

**PROSEDUR PENGELOLAAN APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (ASPM)
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
(BBTNGGP)**

Jl. Raya Cibodas, Po Box 3501 Telp/Fax (0253) 512776

Dibuat sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional Pada Kompetensi
Keahlian TKJ

LAPORAN PRAKERIN



Di Susun Oleh:

SUNITA HERI PERMANI

NIS : 151610101

KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

SMK AL – HASYIMIYAH

Jl. Hanjawar – Cibadak – Sukanagalih – Pacet – Cianjur

Telp: (0253) 512472

2017-2018

aan BBTNGGP

P1

0207

**PROSEDUR PENGELOLAAN APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (ASPM)
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
(BBTNGGP)**

Jl. Raya Cibodas, PO Box 3 Sdl Telp/Fax (0263) 512776

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional Pada Kompetensi
Keahlian TKJ

LAPORAN PRAKERIN



Di Susun Oleh :

SUNITA HERI PERMANI

NIS :1516.10.101

KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

SMK AL – HASYIMIYAH

Jl. Hanjawar – Cibadak – Sukanagalih – Pacet – Cianjur

Telp.(0263)512472

2017-2018

LAPORAN AKHIR PRAKERIN
LEMBAR PENGESAHAN I

Laporan ini disetujui dan disahkan dari pihak BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 5 September 2017

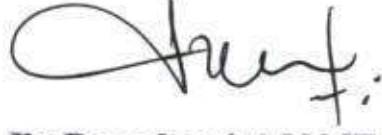
Cianjur, 5 September 2017

Oleh :


Kepala Du/Di

Ir. Yusak Mangetan, M.A.B
NIP. 196412241992031004

Pembimbing Du/Di


Ika Rosmalasari, A.Md.SE
NIP.198006111999032001

LEMBAR PENGESAHAN II

Laporan ini disetujui dan disahkan dari pihak Sekolah Menengah Kejuruan Al-Hasyimiyah pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 5 September 2017

Cianjur, 5 September 2017

Pembimbing



Rina Ratnasari, S.Pd
NUPTK. 6541767668210032

Ketua kompetensi Keahlian



Gugy Geniargi, S.Pd
NUPTK. 3753750652110062

Mengetahui

Kepala SMK Al-Hasyimiyah




H. Nurjamil, S.Ag
NIP.3958750651110022

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja industri (prakerin) ini yang dilaksanakan selama 3 bulan pada tanggal 5 Juni 2017 sampai 05 September 2017 di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP).

Dalam penyusunan laporan ini penulis berupaya semaksimal mungkin untuk menghasilkan laporan yang sebaik baiknya. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak luput dari hambatan dan gangguan yang penulis hadapi namun atas bantuan dorongan bimbingan berbagai pihak, maka segala hambatan pun dapat diatasi .

Dalam penyusunan laporan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terhormat :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi kelancaran dalam pembuatan laporan ini.
2. Untuk kedua orang tua tercinta atas restu dan dorongan serta dukungan moral maupun material.
3. Yth. H.Nurjamil, S.Ag selaku kepala sekolah SMK AL – HASYIMIYAH
4. Yth. Gugy Geniardi, S.Pd selaku ketua jurusan program keahlian Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).
5. Yth. Rina Ratnasari, S.Pd selaku pembimbing kami di sekolah dalam melaksanakan praktek kerja industri.
6. Seluruh guru SMK AL – HASYIMIYAH yang telah membantu membimbing dalam proses belajar mengajar.
7. Bapak Yandi Wijaksana, S.Hut yang telah membantu menyelesaikan laporan .
8. Ibu Ika Rosmalasari selaku pembimbing kami di BBTNGGP.
9. Kepada seluruh staf pegawai Taman Nasional Gunung Gede Pangrango juga kepada teman-teman yang telah bersama melaksanakan prakerin di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang kami buat menjadi lebih baik.

Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi siapa saja yang membacanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga umumnya untuk kita semua. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami selaku penulis akan dapat ridho Allah Swt . Amin.

Cipanas, 05 September 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sunita Heri Permani', with a large, stylized initial 'S'.

Sunita Heri Permani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar belakang	1
2. Tujuan penulisan.....	2
3. Identifikasi Masalah.....	2
4. Batasan Masalah.....	2
5. Maksud dan tujuan prakerin	3
a. Maksud praktek kerja industri.....	3
b. Tujuan praktek kerja industri.....	3
6. Manfaat Prakerin	4

BAB II PROFIL TEMPAT PRAKTEK KERJA INDUSTRI

1. sejarah singkat	5
a. Visi	12
b. Misi	12
2. Struktur Organisasi BBTNGGP	13
3. Uraian Tugas di BBTNGGP	14
4. Waktu Pelaksanaan Prakerin	15

BAB III PEMBAHASAN

1. Apa saja Dokumen dan File yang harus di siapkan untuk Input SPM GUP ke Aplikasi SAS/SPM	16
2. Apa saja jenis File DRPP	17
3. Bagian apa saja yang terlibat	17
4. Tahapan Proses Upload ADK SPM ke aplikasi SPAN melalui beberapa proses	21
5. Jaringan yang digunakan Operator SPM di BBTNGGP	21

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan	22
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyelenggara fungsi pemerintah daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggara fungsi pemerintah dijalankan secara profesional mengaplikasikan kemampuannya disegala bidang dan dapat diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup pada daerah. Semua sumber-sumber penerima yang melekat pada setiap urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber penerimaan daerah.

Menurut teori prosedur pencairan dana merupakan pelaksanaan yang dilakukan untuk membiayai kegiatan khusus pada daerah produksi pencarian dana pada lembaga pemerintahan dilakukan oleh kegiatan bagaian keuangan. Bagian keuangan memulai proses pencairan dana belanja langsung dengan melihat hasil laporan realisasi anggaran dana belanja langsung tahun lalu yang telah dicapai lembaga pemerintahan salah satu contoh produser pencairan dana berupa surat perintah membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/kuasa anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Salah satu contoh prosedur pencairan dana berupa surat perintah membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis sebagai siswa SMK AL-HASYIMIYAH yang mengikuti program keahlian TKJ memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melaksanakan paktek secara langsung pelajaran yang telah dipelajari disekolah.

Adapun judul yang dipakai dalam menyusun laporan ini yaitu "*Prosedur Pengelolaan Aplikasi Surat Perintah Membayar (ASPM) di BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO*"

2. Tujuan Penulis Laporan

Terdapat beberapa tujuan dari penulis laporan, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam memenuhi Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan Ujian Nasional (UN).
2. Sebagai bukti tertulis telah melaksanakan Praktek Kerja Industri (prakerin) dan sebagai Study antara teori-teori yang diberikan dan dipraktekkan langsung dilapangan.
3. Sebagai gambaran dan atau pengetahuan secara umum.

3. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, ada beberapa identifikasi masalah yaitu :

1. Apa saja dokumen/file yang harus di siapkan untuk input SPM GUP ke Aplikasi SAS/SPM, diantaranya :
2. Apa saja Jenis-jenis DRPP berdasarkan sumber dana di dalam RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga), terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :
3. Bagaimana Pengelolaan SPM GUP, melibatkan beberapa bagian di dalam tim keuangan. Bagian bagian tersebut diantaranya ;
4. Tahapan proses upload ADK SPM ke Aplikasi SPAN, melalui beberapa proses, yaitu :
5. Jaringan yang digunakan Operator SPM di BBTNGGP

4. Batasan masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis membatasi masalah dalam laporan Prakerin Kerja Industri (Prakerin) ini yang hanya pada persyaratan ASPM, jenis ASPM, bidang-bidang yang terlibat dalam pengelolaan ASPM, dan prosedur pencatatan ASPM Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

5. Maksud dan Tujuan Prakerin

1. Maksud Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)

Adapun maksud dilaksakannya Praktek Kerja Industri ini adalah :

- a. Membentuk kemampuan siswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja.
- b. Sebagai pengalaman melatih diri dengan mengkaji konsep-konsep yang didapat selama pendidikan, sehingga terbiasa dengan lapangan kerja.
- c. Memperluas dan memanfaatkan proses penetapan teknologi baru dari lapangan kerja ke sekolah maupun sebaliknya.
- d. Diharapkan dari hasil penulisan ini dapat memberikan sumbangan pemikiran perusahaan/intansi dalam mengambil kebijakan di masa yang akan datang.

2. Tujuan Praktek Kerja Industri

Tujuan Praktek Kerja Industri bagi setiap siswa adalah sebagai berikut :

- a. Diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan berharga, dan memperoleh masukan serta umpan balik, mengembangkan kesesuaian pendidikan dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja.
- b. Menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan era informasi dan teknologi.
- c. Di perlukan siswa untuk memasuki lapangan pekerja sesuai dengan bidangnya.
- d. Mengembangkan dan memantapkan sifat profesionalisme yang diberikan kepada siswa prakerin.

6. Manfaat Prakerin

Adapun manfaat yang dapat dirasakan setelah melaksanakan Prakerin di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango :

1. Bagi penulis dapat mengetahui dan memahami cara kerja di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, dan memberikan kesempatan secara langsung kepada penulis untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja atau dunia kerja, dapat beradaptasi dengan lingkungan.
2. Bagi guru dapat memupuk siswanya dalam sikap profesionalisme, antusias, disiplin, partisipasi, berinisiatif dalam bekerja dan siswa pun bisa belajar menyesuaikan diri dengan harapan kerja sesuai dengan program keahlian.
3. Bagi pembaca dapat menambah wawasan tentang bagaimana cara pembuatan Laporan Perjalanan Dinas di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.



BAB II

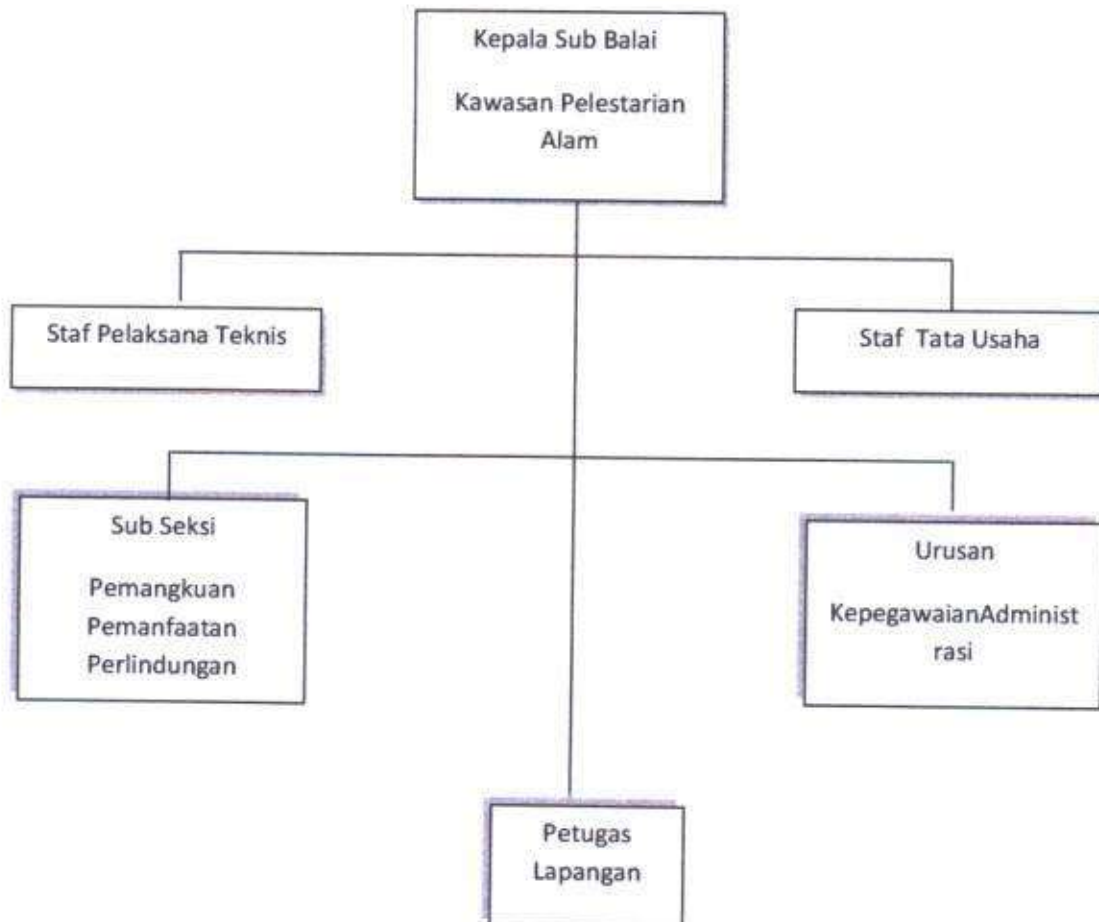
GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Singkat Kawasan

