

**PROSEDUR MANAJEMEN SURAT DI BALAI BESAR
TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

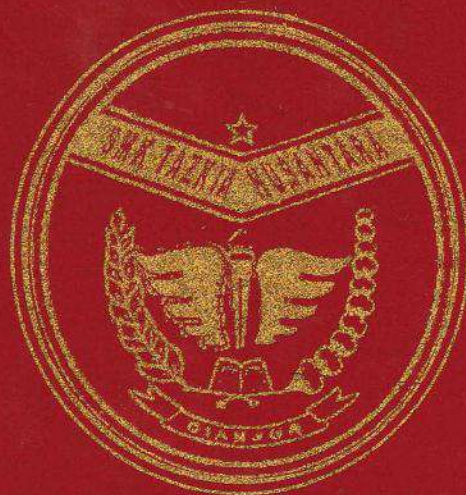
LAPORAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mengikuti Uji Kompetensi Pada Program
Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Oleh

Muhammad Ibrahim Aji

0028958643



KOMPETENSI KEAHLIAN

OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TAZKIA NUSANTARA
CIPANAS**

2020

BTNGGP

P1

0971

PROSEDUR MANAJEMEN SURAT DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

LAPORAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mengikuti Uji Kompetensi Pada Program
Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Oleh

Muhammad Ibrahim Aji

0028958643



KOMPETENSI KEAHLIAN

OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TAZKIA NUSANTARA
CIPANAS**

2020



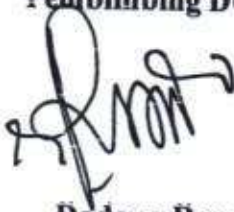
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : **Prosedur Manajemen Surat di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango**
Nama : **Muhammad Ibrahim Aji**
NIS/NISN : **0028958643**
Program Keahlian : **Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran**

Laporan ini telah diterima dan disetujui untuk mengikuti sidang Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu persyaratan uji kompetensi

Menyetujui,

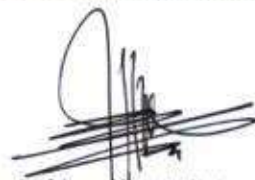
Pembimbing DU/DI,



Dadang Rosadi

NIP : 196503171998031001

Pembimbing sekolah,



Kartika S.Pd

NIP : -

Mengetahui,

Kepala SMK Tazkia Nusantara



Fauzi Rahmatullah.S.Pd.I

NIP : -

Kepala Program OTKP,



Eli Sutinah S.Pd

NIP : -

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : **Prosedur Manajemen Surat di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango**
Nama : **Muhammad Ibrahim Aji**
NIS/NISN : **0028958643**
Program Keahlian : **Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran**

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

Pada tanggal :

Tim Penguji,

Penguji I,

Penguji II,

.....
NIP :

.....
NIP :

Mengetahui,

Kepala SMK Tazkia Nusantara,



Fauzi Rahmatullah, S.Pd

NIP : -

Kepala Program Keahlian

OTKP,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Eli Sutinah".

Eli Sutinah, S.Pd
NIP : -

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO

"Everything start from yourself"

(Penulis)

"Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras, dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap."

(Q.S Al-Insyirah : 6-8)

"Efforts and courage are not enough without purpose and direction. "

(John F. Kennedy)

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT yang maha Pengasih dan lagi maha Penyayang, kupersembahkan laporan ini kepada :

