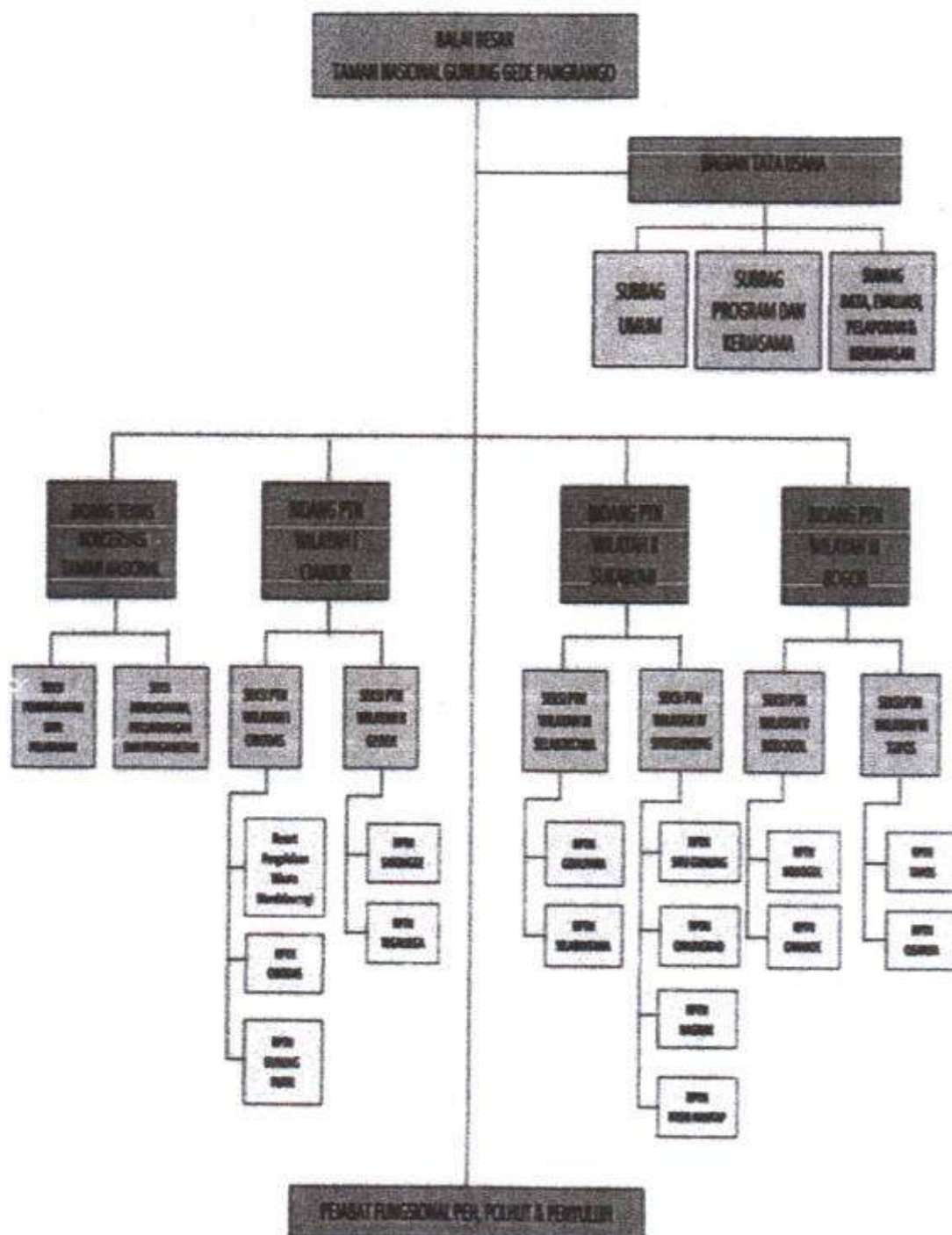
Kawasan TNGGP memang sudah dikenal secara internasional sejak jaman dahulu kala, saat para pengembara barat (para peneliti botani Belanda) mampir di kawasan ini. Secara nasional, kawasan konservasi di kompleks Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dan penelitian botani,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

- 1) Berdasarkan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 17 Mei 1889 No. 50 tentang Kebun Raya Cibodas dan areal hutan di atasnya ditetapkan sebagai contoh flora pegunungan Pulau Jawa dan merupakan cagar alam dengan luas 240 ha. Selanjutnya dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juni 1919 No. 33 staatsblad No. 329-15 memperluas areal dengan hutan di sekitar air terjun Cibeureum.
- 2) Tahun 1919 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juli 1919 No. 83 staatsblad No. 392-11 menetapkan areal hutan lindung di lereng Gunung Pangrango dekat desa Caringin sebagai Cagar Alam Cimungkad, seluas 56 ha.
- 3) Sejahtahun 1925 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 15 Januari 1925 No. 17 staatsblad 15 menarik kembali berlakunya peraturantahun 1889, menetapkan daerah puncak Gunung Gede, Gunung Gumuruh, Gunung Pangrango dan DAS Ciwalen Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas dengan luas 1040 ha.
- 4) Daerah Situgunung lereng Selatan Gunung Gede dan bagian Timur Cimungkad ditetapkan sebagai taman wisata seluas 100 ha, melalui SK Menteri Pertanian No. 461/Kpts/Um/31/75 tanggal 27 Nopember 1975.

- 5) Unesco pada tahun 1977 menetapkan, kompleks Gunung Gede Pangrango dan wilayah di sekitarnya yang di batasi jalan raya Ciawi – Sukabumi – Cianjur sebagai Cagar Biosfeer Cibodas, dengan kawasan konservasi sebagai zonainti Cagar Biosfeer Cibodas.
- 6) Pada tahun 1978, bagian-bagian lainnya, seperti kompleks hutan Gunung Gede, Gunung Pangrango Utara, Cikopo, Geger Bentang, Gunung Gede Timur, Gunung Gede Tengah, Gunung Gede Barat dan Cisarua Selatan ditetapkan sebagai Cagar Alam Gunung Gede Pangrango dengan luas 14.000 ha.
- 7) Dengan diumumkannya lima buah taman nasional pertama di Indonesia oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980, maka kawasan Cagar Alam Cibodas, Cagar Alam Cimungkat, Cagar Alam Gunung Gede Pangrango, Taman Wisata Situgunung dan hutan alam di lereng Gunung Gede Pangrango, berstatus sebagai TNGGP, dengan luas 15.196 ha.
- 8) Melalui SK Menteri Kehutanan No. 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 kawasan TNGGP di perluas dengan areal hutan disekitarnya menjadi 22.851 ha.
- 9) Di awal tahun 2007, melalui SK Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 01 Pebruari 2007, UPT Balai TNGGP ditingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama Balai Besar TNGGP.

b. Perkembangan Pengelolaan

Bagan Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sesuai Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 1 Februari 2007 dan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Nomor SK.193/IV-11/TU.1/2015 tanggal 24 Juli 2015



Gambar 2.2
Bagan Struktur
Kepala Balai Besar (2016: 23)

c. Potensi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Telah diketahui bersama bahwa Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, merupakan perwakilan tipe ekosistem hutan hujan tropis pegunungan yang kaya dengan potensi alam, diantaranya potensi sumber daya alam hayati terdiri dari flora, fauna, jamur termasuk micro organisma dan ekosistem. Potensi jasa lingkungan antara lain jasa hidrologi, wisata alam, paru-paru dunia dan iklim mikro.

1) Potensi SDAH

Menurut catatan yang ada, di kawasan Taman Nasional ini hidup lebih dari 1.500 jenis tumbuhan dan lebih dari 1.000 jenis satwa liar serta lebih dari 10 tipe ekosistem. Dari sekitar 1.500 jenis flora, 900 jenis diantaranya termasuk tumbuhan berbunga (*spermathophyta*), sekitar 400 jenis tumbuhan paku (*pteridophytea*), sekitar 300 jenis lumut (*bryophytea*), berbagai jenis algae dan tumbuhan tingkat rendah lainnya (*thalophytea*). Sepuluh jenis diantaranya termasuk flora langka dan dilindungi undang-undang, seperti raflesia (*rafflesia rochusenii*), kantong semar (*nepenthes gymnamphora*), pinang hijau (*pinanga javana*), kiaksara urat kuning (*macodes petola*), saray (*caryota no*), perut cantigi (*balanophora elongate*), perut puspa (*B. fungosa*), perut konyal (*B. globosa*) dan anggrek koribas (*corybas carinatus*). Di kawasan ini juga tumbuh tidak kurang dari 400 jenis flora endemik, diantaranya tepus sigung (*amomum pseudofoetens*), anggrek koribas (*corybas carinatus*), anggrek tanah (*bulbophyllum inaequale*), rumput gunung (*isachne pangerangensis*), arcuy camonje (*ficus disticha*), lumut merah (*spagnum gedeanum*) dan lain-lain.

Dari sekitar 1.000 jenis fauna yang ditemukan hidup di kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, 110 jenis diantaranya termasuk kelas bintang menyusui (Mamalia), lebih dari 300 jenis serangga (Insecta), 250 jenis burung (Aves), 75 jenis binatang melata (Reptilia), 25 jenis amfibia, serta berbagai jenis ikan, moluska dan mikroorganisme. Lebih dari 50 termasuk satwa langka dan dilindungi undang-undang, diantaranya, owa jawa (*hylobathes moloch*), surili (*presbythis comata*), lutung (*trachyphitecus auratus*), macan tutul (*panthera pardus*), kijang (*muntiacus muntjak*), kancil (*tragulus javanicus*), tranggiling

(*manis javanicus*), landak (*hystrix brachiura*), elang jawa (*spizatius bartelsi*), raja udang (*halcyon cyanoventris*), burung kuda (*garulax rufifrons*), burung kipas (*rhypidura javanica*), gelatik gunung (*psaltris exilis*) dan lain-lain.

Dengan banyaknya jenis burung (termasuk banyaknya jenis endamic) yang mampu bertahan hidup di kawasan ini, maka para ahli burung (Ornitolog) internasional menetapkan kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sebagai daerah penting bagi burung (IBA) dan daerah penting bagi burung endemic (EBA). Di kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ditemukan sekitar 10 tipe ekosistem, yaitu ekosistem hutan hujan pegunungan rendah (sub montana), hutan hujan pegunungan (montana), hutan hujan pegunungan tinggi (sub alpin), padang rumput pegunungan, rawa pegunungan, rawa air panas, ekosistem kawah, ekosistem danau, ekosistem air deras (sungai) dan ekosistem hutan tanaman.

d. Potensi Jasa Lingkungan

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

Di samping penting sebagai daerah tangkapan air, kawasan Taman Nasional ini juga sangat diperlukan keberadaannya sebagai paru-paru dunia. Produksi oksigen (O_2) sebanyak 496.800 ton/thn Rp. 49.680.000.000,- Stock karbon pada ekosistem hutan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sebesar 142,19 – 232,91 ton C/hektar maka potensi Jasling Karbon Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat digunakan untuk perdagangan karbon dengan mekanisme REDD/REDD plus. Carbon trading potential, 1 ha = \$1.500-10.000 (World Bank) x 22.851 ha = 34 – 228 juta USD; Menurut hasil penelitian tahun 2008, nilai ekonomi dari jasa wisata alam Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sekitar Rp. 77.426.291.000,-/thn.

Potensi wisata yang terdapat di kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, disamping keanekaragaman hayati, ditemukan pula puncak gunung (Gn. Gede /2.958 m dpl. dan Pangrango/3019 m pdl.), kawah (Kawah Ratu, Wadon, Lenang dan Kawah Baru), padang rumput pegunungan (Alun-laun Suryakencana dan Mandalawangi), air panas, air terjun (sekitar 17 buah, al. Cibureum Cibodas dan Salabintana, Curug Sawyer, Cipadaranten, Ciwalen, Cikaracak dan Curug Beret), Telaga Biru dan danau Situgunung, Gua (Goa Lalay Dan Gumuruh), rawa pegunungan (Rawa Donek dan Goyanggong).

c. Manajemen

1) Fungsi Taman Nasional

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

a) Zonasi

Untuk mengoptimalkan pengelolaan dan pemanfaatannya, kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dibagi-bagi kedalam beberapa bagian sesuai dengan karakteristik, sensitifitas kawasan dan pegunungannya, yang dikenal dengan istilah sistem zonasi. Sesuai Surat Keputusan Direktur Jendral Perlindungan Hutan dan konservasi Alam (PHKA) Nomor Surat Keputusan.