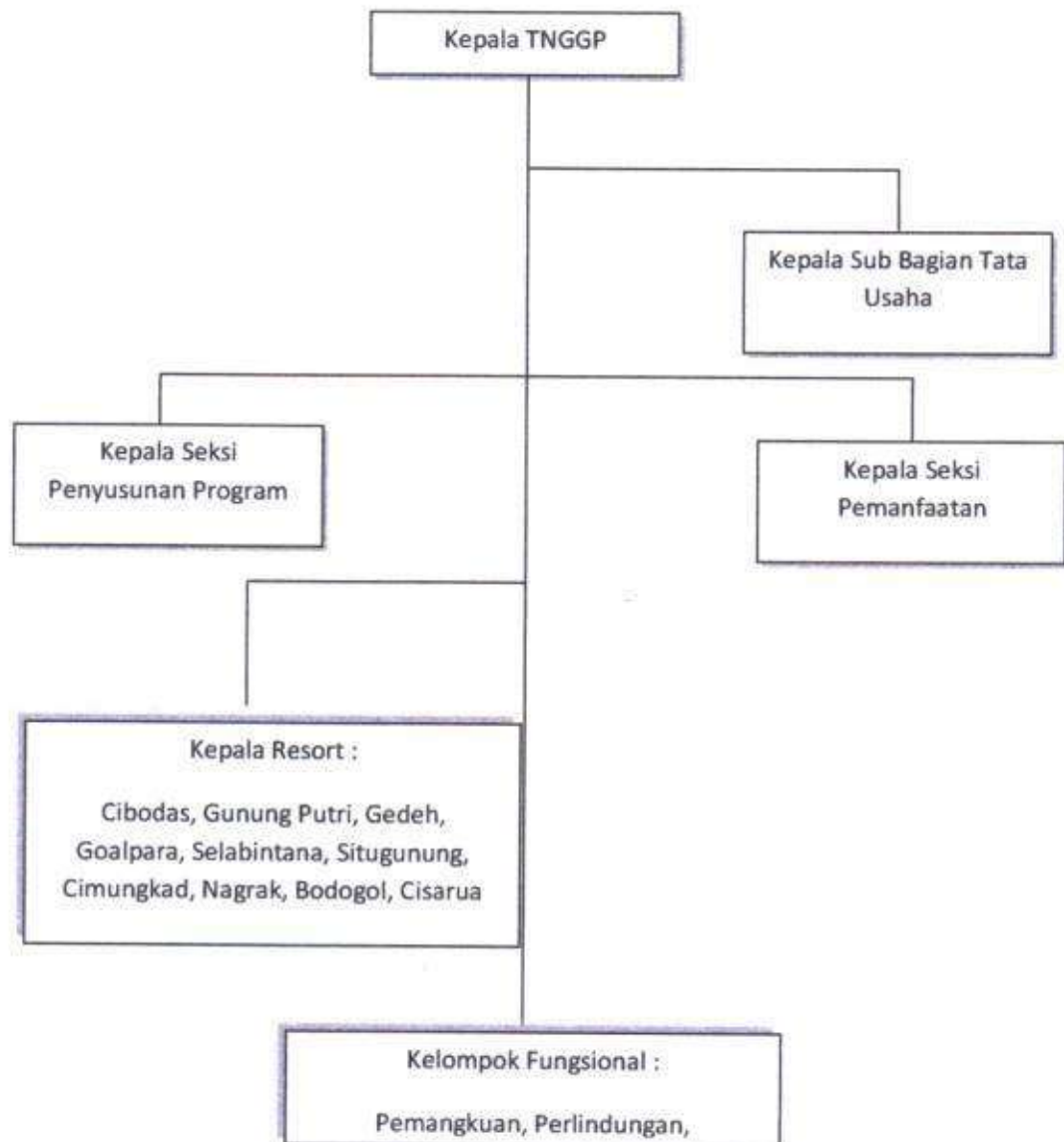
Kawasan TNGGP memang sudah dikenal secara internasional sejak jaman dahulu kala, saat para pengembara barat (para peneliti botani Belanda) mampir di kawasan ini. Secara nasional, kawasan konservasi di kompleks Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dan penelitian botani,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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Sejak tahun 1925 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 15 Januari 1925 No. 17 staatsblad 15 menarik kembali berlakunya peraturan tahun 1889, menetapkan daerah puncak Gunung Gede, Gunung Gumuruh, Gunung Pangrango dan DAS Ciwalen Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas dengan luas 1040 ha.
- d. 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.
- e. Unesco pada tahun 1977 menetapkan, kompleks Gunung Gede Pangrango dan wilayah disekitarnya yang dibatasi jalan raya Ciawi – Sukabumi- Cianjur sebagai Cagar Biosfeer Cibodas, dengan kawasan konservasi sebagai zona inti Cagar Biosfeer Cibodas
- f. 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.
- g. 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.
- h. Melalui SK Menteri Kehutanan No. 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 kawasan TNGGP diperluas dengan areal hutan disekitarnya menjadi 22.851 ha.
- i. Di awal tahun 2007, melalui SK Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 01 Pebruari 2007, UPT Balai TNGGP dieselon IV).

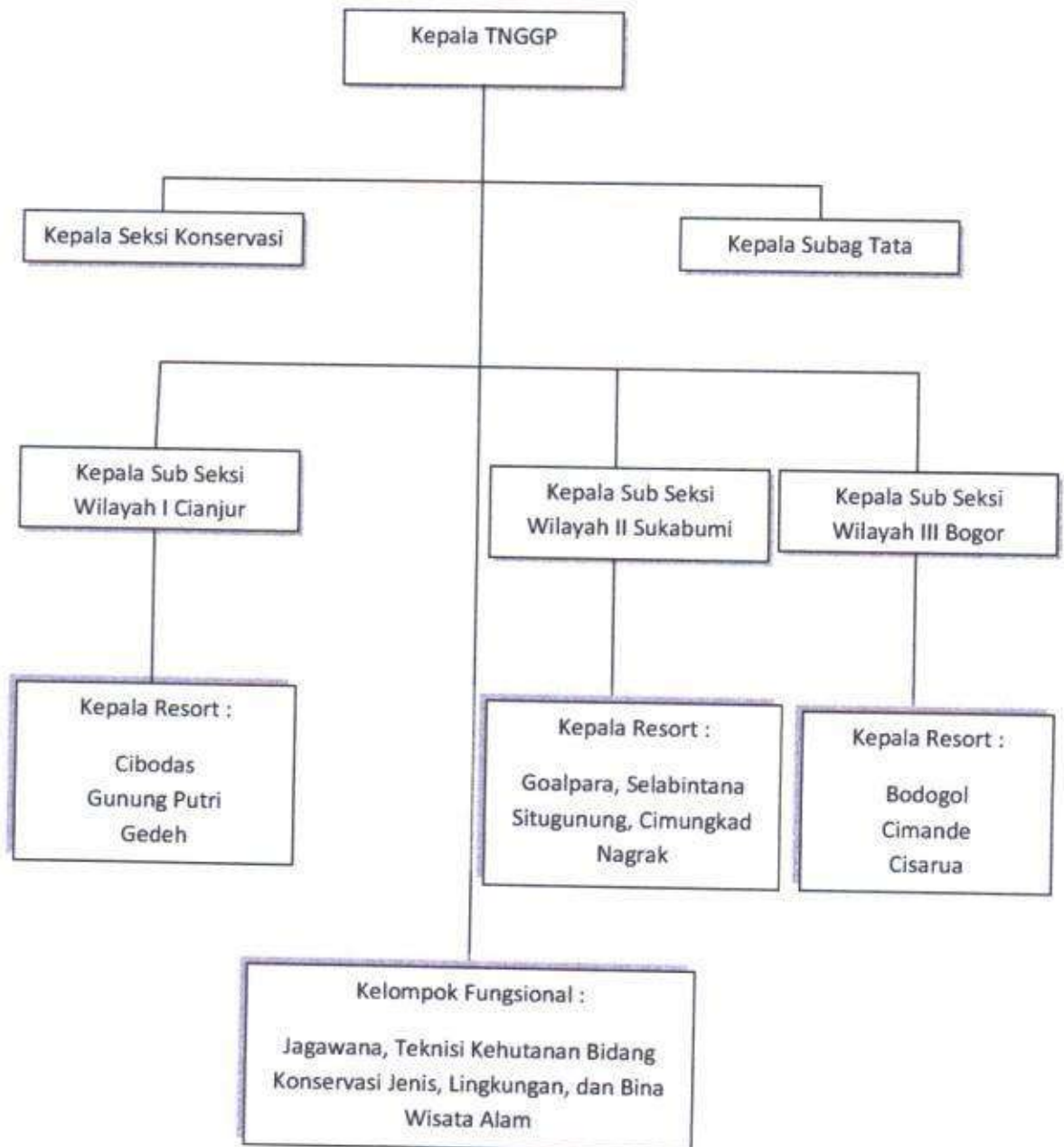
Sejak awal kemerdekaan Indonesia, kawasan konservasi Gunung Gede Pangrango berada dibawah pengelolaan Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) III Bogor. Pada tahun 1978, berdasarkan SK Menteri pertanian nomor 429/kpts/Org/7/1978 tanggal 10 Juli 1978 ditetapkan Sub Balai Kawasan Pelestarian Alam Cibodas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



