

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

LAPORAN PRAKERIN

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional Dan
Sidang Praktik Kerja Industri Kompetisi Keahlian Administrasi Perkantoran Di
SMK Karya Bhakti Utama



Disusun oleh :

Ilham Gunawan

NISN.0021027583

Kompetensi keahlian :

OTOMATISASI TATA KELOLA DAN PERKANTORAN

SMK KARYA BHAKTI UTAMA

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253

telp. 081314928739

2019

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

LAPORAN PRAKERIN

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional Dan
Sidang Praktik Kerja Industri Kompetisi Keahlian Administrasi Perkantoran Di
SMK Karya Bhakti Utama



Disusun oleh :

Ilham Gunawan

NISN.0021027583

Kompetensi keahlian :

**OTOMATISASI TATA KELOLA DAN PERKANTORAN
SMK KARYA BHAKTI UTAMA**

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253

telp. 081314928739

2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
Di BALAI BESAR TAMAN NASINAL GUNUNG GEDE PANGRANGO
Tanggal 07 januari Sampai 06 April 2019

Pembimbing DU/DI,



Ika Rosmalasari, Amd, SE.
NUPTK.198006111999032001

Pembimbing sekolah,



Kartika S.Pd.

Waka Program,



Marwan Nazir S.Pd.

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Karya Bhakti Utama,

Moh. Wigilar FS, S.Pd.
NIP. 1965010199804

An. Kepala Balai Besar
Kepala Bagian Tata Usaha,


Waria, S. H
NIP.1965010199804 1 004

ABSTRAK

Menyadari akan pentingnya mengadakan program Praktik Kerja Industri (PRAKERIN), sebagai faktor yang mendasar dalam bidang pendidikan untuk terjun secara langsung dalam dunia kerja dengan menambah wawasan sekaligus pengalaman untuk siswa/siswi sebagai kontribusi secara langsung mengenal sistem kerja dengan konkret. Sesuai dengan kepmendikbud No. 080/V/1993 tentang kurikulum sekolah menengah kejuruan yang menyatakan :

- a. Menggunakan unit produksi sekolah beroperasi secara professional sebagai wahana pelatihan kejuruan.
- b. Melaksanakan sebagai kelompok mata pelajaran kejuruan di sekolah, dan sebagailainnya di dunia usaha dan industri.
- c. Melaksanakan kelompok mata pelajaran keahlian kejuruan sepenuhnya di masyarakat dunia usaha dan industri.

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan – pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan. Penanganan surat pada suatu perusahaan sangatlah penting. Biasanya, hal tersebut merupakan tugas dari bagian administrasi.

Masalah penanganan surat masuk dan surat keluar merupakan masalah utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena surat mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian, atau bahan komunikasi yang menunjukan kegiatan hidup (dinamika) dalam suatu perusahaan yang bersangkutan.

KATA PENGANTAR

Denganmengucapkan syukur Alhamdulillahatas kehadiratAllahSWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia – Nya kepada penulis,sehingga penulisan laporan pelaksanaan praktek kerja industri (prakerin) Di balai besar taman nasional gunung gede pangrango dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan ini dapat terselesaikan atas bantuan dan bimbingan dari semua pihak yang ikut membantu dalam menyelesaikan laporan ini, terutama kepada :

1. Orang tua yang telah membimbing dan mendoakan
2. Bpk/Ibu Wahju Rudianto, S.Pi., M.Si Selaku Kepala Instansi DU/DI
3. Bpk/Ibu Moh. Wigelar FS, S.Pd.I. Selaku Kepala SMK Karya Bhakti Utama
4. Bpk/Ibu Ika Rosmalasari, Amd, SE, Selaku Pembimbing DU/DI
5. Bpk/Ibu Marwan Nazir,S.Pd. Selaku pembimbing Sekolah
6. Bpk/Ibu Marwan Nazir,S.Pd. Selaku Waka Program
7. Ibu Tika Kartika S.Pd. yang telah membimbing dan memberikan motivasi
8. Guru – Guru SMK Karya Bhakti Utama
9. Karyawan Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
10. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satupersatu yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan ini.

Penyusuna laporan ini sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Nasional (UAN) dan Ujian Akhir Sekolah (UAS) tahun pelajaran 2019/2020 serta sebagai bukti bahwa telah melakukan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN).

Saya menyadari Sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat saya harapkan. Mudah – mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya dan pembaca pula umumnya.

Penyusun,

ILHAM GUNAWAN

KATA KATA MUTIARA

"jagalah saat - saat seperti ini, pikirkan apa yang kau miliki dan jangan memikirkan apa yang tidak kau miliki"

DAFTAR ISI

Abstrak.....	i
Kata pengantar	ii
Kata – Kata Mutiara.....	iii
Daftar isi	iv
Daftar tabel	v
Daftar gambar	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan penulisan laporan.....	1
1.2.1 tujuan umum	1
1.2.2 tujuan khusus	1
1.3 Identifikasi masalah.....	2
1.4 Batasan masalah.....	2
1.5 Maksud dan tujuan prakerin	2
1.6 Manfaat prakerin.....	3
1.6.1 manfaat prakerin bagi siswa	3
1.6.2 manfaat prakerin bagi sekolah.....	4
1.6.3 manfaat prakerin bagi instansi/perusahaan.....	4
1.7 Sistematika penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah singkat perusahaan.....	6
2.1.1 sejarah dan legenda TNGGP	6
2.1.2 legenda dan kepercayaan	7
2.2 Visi dan misi perusahaan	8
2.3 Waktu dan tempat prakerin.....	8
2.4 Struktur organisasi dan uraian tugas perusahaan.....	10
2.5 Uraian tugas perusahaan	10
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	
3.1 Pengertian surat	12
3.1.1 fungsi surat.....	13

3.1.2 prosedur pengelolaan	13
3.2 Penyampaian surat	14
3.2.1 penyimpanan berkas atau arsip surat masuk	14
3.2.2 prosedir pengelolaan surat keluar	15

BAB IV PEMBAHASAN MASALAH

4.1 Pengertian pengelolaan	16
4.2 Fungsi surat	16
4.3 Syarat penanganan surat yang baik	16
4.3.1 menangani surat masuk dan keluar	16

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan	24
5.2 Saran	24

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

- Profil Instansi/DU/DI
- Jurnal Harian
- Daftar Hadir
- Foto-foto Kegiatan
- Profil penulis

DAFTAR TABEL

2.1 Waktu Prakerin	9
2.2 Format tempat Kerja Penulis selama PRAKERIN	9

Daftar Gambar

2.1 Struktur Kepegawaian Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangramgo.....	10
4.1 Format buku agenda surat masuk.....	18
4.2 Format disposisi.....	19
4.3 Contoh surat masuk	20
4.4 Contoh surat keluar.....	22
4.5 Format buku agenda surat keluar.....	25



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menyadari akan pentingnya mengadakan program Praktik Kerja Industri (PRAKERIN), sebagai faktor yang mendasar dalam bidang pendidikan untuk terjun secara langsung dalam dunia kerja dengan menambah wawasan sekaligus pengalaman untuk siswa/siswi sebagai kontribusi secara langsung mengenal sistem kerja dengan konkret.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

1.2.1.Tujuan Umum

Keahlian profesi adalah andalan utama untuk menentukan keunggulan keahlian profesional tenaga kerja dan yang terlibat di dalamnya. Dalam proses produksi di Indonesia memerlukan tenaga kerja yang ahli dan profesional untuk menghadapi perkembangan ekonomi global di masakini.