Kedua Orang Tuaku terkasih,

Guru-guruku yang saya cintai,

Pembimbingku yang saya hormati,

Teman-teman dan sahabatku tersayang,

Dan rekan-rekan yang selalu membantuku.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia – Nya kepada penulis, sehingga penulisan laporan pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat terselesaikan dengan baik.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati izinkanlah penulis untuk menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyusun laporan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Kedua Orang Tua yang telah membimbing dan mendoakan
2. Bapak Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si selaku Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
3. Bapak Wasja, S.H selaku Kepala Tata Usaha Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
4. Bapak Didin Maryadin Rahdiana, M.Si., M.Pd selaku pimpinan SMK Tazkia Nusantara
5. Bapak Fauzi Rahmatullah, S.Pd selaku Kepala SMK Tazkia Nusantara
6. Bapak Dadang Rosadi selaku Pembimbing di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
7. Ibu Kartika, S.Pd selaku pembimbing di SMK Tazkia Nusantara
8. Ibu Eli Sutinah selaku Waka Program SMK Tazkia Nusantara
9. Ibu Lisna Adawiyah selaku wali Kelas yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
10. Seluruh staff dan Dewan Guru SMK Tazkia Nusantara yang senantiasa mendidik, menasehati, memberi motivasi, inovasi dan membimbing penulis, sehingga penulis telah mampu melaksanakan Prakerin dengan baik.
11. Kepada seluruh pegawai di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
12. Kepada Teman-teman yang selalu mendukung dalam menyusun laporan ini

13. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan ini

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 serta dapat membantu bagi kemajuan dan perkembangan SMK Tazkia Nusantara.

Cipanas, Februari 2020

Muhammad Ibrahim Aji

(Penulis Laporan)



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan dan Batasan Masalah	1
C. Tujuan dan Manfaat PKL	2
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN PKL.....	4
A. Gambaran Umum Instansi	4
B. Uraian Kerja	9
C. Jadwal Kegiatan.....	11
BAB III PEMBAHASAN	13
A. Kajian Teori.....	13
B. Identifikasi Masalah	15
BAB IV PENUTUP	22
A. Kesimpulan.....	22
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN-LAMPIRAN	26

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jadwal PKL hari Senin-Kamis.....	11
Tabel 2. 2 Jadwal PKL hari Jum'at.....	11
Tabel 2. 3 Format Tempat Kerja selama PKL.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	4
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sesuai Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor P.7 / Menlhk / Setjen/ OTL.0/1/2016 tanggal 29 Januari 2016 dan Surat Keputusan.....	9
Gambar 2. 3 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	12
Gambar 3. 1 Lembar Disposisi	16
Gambar 3. 2. Cara Pengurusan Surat menjadi Arsip	18
Gambar 3. 3 Lemari Arsip dan Ordernya	20



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya mempersiapkan tenaga kerja menengah yang terampil dan berpendidikan guna memenuhi kebutuhan dalam berbagai sektor pembangunan serta meningkatkan sumber daya manusia, maka siswa sekolah menengah kejuruan wajib untuk mengikuti program PKL sebagai bahan perbandingan antara teori yang diperlukan dari sekolah dengan praktik lapangan sehingga peserta PKL diberi kesempatan untuk mempraktikkan ilmunya yang didapat dari sekolah ke dalam instansi pemerintah atau swasta yang ditempatinya.

Kemajuan teknologi yang semakin cepat, seolah menyudutkan kita untuk bersaing dalam dunia kerja, secara tidak langsung menuntut kita untuk mampu bekerja mandiri. Maka lembaga pendidikan kejuruan khususnya SMK Tazkia Nusantara semakin dituntut untuk berfungsi sebagai lembaga yang mampu menghasilkan calon-calon tenaga kerja yang siap memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk mengetahui tata cara kerja yang sebenarnya di dunia kerja dan untuk mengembangkan serta menerapkan teori atas ilmu yang telah dipelajari dari sekolah.

B. Rumusan dan Batasan Masalah

Dari judul yang telah dipilih maka, penulis membuat identifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ?
2. Bagaimana Prosedur Pengarsipan Surat di bagian Tata Usaha Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ?

Berdasarkan judul yang telah diambil maka penulis membuat batasan masalah sebagai berikut :

1. Proses Aplikasi Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.
2. Pengefektifan Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat.