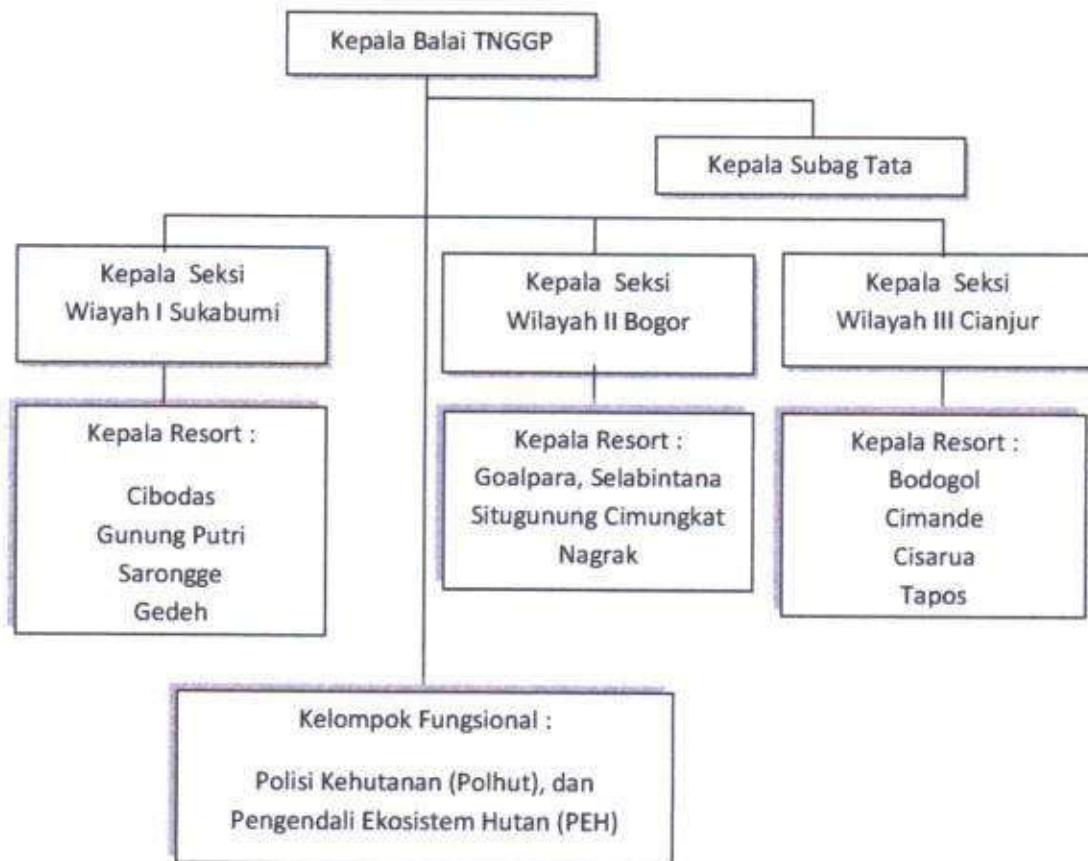
Pada tahun 1984, terbit SK Menteri Kehutanan No. 096/Kpts/1984 tanggal 12 Mei 1984 tentang peningkatan eselonering UPT lingkup Ditjen PHKA yang salah satunya adalah Sub Balai KPA Cibodas menjadi menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, UPT setingkat eselon III.



Pada tahun 1997, berdasarkan SK Menteri Kehutanan Nomor 185/Kpts-II/1997 tanggal 31 Maret 1997 terjadi perubahan struktur organisasi, di kantor Taman Nasional terdapat dua pejabat eselon IV, yaitu sebagai berikut :



Keputusan Menteri Kehutanan No. 6186/Kpts-II/2002 tanggal 10 Juni 2002, berdasarkan, terjadi perubahan lagi, dikantor balai terdapat satu pejabat eselon IV yaitu Sub Bagian tata Usaha dan di lapangan terdapat tiga pejabat eselon IV yaitu Kepala Seksi Wilayah sehingga menjadi struktur organisasi menjadi :



1. Letak Kawasan TNGGP



Pintu masuk Cibodas, Gunung Putri dan Selabintana merupakan akses utama menuju puncak Gunung Gede dan Pangrango. Pintu masuk Situgunung merupakan pintu menuju Danau Situgunung yang sangat sesuai untuk rekreasi keluarga. Sedangkan, Pusat Pendidikan Konservasi Alam Bodogol dengan jembatan kanopi sepanjang 400 m memiliki daya tarik bagi pengunjung dan masyarakat umum yang ingin berekreasi dengan merasakan keindahan hutan hujan tropis. Cisarua juga pintu masuk yang dekat dari Jakarta, mempunyai fasilitas untuk camping yang cocok bagi keluarga, anak sekolah dan kelompok-kelompok pecinta alam.

Pintu Masuk Dengan Mobil Pribadi Dengan Transportasi Umum Cibodas Berjarak 100 km dari Jakarta. Dapat ditempuh melalui Jalan Tol Jagorawi dan keluar di Tol Ciawi. Di pertigaan Ciawi, ambil jurusan Puncak – Bandung. Setelah 7,6 km dari Puncak Pass Hotel, setelah Outlet DSE, belok ke kanan tepat pada pertigaan di Paragajen (Papan Nama Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ada disebelah kiri jalan). Jalan lurus kira-kira 3 km dan sampai pada portal pintu Gerbang wisata cibodas.

2. Kondisi Umum Kawasan

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

Didalam 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, dll, serta 250 jenis burung. Kawasan ini juga merupakan habitat Owa Jawa, Surili dan

Lutung dan Elang Jawa yang populasinya hampir mendekati punah. Ketika anda hiking di kawasan TNGGP, anda dapat menikmati keindahan ekologi hutan Indonesia.