Maka dimulai dari tahun 1994 di Indonesia dilakukan sistem “Magang” yang bertujuan untuk saling mengisi dan melengkapi antara pendidikan sekolah dengan keahlian produktif yang didapat melalui kegiatan Praktik Kerja Industri, sehingga kegiatan PRAKERIN menjadi salah satu modal pendidikan yang efektif.

1.2.2.Tujuan Khusus

- a) Sebagai bukti telah melaksanakan Prakerin.
- b) Sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian karya tulis.
- c) Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir prakerin tahun pelajaran 2017/2018
- d) Untuk memenuhi tugas yang diberikan pembimbing produktif

- d) Untuk memenuhi tugas yang diberikan pembimbing produktif
- e) Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan-pelatihan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.
- f) Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian proses pendidikan.
- g) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- h) Memperkokoh *link* dan *match* antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
- i) Memperluas pandangan dan wawasan siswa/siswi terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang berkaitan dan di tempat praktik dengan segala persyaratan.
- j) Untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat dari sekolah dengan pekerjaan yang sebenarnya di perusahaan.
- k) Menyiapkan siswa/siswi agar mampu mengaplikasikan kemampuan, berkompeten setinggi, dan mengembangkan diri.

1.3 Identifikasi masalah

Adapun identifikasi masalah laporan prakerin adalah sebagai berikut :

1. Pentingnya Penerapan Sistem Persuratan Elektronik di Pemerintahan/ Instansi.

1.4 BatasanMasalah

Dalam penyusunan laporan ini, penulis membatasi permasalahan hanya pada prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar.

1.5 Tujuan prakerin

Tujuan dari program sekolah ini adalah membantu siswa – siswi untuk memahami pengertian prakerin, membantu siswa – siswi agar cepat beradaptasi di lokasi prakerin, membantu siswa – siswi agar mampu

berkompetisi dan bekerja secara maksimal, membantu siswa – siswi dalam hal etika, tata tertib di lokasi prakerin, serta membantu siswa – siswi dalam mengenal variasi lokasi prakerin.

Dengan demikian, dapat di simpulkan bahwa tujuan sekolah mengadakan praktik kerja industri atau prakerin bagi siswa – siswi SMK adalah:

- Melatih dan mengasah keterampilan siswa – siswi dalam dunia kerja
- Membentuk mental siswa – siswi dan memberi motivasi agar serius dan bersemangat dalam mencapai cita- cita.
- Menambah pengetahuan siswa – siswi tentang dunia kerja
- Menambah kreativitas siswa – siswi untuk mengembangkan bakat dan minat

1.6 Manfaat prakerin

1.6.1 Manfaat Prakerin Bagi Siswa

Dilihat dari tujuan dari prakerin, maka prakerin ini memiliki banyak manfaat bagi siswa siswinya, adalah sebagai berikut :

- Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.
- Mengasah keterampilan yang di berikan sekolah menengah kejuruan (SMK).
- Menambahketerampilan, pengetahuan, gagasan – gagasan seputar dunia usaha serta industri yang professional dan handal.
- Membentuk pola pikir siswa -siswi agar terkonstruktif baik serta memberikan pengalaman dalam dunia Industri maupun dunia kerja.
- Menjalin kerjasama yang baik antara sekolah dan perusahaan terkait, baik dalam dunia usaha maupun dunia Industri.

- Mengenalkan siswa – siswi pada pekerjaan lapangan di dunia industri dan usaha sehingga pada saatnya mereka terjun kelapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.
- Meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam mendidik dan melatih tenaga kerja yang berkualitas.
- Sebagai bentuk pengakuan dan penghargaan bahwa pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.
- Mempersiapkan sumber daya manusia berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan di era teknologi informasi dan komunikasi terkini.
- Memberikan keuntungan pada pihak sekolah dan siswa – siswi itu sendiri, karena keahlian yang tidak diajarkan di sekolah didapat di duniausaha/industri.

1.6.2 Manfaat Prakerin Bagi Sekolah

Selain manfaat untuk siswa, prakerin ini juga bermanfaat bagi sekolah yang mengadakannya, diantaranya :

- Menjalankan kewajiban undan - gundang
- Meningkatkan citra sekolah
- Meningkatkan hubungan sekolah dengan masyarakat.
- Meningkatkan popularitas sekolah di mata masyarakat.
- Memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi perusahaan.

1.6.3 Manfaat Prakerin Bagi Perusahaan

Perusahaan sendiri mendapat manfaat yang cukup banyak, yaitu :

- Mendapatkan tenaga kerja sementara dengan “upah seikhlasnya”
- Mendukung program pendidikan pemerintah
- Meningkatkan citra perusahaan.

Selain beberapa manfaat diatas, sebenarnya masih banyak lagi yang bias dihasilkan dari prakerin itu sendiri, namun sayahanya menyebutkan yang

umum saja. Cukup sekian dari artikel kali ini, semoga bisa bermanfaat bagi siswa siswi SMK, maupun sekolahnya.

1.7 Sistemaktikapenulisan

1.7.1BAB I / PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang uraian tentang Latar Belakang, tujuan penulisan laporan, identifikasi masalah, batasan masalah, tujuan prakerin, manfaat prakerin, dan sistematika penulisan.

1.7.2 BAB II / GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang uraian sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, waktu dan tempat prakerin, strukur organisasi perusahaan, dan struktrukur kepegawaian perusahaan.

1.7.3 BAB III / TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang semua yang berhubungan dengan materi produktif yang disesuaikan dengan judul laporan.

1.7.4 BAB IV / PEMBAHASAN MASALAH

Bab ini berisi tentang penjabaran dari identifikasi masalah.

1.7.5 BAB V / PENUTUP

Bab ini berisi tentang uraian dari simpulan dan saran tentang materi yang dibahas.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat perusahaan

2.1.1 Sejarah Dan Legenda TNGGP

Gunung Gede Pangrango ditetapkan sebagai salah satu dari 5 taman nasional pertama di Indonesia oleh pemerintah Indonesia melalui Surat Keputusan Menteri Pertanian tahun 1980.

Sejarah awal konservasi di kawasan ini hanya sedikit diketahui, walaupun hutan dan gunung merupakan bagian dari legenda-legenda di tanah Sunda. Tampaknya ada jalur sejarah dari kota tua Cianjur sampai Bogor melalui Cipanas. Bagian lereng pegunungan yang rendah, tidak rata dan berteras-teras dulunya digunakan untuk pertanian dengan pergiliran tanaman.

Dikenalkannya tanaman teh sebagai tanaman perkebunan memberikan dampak nyata bagi kawasan ini. Teh varietas Jepang telah ditanam sejak tahun 1728, dan perkebunan ini terbentang mulai dari Ciawi sampai Cikopo di tahun 1835. Kemudian, tahun 1878, teh Assam diperkenalkan dan tumbuh dengan sangat baik, menyebabkan ekonomi dan kondisi lingkungan di kampung-kampung dilereng pegunungan berubah.