39/IV-KKBHL/2011 tanggal 22 Februari 2011, di kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango terdapat 7 (tujuh) zona yakni: Zona inti, zona rimba, zona pemanfaatan, zona rehabilitasi, zona tradisional, zona konservasi owa jawa dan zona khusus.

b) Zona Inti :

Merupakan ciri khas baik biofisik dan keanekaragaman hayati dari suatu kawasan, memiliki nilai ekologis yang sangat tinggi yang mutlak dilindungi dalam fungsinya untuk perlindungan dan pelestarian Taman Nasional Gunung Gede Pangrango secara keseluruhan.

c) Zona Rimba :

Bagian taman nasional yang karena letak, kondisi dan potensinya mampu mendukung kepentingan pelestarian pada zona inti dan zona pemanfaatan, pada dasarnya zona ini ditetapkan sebagai rembesan (*refuge*) dari sumber daya alam baik flora maupun fauna yang sekaligus juga berfungsi sebagai penyangga (*buffer*) zona inti terhadap kerusakan yang mungkin terjadi dari zona pemanfaatan.

d) Zona Pemanfaatan :

Bagian taman nasional yang letak, kondisi dan potensi alamnya yang terutama dimanfaatkan untuk kepentingan pariwisata alam dan kondisi/jasa lingkungan lainnya. Zona ini menunjang fungsi-fungsi yang tidak diperkenalkan untuk diakomodasikan pada zona lain, karena alasan kepekaan ekologis yang tinggi dan meningkatkan nilai tambah dari kegiatan konservasi sumber daya alam, sebagai tempat pariwisata alam, pendidikan konservasi maupun sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pemanfaatan yang dimaksud disini, adalah pemanfaatan dari segi jasa lingkungan untuk manusia, berupa daya tarik alami/fenomena beserta potensi pendukung lainnya.

e) Zona Tradisional :

Bagian dari taman nasional yang ditetapkan untuk kepentingan pemanfaatan tradisional oleh masyarakat sebagai bahan makanan, obat-obatan, bahan baku kerajinan atau hasil hutan non baku lainnya.

f) **Zona Rehabilitasi :**

Bagian dari taman nasional yang karena mengalami kerusakan, sehingga perlu dilakukan kegiatan pemulihan komunitas hayati dan ekosistemnya yang mengalami kerusakan, areal dimaksud perlu dilakukan rehabilitasi dengan menanam tanaman endemik agar kawasan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

g) **Zona Konservasi Owa Jawa :**

Bagian taman nasional yang memiliki potensi, daya dukung, dan aman untuk pelepasliaran Owa Jawa, zona ini sangat dibutuhkan mengingat kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan salah satu wilayah yang memiliki daya dukung yang baik dalam pelestarian owa Jawa.

h) **Zona Khusus :**

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

f. **Kebijakan Pengelolaan**

Pertindungan proses ekologi dan sistem penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman hayati yang terdiri atas flora, fauna, dan ekosistemnya, serta pemanfaatannya biodiversitas secara lestari, maka ditetapkan garis-garis kebijaksanaan pengelolaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sebagai berikut:

- 1) Mengupayakan agar kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango tetap terjaga dan terjamin kelestariannya. Oleh karena itu, setiap gangguan yang mengancam kelestarian Taman Nasional Gunung Gede Pangrango harus segera ditanggulangi dan dicegah.
- 2) Mengupayakan agar semua jenis flora, fauna dan ekosistemnya (biodiversity) serta kondisi lingkungannya tetap terjamin keberadaannya dan secara bertahap dapat diidentifikasi dan diketahui potensinya bagi kesejahteraan manusia, khususnya nilai-nilai ilmu pengetahuan, material (tumbuhan obat dan tumbuhan pangan), estetika dan nilai keolahragaan.

- 3) Mengupayakan agar semua potensi yang ada dalam Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat yang ada disekitar. Pemanfaatan secara lestari dari sumber daya alam yang ada dalam pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, rekreasi dan pariwisata serta kegiatan yang menunjang budidaya.
- 4) Mengupayakan agar pengelolaan kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat teratur dengan jalan mengklasifikasikan kawasan ke dalam beberapa zona antara lain: zona inti dan zona pemanfaatan.
- 5) Mengupayakan agar pengelolaan kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat sejalan dan terpadu dengan langkah-langkah pembangunan wilayah sekitarnya, dan pembangunan Indonesia secara umum.

g. Strategi pengelolaan

Untuk melaksanakan kebijakan tersebut di atas maka disusun strategipengelolaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sebagai berikut:

- 1) Peningkatan upaya pengelolaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango. Strategi ini dimaksudkan untuk mengantisipasi kondisi pengelolaan yang masih belum memadai seperti prokondisi lahan, perencanaan, pengamanan, pembangunan sarana dan prasarana.
- 2) Peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia. Strategi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan aparatur pengelola Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, baik melalui pemantapan organisasi, pendidikan dan latihan pegawai, penyusunan prosedur yang menyangkut hubungan kerja dan pelayanan umum.
- 3) Peningkatan peran taman nasional. Strategi ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan manfaat keberadaan kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, baik secara langsung bagi kesejahteraan masyarakat maupun secara tidak langsung bagi kelangsungan sistem penyangga kehidupan.
- 4) Peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui kegiatan-kegiatan sosial-ekonomi yang diprakarsai oleh Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

- 5) Peningkatan kerjasama dan kemitraan. Strategi ini dimaksudkan untuk menjamin keberhasilan pengelolaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui kerjasama, kemitraan dan koordinasi lintas sektoral, misalnya dengan sektor-sektor pertanian, industri, pariwisata, pendidikan, dan penerangan masyarakat, serta lintas lembaga seperti lembaga penelitian dan lembaga pendidikan. Kerjasama dan kemitraan yang erat dapat diwujudkan dalam bentuk rencana-rencana kerja yang terpadu antara lintas sektoral/lembaga.

h. Program Pengelolaan

Sebagai tindak lanjut dari strategi pengelolaan dibuatlah program-program kerja sebagai berikut :

- 1) Program Penataan Kawasan, dengan jenis kegiatan antara lain: Rekonstruksi Batas Luar Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, Rekonstruksi Tata Batas Zona.
- 2) Pengelolaan Sumber Daya Alam dengan jenis kegiatan antara lain: Pengelolaan flora, fauna, dan ekosistemnya (Inventarisasi dan Pemetaan sebaran jenis flora dan fauna, pembinaan habitat dan ekosistem, pembinaan populasi jenis-jenis endemik, langka dan/atau berpotensi ekonomi), pengelolaan sumber daya alam non hayati, dengan jenis kegiatan antara lain: pencegahan bahaya erosi dan longsor, pencegahan bahaya vulkanologi, perlindungan DAS dan DTA di dalam kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, pemantauan iklim dan cuaca, pengembangan pusat data dan informasi sumber daya alam Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, penelitian sumber daya alam hayati dan ekosistemnya di dalam kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, pengembangan peran kawasan penunjang budidaya.
- 3) Pemanfaatan kawasan, meliputi kegiatan: peningkatan peran Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dalam bidang pariwisata dan rekreasi, dan peningkatan peran Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dalam hal pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian.
- 4) Perlindungan dan pengamanan potensi kawasan, meliputi kegiatan: peningkatan upaya pencegahan kebakaran hutan, pengamanan kawasan dari

berbagai gangguan dan ancaman aktivitas manusia, pencegahan pencemaran lingkungan, pengendalian hama dan penyakit.

- 5) Penyempuraan kelembagaan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, meliputi kegiatan: pengembangan organisasi, peningkatan sumber daya manusia, peningkatan UPT swadaya.
- 6) Perencanaan dan koordinasi.
- 7) Pengembangan sarana dan prasarna.
- 8) Pembinaan partisipasi masyarakat.
- 9) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan.

i. Sejarah dan Legenda TNGGP

Sejarah awal konservasi di kawasan ini hanya sedikit diketahui, walaupun hutan dan gunung merupakan bagian dari legenda-legenda di tanah Sunda. Tampaknya ada jalur sejarah dari kota tua Cianjur sampai Bogor melalui Cipanas. Bagian lereng pegunungan yang rendah, tidak rata dan berteras-teras dulunya digunakan untuk pertanian dengan pergiliran tanaman. Dikenalkannya tanaman teh sebagai tanaman perkebunan memberikan dampak nyata bagi kawasan ini. Teh varietas Jepang telah ditanam sejak tahun 1728, dan perkebunan ini terbentang mulai dari Ciawi sampai Cikopo di tahun 1835. Kemudian, tahun 1878, teh Assam diperkenalkan dan tumbuh dengan sangat baik, menyebabkan ekonomi dan kondisi lingkungan di kampung-kampung dilemng pegunungan berubah. Sejarah panjang kegiatan konservasi dan penelitian dimulai sejak tahun 1830 dengan terbentuknya kebun raya kecil di dekat Istana Gubernur Jenderal Kolonial Belanda di Cipanas, dan kemudian kebun raya kecil ini diperluas sehingga menjadi Kebun Raya Cibodas sekarang ini. Pemerintahan Kolonial Belanda sangat antusias untuk meningkatkan tanaman-tanaman penting dan bernilai ekonomis serta perkebunan komersial, sehingga dibangun suatu stasiun penelitian dan percobaan pertanian di dataran tinggi ini. Tidak lama setelah itu, botanis-botanis lokal kemudian mulai tertarik untuk meneliti keanekaragaman tumbuhan disekitar pegunungan ini. Abad 19 merupakan masa-masa terbesar dan penting dalam sejarah koleksi tumbuhan, dan Cibodas menjadi salah satu lokal koleksi tumbuhan saat itu. Tahun 1889, areal hutan antara Kebun Raya Cibodas dan Air Panas ditetapkan sebagai Cagar Alam.

Setelah tahun 1919, suatu kawasan cagar alam ditetapkan. Komitmen utama dimulai tahun 1978, ketika kawasan seluas 14,000 hektar, yang terdiri dari 2 puncak utama dan lerengnya yang luas, ditetapkan sebagai Cagar Biosfer Gunung Gede Pangrango. Akhirnya, tahun 1980, seluruh kawasan terpisah-pisah ini digabung menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

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.

j. Wisata

Beberapa lokasi/obyek yang menarik untuk dikunjungi antara lain :

- 1) Telaga Biru ; Danau kecil berukuran 150 m² (1.575 m dpl.) yang terletak 1,5 km dari pintu masuk Cibodas, merupakan danau yang selalu tampak biru karena terdapatnya ganggang biru dan bila diterpa sinar matahari permukaan airnya tampak biru kehijauan sangat mengesankan.
- 2) Air terjun Cibeureum ; Air terjun yang mempunyai ketinggian sekitar 50 meter yang terletak sekitar 2,8 km dari pintu masuk, merupakan tempat yang paling sering dikunjungi oleh wisatawan. Di sekitar air terjun tersebut terdapat sejenis lumut berwarna merah yang merupakan lumut endemik di Jawa Barat.
- 3) Air Panas ; Terletak sekitar 5,3 km atau 2 jam perjalanan dari Cibodas.
- 4) Kandang Batu dan Kandang Badak ; Lokasi ini merupakan tempat berkemah dan tempat pengamatan tumbuhan/satwa. Kandang Batu berada pada ketinggian 2.220 m dpl dengan jarak 5,6 km atau 2,5 jam berjalan

kaki dan Kandang Badak sejauh 7,8 km atau 3,5 jam berjalan kaki dari pintu masuk Cibodas.

- 5) Puncak dan Kawah Gunung Gede ; Di Puncak Gunung Gede biasanya pengunjung menyempatkan diri melihat matahari terbit dan disaat yang cerah pengunjung dapat melihat pemandangan hamparan kota Cianjur-Sukabumi-Bogor. Di kompleks kawahnya terdapat tiga kawah yang masih aktif yaitu kawah Lanang, Ratu dan Wadon. Lokasinya di ketinggian 2.958 m dpl dengan jarak 9,7 km atau 5 jam perjalanan dari Cibodas. Ditempat ini pengunjung dapat mengamati batuan vulkanik dan tumbuhan khas disekitarnya.
 - 6) Alun-alun Suryakencana ; Merupakan dataran seluas 50 hektar yang ditutupi oleh hamparan bunga edelweiss. Tempat yang menakjubkan itu berada pada ketinggian 2.750 m dpl dengan jarak 11,8 km atau 6 jam perjalanan dari Cibodas.
 - 7) Gunung Putri dan Selabintana ; Merupakan tempat berkemah yang dapat menampung 100-150 penunjang.
- k. Terdapat beberapa resort yang terdapat di Balai Besar Gunung Gede Pangrango
- 1) Bidang PTN Wilayah I, terdapat 5 resort yang berada di Cibodas dan Gedeh, yaitu:
 - a) Resort Mandalawangi
 - b) Resort Cibodas
 - c) Resort Gunung Putri
 - d) Resort Gedeh
 - e) Resort Sarongge
 - 2) Bidang PTN Wilayah II, terdapat 6 resort yang berada di Salabintana dan Situ Gunung, yaitu:
 - a) Resort Golpara
 - b) Resort Salabintana
 - c) Resort Situ Gunung
 - d) Resort Cimungkad
 - e) Resort Nagrak

f) Resort Pasir Hantap

3) Bidang PTN Wilayah III, terdapat 4 resort yang berada di Bodogol dan Tapos, yaitu:

- a) Resort Bodogol
- b) Resort Cimande
- c) Resort Tapos
- d) Resort Cisarua

1. Visi dan Misi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

1) Visi:

Terwujudnya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang menatap dan mandiri sebagai lokasi pendidikan konservasi terbaik di ASEAN dan memberi manfaat bagi masyarakat sekitar.

