

LAPORAN PRAKERIN

PROSEDUR PELAYANAN PENDAKIAN

DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Laporan Prakerin Ini di Ajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mengikuti Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN)



Disusun Oleh:

MI/ AMALIA

No. Induk: 131410019

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

**SMK TAZKIA NUSANTARA JURUSAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

Kp. Ciketug Rt.01 /04 Desa Sindangjaya Kec. Cipanas – Cianjur

Tahun 2014

BBTNGGP

P1

0191

LAPORAN PRAKERIN

PROSEDUR PELAYANAN PENDAKIAN DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Laporan Prakerin Ini di Ajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mengikuti Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN)



Disusun Oleh:

MIA AMALIA

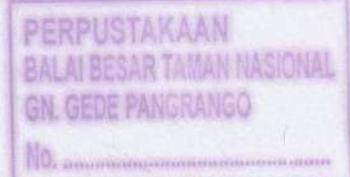
No. Induk: 131410019

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

**SMK TAZKIA NUSANTARA JURUSAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

Kp. Ciketug Rt.01 /04 Desa Sindangjaya Kec. Cipanas – Cianjur

Tahun 2014





**LEMBAR PENGESAHAN DARI PIHAK SEKOLAH
SMK TAZKIA NUSANTARA**

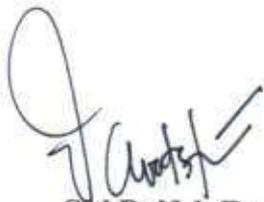
Kp. Ciketug Rt. 01/ 04 Desa Sindangjaya Kec. Cipanas – Cianjur

Laporan ini telah disahkan dan disetujui pada:

Hari/ Tanggal :

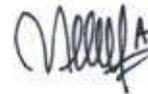
Tempat : SMK Tazkia Nusantara

Pembimbing Sekolah



Siti Dalfah Fauziah

Penyusun,



Mia Amalia
NIS :131410019

Mengetahui,

Koordinator Prakerin



Fauzi Rahmatullah

Kepala Sekolah
SMK Tazkia Nusantara



Yani Satriyani

**LEMBAR PENGESAHAN DARI INSTANSI
BALAI BESAR GUNUNG GEDE PANGRANGO**

Jl. Raya Cibodas PO. BOX 3 SDL
CIPANAS – CIANJUR

Laporan ini diperiksa dan disahkan pada:

Hari/Tanggal :

Tempat : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Pembimbing Instansi



Ika Rosmalasari, A.Md.SE
NIP. 198006111999032001

Mengetahui,

Kepala Bagian Tata Usaha
Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango




Ir. Memen Suparman, M.M.
NIP. 196402061989031003



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat serta hidayah-Nya sehingga dapat terselenggaranya Laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di BBTNGGP ini.

Penyusun menyampaikan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan bimbingannya dalam menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) terutama kepada yang terhormat:

1. Bapak Saefur Yusuf, S.Pd selaku ketua yayasan SMK Tazkia Nusantara;
2. Ibu Yani Satriyani selaku kepala sekolah SMK Tazkia Nusantara;
3. Bapak Fauzi Rahmatullah selaku kepala pelaksana Prakerin;
4. Ibu Ika Rosmalasari, A.Md.SE selaku pembimbing Prakerin dari BBTNGGP dan semua staf yang telah membimbing kita dalam melaksanakan Prakerin;
5. Siti Dalfah Fauziah selaku pembimbing Prakerin dari sekolah;
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberi dukungan serta do'a dalam kegiatan ini;
7. Serta pihak-pihak lain yang telah membantu penyusun dalam menyelesaikan laporan ini.

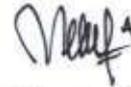
Laporan ini merupakan wujud tanggung jawab penyusun secara tertulis atas pelaksanaan Prakerin ini untuk memenuhi persyaratan mengikuti ujian sekolah.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi kepada semua pihak yang membacanya.

Cipanas, 05 Desember 2014

Penyusun,



Mia Amalia

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Prakerin	3
1.4 Manfaat Prakerin	4
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin	4
1.6 Sistematika Pembahasan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	7
2.2 Kondisi Umum TNGGP	9
2.2.1 Letak Kawasan.....	9
2.2.2 Iklim.....	10
2.3 Fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.....	11
2.4 Visi dan Misi BBTNGGP.....	11
2.4.1 Visi.....	11

2.4.2 Misi	12
2.5 Kebijakan Pengelolaan	12
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	
3.1 Pengertian SIMAKSI.....	14
3.2 Pengertian Pelayanan	14
3.2.1 Pelayanan Prima	15
3.2.2 Barang Layanan	16
3.2.3 Proses Pelayanan	18
3.3 Tujuan dan Manfaat Pelayanan	19
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Prosedur Pelayanan Pendakian	20
4.2.Faktor-Faktor Dalam Pelayanan Pendakian	23
4.2.1 Faktor Pendukung.....	23
4.2.2 Faktor Penghambat	24
4.3. Cara Menanggulangi Faktor Penghambat.....	24
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	25
5.2 Saran-saran.....	26

Daftar Pustaka

Lampiran – lampiran



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Praktek kerja industri (PRAKERIN) adalah suatu bentuk penyelenggaraan dari sekolah yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusaha yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional. Dimana keahlian profesional tersebut hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik, dan kiat. Ilmu pengetahuan dan ilmu teknik dapat dipelajari dan dikuasai melalui proses mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri. Pendidikan sistem ganda dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional di bidangnya. Melalui pendidikan sistem ganda diharapkan dapat menciptakan tenaga kerja yang profesional. Dimana para siswa yang melaksanakan pendidikan tersebut diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapat dan sekaligus mempelajari dunia industri. Tanda diadakannya pendidikan sistem ganda ini kita tidak dapat langsung terjun ke dunia industri karena kita belum mengetahui situasi dan kondisi lingkungan kerja.

Ada beberapa peraturan tentang praktek kerja industri (PRAKERIN) dan putusan menteri. Adapun peraturan praktek kerja industri (PRAKERIN) adalah sebagai berikut :

Tercantum pada UU No. 2 Tahun 1989 tentang pendidikan nasional yaitu untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran atau pelatihan bagi peranannya di masa yang akan datang.

Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang pendidikan menengah dan bertujuan meningkatkan kemampuan peserta didik sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya alam sekitar dan meningkatkan pengetahuan peserta didik untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dan untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) serta kebudayaan.

Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam pendidikan nasional, serta keputusan menteri No. 0490/1993 tentang kurikulum SMK yang berisi bahwa dalam melaksanakan pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur yaitu pendidikan didalam sekolah dan pendidikan diluar sekolah.

Pada saat ini sekolah kami dituntun untuk dapat lebih memahami teori yang didapat selama KBM disekolah dengan mengenal dunia luar atau dunia kerja. Oleh karena itu, dengan kurikulum yang ditetapkan di sekolah pada umumnya dan terutama di SMK Tazkia Nusantara diwajibkan untuk mengikuti praktek kerja industri (PRAKERIN).

Dimana dengan adanya praktek kerja industri siswa dapat memperoleh pengalaman tentang dunia kerja dan siswa dapat menuliskan hasil Prakerin tersebut dalam bukti laporan. Kegiatan Prakerin ini juga merupakan salah satu persyaratan di SMK dan begitu juga di SMK Tazkia Nusantara, agar siswa dapat membandingkan antara materi disekolah dan dunia kerja.

1.2 Ruang Lingkup

Untuk mempermudah penulisan laporan prakerin ini dan agar lebih terarah dan berjalan dengan baik, maka perlu kiranya dibuat suatu batasan masalah. Adapun ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan laporan prakerin ini, yaitu :

- a. Penyusun akan menguraikan mengenai pengertian SIMAKSI, pengertian pelayanan, tujuan dan manfaat pelayanan.
- b. Penyusun hanya akan membahas tentang prosedur pendakian, faktor-faktor dalam pelayanan pendakian, cara menanggulangi faktor penghambat.
- c. Penyusun hanya mengakses/mendapatkan informasi sesuai dengan yang akan dibahas.

1.3 Tujuan Prakerin

a. Tujuan Khusus

1. Melatih siswa untuk belajar bekerja secara mandiri maupun bekerja satu tim dan mengembangkan potensi serta kreatifitas sesuai dengan minat dan bakatnya masing – masing.
2. Meningkatkan status dan kepribadian siswa sehingga mampu berinteraksi, berkomunikasi dan memiliki rasa tanggung jawab serta disiplin yang tinggi.
3. Memberikan kesempatan bagi para siswa yang berpotensi untuk menjadi tenaga kerja terampil dan produktif berdasarkan pengakuan standar profesi.

b. Tujuan Umum

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan ketentuan kebutuhan dunia kerja.
2. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas atau profesional.
3. Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai proses pendidikan.
4. Membekali siswa dengan pengalaman kerja yang sesungguhnya dalam dunia kerja dan masyarakat.

5. Memantapkan kedisiplinan dan tanggung jawab siswa dalam melaksanakan tugas serta mendorong siswa untuk berjiwa wirausahawan dan mau bekerja.

1.4 Manfaat Prakerin

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan kerja lapangan yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) yang telah disusun dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Keahlian profesional yang di peroleh dari praktek kerja industri dapat meningkatkan rasa percaya diri. Yang selanjutnya akan mendorong untuk meningkatkan keahlian profesional pada tingkat yang telah tinggi.
2. Waktu tempuh untuk mencapai keahlian profesional menjadi lebih singkat. Setelah lulus sekolah dengan praktek kerja industri, tingkat keahlian siap pakai.
3. Melatih disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, motifasi kerja , kerja sama, tingkah laku, emosi dan etika.

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin

a. Waktu Prakerin

Hari : Senin – Jum'at

Tanggal : 15 September – 15 Desember 2014

Waktu : 07.30 – 16.15 (Senin – Kamis)

07.30 - 16.30 (Jum'at)

b. Tempat Prakerin

Nama Instansi: Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
(BBTNGGP)

Alamat : Jl. Raya Cibodas PO Box 3 Sdl Cipanas, Cianjur

Telpon/Fax :(0263)512776

Website :www.gedepangrango.org

E-mail :info@gedepangrango

1.6 Sistematika Pembahasan

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini akan dibahas tentang latar belakang, ruang lingkup, tujuan prakerin, manfaat prakerin dan sistematika pembahasan.

BAB II Tinjauan Umum Balai Besar TNGGP

Dalam bab ini akan disampaikan tentang sejarah singkat TNGGP, kondisi umum TNGGP seperti letak kawasan dan iklimnya, fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, visi, misi BBTNGGP, dan kebijakan pengelolaannya.

BAB III Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai pengertian SIMAKSI, pengertian pelayanan, tujuan dan manfaat pelayanan.

BAB IV Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini akan dipaparkan mengenai prosedur pendakian, faktor-faktor dalam pelayanan pendakian, cara menanggulangi faktor penghambat.

BAB V Penutup

Dalam bab ini akan disampaikan tentang kesimpulan yang di peroleh dan saran-saran yang disampaikan oleh penyusun.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah kawasan nasional pelestarian alam yang mempunyai ekosistem asli yang di kelola dengan sistem zonasi yang di manfaatkan untuk tujuan penelitian, pendidikan, penunjang budidaya dan rekreasi. Sebagai salah satu dari bagian kawasan konservasi Indonesia, Taman Nasional memiliki fungsi yang lengkap yaitu perlindungan sistem penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman jenis tumbuhan, satwa, dan ekosistemnya serta manfaat secara lestari sumber daya alam hayati beserta ekosistemnya.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dalam penelitian botani Indonesia, kawasan ini merupakan salah satu kawasan pertama yang di tetapkan sebagai kawasan Taman Nasional Indonesia, berdasarkan pengumuman Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980 yang kemudian di tetapkan sebagai SK Menteri Pertanian No. 736/Mentan/X/1982 meliputi kawasan seluas 15.196 ha, sebelumnya kawasan ini terdiri dari cagar alam cimungkat (56 ha) cagar alam cibodas (1.040 ha) kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan perwakilan hutan tropis dataran tinggi dengan ketinggian 1.000 sampai dengan 3.019 mdpl.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango semula merupakan kawasan cagar alam dan taman wisata yang memiliki keaneka ragaman satwa, tumbuhan dan ekosistem yang tinggi dan mempunyai arti yang strategis untuk menunjang pembangunan wilayah sekitarnya.