C. Tujuan dan Manfaat PKL

1. Tujuan Penulisan PKL

Setelah penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka siswa SMK Tazkia Nusantara diwajibkan membuat suatu laporan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam bentuk laporan. Adapun tujuan dari pembuatan laporan yaitu :

- a. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti UNBK / PAS.
- b. Sebagai bukti selama penulis mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) selama 3 bulan.
- c. Sebagai *study* perbandingan antara materi yang di dapat.
- d. Siswa dapat mengenal dunia kerja secara langsung, serta dapat menumbuhkan sikap profesional siswa untuk memasuki lapangan kerja.

2. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, merupakan salah satu program yang di tentukan oleh Sekolah Menengah Kejuruan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di tingkat Menengah Kejuruan.

Adapun maksud dan tujuan praktik kerja lapangan ini antara lain :

- a. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang di miliki oleh siswa dalam dunia kerja.
- b. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang di perlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing – masing.
- c. Sebagai sarana komunikasi antara siswa/siswi SMK Tazkia Nusantara dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktik.
- d. Memberikan kesempatan kepada siswa/siswi SMK Tazkia Nusantara untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenan dengan di siplin kerja.
- e. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.

3. Manfaat PKL

Manfaat Umum

- a. Memperoleh wawasan luas mengenai seluk beluk dunia kerja.
- b. Meningkatkan rasa percaya diri, disiplin dan tanggung jawab.
- c. Mengetahui arti penting disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Dapat memahami, memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang diperoleh di sekolah.
- e. Dapat membandingkan kemampuan yang diperoleh di sekolah dengan yang dibutuhkan di dunia kerja.

a. Manfaat PKL bagi sekolah

- 1) Tujuan pendidikan untuk mendapat keahlian profesional lebih mudah dicapai.
- 2) Dapat menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.
- 3) Memberi kepuasan bagi penyelenggaraan pendidikan sekolah kaena tamatannya lebih terjamin memperoleh bekal yang bermanfaat, baik untuk kepentingan tamatan, kepentingan dunia kerja, dan kepentingan bangsa

b. Manfaat PKL bagi siswa

- 1) Mengetahui arti disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- 2) Dapat memahami, memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang diperoleh di sekolah.

c. Manfaat PKL bagi Instansi / industri

- 1) Dapat memilih peserta Prakerin baik jumlah, kemampuan, penampilan dan waktu yang dianggap menguntungkan.
- 2) Dapat mengenal persis kualitas siswa yang berlatih di instansi / industri.
- 3) Dapat berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan pada khususnya dan pengembangan bangsa pada umumnya.

d. Manfaat PKL bagi masyarakat

- 1) Masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik dari siswa PKL yang memiliki pengalaman.



BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

A. Gambaran Umum Instansi



Gambar 2. 1 Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) adalah salah satu taman nasional yang terletak di Provinsi Jawa Barat. Ditetapkan pada tahun 1980, taman nasional ini merupakan salah satu yang tertua di Indonesia. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango terutama didirikan untuk melindungi dan mengkonservasi ekosistem dan flora pegunungan yang cantik di Jawa Barat. Dengan luas 21.975 hektare, wilayahnya terutama mencakup dua puncak gunung Gede dan Pangrango beserta tutupan hutan pegunungan di sekelilingnya.

1. Sejarah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

a. Sejarah kawasan

Kawasan Gunung Gede dan Gunung Pangrango sesungguhnya telah dikenal lama dalam dongeng dan legenda tanah Sunda. Salah satunya, naskah perjalanan Bujangga Manik dari sekitar abad-13 telah menyebutkan tempat bernama Puncak dan Bukit Ageung (yakni, Gunung Gede) yang disebutnya sebagai "...hulu wano na Pakuan" (tempat yang tertinggi di Pakuan). Agaknya, pada masa itu telah ada jalan kuno antara Bogor (d/h

Pakuan) dengan Cianjur, yang melintasi lereng utara G. Gede di sekitar Cipanas sekarang.