2) Misi:

- a) Pemantapan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui proses yang partisipatif;
- b) Peningkatan fungsi perlindungan system penyangga kehidupan dan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
- c) Peningkatan fungsi pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya secara lestari di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango;
- d) Peningkatan pelibatan masyarakat dalam pemanfaatan dalam ekowisata di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

B. Uraian Kerja

1. Uraian Tugas Perusahaan

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

a. Kepala Balai Besar Taman Nasional

Melaksanakan kebijakan, Koordinasi, bimbingan teknis dan pelaksanaan administrasi dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan Konservasi sumber

daya alam hayati dan ekosistemnya berdasarkan pelaturan undang – undang yang berlaku.

b. Kepala Bagian Tata Usaha

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

c. Kepala Subbagian Umum

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

d. Kepala Subbagian Perencanaan dan Kerjasama

Melakukan penyiapan bahan rencana, kegiatan, anggaran dan kerjasama.

e. Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Humas

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

f. Kepala Bagian Teknis Konservasi Taman Nasional

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

g. Seksi Perlindungan , Pengawetan, dan Perpetaan

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis bidang perlindungan dan pengamanan hutan,serta penyiapan pelayanan dan penegakan hukum, pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengawetan tumbuhan dan satwa liar, pelaksanaan teknis bidang informasi, perpetaan, sistem informasi geografis dan website, dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan.

Dalam rangka mencegah dan membatasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan, tumbuhan dan satwa liar yang disebabkan oleh perbuatan manusia, dan mempertahankan serta menjaga hak-hak negara, masyarakat, dan perorangan atas hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan perlu dilakukan upaya perlindungan hutan. Untuk menjamin terselenggaranya perlindungan hutan, maka kepada Pejabat Kehutanan tertentu sesuai dengan sifat pekerjaannya diberikan

wewenang kepolisian khusus dibidangnya. Yang kita kenal dengan sebutan Polisi Kehutanan atau disingkat Polhut.

Polisi Kehutanan adalah:

Pejabat tertentu dalam lingkungan instansi kehutanan pusat dan daerah yang sesuai dengan sifat pekerjaannya, menyelenggarakan dan atau melaksanakan usaha perlindungan hutan yang oleh kuasa undang-undang diberikan wewenang kepolisian khusus di bidang kehutanan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya. (PP 45 tahun 2004)

a. Polisi Kehutanan Terdiri Atas:

- 1) Polhut Pembina; Polhut pembina adalah pejabat struktural tertentu dalam lingkungan instansi kehutanan pusat dan daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya mempunyai wewenang dan tanggung jawab di bidang perlindungan hutan.
- 2) Polhut Fungsional; Polhut fungsional adalah pegawai negeri sipil dalam lingkungan instansi kehutanan Pusat dan daerah yang diangkat sebagai Pejabat Fungsional Polisi Kehutanan.
- 3) Polhut Perhutani, Polhut Perhutani adalah pegawai dalam lingkungan Perusahaan Umum Perhutani yang diangkat sebagai Polisi Kehutanan oleh Direksi.

b. Tugas dan Fungsi Polisi Kehutanan

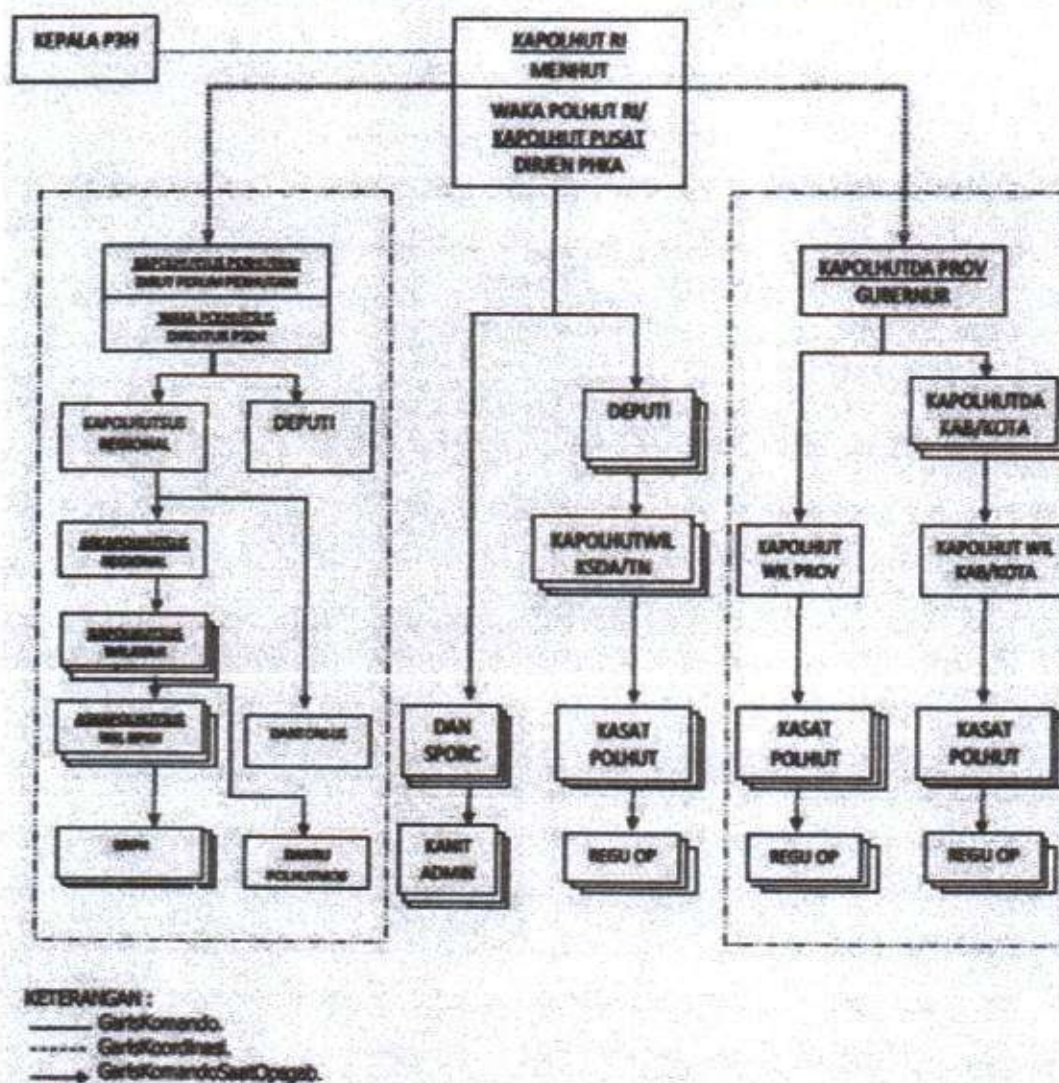
- 1) Melaksanakan perlindungan dan pengamanan hutan, kawasan hutan, hasil hutan, tumbuhan dan satwa liar, dan
- 2) mempertahankan dan menjaga hak-hak negara, masyarakat, dan perorangan atas hutan, kawasan hutan, hasil hutan, tumbuhan dan satwa liar, investasi serta perangkat yang berhubungan dengan pengelolaan hutan. (Pasal 4 ayat (1) Permenhut RI No.P.75/Menhut-II/2014 Tentang Polisi Kehutanan).

c. Bentuk Kegiatan Polisi Kehutanan

- 1) Preemtif, kegiatan preemtif yaitu kegiatan yang ditujukan guna mencegah, menghilangkan, mengurangi, menutup niat seseorang atau kelompok untuk melakukan tindak pidana kehutanan, dilakukan dengan cara antara lain:

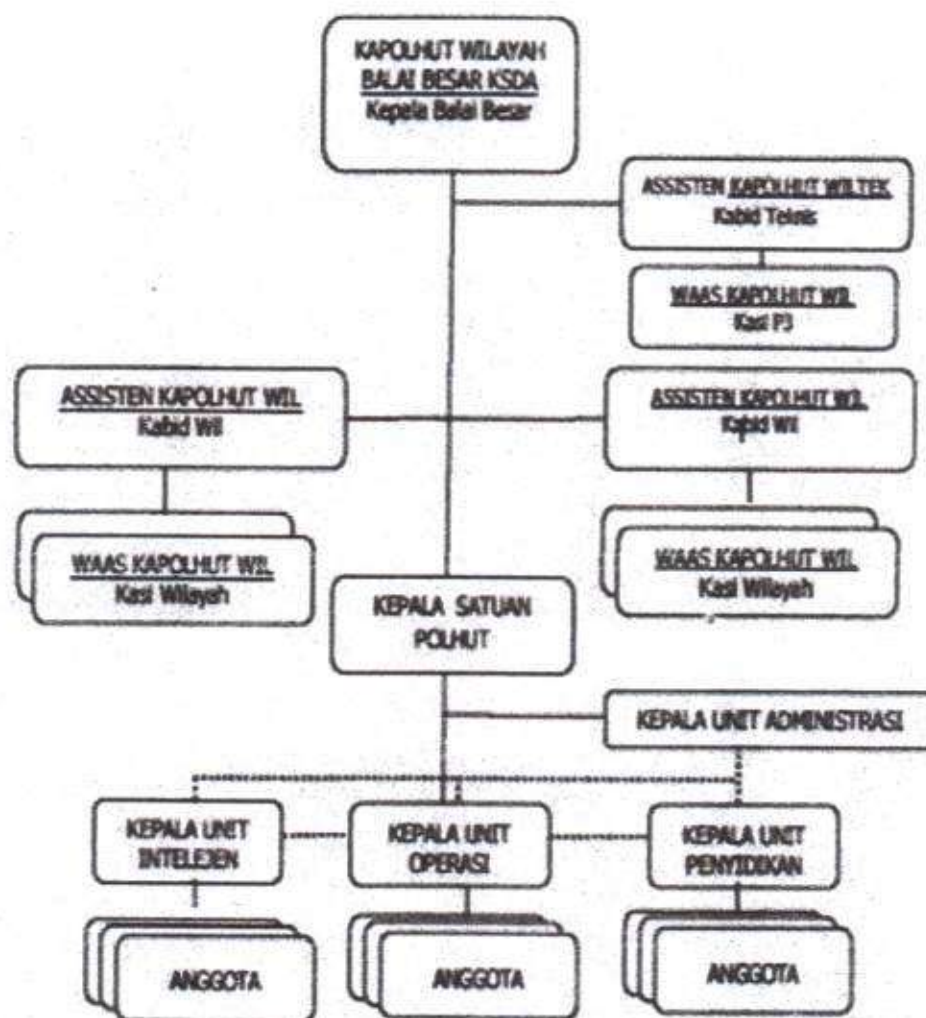
- a) penyadartahuan dan penyuluhan; dan
 - b) pembinaan dan pendampingan masyarakat.
- 2) Preventif, Kegiatan preventif merupakan kegiatan yang ditujukan guna mencegah, menghilangkan, mengurangi, menutup kesempatan seseorang atau kelompok untuk melakukan tindak pidana kehutanan, Kegiatan preventif dilakukan dengan cara antara lain:
- a) Patroli/perondaan di dalam kawasan dan/atau wilayah hukumnya;
 - b) Penjagaan sesuai perintah pimpinan di dalam kawasan dan/atau wilayah hukumnya;
 - c) Identifikasi kerawanan, gangguan dan ancaman.
- 3) Represif, Kegiatan represif merupakan kegiatan penegakan hukum yang bersifat non yustisia untuk mengurangi, menekan atau menghentikan tindak pidana kehutanan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok. Kegiatan represif dilakukan dengan cara antara lain:
- a) operasi penegakan hukum;
 - b) pengumpulan bahan keterangan;
 - c) pengamanan barang bukti;
 - d) penangkapan tersangka dalam hal tertangkap tangan;
 - e) penanggulangan konflik satwa liar;
 - f) pemadaman kebakaran; dan
 - g) pengawalan tersangka, saksi atau barang bukti