Peranan sebagai daerah perlindungan sistem penyangga kehidupan, khususnya fungsi perlindungan hidrogis dan iklim terutama bagi daerah

kabupaten Sukabumi, Bogor, dan Cianjur sangat menonjol, itu telah di akui dan di rasakan manfaatnya oleh masyarakat luas.

Pada sistem tata batas kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang sudah tepung gelang sering terjadi perubahan posisi, baik secara sengaja oleh perorangan atau instansi yang berbeda kepentingan maupun karena bencana alam seperti banjir, tanah longsor, atau sebab lain yang menyebabkan perpindahan posisi pal batas.

Adapun sejarah dari Taman Nasional Gunung Gede Pangrango itu sendiri yang awal berdirinya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bermula dari keluarnya SK Gubernur Jendral Hindia Belanda pada tanggal 17 Juni 1889 Taman Nasional Gunung Gede Pangrango memiliki potensi keaneka ragaman hayati yang tinggi, sehingga kawasan ini menjadi tempat yang sangat penting untuk konservasi flora dan fauna di dunia. Pada beberapa abad sebelumnya kawasan puncak merupakan salah satu tempat terpencil di Jawa di mana daerah – daerah di kaki lereng pegunungan banyak di manfaatkan perladangan berpindah.

Sejarah panjang kegiatan penelitian dan kegiatan konservasi di taman Nasional Gunung Gede Pangrango di mulai pada tahun 1830 dengan di bangunnya Kebun Raya (botanical garden) kecil dekat istana Cipanas, kemudian di pindah dan di perbesar menjadi Kebun Raya Cibodas. Pada waktu itu, pemerintah Belanda sangat giat mempromosikan tumbuhan penting secara ekonomi dan komersial, sehingga dianggap perlu di bangun stasiun pusat penelitian dan plot-plot pertanian di dataran tinggi. Kemudian pada tahun 1889, kawasan antar Kebun Raya Cibodas dan air panas di tetapkan sebagai Cagar Alam dan sebagai tempat penelitian tumbuhan, satwa dan bunga. Beberapa kawasan yang mengandung keaneka ragam tumbuhan, satwa dan ekosistemnya yang tinggi menjadi satu kawasan Nasional di maksudkan untuk lebih menjamin usaha pelestarian dan pemanfaatannya.

Pada tahun 1919 merupakan masa kejayaan untuk kegiatan koleksi tumbuhan, sehingga Kebun Raya Cibodas secara strategis menjadi salah satu tujuan penelitian para ahli tanaman. Oleh karena itu, di bangun jalan setapak pada area tersebut, pada tahun 1978 pemerintah Indonesia telah mengambil langkah untuk menetapkan area seluas 14.000 ha yang terdiri dua puncak utama dan lereng yang luas menjadi Cagar Alam Gunung Gede Pangrango. Setelah itu, pada tahun 1980 semua daerah di satukan dan lahirlah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP).

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah salah satu Taman Nasional yang di rujuk di Indonesia dan di umumkan oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980 dan di rujuk oleh lembaga Internasional dan dalam hal ini UNESCO sebagai cagar biosfer pada tahun 1997 sesuai UU No.5 tahun 1990. Taman Nasional ini merupakan penggabungan dari beberapa kawasan hutan yang sebelumnya telah di tetapkan sebagai Cagar Alam dan Taman Wisata.

2.2 Kondisi Umum TNGGP

2.2.1 Letak Kawasan

Secara geologis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango terletak antara $106^{\circ}51'$ - $107^{\circ}02'$ BT dan $6^{\circ}41'$ - $6^{\circ}51'$ 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) Selabintana 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 jarak Bandung - Cianjur - Cipanas - Cibodas, dengan jarak tempuh ± 85 km atau sekitar 2 jam. Pintu masuk Cibodas, dapat dicapai melalui Cipanas dan Pacet.

Pintu masuk Selabintana dan Situgunung dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta - Bogor - Sukabumi - Selabintana, dengan jarak \pm 100 km atau sekitar 3,5 jam perjalanan, dari Bandung melalui jalur Bandung - Cianjur - Sukabumi - Selabintana, dengan jarak tempuh \pm 90 km atau sekitar 3 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 \pm 10 km dari Ciawi. Pintu masuk Cisarua dapat ditempuh dari jalan raya Bogor - Puncak melalui Bogor, Ciawi, Puncak melalui Desa Citeko dan Desa Lemah Nendet dengan jarak tempuh sekitar 6 jam dari Ciawi.

2.2.2 Iklim

Berdasarkan klarifikasi 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 Barat. Pada Umumnya hujan sering turun sekitar bulan Desember sampai Maret, pada bulan-bulan ini sering mendung (kadang hujan) sepanjang hari dan udara tertutup kabut cukup tebal.

Suhu udara di Gunung Gede dan Gunung Pangrango rata-rata berkisar 5° - 10° C dan di Cibodas berkisar 10° - 18° C. pada musim kemarau suhu udara di puncak gunung bisa mencapai dibawah 0° C. Kelembapan udara tinggi yakni 80-90%. Angin yang bertiup di kawasan ini termasuk angin Muson yang berbuah arah menurut musim. Pada musim penghujan, terutama pada bulan Desember – Maret, angin bertiup dari arah Barat Daya dengan kecepatan cukup tinggi dan seringkali mengakibatkan kerusakan hutan. Disepanjang musim kemarau, angin bertiup dari arah Timur Laut dengan kecepatan rendah.

2.3 Fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Berdasarkan Undang Undang No. 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber daya Hayati dan Ekosistem, sebuah Taman Nasional dikelola dengan sistem pemintaan (ZONASI), yang dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penunjang budidaya, pariwisata dan rekreasi.

Fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai penyangga kelangsungan tata air dan tanah bagi sebagian daerah Jawa Barat dan DKI Jakarta, lokasi konservasi ini dengan 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 atau 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 tropis pegunungan, penelitian sumber daya alam, menunjang budidaya dan jasa lingkungan lainnya seperti penghasil oksigen dan penyerap karbon dioksida.

2.4 Visi dan Misi BBTNGGP

Pihak Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede pangrango telah menentukan dan bertekad untuk menjadi pengelola kawasan konservasi dengan sebaik-baiknya melalui visi dan misinya, sebagai berikut :

2.4.1 Visi

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

2.4.2 Misi

1. Pemantapan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui proses yang partisipatif,
2. Peningkatan fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
3. Peningkatan fungsi pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya secara lestari di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
4. Peningkatan pelibatan masyarakat dalam pemanfaatan ekowisata dan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

2.5 Kebijakan Pengelolaan

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 di cegah.
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 di sekitarnya. 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 pengelola kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat teratur dengan jalan mengklasifikasikan kawasan ke dalam beberapa zona antara lain: zona inti, zona rimba dan zona pemanfaatan.
5. Mengupayakan agar pengelola kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat sejalan dan terpadu dengan langkah-langkah pembangunan wilayah sekitarnya, dan pembangunan Indonesia secara umum.



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian SIMAKSI

Simaksi (Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi) adalah surat izin resmi yang dikeluarkan oleh Balai Besar TNGGP untuk keperluan pendakian sistem pengolahan data.

3.2 Pengertian Pelayanan

Secara etimologis, Kamus Besar Bahasa Indonesia (Dahlan, dkk., 1995:646) menyatakan pelayanan ialah "usaha melayani kebutuhan orang lain". Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan yang dilayani, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. Sejalan dengan hal tersebut, Normann (1991:14) menyatakan karakteristik pelayanan sebagai berikut:

- a. Pelayanan bersifat tidak dapat diraba, pelayanan sangat berlawanan sifatnya dengan barang jadi.
- b. Pelayanan pada kenyataannya terdiri dari tindakan nyata dan merupakan pengaruh yang bersifat tindakan sosial.
- c. Kegiatan produksi dan konsumsi dalam pelayanan tidak dapat dipisahkan secara nyata, karena pada umumnya terjadi dalam waktu dan tempat bersamaan.

Karakteristik tersebut dapat menjadi dasar pemberian pelayanan terbaik. Pengertian lebih luas disampaikan Daviddow dan Uttal (Sutopo dan Suryanto,

2003:9) bahwa pelayanan merupakan usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan.

Pelayanan publik yang dimaksud dalam Keputusan Menpan Nomor 63 Tahun 2003 (Menpan, 2003:2) adalah "segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan." Sejalan dengan Rancangan Undang Undang Pelayanan Publik (Republik Indonesia, 2007:2) memaknai bahwa "pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa, dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik."

Ada tiga fungsi pelayanan umum (publik) yang dilakukan pemerintah yaitu *environmental service*, *development service* dan *protective service*. Pelayanan oleh pemerintah juga dibedakan berdasarkan siapa yang menikmati atau menerima dampak layanan baik individu maupun kelompok. Konsep barang layanan pada dasarnya terdiri dari barang layanan privat (*private goods*) dan barang layanan kolektif (*public goods*).

3.2.1 Pelayanan Prima

Pelayanan prima merupakan terjemahan istilah "*excellent service*" yang secara harfiah berarti pelayanan terbaik atau sangat baik. Disebut sangat baik atau terbaik karena sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki instansi pemberi pelayanan. Hakekat pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat. Agenda perilaku pelayanan sektor publik (SESPANAS LAN dalam Nurhasyim, 2004:16) menyatakan bahwa pelayanan prima adalah :

- a. Pelayanan yang terbaik dari pemerintah kepada pelanggan atau pengguna jasa.
- b. Pelayanan prima bila ada standar pelayanan.
- c. Pelayanan prima bila melebihi standar atau sama dengan standar. Sedangkan yang belum ada standar pelayanan yang terbaik dapat diberikan pelayanan yang mendekati apa yang dianggap pelayanan standar dan pelayanan yang dilakukan secara maksimal.
- d. Pelanggan adalah masyarakat dalam arti luas; masyarakat eksternal dan internal.

Pelayanan Prima sebagaimana tuntutan pelayanan yang memuaskan pelanggan/masyarakat memerlukan persyaratan bahwa setiap pemberi layanan yang memiliki kualitas kompetensi yang profesional, dengan demikian kualitas kompetensi profesionalisme menjadi sesuatu aspek penting dan wajar dalam setiap transaksi

3.2.2 Barang Layanan

Barang layanan dapat dibagi menjadi empat kelompok (Savas dalam Sutopo dan Suryanto, 1987:10-12) :

- a. Barang yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan individu yang bersifat pribadi. Barang privat (*private goods*) ini tidak ada konsep tentang penyediaannya, hukum permintaan dan penawaran sangat tergantung pada pasar, produsen akan memproduksi sesuai kebutuhan masyarakat dan bersifat terbuka. Penyediaan barang layanan yang bersifat barang privat ini dapat mengikuti hukum pasar, namun jika pasar mengalami kegagalan dan demi kesejahteraan publik, maka pemerintah dapat melakukan intervensi.

- b. Barang yang digunakan bersama-sama dengan membayar biaya penggunaan (*toll goods*). Penyediaan *toll goods* dapat mengikuti hukum pasar di mana produsen akan menyediakan permintaan terhadap barang tersebut. Barang seperti ini hampir sama seperti barang privat. Penyediaan barang ini di beberapa negara dilakukan oleh negara sehingga merupakan barang privat yang dikonsumsi secara bersama-sama.
- c. Barang yang digunakan secara bersama-sama (*collective goods*). Penyediaannya tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pasar. Barang ini digunakan secara terus-menerus, bersama-sama dan sulit diukur tingkat pemakaiannya bagi tiap individu sehingga penyediaannya dilakukan secara kolektif yaitu dengan membayar pajak.
- d. Barang yang digunakan dan dimiliki umum (*common pool goods*). Penyediaan dan pengaturan barang ini dilakukan oleh pemerintah karena pengguna tidak bersedia membayar untuk penggunaannya.

Keempat jenis barang di atas dalam kenyataannya sulit dibedakan karena setiap barang tidak murni tergolong ke dalam karakteristik suatu jenis barang secara tegas.

Barang yang bersifat publik murni (*pure public goods*) biasanya memiliki tiga karakteristik (Olson dan Rachbini dalam Sutopo dan Suryanto, 2003:12):

- a. Penggunaannya tidak dimediasi oleh transaksi bersaing (*non-rivalry*) sebagaimana barang ekonomi biasa;
- b. Tidak dapat diterapkan prinsip pengecualian (*non-excludability*);

- c. Individu yang menikmati barang tersebut tidak dapat dibagi yang artinya digunakan secara individu (*indisible*).