Pada masa penjajahan Belanda wilayah yang subur ini kemudian tumbuh menjadi area pertanian, terutama perkebunan. Sedini tahun 1728 teh Jepang telah mulai ditanam, dan pada 1835 perkebunan teh ini telah dikembangkan di Ciawi dan Cikopo. Menyusul pada 1878 dikembangkan teh Assam, yang terlebih sukses lagi, sehingga mengubah lansekap dan perekonomian di seputar lereng Gede-Pangrango. Kawasan Gede-Pangrango juga dikenal sebagai salah satu tempat favorit dan tertua, bagi penelitian-penelitian tentang alam di Indonesia. Menurut catatan modern, orang pertama yang menginjakkan kaki di puncak Gede adalah Reinwardt, pendiri dan direktur pertama Kebun Raya Bogor, yang mendaki G. Gede pada April 1819. Ia meneliti dan menulis deskripsi vegetasi di bagian gunung yang lebih tinggi hingga ke puncak. Reinwardt sebetulnya juga menyebutkan, bahwa Horsfield telah mendaki gunung ini lebih dahulu daripadanya; akan tetapi catatan perjalanan Horsfield ini tidak dapat ditemukan.

Dua tahun kemudian, melalui sehelai surat yang dikirimkan dari Buitenzorg (sekarang Bogor) pada awal Agustus 1821, Kuhl dan van Hasselt menyebutkan bahwa mereka baru saja menyelesaikan pendakian dan penelitian ke puncak Pangrango. Kedua peneliti muda itu menemukan banyak jejak dan jalur lintasan badak jawa di sana; bahkan mereka menggunakannya untuk memudahkan menembus hutan menuju puncak G. Pangrango. Delapan belas tahun kemudian Junghuhn mendaki ke puncak Pangrango pada bulan Maret 1839, dan juga ke puncak Gede dan wilayah sekitarnya pada bulan-bulan berikutnya, untuk mempelajari topografi, geologi, meteorologi, serta botani tetumbuhan di daerah ini. Sejak masa itu, tidak lagi terhitung banyaknya peneliti yang telah mengunjungi kawasan ini hingga sekarang, baik yang tinggal lama maupun yang sekadar singgah dalam kunjungan singkat. Banyaknya peneliti yang berkunjung ke tempat ini tak bisa dilepaskan dari kekayaan dan keindahan alam di Gunung Gede-Pangrango, dan awalnya juga oleh keberadaan Kebun Raya

Cibodas; yang semula ketika dibangun pada 1830 oleh Teijsman sebetulnya dimaksudkan sebagai kebun aklimatisasi bagi tanaman-tanaman yang potensial untuk dikembangkan dalam perkebunan. Kebun, yang kemudian dikembangkan menjadi kebun raya (lk. 1870), ini menyediakan tempat menginap yang cukup baik, sarana penelitian, serta catatan-catatan dan informasi dasar yang terus bertumbuh mengenai keadaan lingkungan dan hutan di sekitarnya. Pada tahun 1889, atas usulan Treub, sebidang hutan pegunungan seluas 240 hektare di atas kebun raya tersebut hingga ke wilayah sekitar Air Panas ditetapkan sebagai cagar alam oleh Pemerintah Hindia Belanda. Inilah cagar alam dan kawasan konservasi ragam hayati yang pertama didirikan di Indonesia. Belakangan, pada 1926, cagar alam ini diperluas hingga mencakup puncak-puncak gunung Gede dan Pangrango, dengan luas total 1.200 ha. Bersama dengan meningkatnya kesadaran mengenai pentingnya lingkungan hidup, pada tahun 1978 Pemerintah Indonesia menetapkan Cagar Alam (CA) Gunung Gede Pangrango seluas 14.000 ha, melingkup kedua puncak gunung beserta tutupan hutan di lereng-lerengnya. Kemudian pada 6 Maret 1980 cagar alam ini digabungkan dengan beberapa suaka alam yang berdekatan dan ditingkatkan statusnya menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango satu dari lima taman nasional yang pertama di Indonesia, dengan luas keseluruhan 15.196 ha. Dan akhirnya, melalui Surat Keputusan Menteri Kehutanan nomor 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 tentang Penunjukan dan Perubahan Fungsi Kawasan Cagar Alam, Taman Wisata Alam, Hutan Produksi Tetap dan Hutan Produksi terbatas pada Kelompok Hutan Gunung Gede Pangrango, kawasan TN Gunung Gede Pangrango memperoleh tambahan area seluas 7.655,03 ha dari Perum Perhutani Unit III Jawa Barat, sehingga total luasannya kini menjadi 22.851,03ha.