Sejarah panjang kegiatan konservasi dan penelitian dimulai sejak tahun 1830 dengan terbentuknya kebun raya kecil di dekat Istana Gubernur Jenderal Kolonial Belanda di Cipanas, dan kemudian kebun raya kecil ini diperluas sehingga menjadi Kebun Raya Cibodas sekarang ini. Pemerintahan Kolonial Belanda sangat

antusias untuk meningkatkan tanaman-tanaman penting dan bernilai ekonomis serta perkebunan komersial, sehingga dibanguna suatu stasiun penelitian dan percobaan pertanian di dataran tinggi ini. Tidak lama setelah itu, botanis-botanis lokal kemudian mulai tertarik untuk meneliti keanekaragaman tumbuhan disekitar pegunungan ini. Abad 19 merupakan masa-masa terbesar dan penting dalam sejarah koleksi tumbuhan , dan Cibodas menjadi salah satu lokal koleksi tumbuhan saat itu.

Tahun 1889, areal hutan antara Kebun Raya Cibodas dan Air Panas ditetapkan sebagai Cagar Alam. Setelah tahun 1919, suatu kawasan cagar alam ditetapkan. Komitmen utama dimulai tahun 1978, ketika kawasan seluas 14,000 hektar, yang terdiri dari 2 puncak utama dan lerengnya yang luas, ditetapkan sebagai Cagar Biosfer Gunung Gede Pangrango. Akhirnya, tahun 1980, seluruh kawasan terpisah-pisah ini digabung menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

2.1.2 Legenda dan Kepercayaan

Pencarian sampai bagian dari kawasan Gunung Gede dan Pangrango yang terdalam, anda tidak akan terkejut untuk menemukan bahwa kawasan ini kaya dengan sejarah dan legenda. Cerita-cerita tersebut menjadi kunci kepada kekaguman kita terhadap gunung ini.

Di Cibeureum, ada suatu batu besar di air terjun Cikundul. Menurut legenda setempat, tempat formasi batu tersebut berada dahulu merupakan tempat dimana seorang yang dipercaya sangat sakti sedang bersila dan melakukan meditasi, saking lamanya bersila dan meditasi, akhirnya orang sakti tersebut berubah menjadi batu. Pada hari kiamat, dipercaya bahwa dia akan berubah wujud

menjadi manusia kembali. Dalam cerita ini, kejadian alam dan spiritual tidak dapat dipisahkan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

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

Misi

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

2.3 Waktu dan tempat prakerin

2.3.1 Waktu Prakerin :

Hari	: Senin s/d Jum'at
Tanggal	: 07 Januari – 07 April 2019
Waktu	: 07.30 – 16.00 WIB (senin s/d kamis) 07.30 – 16.30 WIB (jum'at)
Libur	: Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional lainnya

Tabel 2.1 Waktu PRAKERIN

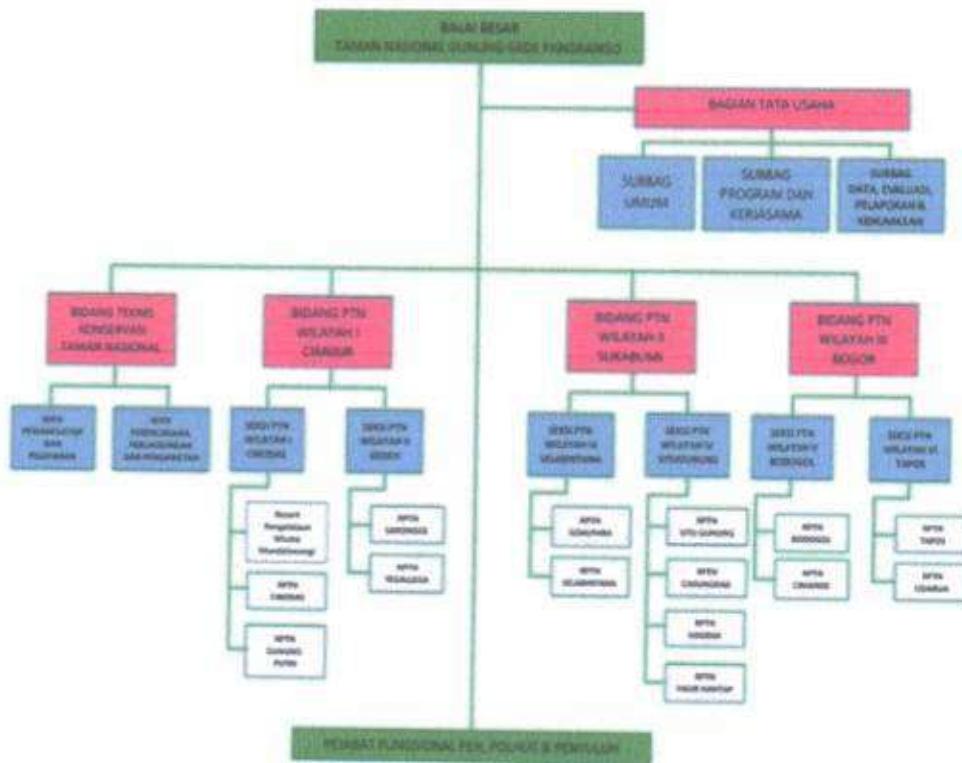
HARI	JAM			
	Masuk	Istirahat	Masuk	Pulang
Senin	Apel Pagi	07.30	12.00	13.00
Selasa		07.30	12.00	13.00
Rabu		07.30	12.00	13.00
Kamis		07.30	12.00	13.00
Jum'at		07.30	11.30	13.30
Sabtu		LIBUR		
Minggu	LIBUR			

Dengan Format tempat Kerja Penulis Sebagai Berikut :

Tabel 2.2 Format tempat Kerja Penulis selama PRAKERIN

No.	Waktu Pelaksanaan dan aritgl s/d tgl	Tempat/Ruang Dilaksanakannya
1	07 Januari - 01 Februari 2019	Ruang Bagian Perencanaan & Kerjasama
2	04 Februari - 01 Maret 2019	Ruang Bagian Perizinan
3	04 Maret - 07 April 2019	Ruang bagian Evaluasi, pelaporan dan Humas

2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Kepegawaian Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

2.5 Uraian Tugas Perusahaan

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha Terdiri Dari :

a) Sub Bagian Umum

Melakukan Pengumpulan data pengolahan Daftar Induk Barang (DIR), melaksanakan tugas perawatan/pemeliharaan barang-barang Sub Bagian Umum Meliputi Kepegawaian, Rumah Tangga, dan Keuangan.

b) Sub Bagian Program Kerjasama

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

c) Sub Bagian Data Evlap dan Kehumasa

Menghimpun laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang-undangan yangterkair dengan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyiapam penyusunanrancangan evaluasi dan kegiatan hubungan masyarakat

2. Bidang Teknik Konservasi

Bidang Teknik Konservasi terdiri dari:

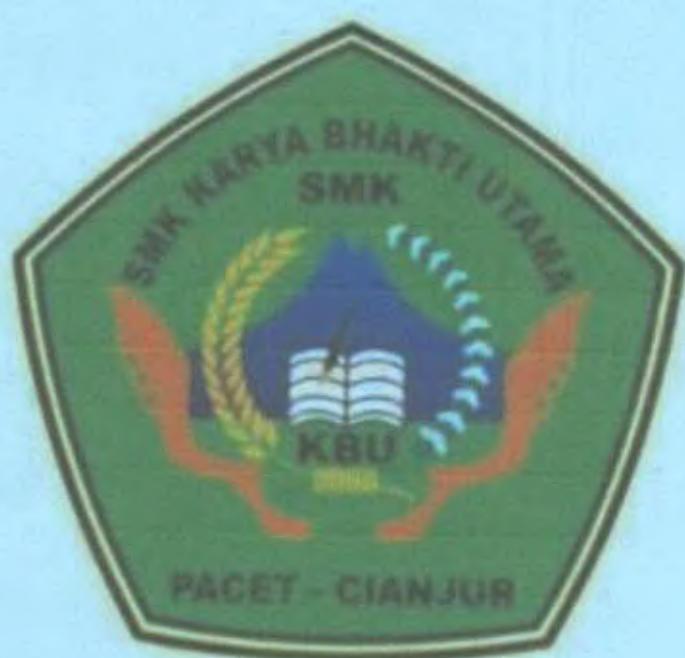
a) Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan (termasuk didalamnya perizinan dan pelayanan SIMAKSI)

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

b) Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan (Termasuk dalamnya satgas Polhut)

Melaksanakan kegiatan, penyiapan, penyusunan, rancangan evaluasi dan pengkajian perlindungan serta pengawetan tumbuhan dan stwa liar. Menabulasidan merekapitasi bahan pelaksanaan kegiatan penyiapan evaluasi dan perlindungan pengawetan tumbuhan satwa liar.

c) Bidang Pengelolaan Taman Nasional Wilayah I,II dan III yang membawahi Seksi PTN Wilayah



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian pengelolaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan memiliki 4 pengertian, yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola ;
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu mermuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi ;
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Dan adapun menurut para ahli adalah sebagai berikut :

1. Definisi pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengadilan atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan tujuan tertentu (Prajudi Atmosudirdjo, 1982).
2. Pengertian pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan tertentu (George R. Terry).
3. Pengelolaan adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain (Harold Kentz).

3.2 Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ organisasi.

3.3 Pengertian Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat yang dibuat/ dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan/ organisasi.



BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

4.1 Fungsi Surat

Menurut Finoza (2009:4), Surat memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- Sebagai alat komunikasi tulis
- Sebagai tanda bukti tertulis
- Sebagai alat pengingat
- Sebagai pedoman untuk bertindak
- Sebagai keterangan keamanan
- Sebagai duta/wakil organisasi
- Sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan.

4.2 Penanganan surat masuk

Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan.

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Penanganannya adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam atau resepsionis. Tugas penerima surat adalah meneliti ketepatan alamat.

menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

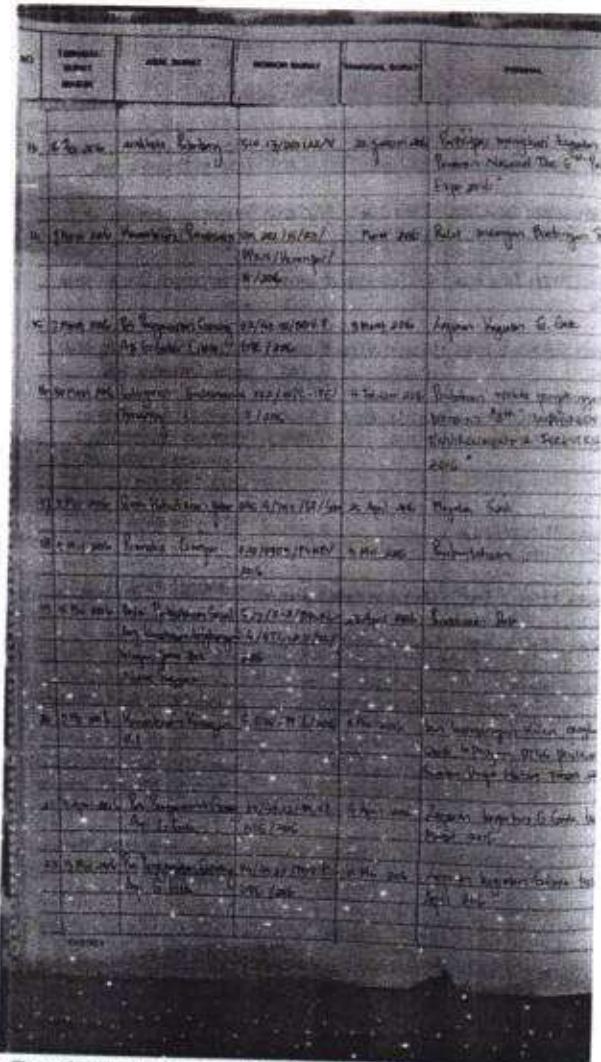
2. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Berikut tata cara pencatatan surat masuk

1. Memasukan tanggal diterima surat tersebut.
2. Menuliskan asal surat tersebut.
3. Memasukan nomor surat
4. Menuliskan tanggal dibuatnya surat.
5. Menuliskan perihal dari surat tersebut.
6. Jika memang diperlukan keterangan maka masukan keterangan tersebut dalam kolom **keterangan** pada buku agenda.

Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

Berikut tampilan buku agenda surat masuk yang digunakan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango:



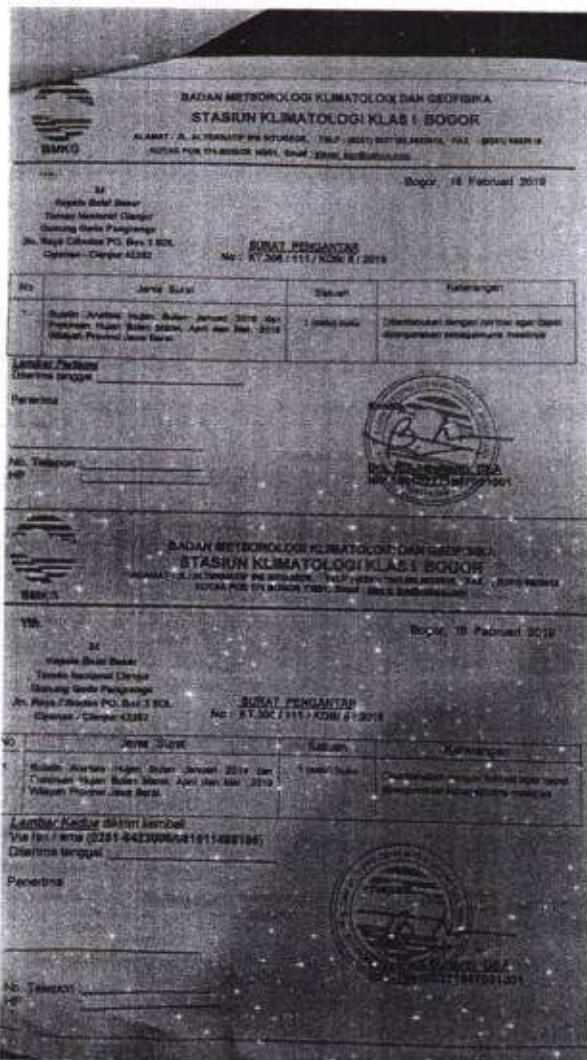
Gambar 4.1 format buku agenda surat masuk

Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada KBTU dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

Berikut Format lembar disposisi di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango :

NAMA DINAMIKA		BALAI BESAR TINGGI		SAMPAI	
JENJANG DEPSOSO		JENJANG		INOVASI	
BESAR		PENTING		DEGERA	
KINERJA LUAR		TANGGAL CUCIAT		KELAT	
ASAL SURAT		LAMPIRAN			
PERIODA					
<p>1. KEPALA BAGIAN TATA ULAHA</p> <p>2. KEPALA BIDANG TEKNIK KONSEPZAT</p> <p>3. KEPALA BIDANG PENGETAHUAN WIL.</p> <p>4. KEPALA BIDANG PENGETAHUAN WIL. II</p> <p>5. KEPALA BIDANG PUSAT PENGETAHUAN WIL. II</p>					
DILAKUKAN PADA			WAKTU PERTAMA KALI		
DILAKUKAN PADA			WAKTU KEDUA		
<p>1. Kesiapan Umum</p> <p>2. Kesiapan Program dan Kerjasama</p> <p>Kesiapan Data, EVLAP dan K-Submision</p> <p>3. Kesiapan Penelitian dan Pengembangan</p> <p>4. Kesiapan Perbaikan dan Pengawaran</p>					
DILAKUKAN PADA			WAKTU KEDUA		
DILAKUKAN PADA			WAKTU KETIGA		
DILAKUKAN PADA			WAKTU KETIGA		

Gambar 4.2 lembar disposisi



Gambar 4.3 Contoh Surat masuk

7. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh KBTU (Kepala Bagian Tata Usaha), karena KBTU yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Setelah itu KBTU dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan Subag mana yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari KBTU berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Subag yang ditunjuk oleh KBTU untuk menindak lanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi KBTU tersebut.

8. **Penyampaian Surat**

Jika KBTU sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada Subag yang ditunjuk oleh KBTU yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika memang surat tersebut harus di bagikan ke seluruh Subag, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap Subag yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya.

Saat surat tersebut diberikan kepada Subag yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- a. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- b. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

9. **Penyimpanan Surat**

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

4.3 Penanganan surat keluar sistem buku agenda

Surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirimkan oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga. Surat keluar dapat disebabkan tiga faktor antara lain sebagai berikut.

1. Surat keluar merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
2. Surat keluar merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat, maka dibuat surat undangan rapat.
3. Surat keluar memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan, surat edaran.

1. Pembuatan Konsep

Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango menggunakan cara yang lama dengan membuat konsep ditulis tangan, kemudian diketik dengan menggunakan komputer.

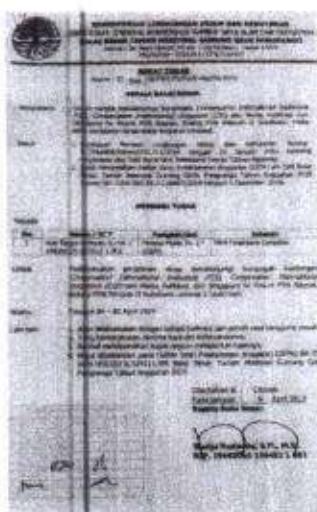
Pembuatan konsep di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dilakukan secara Desentralisasi, dibuat oleh masing-masing sub bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Pembuatan konsep dapat dilakukan langsung oleh kepala subag, ataupun oleh orang yang ditunjuk (konseptor).

2. Persetujuan Konsep

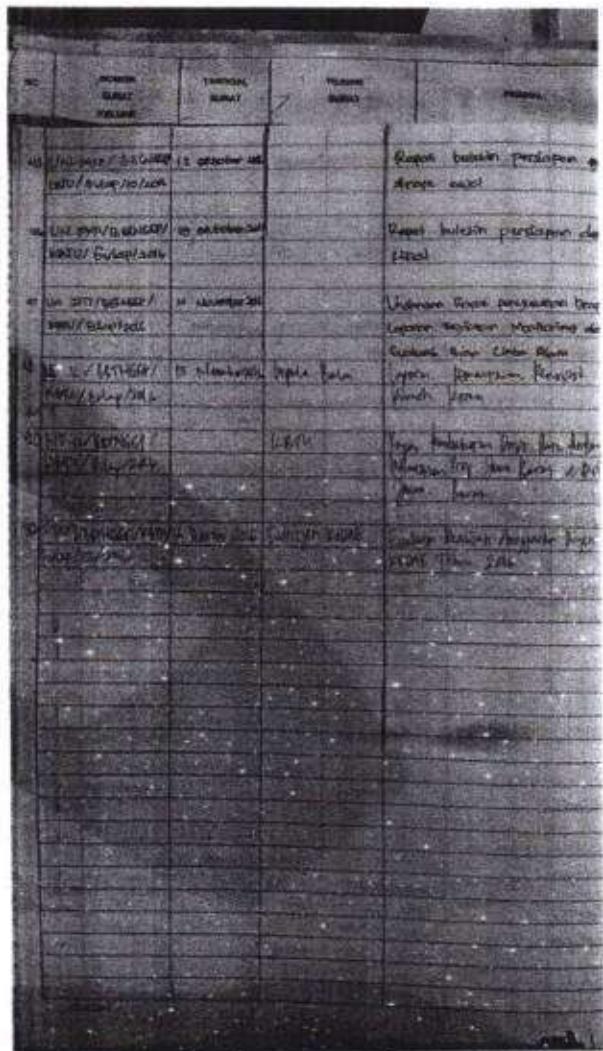
Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Subag. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka Kepala Subag akan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep tersebut.

3. Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari Kepala Subag, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi.



Gambar 4.4 Contoh surat keluar



Gambar 4.5 format agenda surat keluar

4. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan Kepala subag dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diketik dengan baik.

5. Pemeriksaan Pengetikan

Setelah selesai diketik konseptor memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun.

6. Penandatanganan Surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, surat di berikan kepada KBTU yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut, dan membubuhkan tanda tangan kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

7. Pemberian Cap Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan kesahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

8. Melipat Surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Sementara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filling cabinet. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan.

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi. Lalu stelah itu cantumkan nomor surat.

9. Pengiriman Surat

Jasa pengiriman surat merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses prosedur pengurusan surat, baik surat masuk/surat keluar. Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat:

- a. jenis surat;
- b. informasi yang tercantum dalam surat;
- c. tujuan/alamat surat;

- d volume/banyaknya surat.

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan tiga cara berikut.

- a Melalui pos, surat diantar langsung ke kantor pos dan diserahkan ke petugas pos dengan menggunakan Buku Ekspedisi Ekstern untuk meminta cap pos setempat bahwa surat sudah dikirim melalui pos. Jika hanya dimasukkan ke kotak pos yang tersedia di tempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.
- b Melalui perusahaan jasa pengiriman
- c Melalui Internet/ E-Mail

10. Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal,

Catatan:

- a Setiap satu surat harus dibuat minimal dua lembar, satu untuk alamat yang dituju, dan lembar kedua untuk arsip.
- b Apabila alamat/orang dituju jumlahnya banyak. Misalnya: surat edaran, maka surat cukup dibuat satu lembar saja, setelah ditandatangani kemudian diperbanyak dengan mesin pengganda, misalnya mesin fotokopi atau risograph, yang asli untuk arsip, salinannya untuk alamat yang dituju.

4.4 Pentingnya Penerapan Sistem Persuratan Elektronik di Instansi

Kemajuan teknologi menjadi bagian tak terpisahkan dari masalah diatas. Sistem Persuratan Elektronik menjadi solusi yang dapat diterapkan pada kondisi tersebut. Berikut beberapa manfaat yang diperoleh bila menerapkan Sistem Persuratan Elektronik :

1. Pengarsipan Surat Secara Elektronik

Kini tidak perlu khawatir risiko kehilangan dan kerusakan dokumen surat akibat menumpuknya dokumen surat atau kejadian diluar dugaan di kantor. Semua surat dapat diarsipkan secara elektronik. Selain itu kantor juga lebih tertata rapi dengan adanya Sistem Persuratan Elektronik.