3.2.3 Proses Pelayanan

Pelayanan merupakan suatu proses. Proses tersebut menghasilkan suatu produk yang berupa pelayanan kemudian diberikan kepada pelanggan. Pelayanan dapat dibedakan menjadi tiga kelompok (Gonroos dalam Sutopo dan Suryanto, 2003:13):

a. Core service

Core service adalah pelayanan yang diberikan kepada pelanggan sebagai produk utamanya. Misalnya untuk hotel berupa penyediaan kamar. Perusahaan dapat memiliki beberapa core service, misalnya perusahaan penerbangan menawarkan penerbangan dalam negeri dan luar negeri.

b. Facilitating service

Facilitating service adalah fasilitas pelayanan tambahan kepada pelanggan. Misalnya pelayanan "check in" dalam penerbangan. Facilitating service merupakan pelayanan tambahan yang wajib.

c. Supporting service

Supporting service adalah pelayanan tambahan untuk meningkatkan nilai pelayanan atau membedakan dengan pelayanan pesaing. Misalnya restoran di suatu hotel.

Janji pelayanan (*service offering*) merupakan suatu proses yaitu interaksi antara pembeli (pelanggan) dan penjual (penyedia layanan). Pelayanan meliputi berbagai bentuk. Pelayanan perlu ditawarkan agar dikenal dan menarik perhatian pelanggan. Pelayanan yang

ditawarkan merupakan “janji” dari pemberi layanan kepada pelanggan yang wajib diketahui agar pelanggan puas.

3.3 Tujuan dan Manfaat Pelayanan

Tujuan pelayanan prima adalah memberikan pelayanan yang dapat memenuhi dan memuaskan pelanggan atau masyarakat serta memberikan fokus pelayanan kepada pelanggan. Pelayanan prima dalam sektor publik didasarkan pada aksioma bahwa “pelayanan adalah pemberdayaan”. Pelayanan pada sektor bisnis berorientasi profit, sedangkan pelayanan prima pada sektor publik bertujuan memenuhi kebutuhan masyarakat secara sangat baik atau terbaik.

Perbaikan pelayanan sektor publik merupakan kebutuhan yang mendesak sebagai kunci keberhasilan reformasi administrasi negara. Pelayanan prima bertujuan memberdayakan masyarakat, bukan memperdayakan atau membebani, sehingga akan meningkatkan kepercayaan (*trust*) terhadap pemerintah. Kepercayaan adalah modal bagi kerjasama dan partisipasi masyarakat dalam program pembangunan.

Pelayanan prima akan bermanfaat bagi upaya peningkatan kualitas pelayanan pemerintah kepada masyarakat sebagai pelanggan dan sebagai acuan pengembangan penyusunan standar pelayanan. Penyedia layanan, pelanggan atau *stakeholder* dalam kegiatan pelayanan akan memiliki acuan tentang bentuk, alasan, waktu, tempat dan proses pelayanan yang seharusnya.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Pelayanan Pendakian

Prosedur pelayanan pendakian adalah suatu proses dan ketentuan dimana dalam memasuki kawasan konservasi perlu adanya surat ijin untuk memasukinya ,dan surat yang dibuat tersebut dinamakan SIMAKSI (Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi). Beberapa persyaratan/ketentuan umum pendakian yang perlu dipenuhi diantaranya :

1. Setiap pendaki harus memiliki Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI) yang diproses di Kantor Balai Besar TNGGP dalam ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengajuan SIMAKSI pendakian menggunakan sistem booking dengan batas waktu minimum pengajuan adalah 7 (tujuh) hari kerja dan maksimum 1 (satu) bulan sebelum pendaki dilaksanakan .
 - b. Booking diisi secara online dengan mengisi di website: <http://www.booking.gedepangrango.org>. Guna kelancaran pembuatan SIMAKSI, diharapkan calon pendaki telah mengisi booking sebelum datang ke kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas.
 - c. Apabila kuota masih tersedia (situs diatas), pengunjung SIMAKSI dapat dilaksanakan pada hari pendakian dengan catatan dilakukan secara langsung di Balai Besar TNGGP di Cibodas .
 - d. Batas maksimum jumlah pengunjung pendakian di BBTNGGP di tetapkan dengan sistem kuota yaitu sebanyak 600 orang/hari dengan rincian pada masing-masing pintu masuk pendakian sebagai berikut
 - Pintu masuk Cibodas 300 orang/hari
 - Pintu masuk Gunungputri 200 orang/hari
 - Pintu masuk Selabintana 100 orang/hari

- e. Batas masimum waktu pendakian adalah 2 (hari) 1 (malam), apabila melebihi ketentuan akan dikenakan SANKSI
- f. Setiap SIMAKSI pendakian dikeluarkan minimum untuk 3 (tiga) orang pendaki dan maksimum 10 (sepuluh) orang pendaki, apabila jumlah pendaki lebih dari 10 orang maka akan dibuatkan SIMAKSI sesuai kelipatannya .
- g. Proses pengajuan SIMAKSI bisa dilakukan setiap hari, senin s/d jum'at pukul 08.00 s/d 16.00 dan sabtu s/d minggu pukul 09.00 s/d 14.30 WIB .
- h. Calon pendaki menyerahkan fotocopy identitas resmi (KTP/Kartu Pelajar/KTM/SIM/Pasport/kitas) yang masih berlaku untuk semua peserta pendaki ,dan bukti transfer .
- i. Bagi calon pendaki yang berusia kurang dari 17 tahun, disamping identitas diri bersangkutan harus pula menyertakan surat ijin orang tua/wali yang ditanda tangani di atas materai senilai 6000 ,serta dilengkapi fotocopy KTP dari orang tua/wali .
- j. Bagi Warga Negara Asing (WNA) yang akan mendaki Gunung Gede Pangrango diwajibkan untuk memakai pemandu .
- k. Wisatawan Domestik (WNI) juga wajib didampingi apabila tidak sesuai dengan standard pendakian BBTNGGP, pendakian WNI tidak dikenakan wajib pendampingan apabila memenuhi syarat sebagai berikut :
 - Pencinta alam dengan surat organisasi Pencinta Alam
 - Pelajar berkualifikasi pencinta alam dengan surat pendidikan
 - Pencinta alam independen atau perseorangan yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dengan materi antara lain lingkungan dan konservasi sumber daya alam, peta, dan kompas (navigasi), survival dan P3K (copy sertifikat terlampir).
- l. Selain persyaratan tersebut diatas, wajib atau tidaknya pendampingan ditentukan oleh pejabat yang berwenang.
- m. Membayar tiket masuk dan asuransi sebagai berikut :

- Wisatawan Domestik : Rp. 2.500-orang/hari
- Wisatawan Mancanegara : Rp. 20.000-orang/hari
- Asuransi : Rp. 2.000-orang/hari

n. Pembayaran tiket masuk dan asuransi paling lambat 7 hari sebelum pendakian (H-7), bisa dilakukan secara langsung ke Kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas atau transfer ke rekening bank BNI Cabang Cibodas No 091 012 7132 atas nama Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (PNBP). Booking diharuskan membayar sebesar 100 % dari biaya total melalui transfer dalam waktu 1 x 24 jam .Bukti transfer harus dikirim melalui email *booking@gedepangrango.org*. Bukti ini untuk pengesahan/validasi SIMAKSI Pendakian dan harus dibawa ketika mengambil SIMAKSI.

2. Pendaki diwajibkan untuk :

1. Masuk jalur pendakian antara jam 06.00 s/d 21.00 WIB dan mendaki pada jalur yang sudah ditentukan/jalur resmi.
2. Memakai sepatu serta keperluan pribadi seperti jaket, obat-obatan, tenda dengan rangkanya ,senter, jas hujan, matras serta makanan dan minuman secukupnya.
3. Mengisi dan memperbanyak form isian barang bawaan yang menghasilkan sampah (2 form pendaki) ,membawa trash bag/kantong sampah dan membawa sampah bawaannya keluar Kawasan Taman Nasional .
4. Mengisi form daftar isian temuan/perjumpaan satwa di BBTNGGP.
 - a. Petugas Balai Besar TNGGP akan memeriksa barang bawaan dan SIMAKSI sebelum dan sesudah memasuki kawasan .
 - b. Setiap pendaki DILARANG : Membawa binatang ke dalam kawasan, Memetik, Memindahkan atau Mencabut tanaman di dalam kawasan, Membuat api unggun didalam kawasan, Mengganggu, Memindahkan atau melakukan vandalisme pada fasilitas yang tersedia di dalam kawasan .
 - c. SANKSI apabila melanggar ketentuan pendakian .

5. Bagi yang melebihi batas waktu pendakian akan dikenakan sanksi berupa 10 kali harga tiket pendakian per orang/hari.
6. Bagi pendaki yang masuk kawasan BBTNGGP lebih dari pukul 21.00 WIB diberlakukan menunggu sampai pukul 06.00 WIB atau sanksi berupa denda 10 kali lipat tiket pendakian/orang .
7. Bagi pendakian yang tidak membawa alat pendakian sesuai standard maka harus melengkapinya atau tidak diijinkan melakukan pendakian.
8. Bagi yang melanggar aturan tersebut di atas maka pendaki yang bersangkutan dan organisasinya akan di Blacklist/Daftar Hitam dan tidak diperbolehkan untuk mendaki kecuali didampingi. Sebelum memasukkan Daftar Hitam, sebelumnya organisasi/kelompok akan mendapatkan peringatan I,II,III .

4.2 Faktor-Faktor Pelayanan Pendakian

4.2.1 Faktor Pendukung

Adalah sikap yang ditunjukkan seorang pelayanan dengan pelayanan yang professional dalam menangani pembuatan SIMAKSI Pendakian yang ditanamkan pada perilaku yang meyakinkan, adanya keterampilan dalam menghadapi setiap pelanggan yang berbeda-beda, menerapkan konsep dalam bekerja, memberikan petunjuk/arahan kepada pelanggan tentang pembuatan simaksi ,mengingatkan kepada calon pendaki tentang tanggung jawab setiap ketentuan dan peraturan yang telah berlaku dalam simaksi pendakian yang harus ditepati .

4.2.2 Faktor Penghambat

Dalam perlengkapan yang kurang memadai, contohnya adalah sebagai berikut :

- a. Printer simaksi .
- b. Informasi yang kurang update pada database dikarenakan setiap pendaftaran online dan manual saling berdatangan, menjadikan ketidak-tentuan waktu dalam tanggal kuota pendakian .
- c. Kekurangan tenaga pembantu .

4.3 Cara Menanggulangi Faktor Penghambat

Adalah dengan memberikan pengertian kepada setiap calon pembuat SIMAKSI Pendakian bila ada keluhan baik itu dalam hal informasi kuota pendaki, pendaftaran dengan manual atau online, cara pembayaran langsung atau melalui bank maupun perlengkapan yang telah disediakan untuk pembuatan SIMAKSI Pendakian .



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango atau BBTNGGP adalah tempat yang sangat efektif untuk pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) karena banyaknya faktor-faktor yang sangat mendukung, seperti yang sudah dijelaskan dalam buku laporan ini. Taman Nasional ini sangat layak dan baik untuk tempat rekreasi, magang/PSG, penelitian dll. Karena di dalamnya banyak yang bisa kita lakukan dan memanfaatkan untuk bahan laporan dan terpenuhinya syarat ketentuan yang baik untuk kegiatan praktek kerja, selain itu tempat ini sangat diminati oleh para pengunjung sehingga sangat mudah untuk kita mentranslate dari materi yang kita dapat pada praktek yang nyata dan berhubungan langsung dengan para pengunjung.

Prosedur melayani simaksi pendakian adalah ketentuan yang telah berlaku dalam pembuatan simaksi pendakian dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ada bagi setiap calon pendaki .