b. 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 dilembar pegunungan berubah. Sejarah panjang kegiatan konservasi dan penelitian dimulai sejak tahun 1830 dengan terbentuknya kebun raya kecil di dekat Istana Gubernur Jenderal Kolonial Belanda di Cipanas, dan kemudian kebun raya kecil ini diperluas sehingga menjadi Kebun Raya Cibodas sekarang ini. Pemerintahan Kolonial Belanda sangat antusias untuk meningkatkan tanaman-tanaman penting dan bernilai ekonomis serta perkebunan komersial, sehingga dibangun suatu stasiun penelitian dan percobaan pertanian di dataran tinggi ini. Tidak lama setelah itu, botanis-botanis lokal kemudian mulai tertarik untuk meneliti keanekaragaman tumbuhan disekitar pegunungan ini. Abad 19 merupakan masa-masa terbesar dan penting dalam sejarah koleksi tumbuhan, dan Cibodas menjadi salah satu lokal koleksi tumbuhan saat itu. Tahun 1889, areal hutan antara Kebun Raya Cibodas dan Air Panas ditetapkan sebagai Cagar Alam. Setelah tahun 1919, suatu kawasan cagar alam ditetapkan. Komitmen utama dimulai tahun 1978, ketika kawasan seluas 14,000 hektar, yang terdiri dari 2 puncak utama dan lerengnya yang luas, ditetapkan sebagai Cagar Biosfer Gunung Gede Pangrango. Akhirnya, tahun 1980, seluruh kawasan terpisah-pisah ini digabung menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

c. Legenda dan Kepercayaan

Pencarian sampai bagian dari kawasan Gunung Gede dan Pangrango yang terdalam, anda tidak akan terkejut untuk menemukan bahwa kawasan ini kaya

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

d. Sejarah dan Misteri Gunung Gede Pangrango

Eyang Jayakusumah adalah penjaga Gunung Sela yang berada disebelah utara puncak Gunung Gede. Sedangkan Eyang Jayarahmatan dan Embah Kadok menjaga dua buah batu dihalaman parkir kendaraan wisatawan kawasan cibodas. Batu tersebut pernah dihancurkan, namun bor mesin tidak mampu menghancurkannya. Dalam kawasan Kebun Raya Cibodas, terdapat petilasan/makam Eyang Haji Mintarasa. Pangeran Suryakencana menyimpan hartanya dalam sebuah gua lawa/walet yang berada di sekitar air terjun Cibeureum. Gua tersebut dijaga oleh Embah Dalem Cikundul. Tepat berada di tengah-tengah air terjun Cibeureum ini terdapat sebuah batu besar yang konon adalah perwujudan seorang pertapa sakti yang karena bertapa sangat lama dan tekun sehingga berubah menjadi batu. Pada hari kiamat nanti barulah ia akan kembali berubah menjadi manusia.

2. Visi dan Misi Perusahaan

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.

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, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
 - Menghimpun laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyiapan penyusunan rancangan 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 perizinan *booking* serupa Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI)
- b) Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan (Termasuk didalamnya satgas Polhut)
 - Melaksanakan kegiatan, penyiapan, penyusunan, rancangan evaluasi dan pengkajian perlindungan serta pengawetan tumbuhan dan satwa liar. Menabulasi dan merekapitulasi bahan pelaksanaan kegiatan penyiapan evaluasi dan perlindungan pengawetan tumbuhan satwa liar.