2. Menghemat Anggaran Belanja

Menerapkan sistem elektronik pada persuratan dapat menghemat kertas untuk meng-copy disposisi dan mencetak surat. Apabila semua instansi telah menerapkan sistem elektronik dalam persuratan, maka ongkos kirim surat pun akan semakin berkurang. Alhasil, anggaran belanja untuk membeli kertas dan mengirim surat dapat diminimalisir dengan baik.

3. Disposisi dimanapun dan kapanpun

Jika dulu pimpinan harus berada di kantor untuk melakukan disposisi, kini dengan Sistem Persuratan Elektronik pimpinan dapat langsung mendisposisikan surat secara online kepada staf yang ditugaskan untuk mengerjakan tugas tersebut. Jarak dan waktu tidak lagi menjadi penghalang kinerja organisasi.

4. Mempercepat Pencarian Dokumen Surat

Mencari surat tidak lagi memakan waktu yang lama dengan mencari satu per satu surat di ruang arsip. Hanya dengan mengetik nomor surat di aplikasi, maka informasi dan dokumen surat akan muncul di layar komputer secara cepat.

5. Koordinasi Semakin Mudah

Kecepatan dalam proses disposisi akan memudahkan staf untuk berkoordinasi dalam mengerjakan tugasnya.

6. Memudahkan Tracking Disposisi

Sampai dimana surat yang didisposisi? Apakah disposisi surat sudah dibaca? Semua pertanyaan tersebut dengan mudah dijawab dengan tracking disposisi.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya. Infomasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pemerintah, laporan sanggahan, pemikiran, pertanyaan dan sebagainnya. Untuk mempermudah proses penanganan surat, suatu perusahaan membagi menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Masalah penanganan surat masuk dan surat keluar merupakan masalah utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena surat mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian, atau bahan komunikasi yang menunjukkan kegiatan hidup (dinamika) dalam suatu perusahaan yang bersangkutan.

5.2 Saran

Mari berpikir sejenak. Pada saat ini, kecepatan menjadi hal sensitif dalam kinerja instansi pemerintah. Masyarakat telah merubah pola pandangnya. Makin cepat instansi pemerintah bekerja maka kinerja instansi tersebut semakin baik. Hal ini tentu menjadi sebuah sugesti bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan efisiensi kinerjanya. Selaras dengan masalah diatas, maka administrasi persuratan secara manual harus segera dicarikan solusinya.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.infodanpengertian.com/2018/11/pengertian-dan-fungsi-surat-menurut.html>

[https://www.academia.edu/35083820/Makalah Pengurusan Surat](https://www.academia.edu/35083820/Makalah_Pengurusan_Surat)

<http://ujiansma.com/manfaat-dari-penanganan-surat-yang-baik>

<https://karinaainblog.wordpress.com/2016/10/06/cara-menangani-surat-masuk-dan-surat-keluar/>

<http://www.infodanpengertian.com/2018/11/pengertian-dan-fungsi-surat-menurut.html>

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang
Karsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5071)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- PROFIL INSTANSI



Logo Kementerian Kehutanan
Republik Indonesia



Logo Taman Nasional Gunung
Gede Pangrango

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

Kepala Instansi: Wahju Rudianto, S.Pi., M.Si

Alamat : Jl.Raya Cibodas PO BOX 3 sdi Cipanas – Cianjur 43253

Telp/Fax : (0263)512776/519415

Website : www.gedepangrango.org

E-Mail : Info@gedepangrango.org

BAJAR HADIR PUSAT PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI JAMBI
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja
Program Kehilangan
Bulan

Muttererhütte

Kepala Sekolah
SMK Karya Bhakti Ulantha

Guru Pembimbing

Waka Program Adm. Perkantoran

Pacet, 2019
Kepala Instansi

Moh. Wijetan PK, S.Pd

卷之三

1000 J. Geol. [Vol. 11]

Kepala Instansi

2019

DATAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SMK KARYA BHAKTI LAMA
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja
Program Keahlian
Bulan

Tracer Tangan Nasional (Surabaya)
AP (Administrasi Perkantoran)
April

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL													JUMLAH			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I
1	Herlina Gunawan																	
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

NO	NAMA PESERTA	TANGGAL													JUMLAH			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I
1	Herlina Gunawan																	
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

Mengetahui,
 Kepala Sekolah
 SMK Karya Bhakti Utama

Guru Pembimbing

Waka Program Adm. Perkantoran

Pacet
 Kepala Instansi
 2019

Moh. Wigetur FS, S.Pd

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

SMK KARYA BHAKTI UTAMA

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja

Nama Peserta

Program Keahlian

Bulan

16/01/2019 (Senin, 15 Januari 2019, 16 Januari 2019)
Heni Gunawati
Administrasi Perkantoran (AP)
Januari

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
1.	7 Januari	Menyalin dan menulis di sifir yang masih bisa dipakai	✓
2.	8 Januari	Mengetik uang tabel Tersisa Reffit dan simpan	✓
3.	9 Januari	Miripai dokumen setiap belum di tanda tangani	✓
4.	10 Januari	MenCopy dan membeli Stempel pada guna	✓
5.	10 Januari	Mengetik surat dokumen yang sudah tidak terpakai	✓
6.	11 Januari	"	✓
7.	14 Januari	Mengetik uang yang tidak terpakai	✓
8.	15 Januari	MenCopy Surat	✓
9.	16 Januari	Mengetik uang yang tidak terpakai	✓
10.	17 Januari	Mengetik uang tersisa fungsi yang tidak terpakai	✓
11.	"	Mengetik surat dokumen yang tidak terpakai	✓
12.	"	Mengetik uang butuh catatan saat masuk hari keluar berjalan	✓
13.	"	Mengetik uang setiap hari	✓

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

SMK KARYA BHAKTI UTAMA

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : Tukang Pintu, Mebel, Kursi, Gantung, Gorden, Pintu Lipat
 Nama Peserta : Ikham Gunawan
 Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Januari

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
12.	22 Januari	Merelapkan barang bahan Surat Masuk dan Surat keluar	✓
13.	23 Januari	Merelapkan barang bahan Surat Masuk dan Surat keluar	✓
14.	24 Januari	Merelapkan barang bahan Surat Masuk dan Surat keluar	✓
15.	25 Januari	Merelapkan barang bahan Surat Masuk dan Surat keluar	✓
16.	28 Januari	Merelapkan barang bahan Surat Masuk dan Surat keluar	✓
17.	29 Januari	Merelapkan barang bahan Surat Masuk dan Surat keluar	✓
18.	30 Januari	Merelapkan barang bahan Surat Masuk dan Surat keluar	✓

JURNAL KEGIATAN HABIBIANS : 1

SMK KARYA BHAKTI UTAMA
TAHUN PEMERINTAHAN 2010/2011

Unit Kerja
Nama Peserta

Program Keahlian

Bulan

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
19.	31 Januari	Mereview uang RPP dan RLT	
20.	1 Februari		
21.	Sen 4 Februari 2019	Mengetahui dan Setuju	
22.	Sen 6 "	Mengetahui dan Setuju	
23.	7 "	"	
24.	8 "	"	
25.	Sen 11 Februari	"	
26.	Sel 12 "	"	
27.	Keb 13 "	"	
28.	Kam 14 "	"	
29.	Jum 15 "	Menulis ulang dokumentasi judul dokumen	
30.	Kam 18 "	" Bagan Alur Pengembangan Smaks, Pendakian Triglap	
31.	Sel 19 "	"	
32.	Rab 20 "	" Memeriksa dan Buku Rencana Pengelolaan TNGGP Tahun 2019-2028	