Booking dapat dilakukan melalui 2 cara yaitu :

1. Booking Online yaitu yang dilakukan melalui situs www.gedepangrango.org dan mengklik tab Pendaftaran Pendakian Gunung Gede Pangrango (Online Booking) atau <http://booking.gedepangrango.org> .
2. Booking Manual yaitu yang di lakukan dengan menyerahkan persyaratan dan membayar biaya tiket masuk atau asuransi, serta datang langsung ke bagian perizinan pendakian di Visitor Centre Kantor Balai Besar TNGGP Cibodas pada jam kerja, hari kerja dan hari sabtu/minggu yaitu pukul 09.00 WIB – 14.30 WIB Booking cara ini hanya berlaku apabila kuota pendakian masih tersedia .

5.2 Saran – saran

Praktek kerja lapangan adalah bukan hal yang mudah karena harus ada pertanggung jawaban disetiap kegiatannya contohnya laporan ini harus bisa di pertanggung jawaban baik secara materi ataupun prakteknya, dan oleh sebab itu kita tidak boleh menganggap remeh sesuatu karena segala sesuatu yang kita lakukan pasti akan ada konsekuensinya. Seperti kita melaksanakan PSG atau Pendidikan Sistem Ganda harus ada yang bertanggung jawab atas segala yang kita lakukan baik disekolah, di tempat praktek, maupun di rumah .

Tidak sulit untuk kita bisa memahami suatu kerjaan asalkan ada kemauan pasti ada jalan untuk maju dan tidak menutup kemungkinan kita bisa di hargai dan di hormati oleh semua pihak dan jangan mudah puas dengan apa yang kita dapat karena kepuasan hanyalah nafsu semata dan bisa membuat kita sombong dan malas untuk melakukan lebih dari yang sebelumnya .

a. Saran untuk instansi

Cara kerja di Kantor BBTNGGP cukup efektif dan efisien, akan tetapi dalam perlengkapan dibagian perijinan kurang menjadikan dalam pemrosesan memakan waktu yang cukup lama .

b. Saran untuk sekolah

Memberikan arahan atau bimbingan dalam pembuatan laporan dan menjalani hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi agar memberikan kesempatan kepada penulis berikutnya .

Demikian kesimpulan dan saran-saran yang dapat penyusun sampaikan, semoga bermanfaat bagi instansi, siswa dan sekolah dan semoga menjadi dorongan bagi peningkatan siswa. Dan penyusun mohon maaf atas kekeliruan dalam penulisan dan penempatan bahasa yang mungkin terjadi dalam proses pembuatan laporan praktek kerja industri (PRAKERIN) ini.

Daftar Pustaka

Mulayana, Agus dkk. 2013. *Panduan Pendakian*. Balai Besar Gunung Gede Pangrango. Cibodas.



SURAT KETERANGAN

TELAH SELESAI PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Bersama surat ini saya selaku Pembimbing Instansi/Perusahaan **Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) Cibodas** menyatakan bahwa nama siswa-siswa di bawah ini.

No	Nama Siswa	NIS	Kelas	Komp. Keahlian
1	Mia Amelia	1314 10 015	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
2	Silvi Andriani	1314 10 021	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
3	Yuni Saidah	1314 10 028	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
4	Diman	1314 10 035	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
5	Nendi Hernando	1314 10 031	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
6	Hilman Agung	1314 10 011	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Industri (Prakerin) **Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) Cibodas** dari tanggal 15 September s/d 15 Desember 2014, selama bekerja di Instansi/Perusahaan ini. Siswa yang bersangkutan bekerja dan melaksanakan tugas dengan baik.

Semoga surat keterangan ini, dapat digunakan sesuai dengan keperluan. Terima kasih.

Cibodas, 15 Desember 2014
Pembimbing Instansi/Perusahaan,



Ita Rosmalasari



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Jl. Raya Cibodas PO BOX. 3 Sdl. Tlp. (0263) 512776 Fax. (0263) 519415

e-mail: info@gedepangrango.org Website: www.gedepangrango.org

CIPANAS, CIANJUR 43253



SURAT IJIN PENDAKIAN GUNUNG GEDE PANGRANGO

Nomor : SI ...009434... /11-BT/4/20

Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, memberikan ijin memasuki kawasan kepada :

Nama Ketua Kelompok :	
Umur :	
Pekerjaan :	
Alamat Rumah :	No. HP : No. Telp Rumah :
Alamat Organisasi :	No. Telp :
Tujuan : (Gunung Gede/ Gunung Pangrango)	
Jumlah Peserta :	
Tanggal Masuk :	Tanggal Keluar :
Jam Masuk :	a. 07.00 – 11.00 b. 11.00 – 16.00 c. 16.00 – 22.00
Jam Keluar :	a. 07.00 – 11.00 b. 11.00 – 16.00 c. 16.00 – 22.00
Pintu Masuk :	Cibodas Gunung Putri Selabintana Pintu Keluar : Cibodas Gunung Putri Selabintana
Karcis Nomor :	
Asuransi Nomor :	

DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK :

NO	NAMA	UMUR	L/P	PEKERJAAN	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

KEWAJIBAN

- Membawa perlengkapan pendakian yang memadai antara lain jaket, baju hangat, sarung tangan, ponco, jas hujan, dll
- Membawa perbekalan secukupnya (makanan, minuman, obat-obatan)
- Menyerahkan surat ijin kepada petugas saat masuk dan keluar kawasan
- Mengisi form daftar barang bawaan yang menghasilkan sampah sebagaimana tercantum pada halaman belakang lembar ini
- Membawa kembali barang bawaan termasuk sampahnya

DILARANG

- Mengambil, memetik, inemotong tumbuhan atau bagian-bagiannya dan membawa ketempat lain
- Menangkap, membunuh dan melukai satwa
- Membawa miras, obat terlarang, alat musik (gitar, piano, harmonica, dll), alat elektronik (radio komunikasi, radio tape, walkman, gamewatch, wireless, dll), binatang peliharaan, senjata api, senapan angin, golok, alat berburu, sabun odol, shampoo dan sejenisnya
- Merusak, mengotori atau coret-coret bangunan/pohon/batu, membuat pencemaran (sungai, mata air, aliran air, membuang sampah)
- Membuat api unggun dan atau perapian

LAIN-LAIN

- Semua risiko menjadi tanggung jawab pemegang ijin
- Pihak pengelola sewaktu-waktu dapat mengalihkan jadwal Pendakian apabila kondisi tidak memungkinkan

KETENTUAN SIMAKSI

- Mentaati ketentuan Simaksi
- Merubah tanggal masuk, pintu masuk dan pintu keluar kawasan
- Tidak melebihi batas waktu pendakian yang sesuai dengan ketentuan
- Buang air besar/kecil tidak disebarkan tempat (diminta agar membuat lubang di tanah dan menutup kembali ketika buang air besar)
- Diwajibkan menggunakan alas kaki tertutup (sepatu) untuk keselamatan diri dalam pendakian

Tanggal Booking	
Persetujuan Ketua Kelompok	
Kelengkapan Dokumen (diperiksa oleh petugas)	
Pemeriksaan Pintu Masuk	
Pemeriksaan Pintu Keluar	

Cibodas,
A.n. KEPALA BALAI BESAR



KEMENTERIAN KEHUTANAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
 Jl. Raya Cibodas PO BOX 3 Sdr. Tlp. (0263) 512776 Fax. (0263) 519415
 E-mail: booking@gedepangrango.org Website: www.gedepangrango.org
 CIPANAS, CIANJUR 43252



SURAT IJIN PENDAKIAN GUNUNG GEDE PANGRANGO

Nomor : SI 026242/11-BT/4/2014

Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gele Pangrango, membenarkan ijin memasuki kawasan kepada

Nama Ketua Kelompok	azhar adri nugraha		
Tanggal lahir (Umur)	10 Desember 2014 11:25:24 (azhar.adri@yahoo.com tahun)		10/12/2014 13:55
Pekerjaan	azhar adri nugraha		
Alamat Rumah	1471101291296002	No. Handphone : 29/12/2019	No. Telp. Rumah KTP
Alamat Organisasi	No. Telepon		
Tujuan	Gunung Pangrango		
Jumlah Peserta	0 orang		
Tanggal Masuk	26 Desember 2014	Tanggal Keluar	27 Desember 2014
Jam Masuk	11.00 - 16.00	Jam Keluar	16.00 - 21.00
Pintu Masuk	Cibodas	Pintu Keluar	Cibodas
Kartis Nomor			
Asuransi Nomor			

Daftar Anggota Kelompok :

No	Nama Lengkap	Tanggal Lahir (Umur)	Jenis Kelamin	Nomor Kartu Identitas (Masa Berlaku)	Telepon Rumah	Pekerjaan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

KEWAJIBAN

- Membawa perlengkapan pendakian yang memadai antara lain jaket, baju hangat, sarung tangan, ponco, jas hujan, sepatu, dll.
- Membawa perbekalan secukupnya (makanan, minuman, obat-obatan).
- Menyerahkan surat ijin kepada pefugas saat masuk dan keluar kawasan.
- Mengisi form daftar barang bawaan yang menghasikan sampah sebagaimana tercantum pada halaman belakang lembar ini.
- Membawa kembali barang bawaan termasuk sampahnya terutama sampah B3 (kaleng bekas gas, baterai, dll).

LAIN-LAIN

- Sertus resiko menjadi tanggung jawab pemegang ijin.
- Pihak pengelola sewaktu-waktu dapat mengalihkan jadwal pendakian apabila kondisi tidak memungkinkan.

DILARANG

- Mengambil, memetik, memotong tumbuhan atau bagian-bagiannya dan membawa ke tempat lain.
- Menangkap, membunuh dan melukai satwa.
- Membawa miras, obat terlarang, alat musik (gitar, piano, harmonika dll), alat elektronik (radio komunikasi, radio tape, walkman, game watch, wireless, dll), binatang peliharaan, senjata api, senapan angin, golok, alat berburu.
- Membawa bahan-bahan pencemaran lingkungan (odol, deterjen, parafin, shampoo, dll).
- Merusak, mengotori atau coret-coret bangunan/pohon/batu, membuat pencemaran (sungai, mata air, aliran air, membuang sampah).
- Membuat api unggun dan atau perapian.

Cibodas, 10 Desember 2014
 A.n. KEPALA BALAI BESAR
 Staff Bidang Teknis

Tanggal Booking	10 Desember 2014
Persetujuan Ketua Kelompok	
Kelengkapan dokumen (diperiksa oleh Pefugas)	
Pemeriksaan Pintu Masuk	
Pemeriksaan Pintu Keluar	

Agay
 196306061994031001

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA *)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Tlp :

adalah benar orang tua dari :

Nama :

Umur :

Asal Sekolah :

Dengan ini menyatakan bahwa **saya telah memberikan ijin** anak saya untuk melakukan pendakian ke Gn. Gede Pangrango dan mengetahui bahwa anak saya telah mendapatkan pendidikan dan latihan pencinta alam dengan materi antara lain Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam, Peta dan Kompas (Navigasi), Survival dan P3K, dan atau dipandu oleh pemandu dengan spesifikasi tersebut di atas.

Demikian pernyataan Saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Materai Rp.6000

.....

Ket :

*) Dilampirkan Fotocopy Identitas (KTP/SIM) orang tua yang masih berlaku

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI STANDAR PENDAKIAN TNGGP

(UNTUK PENDAKI INDEPENDEN/UMUM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / Usia :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Tlp / Hp :

Menyatakan bahwa saya telah memenuhi Standar Pecinta Alam diantaranya:

- a. Telah mengikuti pendidikan dan Latihan Pecinta Alam dengan materi antara lain lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam, peta dan kompas (Navigasi), Survival dan P3K (dilampirkan copy sertifikatnya);
- b. Memenuhi peralatan standar pendakian seperti yang tercantum didalam surat keputusan Kepala Balai Besar TNGGP Nomor : SK.34/11-TU/1/2010 Tanggal 20 April 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pendakian di TNGGP.
- c. Apabila terjadi kejadian / hal-hal yang tidak diinginkan selain berada di dalam kawasan diusahakan untuk melakukan pertolongan mandiri oleh anggota tim dan melapor kepada petugas.
Apabila anggota kelompok tidak melakukan pertolongan kepada anggota tim yang mengalami kecelakaan, akan dikenai pasal kelalaian sanksi KUHAP.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan saya bertanggung jawab penuh apabila ternyata keterangan tersebut tidak sesuai dengan yang sebenarnya.

Hormat saya,

Materal Rp.6000

.....