KANTOR BBTNGGP



Foto kantor tnggp baru

Dengan terbitnya SK Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tanggal 01 Pebruari 2007 di awal tahun 2007, maka terjadi peningkatan organisasi dari eselon III ke eselon II, menjadi Balai Besar TNGGP, dengan struktur organisasi sebagai berikut :

Tugas Pokok

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

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BBTNGGP menyelenggarakan fungsi :

1. Penataan zonasi, penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kawasan taman nasional;
2. Pengelolaan kawasan taman nasional;
3. Penyidikan, perlindungan dan pengamanan kawasan taman nasional;
4. Pengendalian kebakaran hutan;
5. Promosi, informasi konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
6. Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya;
7. Kerjasama pengembangan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya serta pengembangan kemitraan;

8. Pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan taman nasional;
9. Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam;
10. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Visi dan Misi

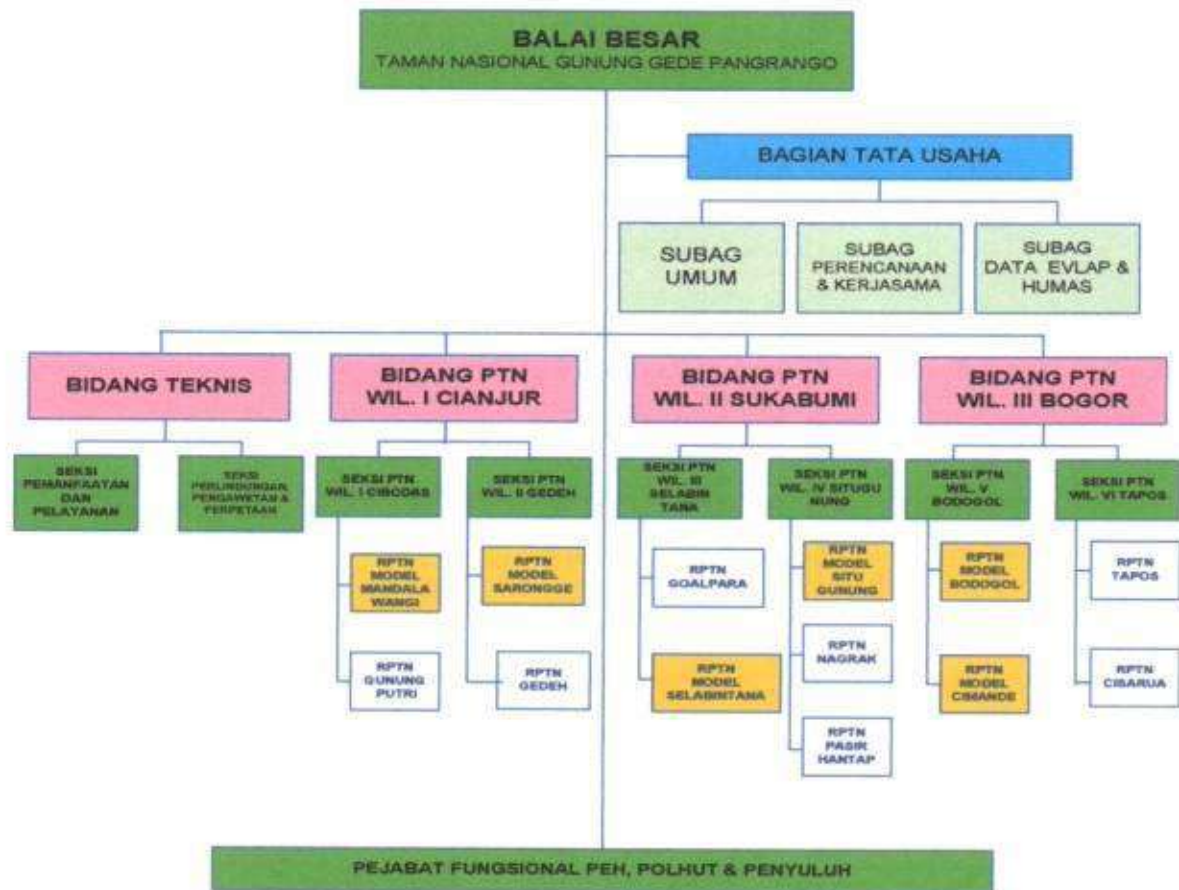
a. Visi

“Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Menjadi Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia”

b. Misi :

1. Mewujudkan seluruh fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bagi Masyarakat.
2. Mengembangkan Pusat Pendidikan Konservasi Kelas Dunia.

2.Struktur Organisasi BBTNGGP



Keterangan :



Resort Pengelolaan Taman Nasional (RPTN) Model

3.Uraian Tugas di BBTNGGP

a. Bagian keuangan

Menelaah, menyajikan bahan dan data dalam rangka penyempurnaan kegiatan administrasi keuangan, menghimpun data/dokumen yang terkait dengan telaahan administrasi keuangan.

b. Bagian Teknis

Melakukan penelaahan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan, penyusunan/penyempurnaan rencana bidang pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam Hayati. 3. Bagian umum (Rumah Tangga)

Melakukan pengumpulan dan pengelolaan Daftar Induk Barang (DIR), melaksanakan tugas perawatan/pemeliharaan barang-barang.

c. Bagian Perencanaan dan Kerjasama

Melakukan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan bahan dan data kegiatan kerjasama, menghimpun data/dokumen yang terkait dengan telaah kerjasama.

d. Bagian Pemanfaatan dan Pelayanan

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan kawasan hutan untuk masyarakat sekitar atau instansi lain, serta melakukan pelayanan oendakian termasuk perijinan booking serupa surat ijin kawasan (SIMAKSI).

e. Bagian Perpustakaan

Menyusun memilah dan memilih buku-buku yang ada agar mudah di susun dan mudah ditemukan.

f. Bagian Kepegawaian

Merekap daftar kehadiran pegawai kedalam buku monitoring, merekap surat masuk dan surat keluar untuk kegiatan ketenaga kerjaan dan mengurus kenaikan gaji, pangkat dan mutasi pegawai kantor.

4. waktu dan tempat prakerin

1. Waktu prakerin :

a. Pelaksanaan prakerin bulan ramadhan :

hari : senin – jum'at
tanggal : 05 juni – 05 september 2017
waktu : jam 08.00 s/d 15.00 wib
libur : hari sabtu, minggu dan hari besar nasional

b. Pelaksanaan prakerin bulan lainnya :

hari : senin – jum'at
tanggal : 05 juni – 05 september 2017
waktu : jam 07.30 s/d 16.00 wib
libur : hari sabtu, minggu dan hari besar nasional

2. Tempat pelaksanaan prakerin

Nama : balai besa taman nasional gunung gede pangrango
Alamat : jl. Raya cibodas, po box 3 sdi telp/fax
Telp : (0263)512776/519415
Website : www.gedepangrango.org
e-mail : info@gedepangrango.org



BAB III

PEMBAHASAN

Pokok bahasan yang ditulis dalam Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin) di Balai Besar TNGGP adalah Proses Pengelolaan Aplikasi SPM GUP. Definisi Aplikasi SPM/SAS (Surat Perintah Membayar/Sistem Aplikasi Satker) yaitu sebuah Aplikasi Keuangan untuk membuat berkas pencairan dana APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dari instansi pemerintah, baik Pusat/daerah.

Beberapa jenis berkas pencairan yang dapat dihasilkan dari Aplikasi SPM, diantaranya :

1. Berkas SPM Gaji Induk (GI)
2. Berkas SPM Uang Makan (UM)
3. Berkas SPM Tunjangan Kinerja (TK)
4. Berkas SPM LS (Langsung)
5. Berkas SPM GUP (Ganti Uang Persediaan)

Pada laporan Prakerin ini, difokuskan untuk menjelaskan beberapa informasi terkait pembuatan berkas SPM GUP melalui Aplikasi SPM di instansi Balai Besar TNGGP. Definisi SPM GUP (Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan) yaitu berkas SPM untuk mencairkan dana kegiatan yang berasal dari APBN, dengan mekanisme pencairan melalui proses transfer dari rekening Negara ke rekening bendahara institusi (Balai Besar TNGGP).