A. STRUKTUR ORGANISASI POLISI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA



Gambar 2.3

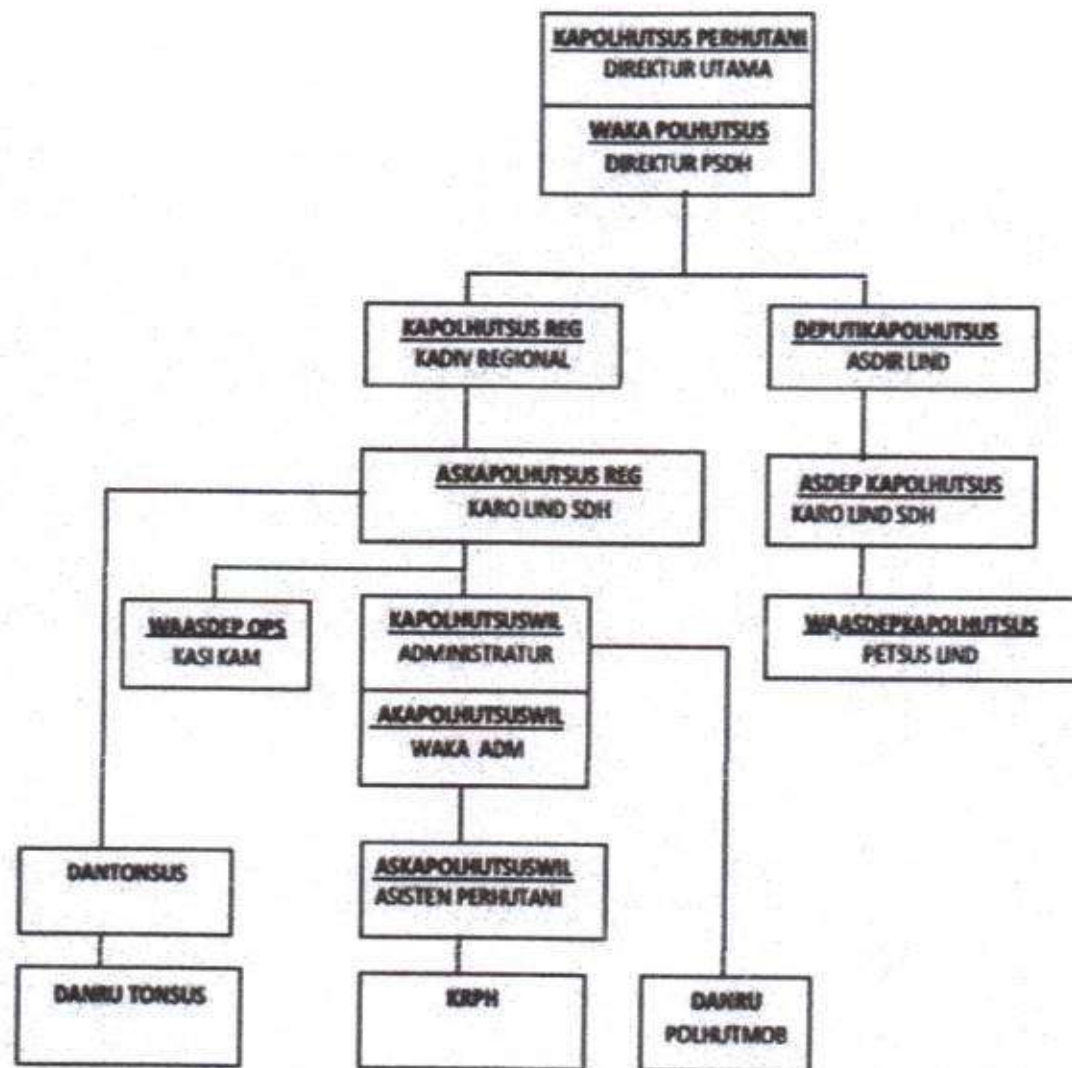
Struktur Organisasi Polhut Republik Indonesia
Menteri Kehutanan (2007: 12)



KETERANGAN :

_____ : **Garis Komando**
 _____ : **Garis Koordinasi**

Gambar 2.4
Struktur Organisasi Polhut Balai Besar Ksda/Tn
Polisi Kehutanan (2009: 20)



KETERANGAN :

—— Garis Komando

----- Garis Koordinasi

——> Garis Komando Saat Opsgab.

Gambar 2.5

Struktur Organisasi Polhut Khusus Perhutani
Polisi Hutan (2010: 15)

h. Seksi Pemamfaatan dan Pelayanan

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

i. Kepala Seksi Pengeloaan Taman Nasional Wilayah

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

2. Kegiatan Perusahaan

Berdasarkan pada misi utama yaitu memantapan Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui proses yang partisipatif maka kegiatan pokok yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Operasi pengamanan hutan, meliputi: Operasi pengamanan terpadu lintas bidang wilayah, operasi pengamanan hutan gabungan, patroli bersama PAM swakrsa.
- b. Penguatan kelembagaan perlindungan hutan, meliputi: Operasi poskodak pamhut/SAR/Damkar, pembinaan dan pembentukan PAM swakarsa Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, pembentukan penyuluhan pesantren, operasi koordinasi dan pengendalian pengaman hutan.
- c. Penguatan kapasitas kelembagaan pengendalian kebakaran hutan, meliputi, pembinaan kelompok masyarakat peduli api.
- d. Pembinaan habitat, meliputi, pemeliharaan tanaman di areal letdegradasi di bidang pengelolaan Taman Nasional wilayah II, pemeliharaan Tanaman Gerhan Tahun ke 2 GERHAN (DIPA 29 NPDS Citarum-Ciliwung tahun 2009). Rencana rehabilitasi kawasan melalui GERHAN, penanaman areal perluasan dengan program adopsi pohon, pemeliharaan tanaman pohon di areal program adopsi pohon.

- e. Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan, meliputi, pendampingan masyarakat Konservasi/masyarakat adopsi pohon dan 3 lokasi, pembinaan masyarakat model desa Konservasi/desapenyangga Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dan 3 desa, pelatihan kewirausahaan pengembangan ekonomi masyarakat di desa penyangga.
- f. Penyusunan program dan rencana kerja/teknis/program, meliputi, penyusunan Rencana Kerja Kementerian lembaga tahun 2010, penyusunan/pembahasan/penelaahan rencana kerja kementerian lembaga daftar lain, pengguna anggaran 2010, penyusunan rencana strategis Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango 2010-2014, konsinyasi penyusunan/pembahasan program kerja/anggaran lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
- g. Pengeloaan Taman Nasional, meliputi, penyusunan rencana pengelolaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
- h. Monitoring dan evaluasi, meliputi, penyusunan laporan tahunan, penyusunan statistic, evaluasi program Kerjasama mitra Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, satuan pengawasan internal, monev kegiatan pemberdayaan masyarakat di model desa Konservasi serta 4 desa.

Peningkatan efektivitas pengelolaan kawasan konservasi, meliputi, operasional pusat penyelamatan dan rehabilitas owa Jawa (Jawa Cirebon Center). Penyusunan peta kerja resort, penyusunan zonasi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

a. Seksi Pemamfaatan dan Pelayanan

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

b. Kepala Seksi Pengeloaan Taman Nasional Wilayah

Melakukan pengeloaan taman nasional di wilayah kerjaannya, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan, perlindungan dan pengamanan

kawasan, pemberantasan penebangan dan peredaran kayu, melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, penyuluhan, bina cinta alam pemberdayaan masyarakat.

c. Kegiatan Perusahaan

Berdasarkan pada misi utama yaitu memantapkan Kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui proses yang partisipatif maka kegiatan pokok yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Operasi pengamanan hutan, meliputi:
- 2) Operasi pengamanan terpadu lintas bidang wilayah, operasi pengamanan hutan gabungan, patroli bersama PAM swakarsa.

Penguatan kelembagaan perlindungan hutan, meliputi:

1. Operasi poskodak pamhut/SAR/Damkar, pembinaan dan pembentukan PAM swakarsa Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, pembentukan penyuluhan pesantren, operasi koordinasi dan pengendalian pengamanan hutan.
2. Penguatan kapasitas kelembagaan pengendalian kebakaran hutan, meliputi, pembinaan kelompok masyarakat peduli api.
3. Pembinaan habitat, meliputi, pemeliharaan tanaman di areal letdegradasi di bidang pengelolaan Taman Nasional wilayah II, pemeliharaan Tanama Gerhan Tahun ke 2 GERHAN (DIPA 29 NPDS Citarum – ciliwung tahun 2009).
4. Rencana rehabilitasi kawasan melalui GERHAN, penanaman areal perluasan dengan program adopsi pohon, pemeliharaan tanaman pohon di areal program adopsi pohon.
5. Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan, meliputi, pendampingan masyarakat Konservasi/masyarakat adopsi pohon dan 3 lokasi, pembinaan masyarakat model desa Konservasi/desapenyangga Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dan 3 desa, pelatihan kewirausahaan pengembangan ekonomi masyarakat di desa penyangga.
6. Pengelolaan Taman Nasional, meliputi, penyusunan rencana pengelolaan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

7. Monitoring dan evaluasi, meliputi, penyusunan laporan tahunan, penyusunan statistik, evaluasi program Kerjasama mitra Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, satuan pengawasan internal, *monev* kegiatan pemberdayaan masyarakat di model desa Konservasi serta 4 desa.

C. Jadwal Kegiatan

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

Tabel 2.1
Jadwal kerja PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	05/01/2017	Pelepasan	
2	09/01/2017	Penerimaan	
3	09/01- 09/04/2017	Plaksanaan	
4	18/02/2017	Monitoring	
5	04/02/2017	Evaluasi	
6	07/04/2017	Penjemputan	
7	29/04/2017	Ujian sidang	



BAB III

PEMBAHASAN

A. Hakikat Dasar Pengarsipan

Pengertian Arsip secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri.

Menurut Gie (2000: 34) Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

1. Jenis-Jenis Arsip

a. Ditinjau dari kepentingannya

- 1) Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti: surat undangan, memo.
- 2) Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya: surat-surat niaga.
- 3) Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya: surat penjanjian kerjasama.
- 4) Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. Contohnya: surat tanah, surat kepemilikan bangunan dll.
- 5) Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut. Contohnya: laporan keuangan, strategi pemasaran.

b. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya

- 1) Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsip yang berupa tulisan/tertulis. Contohnya: surat, memo, akta dll.
- 2) Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta dll.

c. Ditinjau dari masalahnya atau isinya

- 1) *Financial record* adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan kegiatan/ masalah keuangan. Contoh: kwitansi, cek, giro, faktur dll.
- 2) *Personal record* adalah arsip yang berisi tentang data-data kepeawaian. Contohnya: riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai dll.
- 3) *Inventory record* adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contoh: surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut.
- 4) *Production record* adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi. Contohnya: laporan produksi
- 5) *Sales record* adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contoh: surat pesanan, list harga dll.

d. Ditinjau dari pemiliknya

- 1) Berasal dari Lembaga pemerintahan
- 2) Berasal dari instansi pemerintah/swasta

e. Ditinjau dari fungsinya

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan pada umumnya. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.
- 2) Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

2. Pengertian Kearsipan

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie

- a. Penyimpanan warkat (*filing*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*).
- b. Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

B. Hakikat Pemilahan Arsip

Tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan, misalnya dalam *filing cabinet*, dalam *boks* dan dalam rak/lemari arsip, sesuai dengan perencanaan tata letak yang ditetapkan. Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan dari aspek intelektualnya. Ketetapan identifikasi arsip yang dibuat dalam kerangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berakut langsung pada kemudahan temu baliknya.

1. Sarana penataan berkas

a. *Filing Cabinet*

Filling Cahinet adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci; tetapi yang paling banyak adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (*vertikal*) berderet kebelakang. *Filling* berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masi bersifat aktif.

b. *Tickler File*

Alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo.

c. *Rotary Filling* (alat penyimpanan berputar)

Rotary adalah semacam *filling cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

d. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari arsip dapat terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (*lateral*) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan kedalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (*horizontal*) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan ke map.

e. Rak arsip

Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (*lateral*). Arsip-arsip yang akan di simpan di rak terlebih dahulu dimasukan kedalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditumpukan dirak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menempatkan label/judul dari arsip yang ada didalamnya. Rak arsip terbuat dari besi ataupun kayu.

f. *Roll O Pack*

Lemari arsip dengan penggerak mekanik dan index sistem. Memudahkan dalam penyimpanan, pencarian dan penghematan ruang. Efektif digunakan untuk perusahaan yang memiliki arsip berjumlah sangat banyak.

g. *Folder*

Map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

h. *Kartu Indeks*

Kartu yang berisi identitas suatu arsip/warkat yang disimpan.

i. *Label*

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/ *folder* yang biasa diletakan pada bagian tab dari sebuah *folder/guide*. Label terbuat dari kertas dengan berbagai ukuran dan mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan label pada tempat yang diinginkan.

j. *Kartu tunjuk silang*

Adalah alat bantu dalam menemukan arsip selain dengan kartu indeks. Digunakan untuk arsip yang mempunyai lebih dari satu judul/caption/nama dan jika arsip/surat yang disimpan memiliki lapisan dokumen lain yang disimpan di tempat berbeda. Istilah-istilah di atas akan selalu kamu jumpai di dalam kegiatan kearsipan. Beberapa alat seperti perforator pasti sudah kalian kenal sebelumnya dengan nama pembolong kertas, dan perforator adalah nama yang benar untuk alat tersebut.

k. *Boks arsip*

Box adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton tebal. Arsip yang disimpan di dalam kotak terlebih dahulu disimpan ke dalam *folder*. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (*lateral berderet kesamping*).

l. *Perforator*

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas/kartu. *Perforator* di gerakan dengan tenaga manusia. Cara kerja komponennya mekanis. *Perforator* membuat lubang dengan diameter 5mm. *Perforator* terbuat dari logam.

m. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat.

n. *Ordner*

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip akan disimpan di dalam *ordner* terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan *perforator*. *Ordner* terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. *Ordner* dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat.

o. *Guide*

Yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip.

p. Numerator

Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen.

q. Alat sortir

Alat sortir adalah alat yang digunakan memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses dikirimkan dan disimpan kedalam *folder* masing-masing. Alat sortir mempunyai beragam bentuk dan bahan. Ada yang berbentuk rak, kotak bertingkat dan sebagainya.

r. Map pengganti (*out folder*)

Jika surat yang dipinjam tidak hanya satu surat, tetapi satu map yang berisikan seluruhnya surat-surat, maka perlu dibuat satu map pengganti (*out folder*) dan menempatkannya di tempat map yang telah dipinjam.

s. Map arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip.

t. Buku Arsip

Buku arsip adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyimpanan arsip.