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Jalan Raya Cibodas PO BOX 3 Sdl Phone/Fax : (0263) 512776
Email : info@gedepangrango.org, web : www.gedepangrango.org
CIPANAS CIANJUR 43253

SURAT TUGAS

Nomor : PT.2033/IV-11/TU-1/2014

- Menimbang : Bahwa dalam rangka Sosialisasi Permenhut Nomor : P.34/Menhut-II/2014.
- Dasar : 1. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.03/Menhut-II/2007 tanggal 1 Februari 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional.
2. Surat Pengesahan (DIPA) BA 029 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2014 Nomor SP : DIPA-029.05.2.239807/2014 tanggal 05 Desember 2013.
3. Surat Setditjen PHKA nomor : UN.207/Set-2/2014 tanggal 5 November 2014.

**KEPALA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
MEMERINTAHKAN**

- Kepada : 1. Nama / NIP : Ir. Memen Suparman, MM./ 196402061989031002
Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Nama / NIP : Wita P. Ningrum, S.ST./ 198406282005012002
Pangkat / Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penganalisis Data Kepegawaian
- Untuk : Mengikuti Sosialisasi Permenhut Nomor : P.34/Menhut-II/2014 di HOTEL ROS-IN YOGYAKARTA, Jl. Lingkar Selatan No.110 Yogyakarta.
- Waktu : Rabu s.d. Kamis/ 12 s.d. 13 November 2014
- Lain-lain : 1. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
2. Yang bersangkutan diminta bantuan untuk kelancaran.
3. Selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporannya.
4. Biaya dibebankan pada (DIPA) BA 029 BBTNGGP Tahun Anggaran 2014.

Diterbitkan di : Cibodas
Pada tanggal : 10 November 2014

Kepala Balai Besar,



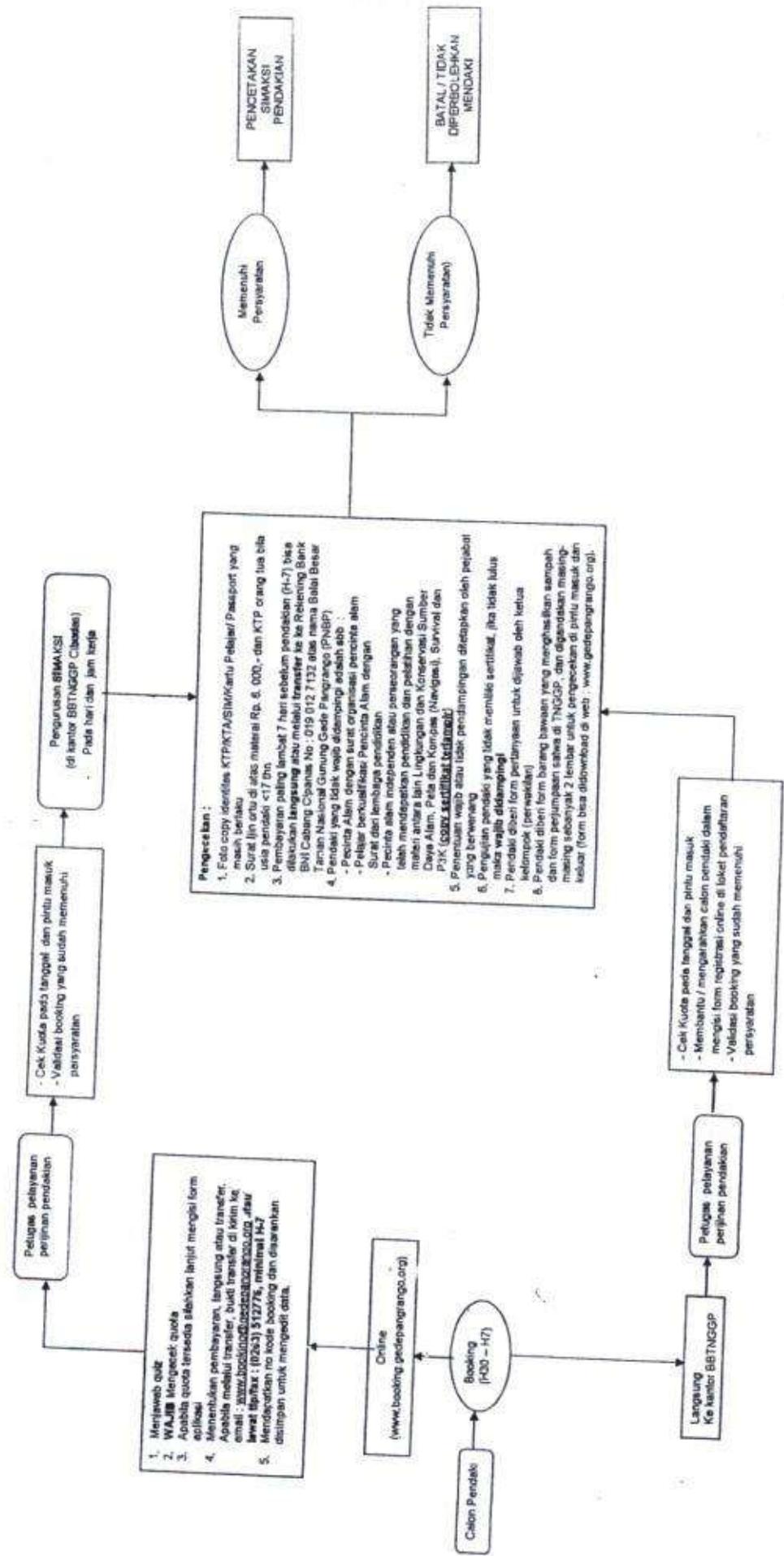
Ir. Herry Subagiadi, M.Sc.
NIP. 1961115 198703 1 001



KETENTUAN UMUM PENDAKIAN GUNUNG GEDE PANGRANGO

1. Setiap pendaki harus memiliki Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI) yang diproses di Kantor Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengajuan SIMAKSI pendakian menggunakan sistem booking dengan batas waktu **minimum pengajuan adalah 7 (tujuh) hari kerja dan maksimum 1 (satu) bulan** sebelum pendakian dilaksanakan.
 - b. Booking dilaksanakan secara online dengan mengisi aplikasi di website : <http://www.booking.gedepangrango.org>. Guna kelancaran pembuatan SIMAKSI, diharapkan para Calon Pendaki telah mengisi aplikasi booking sebelum datang ke Kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas.
 - c. Apabila kuota masih tersedia (situs di atas), pengajuan SIMAKSI dapat dilaksanakan pada hari pendakian dengan catatan dilakukan secara **langsung** di kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas.
 - d. Batas maksimum jumlah pendaki per hari adalah 600 orang (pintu masuk Cibodas : 300 orang, Gunung Putri : 200 orang dan Selabintana 100 : orang).
 - e. Batas waktu maksimum pendakian adalah **2 (dua) hari 1 (satu) malam**, apabila melebihi ketentuan akan dikenakan **SANKSI**.
 - f. Setiap SIMAKSI pendakian dikeluarkan untuk **minimum sejumlah 3 (tiga) orang** pendaki dan **maksimum 10 (sepuluh) orang**, apabila jumlah peserta pendakian lebih dari 10 orang maka dibuatkan SIMAKSI sesuai dengan kelipatannya.
 - g. Proses pengajuan SIMAKSI bisa dilakukan setiap hari, **Senin s.d Kamis : pukul 08.00 s/d 15.30 WIB** dan **Jumat s.d Minggu : pukul 09.00 s/d 15.00 WIB**.
 - h. Calon pendaki menyerahkan fotocopy Kartu Identitas yang masih berlaku seperti : SIM, KTA, KTP, Kartu Pelajar.
 - i. **Calon pendaki yang berumur kurang dari 17 tahun**, diwajibkan menyerahkan **Surat Izin Orang Tua/wali** dan ditandatangani di atas materai Rp. 6,000 serta dilampirkan fotocopy KTP Orang Tua yang masih berlaku.
 - j. Bagi **Warga Negara Asing (WNA)** yang akan mendaki Gunung Gede Pangrango **diwajibkan** untuk **memakai pemandu**.
 - k. Wisatawan Domestik (WNI) juga **wajib** didampingi apabila **tidak sesuai standard pendakian TNGGP**, Pendaki WNI **tidak** dikenakan **wajib pendampingan** apabila memenuhi syarat sbb :
 - Pecinta Alam dengan surat organisasi Pecinta Alam
 - Pelajar berkualifikasi Pecinta Alam dengan surat lembaga pendidikan
 - Pecinta alam Independen atau Perseorangan yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dengan materi antara lain Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam, Peta dan Kompas (Navigasi), Survival dan P3K (**copy sertifikat terlampir**).
 - l. Selain persyaratan tersebut di atas, wajib atau tidaknya pendampingan ditentukan oleh pejabat yang berwenang.
 - m. Membayar tiket masuk dan asuransi sebagai berikut :
 - Wisatawan Domestik : Rp. 2.500,-/orang/hari
 - Wisatawan Mancanegara : Rp. 20.000,-/orang/hari
 - Asuransi : Rp. 2.000,-/orang/hari
 - n. **Pembayaran tiket masuk dan asuransi** paling lambat 7 hari sebelum pendakian (H-7), bisa dilakukan secara langsung ke kantor Balai Besar TNGGP di Cibodas atau melalui **transfer ke Rekening Bank BNI** Cabang Cipayas No : 019 012 7132 atas nama Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (PNEP). Konfirmasi Transfer dikirim ke email : booking@gedepangrango.org (mencantumkan data ketua kelompok, no rekening dan tanggal pendakian) atau ke No. Tlp/Fax : (0263)512776.
2. Pendaki **diwajibkan** untuk :
 - a. **Masuk jalur pendakian antara 06.00 s/d 21.00 WIB dan mendaki** pada jalur yang sudah ditentukan / jalur resmi,
 - b. **Memakai sepatu** serta membawa keperluan pribadi seperti jaket, obat-obatan, tenda dengan rangkanya, senter, jas hujan, matras, makanan dan minuman secukupnya.
 - c. Mengisi dan memperbanyak form isian barang bawaan yang menghasilkan sampah (2 form/pendaki), membawa trash bag/ kantong sampah dan membawa **sampah bawanya ke luar** kawasan Taman Nasional.
 - d. Mengisi Form Daftar Isian Temuan/Perjumpaan satwa di TNGGP.
3. Petugas Balai Besar TNGGP akan memeriksa barang bawaan dan SIMAKSI sebelum dan sesudah memasuki kawasan.
4. Setiap Pendaki **DILARANG** : Membawa binatang ke dalam kawasan; Memetik, memindahkan atau mencabut tanaman di dalam kawasan; Membuat api unggun di dalam kawasan; Mengganggu, memindahkan atau melakukan vandalisme pada fasilitas yang tersedia di dalam kawasan.
5. **SANKSI** apabila melanggar ketentuan Pendakian :
 - a. Bagi yang melebihi batas waktu pendakian akan dikenakan sanksi berupa denda 10 kali lipat harga tiket pendakian per orang/ hari;
 - b. Bagi pendaki yang memasuki kawasan TNGGP lebih dari pukul 21.00 WIB diberlakukan menunggu sampai pukul 06.00 WIB atau sanksi berupa denda 10 kali lipat tiket pendakian/orang;
 - c. Bagi pendaki yang tidak membawa alat pendakian sesuai standar maka harus melengkapinya atau tidak diijinkan melakukan pendakian;
 - d. Bagi yang melanggar aturan tersebut di atas maka pendaki yang bersangkutan dan organisasinya akan di **Blacklist/Daftar Hitam** dan tidak diperbolehkan untuk mendaki kecuali didampingi. Sebelum dimasukkan dalam daftar hitam, sebelumnya organisasi/kelompok akan mendapatkan peringatan I, II dan III.