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

SMK KARVA BHAKTI UTAMA

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja : TNAGP (Taman Nasional Gunung Gede Pangrango)
 Nama Peserta : Iham Gunawan
 Program Keahlian : AP (Administrasi Perkantoran)
 Bulan : Februari - Maret

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
33	Kam 21 februari	Sakti	
34	Jum 22 "	10pm	
35	Sen 25 "	Wingetik Wangi	
36.	Sel 26 "	10 coro lauru	
37.	Rab 27 "	Kelenturan Pendakian TP.GP	
38.	Kam 28 "	"	
40.	Jum 1 Mar 2019	Menyortir foto dokumentasi	
41.	Ser 4 Feb 2019	HPSN	
42.	Sel 5 "	"	
43.	Rab 6 "	Perbaikan teknologi aplikasi baru Booking online TNAGP	
44.	Jum 8 "	"	
45.	Sen 11 "	Mengantarkan dokumen	
46.	Sel 12 "	Mengantarkan dokumen	
47.	Rab 13 "	Mengantarkan dokumen	

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

SMK KARYA BHAKTI UTAMA

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja
Nama Peserta

Program Keahlian

Bulan

Tujuan Nasional Guru Ng Cade Pangjap (TDGCP)
Iham Gunawan

AP (Administrator Perkembangan)
Maret - April

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING INSTANSI
48.	Kam 14 Mar 2019	Mencari jen nama " famili tumbuhan "	
49.	Jum 15 " 2019		
50.	Sen 18 " 2019	Perbaikan teknologi ofisial Baru (Bekti) online tinggr	
51.	Sel 19 " 2019	Menginput data	
52.	Rab 20 " 2019	Mengedit yang hasil perbaikan teknologi online	
53.	Kam 21 " 2019	Merapory dokument	
54.	Jum 22 " 2019	Merapory dokument	
55.	Sen 23 " 2019	Merapory dokument	
56.	Sel 26 " 2019	Merapory dokument	
57.	Rab 27 " 2019		
58.	Kam 28 " 2019	Mengaportpon dokument	
59.	Jum 29 " 2019		
60.	Sen 1 APR 2019	Merapory dokument	
61.	Sel 2 " 2019	Mengaportpon dokument	

R
H
C
C

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA INGENIERI

SMK KARYA BHAKTI UTAMA
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Unit Kerja	Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Nama Peserta	Iham Gunawan
Program Keahlian	OTOMOTIV Tipe kelela Perkantoran
Bulan	April

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01, Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode : Januari - April

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke 1

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode Januari - April

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Fisika Nasional Gunung Gede Pangrango
Minggu Ke : 2

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01, Rw.04 Desa Sukanagalah Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode : Januari - April 2019

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Minggu Ke : 3

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01, Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode februari Januari - februari 2019

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke 14

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Iham Gunawan

Periode : Januari - Februari 2019

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke : 0005

No	Hari Tanggal	Catatan	Paraf
1	4 februari 2019	Merekap ulang daftar smabsi	/
2	5		
3	6		
4	7		
5	8		
6	9		
7	10		
8	11		
9	12		
10	13		
11	14		
12	15		
13	16		
14	17		
15	18		
16	19		
17	20		
18	21		
19	22		
20	23		
21	24		
22	25		
23	26		
24	27		
25	28		
26	29		
27	30		
28	31		
29	1		
30	2		
31	3		
32	4		
33	5		
34	6		
35	7		
36	8		
37	9		
38	10		
39	11		
40	12		
41	13		
42	14		
43	15		
44	16		
45	17		
46	18		
47	19		
48	20		
49	21		
50	22		
51	23		
52	24		
53	25		
54	26		
55	27		
56	28		
57	29		
58	30		
59	31		
60	1		
61	2		
62	3		
63	4		
64	5		
65	6		
66	7		
67	8		
68	9		
69	10		
70	11		
71	12		
72	13		
73	14		
74	15		
75	16		
76	17		
77	18		
78	19		
79	20		
80	21		
81	22		
82	23		
83	24		
84	25		
85	26		
86	27		
87	28		
88	29		
89	30		
90	31		
91	1		
92	2		
93	3		
94	4		
95	5		
96	6		
97	7		
98	8		
99	9		
100	10		
101	11		
102	12		
103	13		
104	14		
105	15		
106	16		
107	17		
108	18		
109	19		
110	20		
111	21		
112	22		
113	23		
114	24		
115	25		
116	26		
117	27		
118	28		
119	29		
120	30		
121	31		
122	1		
123	2		
124	3		
125	4		
126	5		
127	6		
128	7		
129	8		
130	9		
131	10		
132	11		
133	12		
134	13		
135	14		
136	15		
137	16		
138	17		
139	18		
140	19		
141	20		
142	21		
143	22		
144	23		
145	24		
146	25		
147	26		
148	27		
149	28		
150	29		
151	30		
152	31		
153	1		
154	2		
155	3		
156	4		
157	5		
158	6		
159	7		
160	8		
161	9		
162	10		
163	11		
164	12		
165	13		
166	14		
167	15		
168	16		
169	17		
170	18		
171	19		
172	20		
173	21		
174	22		
175	23		
176	24		
177	25		
178	26		
179	27		
180	28		
181	29		
182	30		
183	31		
184	1		
185	2		
186	3		
187	4		
188	5		
189	6		
190	7		
191	8		
192	9		
193	10		
194	11		
195	12		
196	13		
197	14		
198	15		
199	16		
200	17		
201	18		
202	19		
203	20		
204	21		
205	22		
206	23		
207	24		
208	25		
209	26		
210	27		
211	28		
212	29		
213	30		
214	31		
215	1		
216	2		
217	3		
218	4		
219	5		
220	6		
221	7		
222	8		
223	9		
224	10		
225	11		
226	12		
227	13		
228	14		
229	15		
230	16		
231	17		
232	18		
233	19		
234	20		
235	21		
236	22		
237	23		
238	24		
239	25		
240	26		
241	27		
242	28		
243	29		
244	30		
245	31		
246	1		
247	2		
248	3		
249	4		
250	5		
251	6		
252	7		
253	8		
254	9		
255	10		
256	11		
257	12		
258	13		
259	14		
260	15		
261	16		
262	17		
263	18		
264	19		
265	20		
266	21		
267	22		
268	23		
269	24		
270	25		
271	26		
272	27		
273	28		
274	29		
275	30		
276	31		
277	1		
278	2		
279	3		
280	4		
281	5		
282	6		
283	7		
284	8		
285	9		
286	10		
287	11		
288	12		
289	13		
290	14		
291	15		
292	16		
293	17		
294	18		
295	19		
296	20		
297	21		
298	22		
299	23		
300	24		
301	25		
302	26		
303	27		
304	28		
305	29		
306	30		
307	31		
308	1		
309	2		
310	3		
311	4		
312	5		
313	6		
314	7		
315	8		
316	9		
317	10		
318	11		
319	12		
320	13		
321	14		
322	15		
323	16		
324	17		
325	18		
326	19		
327	20		
328	21		
329	22		
330	23		
331	24		
332	25		
333	26		
334	27		
335	28		
336	29		
337	30		
338	31		
339	1		
340	2		
341	3		
342	4		
343	5		
344	6		
345	7		
346	8		
347	9		
348	10		
349	11		
350	12		
351	13		
352	14		
353	15		
354	16		
355	17		
356	18		
357	19		
358	20		
359	21		
360	22		
361	23		
362	24		
363	25		
364	26		
365	27		
366	28		
367	29		
368	30		
369	31		
370	1		
371	2		
372	3		
373	4		
374	5		
375	6		
376	7		
377	8		
378	9		
379	10		
380	11		
381	12		
382	13		
383	14		
384	15		
385	16		
386	17		
387	18		
388	19		
389	20		
390	21		
391	22		
392	23		
393	24		
394	25		
395	26	</	