Terdapat 2 (dua) jenis sumber dana yang umum digunakan ketika membuat SPM GUP, yaitu :

- a. Sumber dana RM (Rupiah Murni), merupakan sumber dana ON CALL, yang selalu tersedia di rekening Negara.
 - b. Sumber dana PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak), merupakan sumber dana terbatas, pencairan sumber dana ini berdasarkan keluarnya SE (Surat Edaran) dari Kementerian Keuangan RI.
1. Apa saja dokumen/file yang harus di siapkan untuk input SPM GUP ke Aplikasi SAS/SPM, diantaranya :
- a. Hardcopy DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) dari bendahara pengeluaran. DRPP ini merupakan rekap kumulatif dari SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Kegiatan dari pelaksana kegiatan.
 - b. ADK (Arsip Data Komputer) DRPP yang sudah *diposting* sesuai data DRPP Hardcopy oleh Bendahara Pengeluaran di Aplikasi SAS Bendahara.

2. Apa saja Jenis-jenis DRPP berdasarkan sumber dana di dalam RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga), terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :
 - a. DRPP RM (Rupiah Murni)
 - b. DRPP PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
3. Bagaimana Pengelolaan SPM GUP, melibatkan beberapa bagian di dalam tim keuangan. Bagian bagian tersebut diantaranya ;
 - a. Setelah pelaksana kegiatan menyerahkan SPJ ke Tim Keuangan, dilanjutkan dengan proses verifikasi oleh Sekretariat Program.
 - b. SPJ yang sudah lolos verifikasi, selanjutnya direkap oleh Bendahara Pengeluaran, dan menghasilkan DRPP dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (ADK/Arsip Data Komputer)
 - c. DRPP yang sudah dibuat oleh Bendahara Pengeluaran, dikirim ke Operator Aplikasi SPM, untuk selanjutnya diproses di Aplikasi SPM dan menghasilkan 3 (tiga) output, yaitu :

1. Hardcopy SPP (Surat Permintaan Pembayaran)GUP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN						
Tanggal : 22-08-2017 Nomor 00604BBTNGGP-SPM-GUP-RM/2017						
Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)						
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran						
1 Departemen/Lembaga	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (029)	7 Kegiatan	Pengelolaan Taman Nasional			
2 Unit Organisasi	DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM					
3 Kantor/Sektor	BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE					
	PANGRANGO (239807)	8 Kode Kegiatan	5426			
4 Lokasi	JAWA BARAT (02)	9 Kode Fungsi	05.04.08			
5 Tempat	KAB. CIANJUR (07)	8 Fungsi Program				
6 Alamat	CIANJUR	10 Kelembagaan Pelaksanaan	(KD) Kantor Daerah			
KD3333 Yth. Pejabat Pemada Tangan Surat Perintah Membayar BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO di KAB. CIANJUR Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-029.05.2.209807/2017, 07-10-2016, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut : 1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 3.600.000 (***tiga juta enam ratus ribu rupiah***) 2. Untuk keperluan : Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang (RB) sesuai SPP No. 634/BBTNGGP-SPM-GUP-RM/2017 tanggal 22 Agustus 2017 3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG 4. Atas Nama : BPG 128 BALAI BESAR TNGGP 5. Alamat : Jl. Raya Cibodas Po Box 3 Sdt Cipanas 6. Menerima rekening : BNI KCP CIPANAS nomor rekening : 0185815321 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrol : - 8. Nilai SPK/Kontrol : Rp. 0 9. Dengan penjelasan						
No	1 KEGIATAN/OUTPUT/TAHAP (AKUR 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPM/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP (N) (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP (N) (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	5425 - 009 - 534113	269.460.000	139.450.000	3.600.000	143.090.000	126.410.000
	Jumlah I	269.460.000	139.450.000	3.600.000	143.090.000	126.410.000
II	SEMUA KEGIATAN					
	5419	19.409.999.000	0	0	0	19.409.999.000
	5426	14.454.215.000	488.610.000	3.600.000	492.210.000	13.962.000.000
	Jumlah II	33.864.205.000	488.610.000	3.600.000	492.210.000	33.371.999.000
URAIAN PERSEDIAAN						
Lampiran	0 Lembar	0 Lembar	0 Lembar	0 Lembar	0 Lembar	0 Lembar
	Pengukung Lembar		Surat Buku		STS Lembar	
			Pengeluaran Lembar			

2. Hardcopy SPM (Surat Perintah Membayar)GUP

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 22-08-2017 Nomor : 00634/BBTNGGP-SPM-GUP-RM/2017			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara SURABUMI (128)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 3.600.000,-			
TIGA JUTA ENAM RATUS RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	05	GANTI UP	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2017
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN No. 18 TAHUN 2016	239807	KD	BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
(01) DIPANO. DIPA-029.05.2.239807/2017			PANGRANG
TANGGAL 07-12-2016 REV.3			
No. DIPA-029.05.2.239807/2017			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
05	04	029	05 08
Kegiatan, Output, Lokasi			
5426	009	02.07	
Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran		
Sifat Pembayaran	: 3 Penggantian UP (GUP)		
Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01,0 RM / RM		
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
52	3.600.000,-		
Jumlah Pengeluaran	3.600.000,-	Jumlah Potongan	
			Rp. 3.600.000,-
Kepada : BPG 128 BALAI BESAR TNGGP Jl. Raya Cibodas Po Box 3 Sdl Cipanas			
NPWP : 00.050.363.1-406.000			
Rekening : 0185815321 (BPG 128 BALAI BESAR TNGGP)			
Bank/Pos : BNI KCP CIPANAS			
Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang (RM) sesuai SPP No. 634/BBTNGGP-SPM-GUP-RM/2017 tanggal 22 Agustus 2017.			

3. ADK SPM GUP

:) > AplikasiSAS2017 > 0-ADK-2017 > 8.AGS2017 > 22AGS2017 > GU-RM			
Name	Date modified	Type	Size
☐ 239807_000_000149.DRPP	07/08/2017 08:53	DRPP File	2 KB
☐ 239807_000_000150.DRPP	07/08/2017 08:53	DRPP File	2 KB
☐ 239807_000_000151.DRPP	07/08/2017 08:53	DRPP File	2 KB
☐ 239807_000_000160.DRPP	18/08/2017 15:56	DRPP File	8 KB
☐ 239807_000_000161.DRPP	18/08/2017 15:57	DRPP File	8 KB
☐ 239807_000_000162.DRPP	18/08/2017 15:58	DRPP File	7 KB
☐ 239807_000_000163.DRPP	18/08/2017 15:59	DRPP File	7 KB
☐ 239807_001_100052.DRPP	22/08/2017 14:56	DRPP File	3 KB
☐ 239807_001_100053.DRPP	22/08/2017 14:56	DRPP File	2 KB
☐ 239807_001_100054.DRPP	22/08/2017 14:56	DRPP File	2 KB
☐ 239807_001_100055.DRPP	22/08/2017 14:56	DRPP File	2 KB
☐ 239807_001_100056.DRPP	22/08/2017 14:56	DRPP File	2 KB
☐ 239807_002_200052.DRPP	18/08/2017 11:26	DRPP File	2 KB
☐ 239807_002_200053.DRPP	18/08/2017 14:41	DRPP File	2 KB
☐ 239807_003_300059.DRPP	22/08/2017 01:35	DRPP File	3 KB
☐ 239807_003_300060.DRPP	22/08/2017 01:35	DRPP File	2 KB
☐ 239807_003_300061.DRPP	22/08/2017 01:35	DRPP File	2 KB
☐ z23980720170822.spm	22/08/2017 18:16	SPM File	11 KB

Setelah Aplikasi SPM menghasilkan ADK (Arsip Data Komputer). Selanjutnya Operator SPM membawa Hardcopy SPM dan ADK SPM ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk diupload ke Aplikasi SPAN (Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara) Kementerian Keuangan.