3) Bidang Pengelolaan Taman Nasional

C. Jadwal Kegiatan

1. Jadwal Pelaksanaan PKL

Tabel 2. 1 Jadwal PKL hari senin-kamis

1	07.30-12.00	Apel pagi, MkegiatanPKL
2	12.00-13.00	Ishoma (Istirahat,Sholat,Makan)
3	13.00-15.30	Melaksanakan Kegiatan PKL
4	15.30-15.45	Sholat
5	15.45-16.00	Melaksanakan Kegiatan PKL kemudian Pulang

Tabel 2. 2 Jadwal PKL hari jum'at

1	07.30-09.00	Apel pagi, Olahraga Bersama
2	09.00-12.00	Melaksanakan Kegiatan PKL
3	12.00-13.00	Ishoma (Istirahat,Sholat,Makan)
4	13.00-15.30	Melaksanakan Kegiatan PKL
5	15.30 -15.45	Sholat
6	15.45-16.30	Melaksanakan Kegiatan PKL kemudian Pulang

Dengan Format tempat Kerja Penulis Sebagai Berikut :

Tabel 2. 3 Format tempat Kerja selama PKL

1	07 Januari - 10 Februari 2020	Ruang Tata Usaha, Bagian Persuratan
2	11 Februari - 24 Februari 2020	Ruang Satuan Tugas, Polisi Hutan
3	25 Februari – 09 Maret 2020	Ruang Data, Evlap, dan Kehumasan
4	10 Maret – 16 Maret 2020	Ruang Sub bagian Umum

2. Waktu PKL

Hari : Senin s/d Jum'at
Tanggal : 07 Januari – 07 April 2019
Waktu : 07.30 – 16.05 WIB (senin s/d kamis), 07.30 – 16.35 WIB (jum'at)
Libur : Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional lainnya

3. Tempat Pelaksanaan PKL

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
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



Gambar 2. 3 Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



BAB III

PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola dan merupakan terjemahan dari kata *manajemen* (Bahasa Inggris). Terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, Istilah Inggris tersebut lalu menjadi Manajemen atau menejemen. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata pengelolaan, mempunyai 4 pengertian, yaitu :

- a. Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola.
- b. pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- c. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi.
- d. pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

2. Pengarsipan

Pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Berikut pengarsipan sistem subjek

a. Pengertian Sistem Perihal (Subjek)

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

b. Yang perlu dipersiapkan untuk sistem perihal

- 1) Daftar Indeks yang memuat seluruh kegiatan / masalah / hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan.

Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya

- 2) disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.
- 3) Perlengkapan menyimpan surat
Filling Cabinet, Guide, Folder, dan Kartu kendali
- 4) Pemberian kode surat
- 5) Penyimpanan surat, dengan cara
Membaca surat untuk mengetahui isi surat, Memberi kode surat, Mencatat surat dalam kartu kendali
- 6) Menyimpan kartu kendali.

3. Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi.

a. S. Hidajat

Menurut S. Hidajat pengertian surat adalah sehelai kertas atau lebih di mana dituliskan suatu pernyataan, berita, atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain.

b. Prajudi Atmosudirdjo

Menurut Prajudi Atmosudirdjo pengertian surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi.

c. Diana Nababan

Menurut Diana Nababan, arti surat adalah suatu alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena surat secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya.

d. Djoko Purwanto

Menurut Djoko Purwanto, pengertian surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis.