DAWAN ALIK PENGUKUSAN SIMAKSI PENDAKIAN DI INGGP



**JURNAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
(PRAKERIN)**

TAHUN PELAJARAN 2014 - 2015



Oleh :

Nama Lengkap : Mia Amalia
NIS/NISN : 131410019 / 9974497918
Kompetensi Keahlian :
Tempat Praktek :

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS**

Kp. Ciketug RT 01/ RW 04 Desa Sindangjaya

Cipanas - Cianjur

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : MIA Amalia

Kelas : XI

Tempat Tanggal Lahir: Cianjur, 15 Mei 1997

Nama Orang Tua : DAEL

Alamat : Kp. Padajaya

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya bersedia:

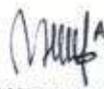
1. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah
2. Menjaga nama baik almamater SMK Tazkia Nusantara dimanapun saya berada
3. Mentaati dan menjalankan peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat Prakerin
4. Menjalankan disiplin peraturan yang ditetapkan dalam prakerin
5. Menjaga Kesopanan dalam perkataan, perbuatan dan tingkahl aku yang sesuai dengan ketentuan akhlakul karimah.
6. Tidak menggunakan perhiasan yang berlebihan
7. Tidak menggunakan/ mengkonsumsi barang-barang yang terlarang seperti obat-obatan dan sejenisnya yang mengakibatkan hilangnya kesadaran
8. Menghindari pencurian, perkelahian dan melakukan tindakan yang dapat membahayakan diri sendiri maupun orang lain

Apabila saya melanggar salah satu, atau seluruhnya dari pernyataan diatas maka saya bersedia menerima segala sanksi dan tindakan yang dilakukan pihak sekolah,

Antara lain tindakan berupa: teguran lisan, surat peringatan, Scorsing dan atau dikeluarkan dari Prakerin

Demikian surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya serta tidak adanya paksaan dari pihak manapun.

Cipanas, 15 September 2019
Yang membuat pernyataan


(.....)

IDENTITAS SISWA

1. Nama Siswa : Mia Amalia
2. Tempat Tanggal Lahir : Cianjur, 15 Mei 1997
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. NIS/ NISN : 131410019/9974497918
5. Nama Sekolah : SMK Tazkia Nusantara Cipanas - Cianjur
6. Alamat : Kp. Ciketug RT 01/RW 04 Desa Sindangjaya - Cianjur
7. Nomor Telepon : (0263) _____
8. Alamat Siswa : Kp. Padajaya Rt. 03/Rw. 04
9. Nama Orang Tua/Wali : Dael
10. Alamat Orang Tua/Wali : Kp. Padajaya Rt. 03/Rw. 04
11. Nomor Telepon : _____



Cipanas, 15 September2014
Pelaksana Prakerin

(Mia Amalia)
NIS/NISN: 131410019/9974497918

IDENTITAS DUNIA USAHA/INDUSTRI

1. Nama Perusahaan/Industri/Lembaga : TNGGR
2. Alamat : Jln. Raya Cibodas, Cipanas, Cianjur
: Jawa Barat, Indonesia
: 43253 PO Box 3 Sdl
3. Nomor Telephone/ Faximili : (0263)512776/519415
4. Nama Pimpinan/Kepala/Direktur : Ir. Harry Subagiadi, M.Sc
5. Nama Pembimbing : Ika Rosmalasari, A.Md. SE

Cipanas,2014
Pimpinan/Kepala/Direktur

(Ir. Harry Subagiadi, M.Sc.)
NIP. 19611151987031001

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja
 Nama Siswa

: TNGGP
 : Mia Amalia

Program Keahlian
 Bulan

: Administrasi Perkantoran
 : September

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
15-09-2014	Kepegawaian	1. Memeriksa PNBP (Penerimaan negara bukan pajak)	st
16-09-2014	Kepegawaian	1. mencari berkas kenaikan jabatan 2. memisahkan surat diklat 2013 3. mengagendakan surat masuk	
		4. membereskan tiket bulan Agustus - September	st-
17-09-2014	Kepegawaian	1. Membuat surat permohonan pengujian kesehatan	-fs-
18-09-2014	Kepegawaian	1. Meretapitulasi siswa PKL/ magang Tahun 2013	-fs-
		2. Memfotocopy	
		3. Mengagendakan Surat masuk 2014	
19-09-2014	Kepegawaian	1. Mengarsipkan surat ke dalam file (SPT 2014)	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

ca Rosmalasari, A.Md.sc
 IP/NIK-19800611 199903 2001

Cipanas, 19 September 2014
 Pelaksana Prakerin

NIS/NISN 131410019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja
 Nama Siswa

TNGGP

Mia Amalia

Program Keahlian
 Bulan

Administrasi Pertambangan
 September

Tanggal	Pada bagian	Jens Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		2. Memfotocopy	
		3. Memfotocopy	
		4. Mengagendakan surat keluar	
		5. Merekapitulasi kelebihan jam kerja bulan Januari 2014	
22-09-2014	Kepegawaian	1. Mengambil berkas pegawai 2. Memfotocopy 3. Mengarsifkan SPT Diklat 2014	
		4. Menyalin formulir 5. Meretap data pegawai yang melanjutkan pendidikan	
23-09-2014	Kepegawaian	1. Merekapitulasi kelebihan jam kerja di komputer	
		2. Memfotocopy	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

Ika Rosmalasari, A.Md.sc
 NIP/NIK 19800611 199903 2001

Cipanas, 26 September 2014
 Pelaksana Prakerin

NIS/NISN 131410019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja
 Nama Siswa

TNGGP
Mia Amalia

Program Keahlian
 Bulan

Administrasi Perkantoran
September

Tanggal	Pada bagian	Jens Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		3. mengagendakan Surat masuk	
24-09-2014	Kepegawaian	1. Meretap data pendidikan dan latihan yang diikuti fungsional PEH	
		2. Meretap Kelebihan jam Kerja bulan maret - April	
25-09-2014	Kepegawaian	1. Meretap Kelebihan jam Kerja bulan Mei - Juni	
26-09-2014	Kepegawaian	1. Meretap PEH	
		2. Memfotocopy 3. Masukan Surat ke bertas SPT	
		4. Memfotocopy 5. Merapihkan Arsif 6. Mengambil Surat 7. Mengantar buku Titet	
		8. Mengagendakan Surat masuk 9. Meretap PEH	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

Ika Rosmalasari, A. Md. sc
 NIP/NIK. 19800611 199903 2001

Cipanas, 26 September 2014
 Pelaksana Prakerin

NIS/NISN. 131410019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : TNGGP
 Nama Siswa : Mia Amalia

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : september - oktober

Tanggal	Pada bagian	Jens Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		Mengambil berkas pegawai	
		1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	
30-09-2014	Kepegawaian	1. Mengetik rekap data Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti fungsional PEH	
		2. Mengantar buku Tiket	
01-10-2014	Kepegawaian	1. Merekap kelebihan jam Kerja bulan juli	
		2. Membereskan Tiket	
02-10-2014	Kepegawaian	1. Membereskan tiket dan mengarsipkan 2. Memfotocopy	
		3. Mengagendakan surat masuk	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

Ika Rosmalasari, A.Md.Sc
 NIP/NIK. 19800611999032001

Cipanas, 03 oktober 2014
 Pelaksana Prakerin

NIS/NISN. 131410019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : TNGGP
 Nama Siswa : Mia - Amalia

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : September

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
03-10-2014	Kepegawaian	1. Mengeprin 2. Mengarsipkan surat keluar 3. Memfoto copy 4. Mengarsipkan berkas pegawai	
		5. Mencari berkas (peningkatan pelayanan tata naskah) di surat keluar 6. mengagendakan surat keluar dan mengarsipkan	
06-10-2014	Kepegawaian	1. Mengantar surat izin cuti Tahunan 2. Memasukkan berkas pegawai 3. Mengagendakan Surat Masuk	
		4. Mengarsipkan SPT	
		5. Mengarsipkan surat keluar dan mengagendakan surat keluar	
		6. Mengantarkan buku Tiket	
07-10-2014	Kepegawaian	1. Menyortir Surat 2. Menyusun surat 3. mengarsipkan	
08-10-2014	Kepegawaian	1. Mengarsipkan berkas pegawai	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

Ika Rosmalasari, A. Md. sc
 NIP/NIK.19800611 199903 2001

Cipanas, 08 oktober2014
 Pelaksana Prakerin

NIS/NISN 131910019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015.

Unit Kerja : TNGGP
 Nama Siswa : Mia - Amalia

Program Keahlian : Administrasi Pertanian
 Bulan : Oktober

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		1. Menyortir Surat 2. Menyusun Surat 3. Mengarsipkan Surat	
09-10-2014	Kepegawaian	1. Mengarsipkan berkas pegawai 2. Mengagendakan surat masuk dan mengarsipkan	
10-10-2014	Kepegawaian	1. Mengarsipkan berkas pegawai 2. Menyusun Dokumen Kepegawaian	
13-10-2014	PEH	Meretap surat ijin masuk kawasan Gunung gede Pangrango	
14-10-2014	PEH	1. Meretap surat ijin masuk Kawasan Gunung gede Pangrango	
15-10-2014	PEH	1. Menyortir dan menyusun surat ijin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango	
16-10-2014	PEH	1. Menyortir dan menyusun surat ijin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango	
17-10-2014	PEH	1. Meretap surat ijin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

Ika Rosmalasari, A.Md. Sc
 NIP/NIK.19800611 199903 2001

Cipanas, 14 oktober 2014
 Pelaksana Prakerin

NIS/NISN 131910019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : TNGGP
 Nama Siswa : Mia Amalia

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Oktober

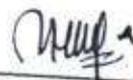
Tanggal	Pada bagian	Jens Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
20-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Merekap data SIMAKSI (surat ijin masuk kawasan konservasi)	<i>fs</i>
21-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Memprint data pengunjung 2. mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. mengangkat telpon	<i>fs</i>
22-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Memprint data pengunjung 2. Mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. mengangkat telpon	<i>fs</i>
23-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Memprint data Pengunjung 2. Mencari Orang yang mengacc data pengunjung 3. mengangkat telpon	<i>fs</i>
24-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Merekap data SIMAKSI (surat ijin masuk kawasan konservasi)	<i>fs</i>
27-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Membubuhkan nomor di karcis asuransi kecelakaan diri	<i>/</i>
28-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Membubuhkan nomor di karcis asuransi kecelakaan diri	<i>fs</i>
29-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Memprint data Pengunjung 2. mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. Mengangkat telpon	<i>fs</i>

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

Cipanas, 20 oktober 2014
 Pelaksana Prakerin



NIP/NIK 19800611 199903 2001



NIS/NISN 131410019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BBTNGGP
 Nama Siswa : Mia Amalia

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Oktober - November

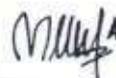
Tanggal	Pada bagian	Jens Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
		4. membubuhkan nomor di karcis asuransi kecelakaan diri	+
30-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Mengeprint data pengunjung 2. mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. mengangkat telpon	+
31-10-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Mengeprint data pengunjung 2. mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. mengangkat telepon	+
		4. membubuhkan nomor di karcis asuransi kecelakaan diri	+
03-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	2. Merekap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
04-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Merekap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
05-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Merekap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
		2. Mengeprint data pengunjung 3. mencari orang yang mengacc data pengunjung 4. mengangkat telepon	+

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

Cipanas, 05 November 2014
 Pelaksana Prakerin



NIP/NIK 19800611 199903 2001



NIS/NISN 131410019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja
 Nama Siswa

BBTNGGP
Mia Amalia

Program Keahlian
 Bulan

Administrasi Pertanora
November

Tanggal 1	Pada bagian 2	Jens Kegiatan 3	Paraf Pembimbing 4
06-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretakap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
07-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretakap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
10-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretakap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
11-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretakap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
12-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretakap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
13-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretakap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
14-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretakap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+
17-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretakap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	+

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi

Cipanas, 17 November 2014
 Pelaksana Prakerin


 NIP/NIK 19800611999032001


 NIS/NISN 131410019

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BBTNGGP
 Nama Siswa : Mia Amalia

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : November

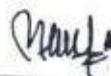
Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
18-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	P
19-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	P
20-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	P
21-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Menyortir dan menyusun surat ijin masuk kawasan konservasi	P
24-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Mengeprint data pengunjung 2. mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. Mengangkat telepon	P
25-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Mengeprint data pengunjung 2. mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. Mengangkat telepon	P
26-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Menyortir dan menyusun surat ijin masuk kawasan konservasi 2. mengeprint data pengunjung	P
		3. mencari orang yang mengacc data pengunjung 4. Mengangkat telepon	P

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19800611 199903 2001

Cipanas, 26 November 2014
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN

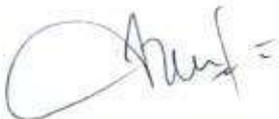
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BBTNGGP
 Nama Siswa : Mia Amalia