4. Tahapan proses upload ADK SPM ke Aplikasi SPAN, melalui beberapa proses, yaitu :

1. ADK SPM dari Operator SPM, diterima oleh bagian FO (Front Office) KPPN, untuk dilakukan Proses Konversi (Proses penyesuaian tipe ADK SPM supaya bisa masuk ke Aplikasi SPAN)
2. Setelah melewati Proses Konversi, selanjutnya masuk ke bagian Supervisor FO KPPN untuk dilakukan Proses Validasi (Proses penyesuaian data ADK SPM dengan data Aplikasi SPAN)
3. Tahapan selanjutnya, yaitu masuk ke bagian Pencairan Dana. Yang akan melakukan permintaan pencairan dana dari rekening Negara ke rekening bendahara pengeluaran instansi.
4. Dana akan masuk ke rekening bendahara pengeluaran, 1 (satu) ahri setelah pengajuan SPM ke KPPN.

5. Jaringan yang digunakan Operator SPM di BBTNGGP

Informasi Jaringan yang digunakan Operator SPM di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango untuk mengakses aplikasi Surat Perintah Membayar , yaitu :

Nama Wi-fi	: PENGADAAN
Alamat Modem	: 192.168.1.1 ,
Browser	: Mozilla / Chrome
Alamat offline	: www.DJBPN.kemenkeu.go.id/portal/id/unduh/Aplikasi/160-Aplikasi/Aplikasi/SAS/2658-Update-SAS-108.Html
Alamat Aplikasi Online	: https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest

Cara untuk mengakses modem yang disarankan oleh pihak Indihome Telkom, yaitu dengan masuk ke browser dan mengisikan alamat 192.168.1.1 melalui menu explorer di windows.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

Pengelolaan Aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM) pada Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, merupakan Aplikasi yang berguna untuk proses pencairan dana yang bersumber dari APBN Republik Indonesia.

Tahapan pelaksanaan pembuatan Aplikasi SPM, melibatkan beberapa bagian di dalam Tim Keuangan BBTNGGP, diantaranya : Sekretariat Program, Bendahara Pengeluaran dan Operator SPM.

Semua bagian di dalam Tim Keuangan sangat berperan di dalam kelancaran proses pencairan SPM GU ini, sehingga diperlukan tim yang selalu responsif dan komunikatif sehingga pelaksanaan kegiatan serta ketersediaan dana di BBTNGGP akan selalu berjalan bersama, demi tercapainya tujuan organisasi serta untuk mewujudkan hasil pembangunan yang langsung dirasakan oleh masyarakat Indonesia.



Absensi Prakerin
Badan Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
SMK AL-HASYIMYAH

Bulan : Juni

Tanggal	Praktikan								Ket.
	EUIS SUSANTI		REMA S.R		SINTA N.R		SUNITA H.P		
	Dtg Jam	Plg Jam	Dtg Jam	Plg Jam	Dtg Jam	Plg Jam	Dtg Jam	Plg Jam	
1									
2									
3									
4									
5	07.00	15.00	07.00	15.00	07.00	15.00	07.00	15.00	Perkenalan
6	07.40	15.00	07.40	15.00	07.40	15.00	07.40	15.00	
7	07.45	15.00	07.45	15.00	07.45	15.00	07.45	15.00	
8	07.45	15.00	07.45	15.00	07.45	15.00	07.45	15.00	
9	07.45	15.00	07.45	15.00	07.45	15.00	07.45	15.00	
10									
11									
12	07.40	15.00	07.40	15.00	07.40	15.00	07.40	15.00	
13	SAKIT		07.36	15.00	07.36	15.00	07.36	15.00	
14	07.40	15.00	07.40	15.00	07.40	15.00	07.40	15.00	
15	07.05	15.00	07.05	15.00	07.05	15.00	07.05	15.00	
16	07.58	15.00	07.58	15.00	07.58	15.00	07.58	15.00	
17									
18									
19	08.04	15.00	07.35	15.00	07.35	15.00	07.35	15.00	
20	07.42	15.00	07.55	15.00	07.55	15.00	07.55	15.00	
21	07.31	15.00	07.45	15.00	07.45	15.00	07.45	15.00	
22	07.40	15.00	07.35	15.00	07.35	15.00	07.35	15.00	
23	07.40	15.00	07.35	15.00	07.35	15.00	07.35	15.00	

[illegible]

SMK AL-HASYIMIYAH

Buřian : JULI

[illegible]

24	Stop	07 25	Stop	16. 00	Am	07. 25	Am	16. 00	Stop	07. 45	Stop	16. 00	Stop	07. 30	Stop	16. 00	
25	Stop	07 28	Stop	16. 00	Am	07. 29	Am	16. 00	Stop	07. 36	Stop	16. 00	Stop	07. 40	Stop	16. 00	
26	Stop	07 30	Stop	16. 00	Am	07 30	Am	16. 00	Stop	07. 40	Stop	16. 00	Stop	07. 44	Stop	16. 00	
27	Stop	07 30	Stop	16 00	Am	07. 30	Am	16. 00	Stop	07. 28	Stop	16. 00	Stop	07. 42	Stop	16. 00	
28	Stop	07 29	Stop	16 00	Am	07. 29	Am	16. 30	Stop	07. 29	Stop	16. 30	Stop	07. 30	Stop	16. 30	
29																	
30																	

31 Stop 07 29 Stop 16 00 Am 07 29 Am 16 00 Stop 07 30 Stop 16 00 Stop 07 30 Stop 16 00

Absensi Prakerin
Badan Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
SMK AL-HASYIMIAH

Bulan : Agustus

Praktikan										Ket.
Tanggal	EUIS SUSANTI		REMA S.R		SINTA N.R		SUNITA H.P			
	Dtg Jam	Plg Jam	Dtg Jam	Plg Jam	Dtg Jam	Plg Jam	Dtg Jam	Plg Jam		
1	07.27	16.00	07.27	16.00	07.40	16.00	07.40	16.00		
2	07.20	16.00	07.20	16.00	07.50	16.00	07.20	16.00		
3	07.30	16.00	07.30	16.00	07.20	16.00	07.40	16.00		
4	07.32	16.20	07.32	16.20	07.40	16.00	07.40	16.30		
5										
6										
7	07.32	16.00	07.32	16.00	07.32	16.00	07.42	16.00		
8	07.32	16.00	07.32	16.00	07.40	16.00	07.40	16.00		
9	07.30	16.00	07.30	16.00	07.45	16.00	07.25	16.00		
10	07.30	16.00	1	2	1	1	07.30	16.00		
11	07.25	16.30	07.25	16.30	07.30	16.30	07.40	16.30		
12										
13										
14	07.26	16.00	07.26	16.00	07.30	16.00	07.20	16.00		
15	07.25	16.00	07.25	16.00	07.32	16.00	07.40	16.15		
16	07.30	16.30	07.30	16.00	07.34	16.00	07.30	16.15		
17	07.00	10.00	07.00	10.00	07.00	10.00	07.00	10.00	Upacara 17 Agustus	
18	07.29	16.20	07.29	16.30	1	2	1	16.30		
19										
20										
21	07.30	16.00	07.30	16.00	07.30	16.00	07.30	16.15		
22	07.32	16.00	07.30	16.00	07.30	16.00	07.40	16.15		
23	07.32	16.00	07.32	16.00	07.30	16.00	07.40	16.15		