B. Identifikasi Masalah

1. Bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

a. Penerimaan Surat Masuk

Jika ada surat masuk, kita harus menangani surat tersebut dengan cara sebagai berikut :

- 1) Mengagendakan surat masuk
- 2) Mengagendakan surat masuk adalah mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian) buku ini biasa disebut buku agenda surat masuk (*daily mail record*) tugasnya di sebut agendaris.
 - a) Surat terlebih dahulu di - tempelkan dengan lembar disposisi.
 - b) Kemudian mengisi nomor surat, asal surat, tanggal surat, lampiran surat, perihal/isi ringkas surat dan nomor surat yang masuk sesuai agenda/ indeks serta tanggal pada saat pengisian lembar tersebut.
 - c) Surat diserahkan kepada sekretaris/kepala TU.
 - d) Setelah itu, surat di berikan kepada pimpinan/manajer/ kepala bagian untuk dibaca dan ditindak lanjuti yang kemudian ditulis pada lembar disposisi
 - e) Untuk surat-surat masuk yang didisposisi sebelum didistribusikan catat terlebih dahulu di buku agenda surat masuk pada kolom "diteruskan kepada" yaitu pihak yang mendapat disposisi.
 - f) Oleh sekretari/kepala tata usaha, surat yang berdisposisi didistribusikan ke-alamat disposisi dengan menggunakan buku ekspedisi intern.
 - g) Surat ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi dari pimpinan / manajer / kepala bagian.
 - h) Selesai diproses surat masuk diserahkan kebagian arsip untuk diarsipkan.

- i) Setelah itu, surat di berikan kepada pimpinan/manajer/ kepala bagimaka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

DISPOSISI																																
Indeks		Rahasia																														
		Penting																														
		Biasa																														
Kode		Tanggal Penyelesaian																														
Tgl. No																																
Asal																																
Isi Ringkas																																
Instruksi Informasi :		Diteruskan Kepada :																														
1.																																
2.																																
Setelah digunakan harap segera kembali																																
Kepada :																																
Tanggal :																																
<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Segera	Tgl Surat :																														
<input type="checkbox"/> Rahasi	<input type="checkbox"/> Biasa	No Surat :																														
		Hal (Code) :																														
Tanggal Terima :																																
<table border="0"> <tr> <td>1. Mohon mendapat surat</td> <td>15. Selesaikan seluruh konsep</td> </tr> <tr> <td>2. Mohon petunjuk</td> <td>16. Setuju diselesaikan</td> </tr> <tr> <td>3. Mohon keputusan</td> <td>17. Teliti selesaikan</td> </tr> <tr> <td>4. Untuk perhatian</td> <td>18. Untuk data</td> </tr> <tr> <td>5. Siapkan konsep</td> <td>19. Mohon koreksi konsep</td> </tr> <tr> <td>6. Siapkan laporan</td> <td>20. Mohon persiapkan konsep</td> </tr> <tr> <td>7. Sudah diselesaikan dilaksanakan</td> <td>21. Teliti ikuti perkembangan</td> </tr> <tr> <td>8. Edarkan koreksi</td> <td>22. Harap docok & laporan</td> </tr> <tr> <td>9. Tak gendak</td> <td>23. Sudah dilaksanakan</td> </tr> <tr> <td>10. Simpan arsip</td> <td>24. Sudah ditandatangani</td> </tr> <tr> <td>11. Tunggu</td> <td>25. Mohon diproses</td> </tr> <tr> <td>12. Disiapkan</td> <td>26. Mohon persetujuan</td> </tr> <tr> <td>13. Mohon paraf</td> <td>27. Mohon SPPD</td> </tr> <tr> <td>14. Mohon tanda tangan</td> <td></td> </tr> </table>					1. Mohon mendapat surat	15. Selesaikan seluruh konsep	2. Mohon petunjuk	16. Setuju diselesaikan	3. Mohon keputusan	17. Teliti selesaikan	4. Untuk perhatian	18. Untuk data	5. Siapkan konsep	19. Mohon koreksi konsep	6. Siapkan laporan	20. Mohon persiapkan konsep	7. Sudah diselesaikan dilaksanakan	21. Teliti ikuti perkembangan	8. Edarkan koreksi	22. Harap docok & laporan	9. Tak gendak	23. Sudah dilaksanakan	10. Simpan arsip	24. Sudah ditandatangani	11. Tunggu	25. Mohon diproses	12. Disiapkan	26. Mohon persetujuan	13. Mohon paraf	27. Mohon SPPD	14. Mohon tanda tangan	
1. Mohon mendapat surat	15. Selesaikan seluruh konsep																															
2. Mohon petunjuk	16. Setuju diselesaikan																															
3. Mohon keputusan	17. Teliti selesaikan																															
4. Untuk perhatian	18. Untuk data																															
5. Siapkan konsep	19. Mohon koreksi konsep																															
6. Siapkan laporan	20. Mohon persiapkan konsep																															
7. Sudah diselesaikan dilaksanakan	21. Teliti ikuti perkembangan																															
8. Edarkan koreksi	22. Harap docok & laporan																															
9. Tak gendak	23. Sudah dilaksanakan																															
10. Simpan arsip	24. Sudah ditandatangani																															
11. Tunggu	25. Mohon diproses																															
12. Disiapkan	26. Mohon persetujuan																															
13. Mohon paraf	27. Mohon SPPD																															
14. Mohon tanda tangan																																
Tanggal	Kepada	No. Disposisi	Dari	Paraf																												