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : November - Desember

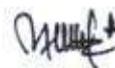
Tanggal 1	Pada bagian 2	Jenis Kegiatan 3	Paraf Pembimbing 4
27-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Mengeprint data pengunjung 2. Mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. Mengangkat telepon	↓
28-11-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Mengeprint data pengunjung 2. Mencari orang yang mengacc data pengunjung 3. Mengangkat telepon	↓
01-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Membubuhkan cap 2. Menyortir simaksi 3. Merekap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	↓
02-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Membubuhkan cap	↓
03-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Mengeprint data pengunjung 2. Mencari orang yang mengacc data pengunjung	↓
04-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Membubuhkan cap 2. Menyortir dan menyusun surat ijin masuk kawasan konservasi	↓
05-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Menyortir dan menyusun surat ijin masuk kawasan konservasi	↓
08-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Merekap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	↓

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19800611 199903 2001

Cipanas, 08 Desember 2014
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BBTNGGP
 Nama Siswa : Mia Amalia

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Desember

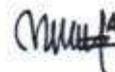
Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
09-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	↑
10-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Meretap data simaksi (surat ijin masuk kawasan konservasi)	↑
11-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Menyortir simaksi	↑
12-12-2014	Pelayanan dan Perijinan	1. Mengeprint data pengujung 2. mencari orang yang mengacc data pengujung 3. mengangkat telepon	↑

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK 19800611 199903 2001

Cipanas, 09 Desember 2014
 Pelaksana Prakerin



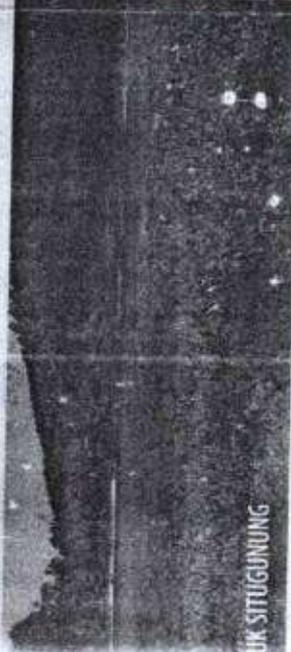
NIS/NISN 131410019

DAFTAR HADIR KUNJUNGAN PEMBIMBING PRAKERIN
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

No	Hari/ Tanggal	Bulan Ke	Tempat Praktik	Masalah Yang di temukan	Tanda Tangan
	15 sept '14	2	TNGP	Penempatan siswa di Bog. Prakerin	Jabarti
	29 sept '14	2	TNGP	Administrasi pelaporan	Jabarti
	03 Nov '14	3	TNGP	kehadiran siswa	Jabarti
	20 Nov '14	3	TNGP	Jual Laporan & wacana perpagagan	Jabarti
	09 Des '14	3	TNGP	kehadiran siswa & rencana perpisahan	Jabarti
	15 Agustus '14	1	TNGP	serah-terima siswa	Jabarti
	30 Agustus '14	1	TNGP	Pembagian tugas & atran prakerin	Jabarti

TUGUNUNG

Ini perkemahan. Situgunung terletak disebelah utara Kota Cisaat. Dilengkapi dengan berbagai fasilitas antara lain CK, Pos Informasi, tempat parkir, ruang diskusi, mushola, as jaga, shelter dan tempat upacara. Bumi perkemahan luas 3 ha ini mempunyai kapasitas sekitar 500 orang berkemping. 7 Km/0.5 jam dari Cisaat Sukabumi.



PERKEMAHAN SITUGUNUNG

SATA PETUALANGAN

Bagi yang berminat berpetualang sambil belajar, di Situgunung ini anda dapat bergabung dengan Tanakita. Disini anda akan ditantang untuk memacu adrenalin dengan kegiatan higrlope dan wan watertubing. selain itu permainan paintball menambah nuansa yang berbeda dan pengalaman yang mengasyikan.



TANAKITA



PAINTBALL



PETAK KEBUN SAYUR



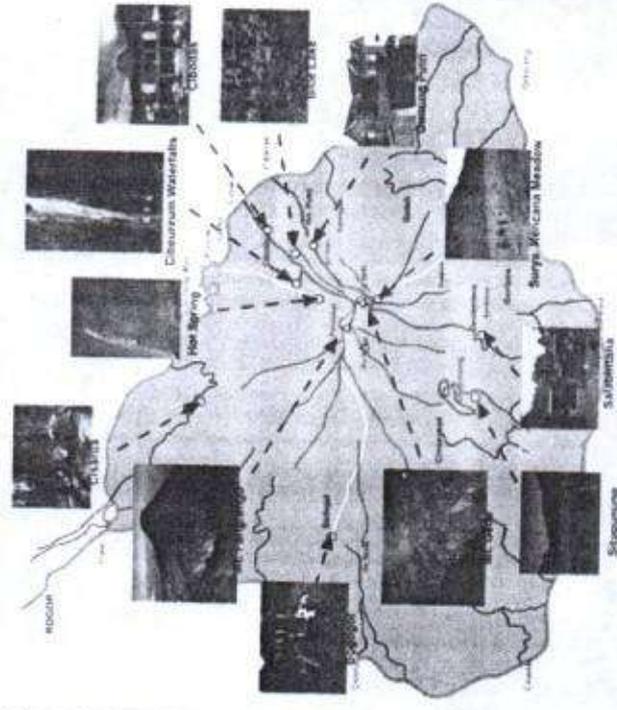
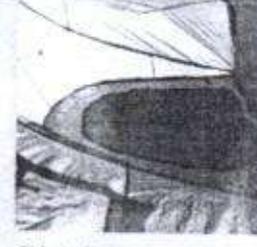
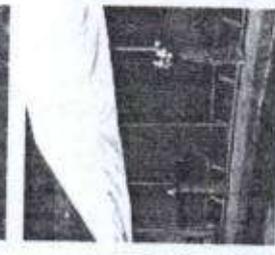
TANAKITA



TANAKITA



WATER TUBING



Taman Nasional
Gunung GEDE
PANGRANGO

WISATA ALAM DI WILAYAH

Sukabungmi

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Jl. Raya Cibodas Po. Box. 3 Sdl

Cipanas-Cianjur 43253, INDONESIA

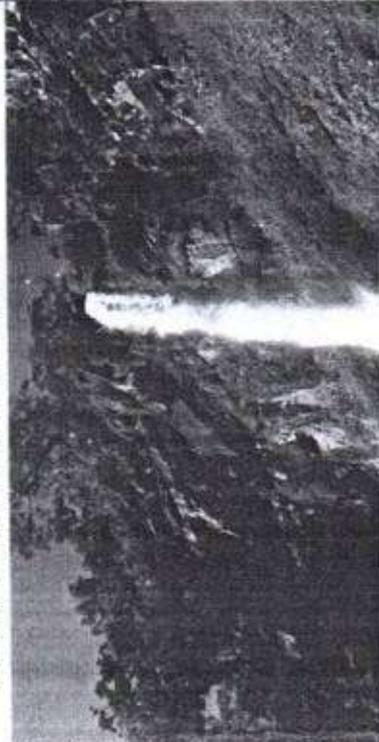
Phone/fax : +62-0263-51276/519415

E-mail : info@gedepangrango.org

Website : www.gedepangrango.org

2. CIBEUREUM SELABINTANA

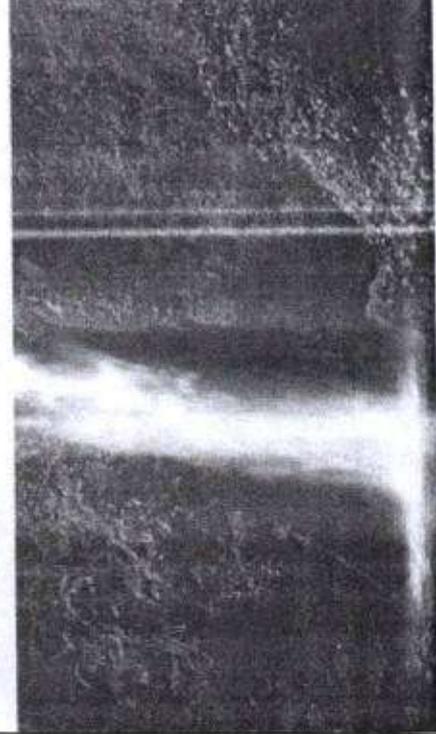
Air terjun pada sungai Cipelang ini merupakan curug tertinggi di kawasan TNGGP (sekitar 60 m). Terletak pada ketinggian 1.200 m dpl. Untuk mencapai air terjun ini telah disediakan jalur setapak yang diperkeras dengan batu ke arah utara Pondok Halimun/Cipelang. Pemandangan sepanjang jalan menuju kompleks air terjun ini cukup indah, hamparan kebun teh dan hutan alam yang relatif utuh dan terawat, sangat cocok untuk jalan santai atau lintas alam. 2,5 Km/1 jam dari Pondok Halimun.



AIR TERJUN

1. CURUG SAWER

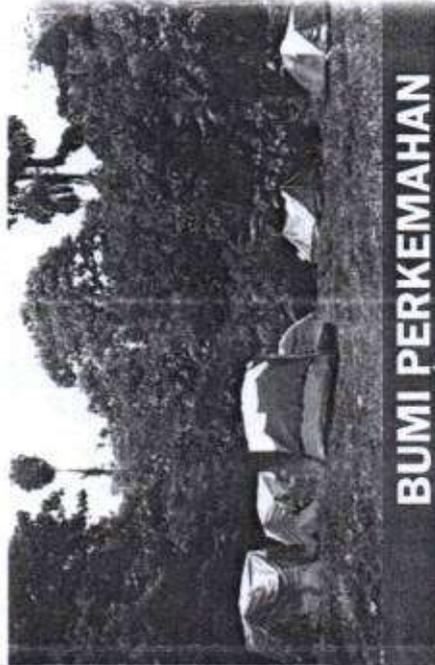
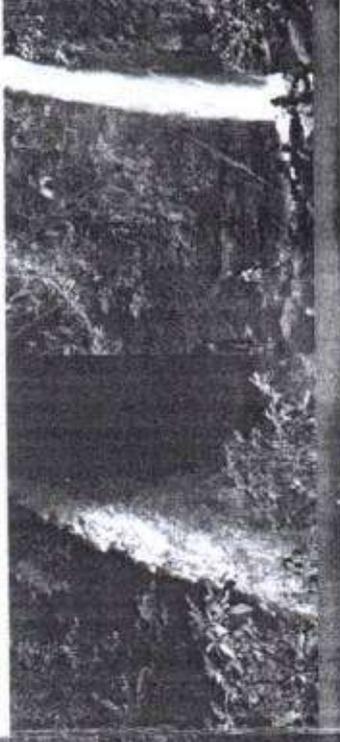
Letaknya tidak terlalu jauh dari Danau Situgunung (arah timur Danau) pada ketinggian 1.100 mdpl. Karena besarnya debit air serta tingginya tebing (sekitar 30 m), sebagian air sungai Cigunung Guruh ini mengembun, sehingga kompleks air terjun ini selalu basah dan kadang-kadang timbul pelangi sungai Cigunung Guruh merupakan sumber air yang sangat penting bagi kehidupan masyarakat sekitarnya, baik sebagai sumber air minum, pertanian, maupun kegiatan lainnya. 2 km/1 jam dari Pintu Masuk Situgunung



3. CIMANARUCUN

Terletak dipinggiran Danau Situgunung, pada ketinggian tempat sekitar 900 m dpl. Meskipun air terjun ini relatif kecil (tinggi air terjun sekitar 15 m), namun indah dengan aliran air sebagian terjun dan sebagian mengalir melalui relief tebing bebatuan. Air terjun ini merupakan sumber air bagi danau Situgunung yang banyak dimanfaatkan masyarakat dibagian hilirnya sebagai sumber air yang tak pernah kering. Situasi alamnya diperindah dengan hamparan air danau dan bukit yang hijau menimbulkan kesan sejuk, segar dan damai.

Adapun air terjun lainnya yang terdapat dibidang pengelolaan wilayah 1 Sukabumi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango diantaranya yaitu : **Curug Kembar dan curug Ciheulang.**



BUMI PERKEMAHAN

1. PONDOK HALIMUN DAN CIPELANG

Lokasi ini tidak jauh dari pintu masuk Selabinta dengan luas kurang lebih 3 ha dengan kapasitas kurang lebih 550 orang (100 tenda) untuk 3 lokasi. Fasilitas yang tersedia berupa pondok jaga, mushola tempat api unggun dan MCK.