2. Pembinaan

Langkah-langkah Dalam Pembinaan Arsip Inaktif :

a. Pemilahan

Langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Non arsip dapat berupa: formulir dan blanko kosong, ordner, sampul, dll. Bahan-bahan non arsip ini dapat dimusnahkan.

b. Pendeskripsian

Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi. Kartu deskripsi berukuran 10 X 15 cm. Kartu deskripsi berisikan informasi: bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar

c. Memasukkan arsip ke dalam folder

Berkas yang telah disusun dimasukkan kedalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

d. Pembungkusan Arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas *kissing*.

e. *Manuver* Arsip

Manuver arsip yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.

f. Penataan *Boks*

Folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan kedalam *boks* kemudian *boks* arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1(satu). Setiap *boks* hanya berisi satu jenis (satu macam kode) dengan tahun yang sama.

Pengisian arsip dalam *boks* tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. Langkah selanjutnya *boks* ditata

dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah *boks* dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian.

g. Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi

Yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.

h. Pembuatan Daftar Arsip

Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip. Dalam penemuan kembali ada dua metode penemuan kembali arsip yaitu metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam *sistem filing alfabetis* dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan *sistem filing geografis* dan *numeric* penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung.

Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam *boks* dapat diketahui melalui nomor *boks* yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

C. Hakikat Dokumen Satgas Polhut

Menurut Ayu (2001: 09) Dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat di pakai sebagai bukti ataupun keterangan.

Ada 3 jenis dokumen yang harus di pahami dan di diketahui:

1. Jenis dokumen dari segi pemakaiannya:

a. Dokumen pribadi

Dokumen pribadi yaitu surat keterangan penting yang kegunaannya untuk kepentingan pribadi contohnya adalah KTP, Ijazah, Akte Kelahiran, Surat Nikah dll.

b. Dokumen Niaga

Dokumen niaga yaitu surat berharga yang kegunaannya adalah untuk bukti dalam melakukan transaksi contohnya adalah Surat Pengantar, Faktur dll, Ressi pengiriman barang dll.

c. Dokumen Pemerintah

Dokumen pemerintah yaitu surat-surat penting yang di gunakan dalam instansi pemerintahan contohnya adalah Undang-undang, RAPBN dll.

d. Dokumen sejarah

Dokumen sejarah yaitu surat-surat penting yang digunakan sebagai bukti peristiwa di masa lampau contohnya adalah Pancasila, teks proklamasi dll.

2. Jenis jenis dokumen dari segi fungsinya :

a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang digunakan secara langsung di dalam proses kerja.

b. Dokumen statis adalah kebalikan dari dokumen dinamis yaitu dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam proses pekerjaan.

3. Jenis jeni dokumen dari segi ruang lingkupnya:

a. Dokumen korporal adalah dokumen yang di pakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan

b. Dokumen Riteral adalah dokumen yang di tulis, di rekan, dicetak dan di gambarkan.

c. Dokumen Privat adalah dokumen yang berupa surat ataupun arsip.

4. Pengertian Dokumentasi

Menurut Ramadhina (2015: 13) Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan/tulisan, wasiat, buku, undang-undang, dan sebagainya. Dalam artian umum dokumentasi merupakan sebuah pencarian, penyelidikan, pengumpulan, pengawetan, penguasaan, pemakaian dan penyediaan dokumen. Dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan keterangan dan penerangan pengetahuan dan bukti. Dalam hal ini termasuk kegunaan dari arsip perpustakaan dan kepustakaan.

Dokumentasi biasanya juga digunakan dalam sebuah laporan pertanggung jawaban dari sebuah acara yang pada umumnya berisikan sebagai berikut:

- a. Penjelasan singkat tentang acara, misalnya: Tanggal, tempat, waktu pelaksanaan, dan lain-lain.
- b. Profile dari Penyelenggara acara.
- c. Informasi tentang Kepanitiaan.

Pendokumentasian sebuah acara berbeda dengan pendokumentasian sebuah perjalanan ketika sedang berlibur, dalam hal ini pendokumentasian perjalanan bisa menggunakan foto, blog atau bahkan vlog. Kemudian jika dapat dikemas dengan baik dokumentasi perjalanan bisa di jadikan sebuah novel perjalanan.

5. Hakikat hubungan pengarsipan dokumen dengan Satgas Polhut

Berdasarkan hasil kajian judul pengarsipan dokumen satgas polhut di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gese Pangrango terdapat hubungan yang kompleks antara hubungan pengarsipan dokumen dengan satgas polhut antara kepariabel tersebut terdapat saling keterkaitan yaitu pengarsipan dokumen tidak akan tersusun dan terperinci apa bila satgas polhut tidak bekerja secara epektif demikian pun satgas polhut tidak bisa bekerja secara baik dan rapih apa bila pengaesipan tidak tersusun secara rapih.

D. Hakikat Sistem Pengarsipan Satgas Polhut

Sistem pengarsipan atau sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, perihal, nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Hal ini merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi yang tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan juga sangat dibutuhkan dalam pelakasanaan administrasi, karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor.

Pada dasarnya sistem kearsipan atau *filling* adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari 5 macam yaitu:

1. Kearsipan sistem abjad (*Alphabetic Filling System*)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan/ organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah.

Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar). Cara menemukan dan menentukan ciri atau tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Adapun kata tangkap dapat berupa :

- a. Nama orang
- b. Nama perusahaan / organisasi
- c. Nama tempat / daerah
- d. Nama benda / barang
- e. Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai).

Menentukan ciri / tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Indeks adalah sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat satu dengan surat yang lainnya, atau bagian dari suatu nama yang dijadikan tanda pengenal surat.

Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri, atau bagian terkecil dari suatu nama. Sedangkan nama, merupakan judul *caption*. Jadi setiap judul memiliki bagian yang disebut unit. Kode adalah suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip.

Koding adalah suatu kegiatan memberikan tanda atau simbol pada arsip. Adapun fungsi dari kode atau simbol adalah menunjukkan isi yang terkandung didalam arsip yang bersangkutan. Petunjuk silang adalah alat petunjuk dari indeks yang tidak dipakai kepada indeks yang dipakai, atau petunjuk hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks lain yang dipakai.

Ada dua macam petunjuk silang.

- a. Petunjuk silang langsung adalah petunjuk silang yang menunjukkan tentang seseorang yang memiliki lebih dari satu nama atau satu dokumen yang berisi lebih dari satu masalah.
- b. Petunjuk silang tak langsung adalah petunjuk silang yang dipakai untuk menunjukkan hubungan antara satu masalah dengan masalah lainnya yang saling menjelaskan atau saling membantu.

Prosedur yang harus dilaksanakan untuk mengarsipkan surat adalah :

- a. Membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama
- b. Periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk disimpan.
- c. Menetapkan caption atau judul surat
- d. Mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan
- e. Membuat petunjuk silang
- f. Memberi kode surat
- g. Menyortir, yaitu memilah-milah atau mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip.
- h. Menyusun menurut susunan abjad.
- i. Menyimpan arsip, yaitu mendapatkan arsip pada suatu tempat atau alat penyimpanan.

Perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah:

- a. *Filling cabinet*, adalah lemari arsip untuk menempatkan folder dan guide. Yaitu untuk menyimpan dokumen, surat-surat kantor. Umumnya mempunyai beberapa laci.
- b. *Folder*, adalah tempat untuk menyimpan dokumen atau menempatkan arsip, berbentuk segi empat, berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup.

- c. *Guide* (petunjuk); merupakan petunjuk dan pemisah antar folder-folder. Bentuk dari guide adalah segi empat dan berukuran sama dengan folder. Terbuat dari karton tebal.

2. Kearsipan sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

Yang perlu dipersiapkan untuk sistem perihal adalah.

- a. Daftar Indeks; adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan, masalah dan hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi.
- b. Perlengkapan menyimpan surat:
 - 1) *Filling Cabinet*
 - 2) *Guide*
 - 3) *Folder*
 - 4) Kartu kendali
- c. Pemberian kode surat
- d. Penyimpanan surat, dengan cara:
 - 1) Membaca surat untuk mengetahui isi surat.
 - 2) Memberi kode surat.
 - 3) Mencatat surat dalam kartu kendali.
- e. Menyimpan kartu kendali.

3. Kearsipan sistem, wilayah (*Geographic Filling system*)

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/ wilayah/ kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

Yang perlu dipersiapkan dalam menerapkan sistem ini adalah:

- a. Perlengkapan yang diperlukan dalam menerapkan sistem ini adalah; filling cabinet, guide, folder, dan kartu kendali.
- b. Penyimpanan surat melalui prosedur.
- c. Melihat tanda pembebas dalam surat, yaitu tanda yang menyatakan bahwa surat tersebut telah selesai diproses dan boleh disimpan.
- d. Membaca surat
- e. Memberi kode surat
- f. Mencatat surat pada kartu kendali
- g. Menggolongkan surat menurut wilayahnya masing-masing
- h. Menyimpan surat
- i. Menyimpan kartu kendali

4. Kearsipan sistem nomor (*Numeric filling system*)

Di dalam sistem nomor ada 4 macam, yaitu:

a. Sistem nomor menurut *Dewey* (Sistem Desimal atau Klasifikasi)

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Perlengkapan yang diperlukan adalah

- 1) *Filling cabinet*
- 2) *Guide*
- 3) *Folder*
- 4) Daftar klasifikasi nomor
- 5) Kartu kendali

b. Sistem nomor menurut *Terminal Digit*

Didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip.

Dalam sistem ini yang perlu dipersiapkan adalah

- 1) Perlengkapan untuk tempat penyimpanan surat yang terdiri atas; *filling cabinet* 10 laci, *guide* (setiap laci 10 *guide*), dan *folder* (setiap *guide* 10 *folder*)

2) Kartu kendali; yang digunakan dalam sistem ini sama dengan kartu kendali yang digunakan dalam sistem lain. Yang berbeda disini adalah mengindeks nomor kode untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

3) Cara mengindeks nomor kode sebagai berikut :

Dua angka dari belakang sebagai unit 1, yaitu menunjukkan nomor laci dan nomor guide, satu angka setelah unit 1 sebagai unit 2 yaitu menunjukkan nomor folder, dan sisa seluruh angka sesudah unit 2 sebagai unit 3 yaitu menunjukkan surat yang kesekian dalam folder

4) Cara penyimpanan surat sebagai berikut :

Surat dengan nomor kode 55317, berarti surat tersebut disimpan dalam laci 10-19, dibelakang guide 17, didalam folder nomor 3, surat yang ke 55. 3. Sistem Nomor *Middle Digit*. Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor *Decimal Dewey* dan Sistem Nomor *Terminal Digit*. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka.

c. Sistem nomor Soundex (*phonetic system*)

Sistem *Soundex* adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka. Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor.

5. Kearsipan sistem tanggal (*chronological filling system*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

Yang diperlukan untuk sistem ini adalah:

- a. Perlengkapan yang diperlukan; filling cabinet, didepan laci dicantumkan judul "tahun", guide sebanyak 12 buah, masing-masing untuk satu bulan, folder, dan kartu kendali.
- b. Pembagian sistem tanggal
 - 1) Pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci)
 - 2) Pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide)
 - 3) Pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder)
- c. Susunan guide dan folder dalam filling cabinet
 - 1) Laci menggambarkan tahun
 - 2) Guide menggambarkan bulan
 - 3) Folder menggambarkan tanggal
- d. Penyimpanan surat, langkah-langkah dalam penyimpanan surat
 - 1) Menetapkan kode surat sebelum disimpan
 - 2) Mencatat surat pada kartu kendali
 - 3) Menyimpan surat.

E. Prosedur Pengarsipan Dokumen Satgas Polhut Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Dalam sistem pengarsipan Satgas Polhut adapun cara pengarsipan berdasarkan sistem perihal. Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

Daftar Indeks adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan, masalah dan hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan.

- a. Perihal surat/ dokumen berbeda-beda tergantung tema, contohnya seperti:

1) Surat/ Dokumen SPT (Surat Perintah Tugas)

Surat ini berisikan perintah tugas untuk Polisi Kehutanan, yang harus dilaksanakan.