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01, Rw.04 Desa Sukanagalah Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode : februari 2019

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke 6

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ham Gunawan

Periode : februari 2010

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gungung Gele Pangrango

Minggu Ke 7

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode : februari 2019

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke 8

SMK Karya Bhakti Utama

Jl. Mbah Jaeran Rt.01,Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode : Maret 2019

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke : 9

SMK Karya Bhakti Utama

Jl. Mbah Jaeran Rt.01, Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode : Maret 2019

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke : 10

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01, Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Ilham Gunawan

Periode _____ : Maret

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke 11

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01, Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

Nama : Iham Gunawan

Periode Maart

Nama Instansi /DU/DI : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke 12

SMK Karya Bhakti Utama

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jl. Mbah Jaeran Rt.01, Rw.04 Desa Sukanagalih Pacet – Cianjur kode pos 43253 telp. 081314928739

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN MINGGUAN

Tahun Ajaran 2018/2019

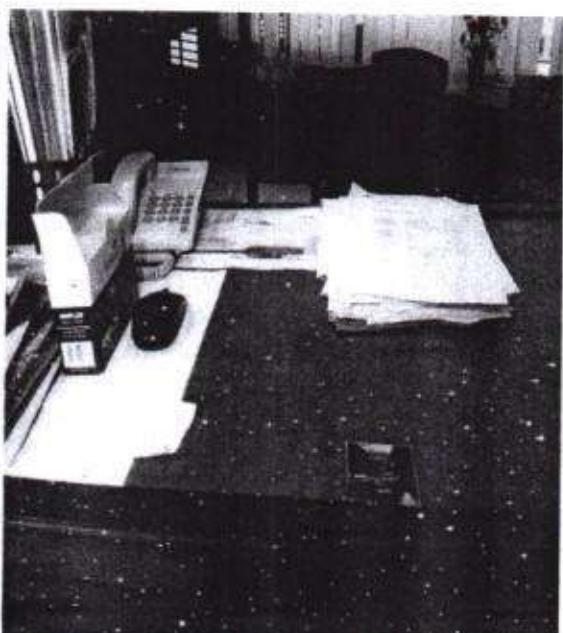
Nama : Iham Gunawan

Periode : Maret

Nama Instansi /DU/DI : Batai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Minggu Ke : 13

- FOTO TOTO KEGIATAN



Ruang PKS (Program dan Kerjasama)



Menghancurkan dokumen



Mengetik ulang



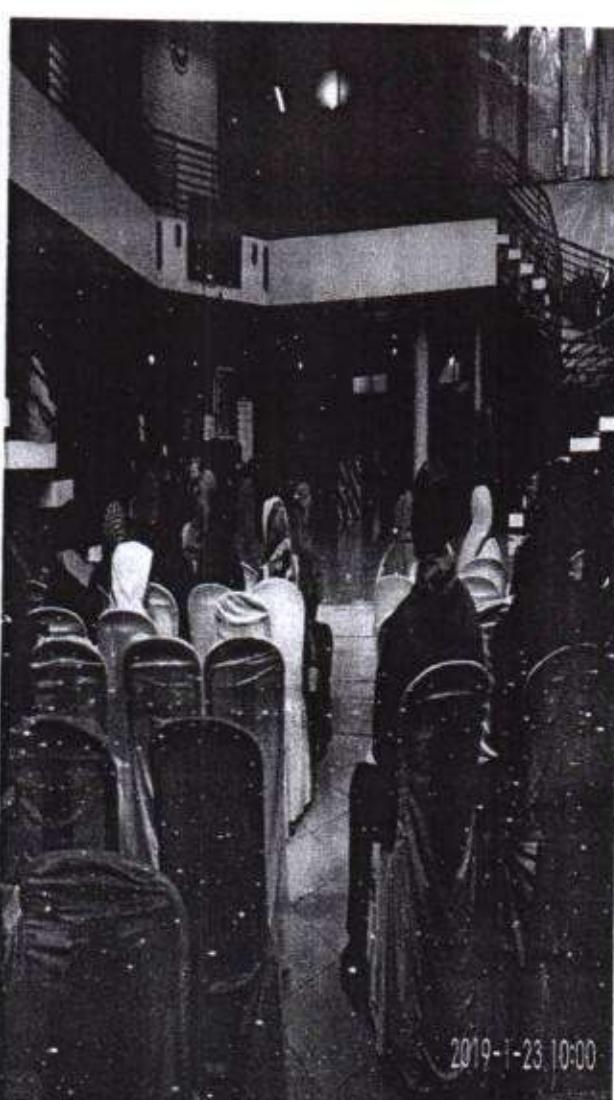
Ruang Perizinan



Menginput data SIMAKSI para pendaki



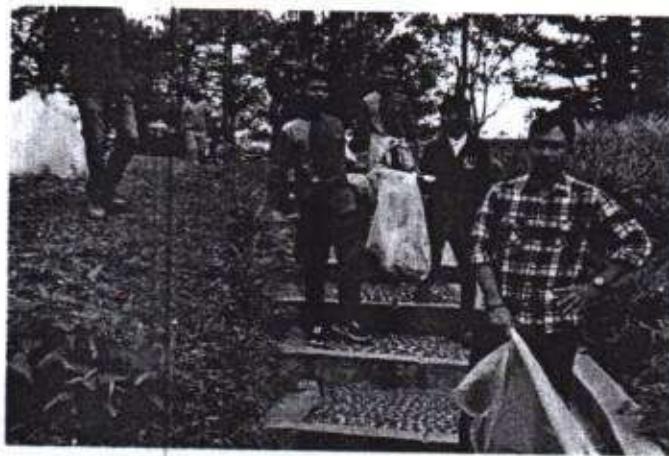
Menginput data SIMAKSI para pendaki



Acara reuni Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Senam bersama



Hari Peduli Sampah Nasional

- PROFIL PENULIS

Nama : Ilham Gunawan
Nomor induk siswa : 0021027583
TTL : Cianjur, 09 Juli 2001
Kelas : XI
Kompetisi keahlian : OTOMATISASI TATA KELOLA PERKANTORAN
Sekolah : SMK Karya Bhakti Utama
Alamat : Kp. Bababkan Cikundul, Rt.01/ Rw.02 Desa Sukanagalah Kec. Pacet
Nomor Hp : 089655410491
Pembimbing sekolah : Tika Kartika S.Pd.
Nama ayah : Uoh
Nama ibu : Opi (Alm.)