LOKASI 1, Berada disekitar kantor pengelola dan ini merupakan centre dengan luas 0.25 ha dan kapasitas 200 orang. Fasilitas yang tersedia berupa mushola, gazebo MCK, ruang diskusi dan pos jaga.

LOKASI 2, Berjarak 250 m dari information centre dengan luas 0.15 ha, dan berkapasitas 150 orang. Fasilitas yang tersedia berupa shelter dan MCK.

LOKASI 3, Berjarak 850 m dari information centre. Fasilitas yang tersedia berupa jalan trail batu, shelter gazebo, MCK, pos jaga dan tempat api unggun.





Taman Nasional
Gunung **GEDEPANGRANG**

WISATA ALAM DI WILAYAH

Bogor

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

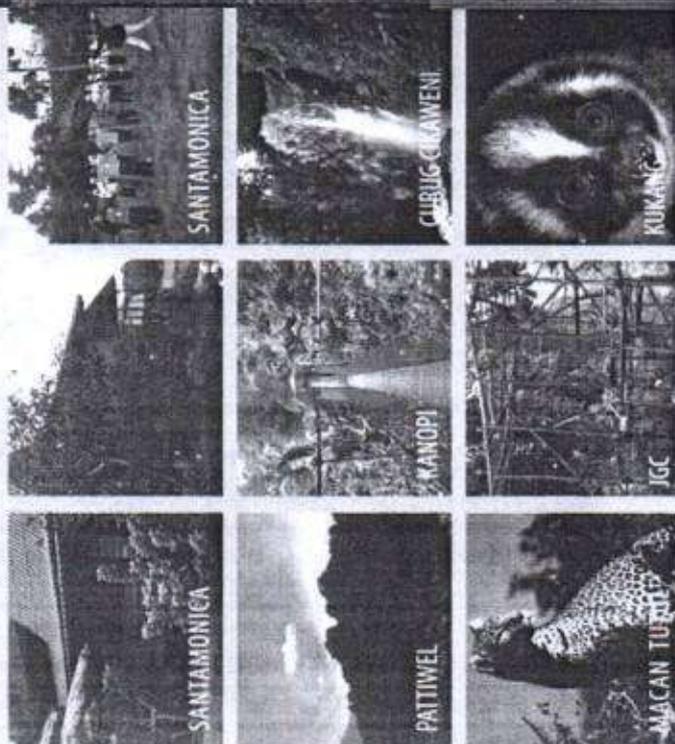
Jl. Raya Cibodas Po. Box. 3 Sdi

Cipanas-Cianjur 43253, INDONESIA

Phone/Fax : +62-0263-512776/519415

E-mail : info@gedepangrang.org

Website : www.gedepangrang.org



Belajar memahami diri sendiri untuk kelompok, menjadi pemimpin dan menciptakan kerjasama yang baik.

Berpetualang di hutan rimba dengan suasana yang lebih berbeda. Untuk informasi lebih lanjut mengenai program dapat menghubungi pengelola

PAKET PROGRAM PENDIDIKAN

PPKA Bodogol menawarkan paket-paket program pendidikan lingkungan dan konservasi kepada para pengunjung yaitu :

Short Track

Berjalan-jalan menelusuri trek pendek melewati jembatan Kanopi sepanjang 100 meter pada ketinggian 0-25 meter.

Long Track

Berpetualang menelusuri trek panjang melewati jalur hutan dengan tantangan-tantangan yang lebih seru.

Pesona Air Terjun Cikaweni

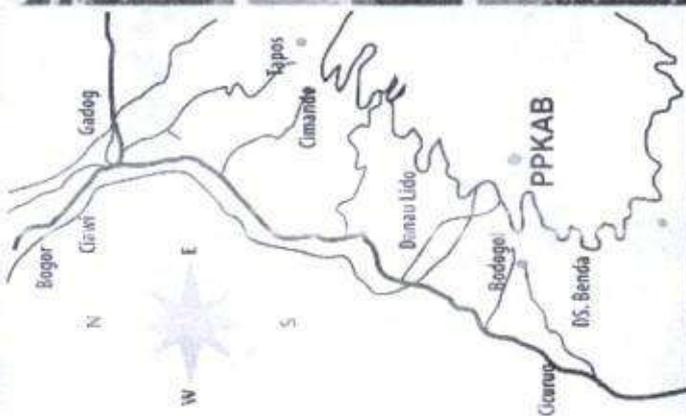
Melihat keindahan air terjun yang masih alami yang berada diantara pepohonan pinus.

Pesona Air Terjun Cipadaranten

Melihat beberapa air terjun yang masih terjaga dan alami dengan perjalanan yang lebih menantang.

Petualangan Sungai

Menyusuri sungai dan mencari asal-usul air dengan perjalanan yang penuh tantangan dan melewati areal persawahan dipinggir hutan.





CURUG CISUREN

AIR TERJUN

CISUREN

Air terjun ini sering dikunjungi karena jaraknya yang dekat dari pintu masuk. Memiliki ketinggian kurang lebih 15 meter. Lokasi ini merupakan perlintasan macan tutul (*Panthera pardus*) yang menarik bagi mereka yang sedang mengamati aktivitas dua malam dengan mudah menjumpai kucing hutan, ular, ikang, musang, dan burung hantu. 1 Km/0.5 jam dari pintu masuk Pos Bodogol/1.200 mdpl.

CIPADARANTEN

Komplek ini terdapat 3 air terjun : Air terjun Cipadaranten I dengan tinggi kurang lebih 30 meter, Air terjun Cipadaranten II dengan tinggi kurang lebih 20 meter dan air terjun Cipadaranten III dengan tinggi 15 meter. 3 km/1.5 jam dari pintu masuk Pos Bodogol/1.400 mdpl.



CURUG CIPADARANTEN

3. CIKARACAK

Tertletak di kaki Gunung Pangrango pada hutan hujan tropis sub pegunungan, pada ketinggian tempat sekitar 1000m mdpl. 12 km dari pertigaan jalan raya Bogor-Sukabungur (Tangkil/Cinagara).

4. CURUG BERET

Curug yang merupakan salah satu sumber air bagi sungai Cisarua yang mengalir ke Cisdane. Tinggi air terjun sekitar 30 m dengan tebing yang berlelel indah dengan, Lokasi ini berada sekitar 2 Km di sebelah Timur Bumi Perkemahan Barubolang, pada ketinggian tempat sekitar 1.200 mdpl. 5 Km/2 jam dari Pintu Masuk Pos Jaga Cisarua.

5. CURUG JAKSA

Berada di lerang Gunung Pangrango sebelah Utara, tidak jauh dari areal Taman Safari Indonesia, pada ketinggian sekitar 1.100 mdpl. Tinggi air terjun sekitar 15m. sekitar 12 Km dari Pos Jaga Cisarua.

Selain Curug diatas di wilayah Bogor, juga terdapat Curug Goong dan Curug Cibuntu



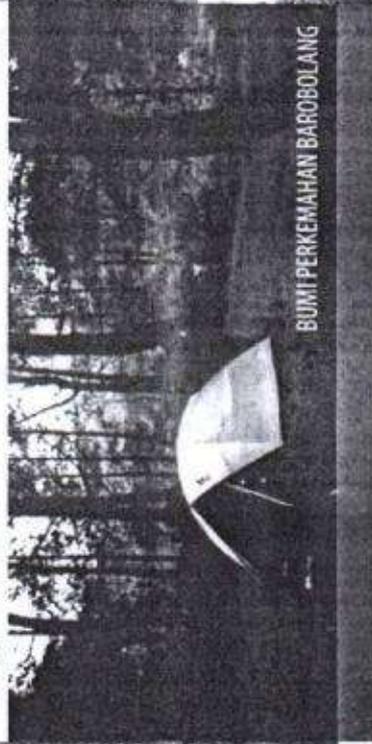
CURUG GOONG

CURUG CIBUNTU

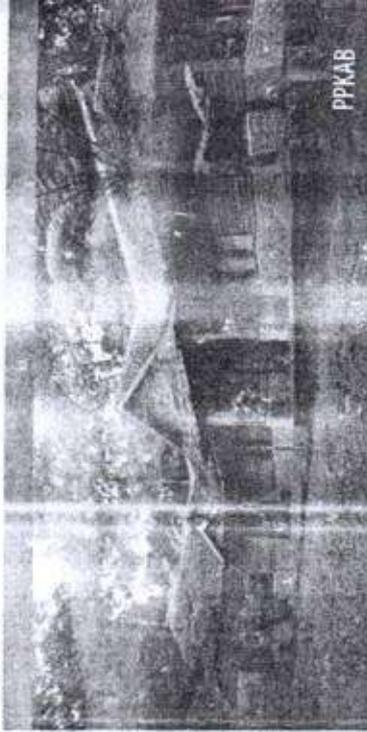
BUMI PERKEMAHAN BARUBOLANG

BARUBOLANG

Bumi perkemahan Barubolang terletak di lereng Gunung Pangrango sebelah utara, pada ketinggian sekitar 1000 mdpl. Bumi perkemahan yang sejuk dengan situasi alami ini berada dipinggiran sungai Ciremes, yang selalu berair sepanjang tahun. Di bawah naungan pohon pinus pengunjung bisa leluasa berkemah pada areal seluas 2 ha, dengan kapasitas 100 orang pekemah. 3 Km/2 jam dari Pintu Masuk Pos Jaga Cisarua.



BUMI PERKEMAHAN BARUBOLANG

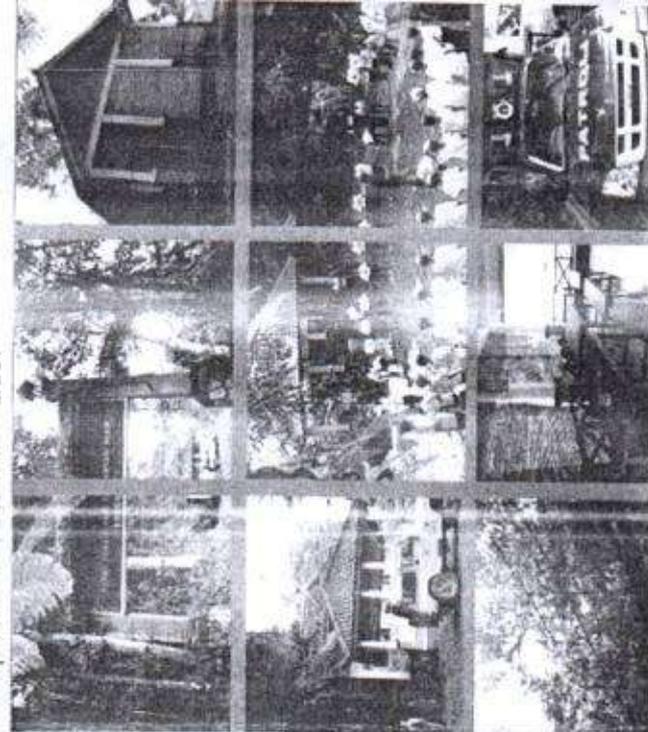


PPKAB

PUSAT PENDIDIKAN KONSERVASI ALAM BODOGOL (PPKAB)

Kawasan PPKAB, diperuntukan bagi pengunjung yang ingin berekreasi sambil menambah ilmu pengetahuan. Di sini telah tersedia berbagai paket pendidikan dan wisata alam : Setiap pengunjung diharuskan memilih salah satu paket yang tersedia. Paket kegiatan yang disediakan adalah "Menyungkap Rahasia Hutan Hujan Tropis Pegunungan", "Menyungkap Kehidupan di Tajuk Pohon", "Menelusuri Asal-usul Air Minum Kita", "Mengikuti Jejak Ilmuan", "Out Bond" dll. Untuk mendukung paket-paket kegiatan tersebut, PPKAB telah dilengkapi dengan jembatan kanopi, Jalur setapak/jalur interpretasi, ruang kelas, pondok inap, shelter, information centre, ruang diskusi, koleksi tumbuhan obat dll.

Sampai saat ini pelaksanaan kegiatan di PPKAB bekerjasama dengan CI-IP, Yayasan Alami, LSM Eagle dan Tepala. 7 Km/1 jam dari Lido.







Balai Besar Gunung Gede Pangrango



Ruang Kepegawaian



Perijanaan