24	Sup	07. 31	Sup	16. 00	Am	07. 31	Am	16. 00	Sup	07. 30	Sup	16. 00	Sup	07. 45	Sup	16. 15	
25	Sup	07. 25	Sup	16. 30	Am	07. 25	Am	16. 30	Sup	07. 30	Sup	16. 30	Sup	07. 30	Sup	16. 30	
26																	
27																	
28	Sup	07. 10	Sup	16. 00	Am	07. 30	Am	16. 00	Sup	07. 32	Sup	16. 00	Sup	07. 35	Sup	16. 15	
29	Sup	07. 27	Sup	16. 00	Am	07. 27	Am	16. 05	Sup	07. 34	Sup	16. 00	Sup	07. 30	Sup	16. 15	
30	Sup	07. 27	Sup	16. 00	Am	07. 27	Am	16. 00	Sup	07. 40	Sup	16. 00	Sup	07. 30	Sup	16. 15	
31	Sup	07. 29	Sup	16. 00	Am	07. 29	Am	16. 00	Sup	07. 30	Sup	16. 00	Sup	07. 40	Sup	16. 00	

Absensi Prakerin

SNK AL-HASYIMIYAH

Bulan : September

[illegible]

JURNAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
05 / juni 2017	Pelepasan dari Siskit Al-Hayawanyah ke target PKL, pembagian ruangan dan pertunjukan.	Pak Yandi	
06 / juni 2017	Membuat register Surat masuk program dan anggaran.	Pak Yandi	
07 / juni 2017	Mengarsipkan Surat masuk program dan anggaran.	Pak Yandi	
08 / juni 2017	Distribusi Surat ke Sekretaris	Pak Yandi	
14 / juni 2017	Input Perhitungan Uang Makan Pegawai tinggi bulan Mei 2017	Pak Yandi	

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
10 / juli 2017	Mengarsipkan Surat masuk Kepegawaian.	Suhana	
11 / juli 2017	- Menerima Surat masuk - Menugun Surat - Menerima telepon.	Suhana	
12 / juli 2017	- Menerima Surat dari KSOAE - Menugun Surat - Mendistribusikan Surat.	Suhana	
13 / juli 2017	- Mendistribusikan Surat - Mengarsipkan Surat masuk ke Pemasukan dan Pelayanan	Suhana	
14 / juli 2017	- Mendistribusikan Surat masuk ke bidang. - Mengarsipkan Surat masuk	Suhana	

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
17/ Juli 2017	- Menyusun Surat - Mengagendakan Surat Masuk	Suhana	
18/ Juli 2017	- Mendistribusikan Surat Masuk ke bidang. - Mengagendakan Surat Masuk	Suhana	
19/ Juli 2017	- Mengagendakan Surat Masuk - Mendistribusikan Surat Masuk ke bidang.	Suhana	
20/ Juli 2017	- Mengagendakan Surat Masuk	Suhana	
21/ Juli 2017	- Mengagendakan Surat Masuk - Mengarsipkan Surat Masuk Keterlindungan dan Pemetaan 2017	Suhana	

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
24/ Juli 2017	- Mengagendakan Surat Masuk - Mengarsipkan Surat Masuk ke pegawain. - Mengarsipkan Surat Masuk ke Pemerintahan dan pelayanan 2017	Suhana	
25/ Juli 2017	- Mengarsipkan Surat Masuk ke pegawain.	Suhana	
26/ Juli 2017	- Mengarsipkan Surat Masuk ke Pemerintahan dan pelayanan 2017 - Mengagendakan Surat Masuk	Suhana	
27/ Juli 2017	- Mendistribusikan Surat Masuk ke bidang.	Suhana	

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
28 / Juli 2017	- Mengendalikan Surat Masuk - Mengotifikasi Surat masuk ke pemasok dan pelanggan 2017 - Mengarsipkan Surat masuk ke pengarsipan - Menertima telepon.	Seliana	
31 / Juli 2017	- Pendataan buku - Melayani tamu Mahasiswa - Pemasangan katalog buku	Nani	
1 / Agustus 2017	- Pemasangan katalog buku - Pendataan buku	Nani	
2 / Agustus 2017	- Melayani tamu Mahasiswa - Pemasangan katalog buku	Nani	

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
3 / Agustus 2017	- Pemasangan Katalog buku - Pendataan buku	Nani	
4 / Agustus 2017	- Melayani tamu Mahasiswa - Pemasangan katalog buku	Nani	
7 / Agustus 2017	- Menata buku - Pendataan buku - Mengetik Katalog ke buku induk	Nani	
8 / Agustus 2017	- Pemasangan katalog buku - Menata buku	Nani	

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
9/ Agustus 2017	- Menata buku - Pemasangan katalog buku	Nani	Mr
10/ Agustus 2017	- Penataan buku - Pemasangan katalog buku.	Nani	Mr
11/ Agustus 2017	- Penataan buku - Senawi	Nani	Mr
14/ Agustus 2017	- Penataan buku - Pemasangan katalog buku	Nani	Mr
15/ Agustus 2017	- Menata baru Indonesia - Menata buku.	Nani	Mr
16/ Agustus 2017	- Mengetik katalog buku - Menata buku	Nani	Mr

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
18/ Agustus 2017	- Menata buku - Pemasangan katalog buku	Nani	Mr
21/ Agustus 2017	- Menyusun Simakfi - Menata buku	Nani	Mr
22/ Agustus 2017	- Menata buku - Pemasangan katalog buku	Nani	Mr
23/ Agustus 2017	- Pemasangan katalog buku - Menata buku	Nani	Mr
24/ Agustus 2017	- Mengetik katalog buku - Menata baru mahasiswa - Menata buku	Nani	Mr

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
25/Agustus 2017	- Seram - Menata buku	Nani	Mr
28/Agustus 2017	- Menitula buku antara fauna dan flora. - Menata buku.	Nani	Mr
29/Agustus 2017	- Mengumpulkan buku sesuai dengan flora dan fauna. - Penasangan katalog buku	Nani	Mr
30/Agustus 2017	- Menata buku. - Penasangan katalog buku - Menutupin Serambi	Nani	Mr

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
31/Agustus 2017	- Menitula buku - penasangan katalog buku	Nani	Mr
4/September 2017	- Menata buku - Penasangan katalog buku - Menutupin Serambi	Nani	Mr
5/September 2017	- Menitula buku antara fauna dan flora. - Menata buku.	Nani	Mr
6/September 2017	- presentasi hasil laporan -	Nani	Mr

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf
7/September / 2017	- presentasi hasil laporan		
8/September / 2017	- Senam - presentasi hasil laporan - pelaksanaan dari tempat pel / Balai Besar Tarian Nasional Caring gede Pangrango ke Sekolah Smt HK-Husniyati		

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing	
		Nama	Paraf