Contoh Perihal :

- a) Undangan Seminar Hasil Kegiatan Perlindungan Hutan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
- b) Melaksanakan Perjalanan Dinas Patroli Penanganan/ Supervisi Tindak Lanjut Informasi Terhadap Pelaporan Masyarakat/ Gangguan Kawasan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
- c) Melaksanakan Kordinasi/ Konsultasi Dan Patroli Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/ dibuat oleh salah satu staff Satgas Polhut untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Contoh Perihal :

- 1) Permohonan Kesediaan Pemateri/ Narasumber Kegiatan Seminar Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
- 2) Ijin Angkut Amunisi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
- 3) Persetujuan Penambahan Amunisi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

c. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh Satgas Polhut yang berasal dari Bidang PTN Wilayah lain.

Contoh Perihal :

- 1) Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen KSDAE Semester 1
- 2) Permohonan Tambahan Amunisi
- 3) Data Kebutuhan Seragam Polhut

d. Berkas Senjata Api

Berkas Senjata Api adalah berkas yang berisi permohonan/ permintaan penambahan/ pengembalian Senjata Api.

Contoh Perihal :


- 1) Penunjukan Personil Pemegang Senjata Api Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
- 2) Aerah Terima Pengeluaran Amunisi PM 1- A1 KALIBER 9x 21 mm Dan Pistol CZ KALIBER 32 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
- 3) Penunjukan Penanggungjawab Pengelolaan Fisik Administrasi Senjata Api Dan Amunisi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

b. Surat/ Berkas MMP

Surat MMP adalah surat yang berisi akan/ telah dilaksanakannya kegiatan Polisi Kehutanan bersama masyarakat untuk keamanan hutan.

Contoh Perihal :

- 1) Undangan Kegiatan Pembinaan Masyarakat Mitra Polhut (MMP)
- 2) Penunjukan Instruktur, Narasumber Dan Moderator Pembinaan Masyarakat Mitra Polhut, Tenaga Pengamanan Hutan Lain (TPHL).


REKAMEN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN KEHUTANAN
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGGO
 Jalan Raya Cikole PO BOX 3368 Tasikmalaya 46101
 e-mail : satgaspolhut@satgaspolhut.kemhlh.go.id
 CIPANAS Cikole 46101

SURAT TUGAS

Nomor : PT. /BRTINGG/SET/LIT/01/2017

Penerimaan : Bahwa dalam rangka kegiatan Pemantauan dan Pengawasan terhadap Kualitas Lingkungan Udara Pengawasan Udara di Kawasan Konservasi

Diberikan :

1. Perintah Pemantauan Lingkungan Udara di Kawasan Konservasi P. Pangrango/BRTINGG/SET/LIT/01/2017. Tugasnya adalah melakukan pemantauan dan data hasil SPT dan hasil pengamatan.
2. Surat Pengawasan Udara dan Pemantauan Kualitas Udara di Kawasan Konservasi P. Pangrango/BRTINGG/SET/LIT/01/2017.

KAPALA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGGO
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Kepada :

NO	NIK/NIK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	Bambang Mulawan, S.T., M.T.	Peneliti (P)	Peneliti
2	19740520 200003 1 001	Peneliti (P)	Peneliti
3	19600624 190003 1 002	Peneliti (P)	Peneliti
4	19601111 200001 1 003	Peneliti (P)	Peneliti
5	19701125 200001 1 001	Peneliti (P)	Peneliti

Unit : Pelaksanaan Survei dan Pengawasan Kualitas Lingkungan Udara

Tempat : Stasiun PTIR 01/01/01 di Baga

Waktu : Tanggal 23 Januari 2017

Lain-lain :

1. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
2. Hasil pelaksanaan kerja di Baga.
3. Hasil pelaksanaan kerja di Baga.
4. Hasil pelaksanaan kerja di Baga.

Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
 (Tanda Tangan dan Stempel)
 Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

(Tanda Tangan dan Stempel)
 Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

(Tanda Tangan dan Stempel)
 Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Gambar 3.6
Surat Perintah Tahunan (SPT) Satgas Polhut
Bambang (2017: 23)

- c. Jenjang Pengesahan dokumen/ surat Satgas Polhut Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, yaitu:
- 1) Dimulai dari Staff yang membuat surat
 - 2) Dikasikan ke P3 untuk disah/ setuju melalui tanda tangan
 - 3) Terus disahkan kepada Kepala Bidang Teknis
 - 4) Terakhir pengesahan oleh Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
 - 5) Dikasih Kode Nomor Surat oleh bagian persuratan
 - 6) Sesudah dikasih kode nomor surat, dikembalikan lagi ke staff yang membuat surat
 - 7) Surat pun digandakan menjadi dua rangkap, yang satunya untuk dikasikan ke bersangkutan, satunya lagi untuk diarsipkan di ruangan Satgas Polhut.
- d. Cara Pengarsipan Dokumen Satgas Polhut Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, yaitu:
- 1) Cara penggandaan dokumen/ surat
 Sebelum dokumen tersebut diarsipkan harus diagendakan terlebih dahulu, biar kalo mencari dokumen tersebut tidak bingung lagi dan biar terlihat rapih.
 Pengagendaan ialah buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh suatu kantor/ Instansi.
 Cara penggunaan buku agenda ini ada 2 macam, yaitu:
 - a) Secara *Double* (berganda)
 Surat yang diterima dan yang dikirim dicatat dalam dua buku agenda, yaitu
 Agenda keluar, untuk mendata surat-surat yang dikirim.
 Agenda masuk, untuk mencatat surat-surat yang diterima.
 - b) Secara *Single* (tunggal)
 Surat yang diterima dan yang dikirim diagendakan/dicatat dalam sebuah buku agenda saja.

Buku Agenda Umum, buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang dikirim dan diterima oleh semua kantor.

Buku Agenda Bagian, buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang dikirimkan oleh bagian-bagian kantor.

2) Mengagendakan dokumen/ surat

Sudah diagendakan surat pun digandakan (*fotocopy*) menjadi 2 rangkap, yang satu buat yang bersangkutan yang satu lagi buat pengarsipan di ruangan Satgas Polhut.

Caranya yaitu:

a) Mengagendakan surat dimulai pada saat mengadakan pembukuan surat-surat.

b) Pada awal bulan dalam satu tahun.

3) Menutup Agenda

Buku agenda ditutup tiap-tiap akhir tahun atau pada saat kantor tidak bekerja lagi. Caranya:

a) Garis berikutnya harus digaris tebal sebagai garis tertutup.

b) Dua garis setelah garis penutup itu dicantumkan kata-kata:

..... tgl : th :

Agendaris

Cap

(Nama Terang)

Agendaris biasanya termasuk dari bagian Tata Usaha, maka kadang-kadang sekretaris juga menyatakan legalisasinya (pengesahannya) dengan mencantumkan:

Mengetahui,

Kepala Bagian Tata Usaha

Sekretaris

Yeni Lesmana

4) Kewajiban Agendaris

- a) Mengagendakan surat-surat yang masuk dan surat keluar dan membutuhkan catatan tentang pengagendaan masing-masing surat.
- b) Mengusahakan supaya buku-buku yang dipegang itu dapat menjadi buku petunjuk tempat dimana surat-surat itu diagendakan.
- c) Bekerja sama secara administrasi sebaik-baiknya dengan semua pejabat baik di bagian/lingkungan sendiri atau di bagian lain.

F. Temuan Studi

1. Kajian teori dan temuan di lapangan

Terdapat temuan hasil PKL yang penulis laksanakan selama tiga bulan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango untuk masalah pengarsipan dokumen, salah satunya pengarsipan d/laporan kegiatan Satgas Polhut yang seharusnya sesudah dibikin lima rangkap, yang satunya lagi dikasih ke ruangan Evlap (Evaluasi dan Pelaporan), satunya lagi dikasih ke Bidtek (Bidang Teknis), satunya lagi dikasih ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), yang selanjutnya dikasih ke Sekpro (Sekertaris Proyek), dan terakhir disimpan diruangan Satgas tersebut untuk diarsipkan, tetapi Satgas Polhut hanya mendistribusikan keruangan Evlap saja, sehingga didistribusikan oleh ruang Evlap.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis PKL selama tiga bulan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gese Pangrango, penulis mengambil kesimpulan hasil laporan dengan judul laporan pengarsipan dokumen satgas polhut di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango kemudian penulis simpulkan yaitu pengarsipan dokumen satgas polhut sudah tersusun rapih hal tersebut di lihat dari kode pengarsipan yang sudah terperinci.

B. Saran

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

1. Saran untuk Instansi/Perusahaan

- a. Perlunya penambahan peralatan komputer dalam penerapannya dengan system yang dijalankan sehingga operasi kerja sangat cepat dan tepat.
- b. Untuk mengoptimalkan penggunaan komputer, dianjurkan untuk melatih dan membimbing user atau pengawai sebagai operator komputer.

2. Saran untuk Sekolah

- a. Perlunya penambahan sarana dari sekolah untuk memfasilitasi pelaksanaan PKL.
- b. Pada pelaksanaan PKL sekolah bisa menjembatani antara siswa dan instansi.
- c. Sudah baik hanya perlu memperhatikan beberapa hal yang tertentu.
- d. Hendaknya menjaga hubungan baik dengan instansi.

3. Saran untuk Siswa

- a. Kepada siswa hendaknya melaksanakan PKL secara rutin dan teratur dan tetap melaksanakan program PKL yang telah disusun dalam buku panduan.
- b. Untuk implementasinya maka siswa harus mendapat tambahan ilmu PKL yang sesuai dengan konsep yang ada di sekolah.

- c. Dengan adanya laporan ini diharapkan pembaca mendapatkan tambahan ilmu yang bermanfaat.
- d. Hendaknya tempat pelaksanaan PKL dekat dengan rumah siswa.



DAFTAR PUSTAKA

- Ayu. (2001). *Dokumen*. Jakarta: PT. Tarisito
- Gie. (2000). *Dasar Pengarsipan*. Bandung: Erlangga
- Gina. (2006). *Lokasi Gunung Gede Pangrango*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Menteri Kehutanan. (2010). *Struktur organisasi Polhut Republik Indonesia*.
Bogor: BBTNGGP
- Ramadhina. (2015). *Dokumentasi*. Yogyakarta: PT. Tarisito



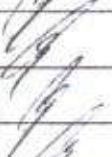

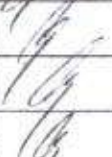
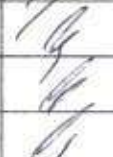
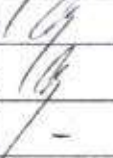
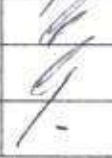

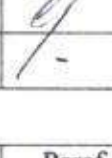


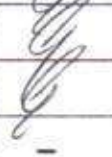
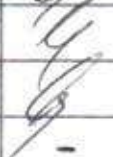
Lampiran 1**DAFTAR HADIR**

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
TAMAN NASIONAL GEDE PANGRANGO

NAMA : NENG SALAMAH

BULAN JANUARI 2017

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 9	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 10	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 11	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 12	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 13	01.30 WIB		17.00 WIB		
Sabtu, 14	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 16	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 17	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 18	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 19	-	-	-	-	izin
Jum'at, 20	01.30 WIB		12.00 WIB		izin
Sabtu, 21	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 23	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 24	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 25	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 26	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 27	01.30 WIB		17.00 WIB		
Sabtu, 28	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 30	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 31	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 1	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 2	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 3	07.30 WIB		17.00 WIB		
Sabtu, 4	-	-	-	-	Libur

BULAN FEBRUARI 2017

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 6	-	-	-	-	Sakit
Selasa, 7	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 8	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 9	-	-	-	-	Izin
Jum'at, 10	07.30 WIB		16.30 WIB		
Sabtu, 11	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 13	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 14	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 15	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 16	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 17	07.30 WIB		16.30 WIB		
Sabtu, 18	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 20	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 21	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 22	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 23	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 24	07.30 WIB		16.30 WIB		Sakit
Sabtu, 25	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 26	-	-	-	-	Sakit
Selasa, 27	-	-	-	-	Sakit
Rabu, 01	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 02	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 03	08.00 WIB		16.30 WIB		
Sabtu, 04	-	-	-	-	Libur

BULAN MARET 2017

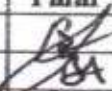
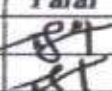
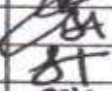
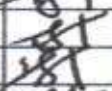
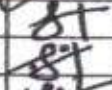
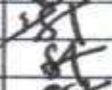
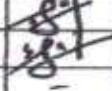
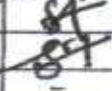
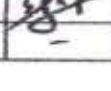

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 06	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 07	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 08	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 09	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 10	07.30 WIB		16.30 WIB		
Sabtu, 11	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 13	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 14	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 15	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 16	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 17	07.30 WIB		16.30 WIB		
Sabtu, 18	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 20					Sakit
Selasa, 21	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 22	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 23	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 24	08.00 WIB		16.00 WIB		
Sabtu, 25	-	-	-	-	Libur

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 27					Izin
Selasa, 28	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 29	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 30	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 31	07.30 WIB		16.30 WIB		
Sabtu, 01	-	-	-	-	Libur

Bulan April 2017




Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 03	08.00 WIB		16.00 WIB		
Selasa, 04	08.00 WIB		16.00 WIB		
Rabu, 05	08.00 WIB		16.00 WIB		
Kamis, 06	08.00 WIB		16.00 WIB		
Jum'at, 07	07.30 WIB		16.30 WIB		
Sabtu, 08	-	-	-	-	Lieur




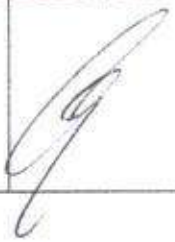
Lampiran 2

AGENDA KEGIATAN JURNAL






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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
1.	Senin, 9 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membedakan dokumen - Mencatat kegiatan Operas. - Mengambil dokumen - Mengantar dokumen 	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik 100 tumbuhan di lindungi di gunung gede - Mendite - Merekap isi dokumen - Membuat Grafik tahunan dari 2015 - 2016 - Mengetik Surat - Membuat kegiatan laporan 	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kegiatan tahunan - Mengetik - Membuat laporan Bulanan kegiatan perlindungan dan 	


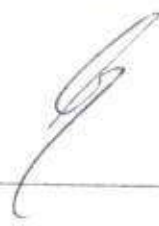


JURNAL KEGIATAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KOPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
		Pengamanan kawasan kon servasi. - Mengeprint laporan - Mencatat laporan - Merekap laporan - Memilah laporan - Mengetik	
4	Kamis, 12 Januari 2016 2017	- Mengarsipkan surat - Mengeprint surat SPT - Memphotocopy surat - Meminta tanda tangan - Mengantarkan surat ke ruangan TU - Meminta data - Mengetik surat	
5	Jumat, 13 Januari 2016 2017	- Memscan surat - Memphotocopy surat - Mengarsip surat - Mengantar surat	





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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
6	Senin 16, Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat - Mengetik - Mengarsip Surat 	
7	Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menstempel Surat - Mengarsipkan Surat - Mengantar Surat - Membuat SPT - Mengetik - Melegalisasi Surat. 	
8	Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Surat - Mengantar Surat - Mengarsipkan Surat masuk dan keluar. - Mengetik - Menggandakan dokumen 	
9	Jumat, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Mengetik kegiatan operasi - Menggandakan dokumen 	
10	Senin 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik - Menggandakan dokumen - Mengarsip dokumen - Melegalisasi Surat - Mendistribusi Surat - Menghancurkan kertas 	


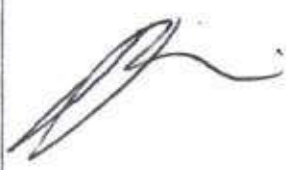


JURNAL KEGIATAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KOPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
11	Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat - Mengarsipkan dokumen - Merekap dokumen - Menusun data laporan - Membuat laporan - Operasi kegiatan rutin - Menggandakan dokumen 	
12	Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan dokumen - Menggandakan dokumen - Melegalitas surat - Mengarsipkan dokumen - Mengetik 	
13	Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melegalitas surat - Mengarsipkan surat masuk dan keluar - Mengetik 	
14	Jumat, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Melegalitas surat - Memburu data - Mengetik surat - Menggandakan dokumen - Mengarsip dokumen 	

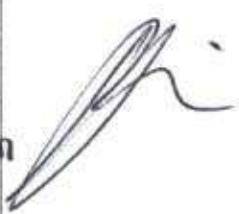

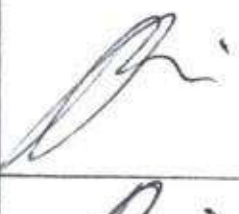
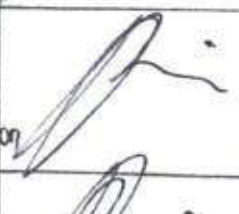
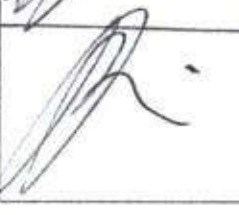
JURNAL KEGIATAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KOPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
15	Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melegalitas Surat - Membuat laporan - Mengarsipkan surat - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan surat 	
16	Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Mengarsipkan dokumen - Melegalitas surat - Mengantarkan surat - Mengetik 	
17	Rabu, 01 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melegalisir surat - Menggandakan dokumen - Merekap dokumen - Mengarsipkan dokumen - Mengetik kegiatan 	
18	Kamis, 02 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melegalitas surat - Menggandakan dokumen - Mengarsipkan dokumen - Mengetik - Mengantarkan surat 	


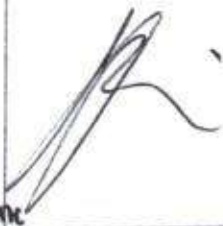


JURNAL KEGIATAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KOPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
19.	Jumat, 03 Jan Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Melegalitas surat - Mengarsipkan dokumen - Menggandakan dokumen - Merekap laporan - Mengetik buku panduan Polisi hutan (Polhut) 	
20.	Selasa, 01 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi surat - Mescan surat - Pelayanan komunikasi via telepon - Menggandakan dokumen 	
21.	Rabu, 08 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi surat - Pelayanan komunikasi via telepon - Menggandakan dokumen - Menata dokumen 	
22.	Jumat, 09 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Distribusi surat - Menggandakan dokumen - Mengetik - Pelayanan informasi via 	




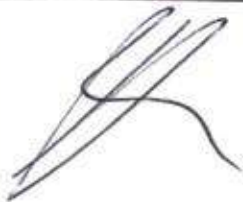
JURNAL KEGIATAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KOPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
23	Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Surat - Pelayanan Informasi via telepon - Menggandakan dokumen - Menata dokumen - Mengetik laporan 	
24	Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Surat - Pelayanan Informasi via telepon - Mengarsipkan dokumen - Menggandakan dokumen 	
25	Rabu, 15 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Surat - Menggandakan dokumen - Pelayanan Informasi via - Mengetik laporan 	
26	Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Distribusi Surat - Mengetik laporan - Pelayanan Informasi via telepon 	
27	Jumat, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Menerima Informasi Informasi via telepon 	




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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
		<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Surat. - Menggandakan dokumen - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine 	
28.	Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusikan Surat - Pelayanan Informasi via telepon - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine 	
29.	Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Distribusi Surat - Pelayanan Informasi via telepon - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine 	
30.	Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Surat - Menghancurkan kertas menggunakan MAC Shredder Machine - Pelayanan Informasi via telepon 	
31.	Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine. - Pelayanan Informasi via telepon - Menggandakan dokumen 	




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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
	Jumat, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Mendistribusikan Surat - Pelayanan Informasi via telepon - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine 	
	Rabu, 01 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan Surat - Menggandakan dokumen - Pelayanan Informasi via telepon - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine 	
	Kamis, 02 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine - Pelayanan Informasi via telepon - Mendistribusikan Surat - Menggandakan dokumen 	
	Jumat, 03 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Mendistribusikan Surat - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine - Pelayanan Informasi via telepon - Menggandakan dokumen 	





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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
	Senin, 06 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Apel - Mengabsen - Mengandatangani dokumen kegiatan HUT TNGGP yang ke 73 	
	Selasa, 07 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan - Menyortir - Mengetik - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine 	
	Rabu, 08 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keterangan - Menyortir - Menghancurkan kertas menggunakan Shredder Machine - Mendistribusikan surat - Mengandatangani dokumen - Mengetik 	





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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
	Kamis, 09 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik - Menggandakan dokumen - Mengarsipkan - Mendistribusikan - menghancurkan kertas 	
	Jumat, 10 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Mengetik - menghancurkan kertas menggunakan shredder machine - mendistribusikan - Mengarsipkan 	
	Senin, 13 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - menghancurkan kertas menggunakan shredder machine - Mengetik - Menggandakan dokumen - Mendistribusikan - Mengarsipkan 	





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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
42	Selasa, 14. Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik - Menghancurkan dan surat - Menggunakan Shredder Machine - Mengsandakan dokumen - Mengarsipkan - Mendistribusi 	
43	Rabu, 15 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik - Menghancurkan kertas - Menggunakan Shredder machine - Mendistribusikan 	
44	Kamis, 16 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik - Menghancurkan kertas meng- - gunakan shredder machine. - Mengsandakan dokumen - Mendistribusikan - Mengarsipkan 	
45	Jum'at, 17 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Mengetik 	






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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
		- menghancurkan surat kertas	
46	Selasa, 21 Maret 2017	- Pelayanan informasi via telepon - Distribusi surat - Menggandakan dokumen	
47	Rabu, 22 Maret 2017	- Pelayanan informasi via telepon - Mendistribusikan surat - Menggandakan dokumen	
48	Kamis, 23 Maret 2017	- Pelayanan informasi via telepon - Penerimaan fax - Menggandakan dokumen - Mendistribusi surat	
49	Jumat, 24 Maret 2017	- Am Senam - Mendistribusikan surat - Pelayanan informasi via telepon - Penerimaan fax - Menggandakan dokumen	

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
50	Selasa, 28 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - pelayanan informasi via telepon - Menggandakan dokumen - Peridistribusian surat - pengarsipan dokumen 	
51	Rabu, 29 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - pelayanan informasi via telepon - Menggandakan dokumen - mendistribusikan surat 	
52	Kamis, 30	<ul style="list-style-type: none"> - pelayanan informasi via telepon - penerimaan fax - mendistribusikan surat - menggandakan dokumen 	
53	Jumat, 31 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam - Mendistribusikan surat - Menggandakan dokumen - pelayanan informasi via telepon 	

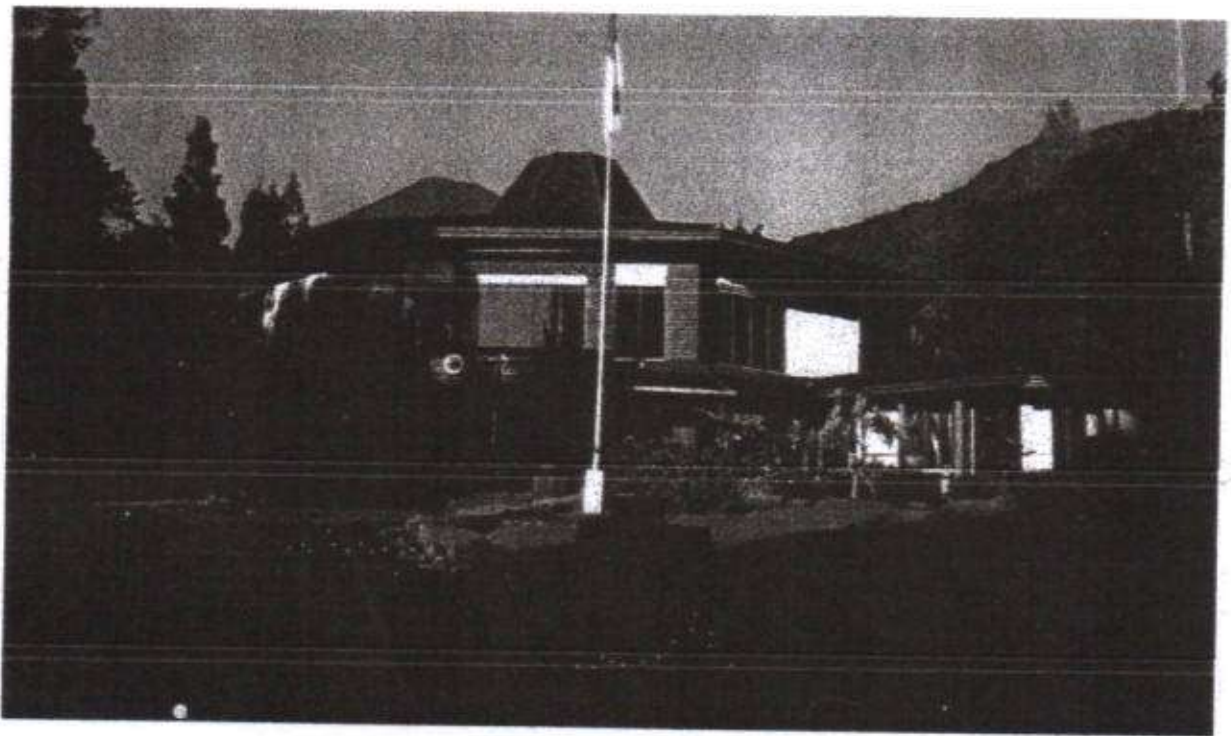
JURNAL KEGIATAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KOPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing DU/DI
54	Senin, 03 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan dokumen - menggandakan dokumen - Mengetik laporan - Pelayanan informasi via telepon 	
55	Selasa, 04 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik buku Humas - Menggandakan dokumen - per mendistribusikan Surat - Pengesahan Surat 	
56	Rabu, 05 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik laporan - Menggandakan dokumen - Mengeprint laporan - Mendistribusikan surat 	
57	Kamis 06 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> - per menggandakan dokumen - Mengetik laporan - Mendistribusikan Surat 	
58	Jum'at 07 April 2017	Pengempunan siswa PKL	

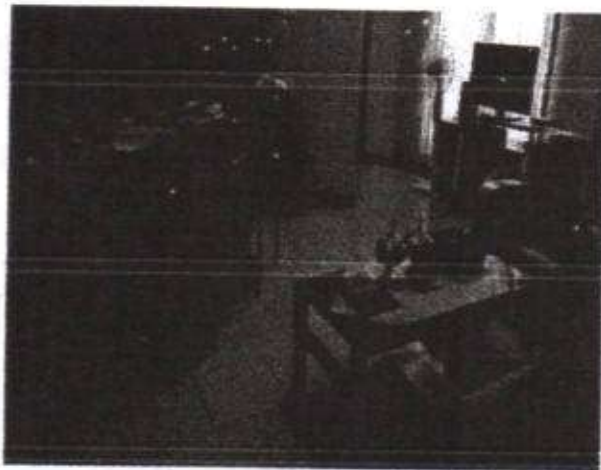


Lampiran 3

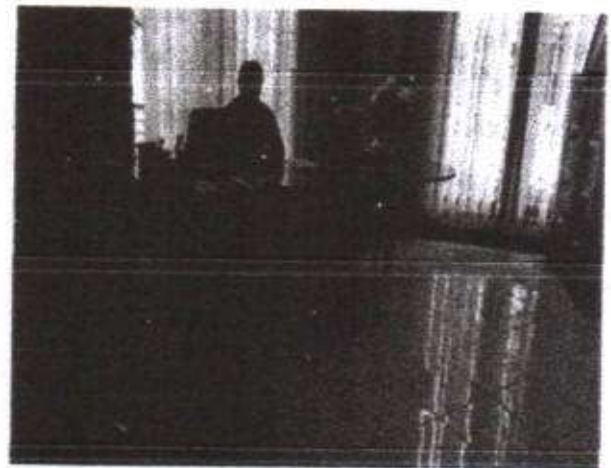
FOTO KEGIATAN PKL



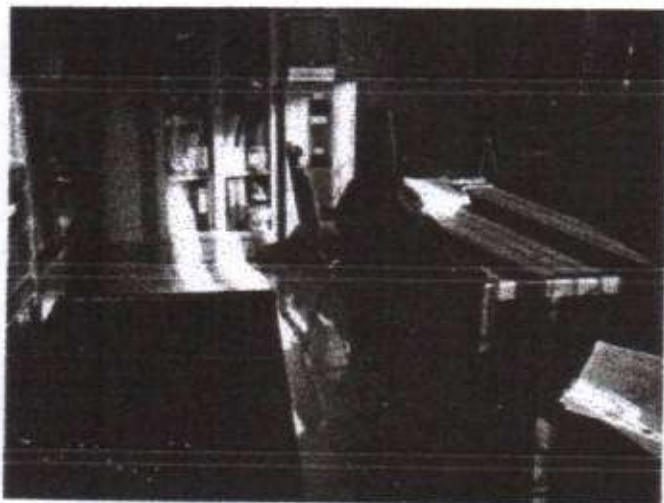
Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Ruang Kepala Balai Besar



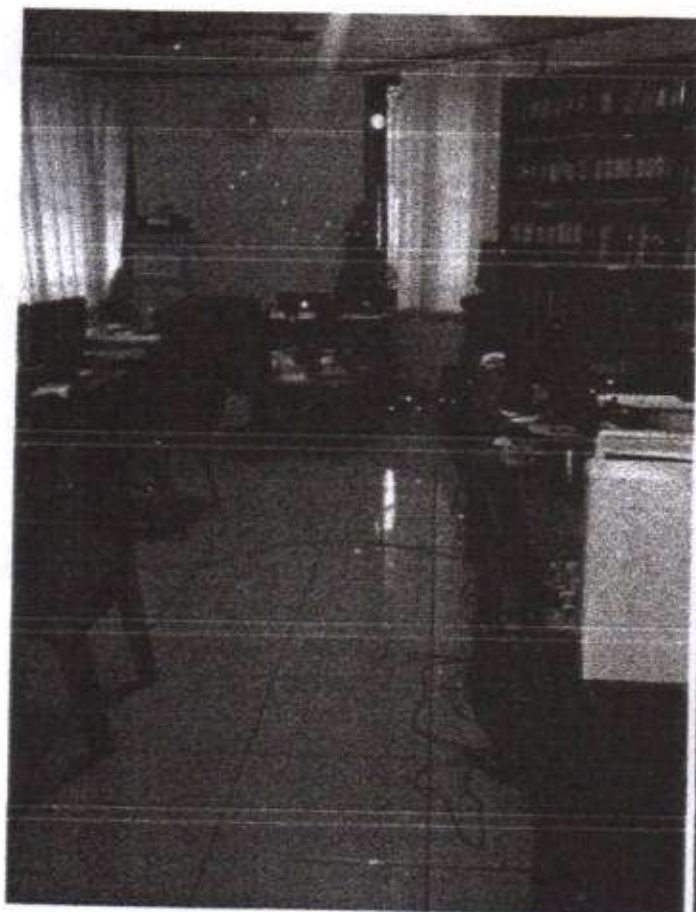
Ruang Tata Usaha



Ruang Satgas Polhut



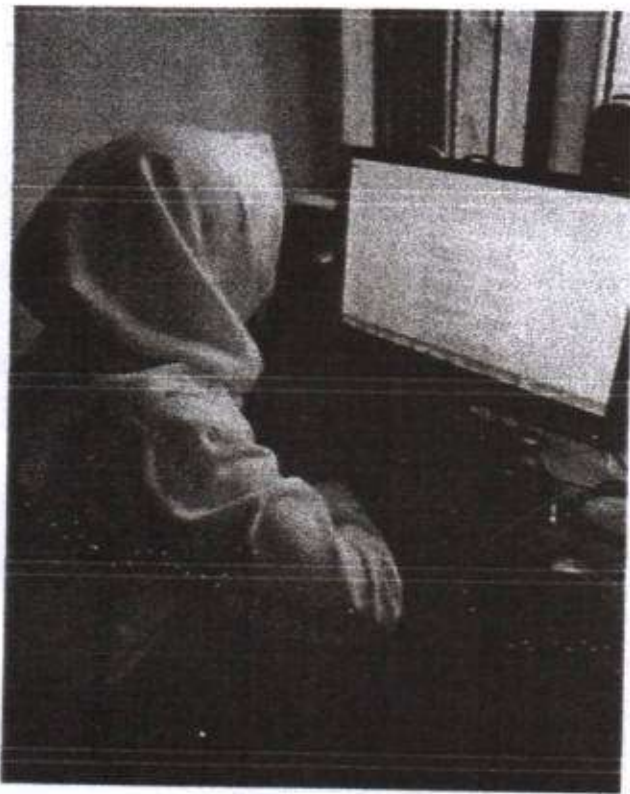
Ruang Sub Bagian Umum



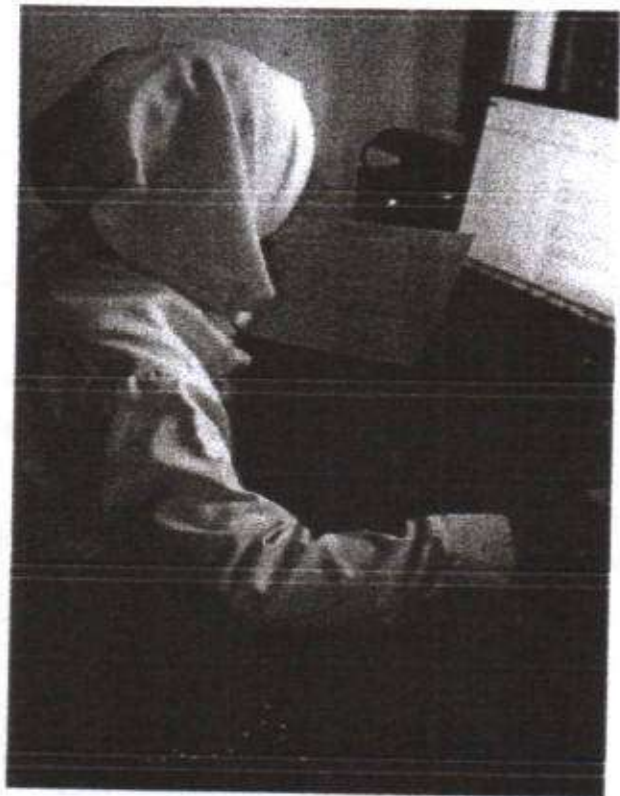
Ruang Sub Bagian Evlap



Ruang Kearsipan



Mengetik Laporan Kegiatan Satgas Polhut



Membuat Jadwal Seragam Polhut



Menggandakan Dokumen



Menghancurkan Kertas



Pengarsipan



Penyimpanan/ Penataan Arsip



Menerima Informasi Via Telepon



Pengiriman Fax



Mengecek Nomor Surat



Rutinan Jum'at (Senam Pagi)



Lampiran 4**SUMBER DOKUMEN**



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl Tlp/Fax (0263) 512776/519415
e-mail : info@gedepangrango.org website : www.gedepangrango.org
CIPANAS CIANJUR 43253

SURAT TUGAS

Nomor : PT. /BBTNGGP/KBTU/RT/01/2017

- Menimbang : bahwa dalam rangka fasilitasi forum kerjasama lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, maka perlu dilakukan koordinasi/konsultasi.
- Dasar : 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/I/2016 Tanggal 29 Januari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Taman Nasional;
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA 029 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango TA 2016 Nomor : SP.DIPA-029.05.2.239807/2017 tanggal 17 Desember 2016.

KEPALA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
MEMERINTAHKAN

Kepada :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1	Bambang Mulyawan, SH., MH./	Penata (III/c)	Polhut Muda
2	19740920 199903 1 005 Deni Darmawan, SE./	Penata (II/c)	Polhut Muda
3	19600624 199203 1 002 Sahrul Munir/	Pengatur Tk. I (II/d)	Polhut Pelaksana Lanjutan
4	19691111 200801 1 018 Een Suhendra/ 19750123 200501 1 003	Pengatur (II/c)	Polhut Pelaksana

- Untuk : Melaksanakan perjalanan dinas Fasilitasi forum koordinasi / konsultasi ke Bidang PTN Wilayah III Bogor.
- Waktu : Tanggal 23 Januari 2017
- 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 TA. 2017;
3. Selesai melaksanakan tugas segera melaporkan hasilnya.

PENGESEHAN NET KONSEP SURAT BALAI BESAR TN GUNUNG GEDE PANGRANGO			
No.	PENGOLAH	PARAF	TGL.
1.	Kepala Balai Besar		
2.	Ka Bag Tata Usaha		
3.	Ka Bidang Teknis		
4.	Ka Sie P2		
5.	Ka Sie P3		
6.	<i>Bambang Mulyawan</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>muh...</i>		<i>9/1-17</i>

Diterbitkan di : Cibodas
Pada tanggal : Januari 2017
An. Kepala Balai Besar,
Kepala Bagian Tata Usaha,

Ir. Yusak Mangetan, M.A.B
NIP. 19641224 199203 1 004



Lampiran 5

SURAT KETERANGAN PKL



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

Alamat : Jln. Raya Cibodas PO Box 3 Sdl Cipanas – Cianjur 43253
Phone/Fax : (0263) 512776/519415

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

5 Oktober 2016

Yth.
Kepala SMK Nusa Bangsa
di
Tempat

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

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

Demikian kami sampaikan dan terima kasih.



Kepala Balai Besar
Bagian Tata Usaha,
Ir. Yusak Mangetan, M.AB.
NIP. 19641224 199203 1 004

Tembusan :
Kepala Balai Besar TNGGP (sebagai laporan)



YAYASAN ABDI NUSA BANGSA SMK NUSA BANGSA

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



SURAT TUGAS

Nomor : 007/421.5-SMK.NB/1/2017

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

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

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

Dengan uraian tugas dan penanggung jawab pelaksanaannya sebagai berikut.

A. TUGAS POKOK

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

B. HAK

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

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

Cianjur, 09 Januari 2017

Kepala SMK Nusa Bangsa Cipanas



Drs. Totot Sunvoto, M.Pd.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Biodata Siswa

Nama Lengkap : Neng Salamah
NIS / NISN : 0008761810
Tempat & Tanggal Lahir : Cianjur, 12 Juni 2000
Alamat lengkap : Kp. Sindanglaka Rt. 02 Rw. 07 Desa
Batulawang Kec. Cipanas Kab. Cianjur

B. Data Orang Tua

Nama Ayah : Udin (Alm)
Tempat, tanggal lahir : Cianjur, 07 Mei 1954
Nama Ibu : Mintarsih
Tempat, tanggal lahir : Cianjur, 11 Juli 1965
Alamat : Kp. Sindanglaka Rt. 02 Rw. 07 Desa
Batulawang Kec. Cipanas Kab. Cianjur

C. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

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

D. Riwayat pengalaman berorganisasi

1. Pramuka, tahun 2013
2. BTQ, tahun 2013
3. Teater, tahun 2013