Gambar 3. 1 lembar disposisi

b. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan harus dilakukan agar perusahaan/organisasi dapat mengatur, menyusun, dan melaksanakan serta memproses untuk menjadi efektif dan mampu mencapai tujuan perusahaan/organisasi tersebut

1) Pencatatan Surat / Agendaris

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.

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.

2) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari instansi/organisasi lain, selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

3) Pendistribusian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi interen.

4) Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti

surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

5) 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 tanggal, atau sistem nomor.

Penyimpanan tersebut memudahkan agar surat dapat mudah ditemukan kembali apabila di perlukan.

2. Bagaimana Prosedur Pengarsipan Surat di Bagian Tata Usaha Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

a. Pengurusan Surat menjadi Arsip

Pengurusan surat menjadi arsip dilakukan agar mempermudah dalam penyimpanan terutama dalam pengarsipan serta pengurusan ini dilakukan supaya penyimpanan lebih efektif dan efisien. Pengurusan tersebut dilakukan oleh Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango ialah dengan cara sistem agenda. Di mana agenda merupakan hal yang sering dijumpai disana.



Gambar 3. 2. cara pengurusan surat menjadi arsip

1) Sistem Agenda

Yaitu sistem pengurusan surat yang menggunakan buku agenda sebagai sarana pencatatan surat masuk dan surat keluar secara kronologis sesuai dengan kedatangan surat masuk dan dikirimnya surat keluar. Buku agenda digunakan sebagai alat untuk penemuan kembali surat.

2) Ciri Sistem Agenda:

- a) Pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara terpisah
- b) Penyimpanan surat masuk dan keluar yg saling terkait (jawab menjawab) tdk dlm satu berkas.
- c) Surat masuk disimpan secara terpisah dengan *copy* (tindasan) surat keluarnya.
- d) Hal terpenting untuk dimasukkan ke dalam buku agenda adalah nomor urut (bukan masalah).
- e) Nomor urut dlm 1 tahun dimulai dg nomor 1, tahun berikutnya dimulai lagi dg nomor 1 kembali, dst.
- f) Bila buku agenda, baik untuk surat masuk maupun keluar, sudah terisi penuh maka diganti dg buku yg baru.
- g) Penulisan nomor berlanjut dari buku yg lama kepada buku yg baru dalam 1 tahun.

3) Keuntungan sistem agenda

- a) Tidak menggunakan banyak sarana/lebih efisien
- b) Pencatatan sederhana

4) Kelemahannya sistem agenda

- a) Sulit dilakukan penyusutan arsip karena pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara terpisah
- b) Sulit dilakukan pencarian surat
- c) Sulit dalam penyusutan
- d) Sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
- e) Kurang cocok untuk bermacam jenis surat

b. Pengarsipan Surat

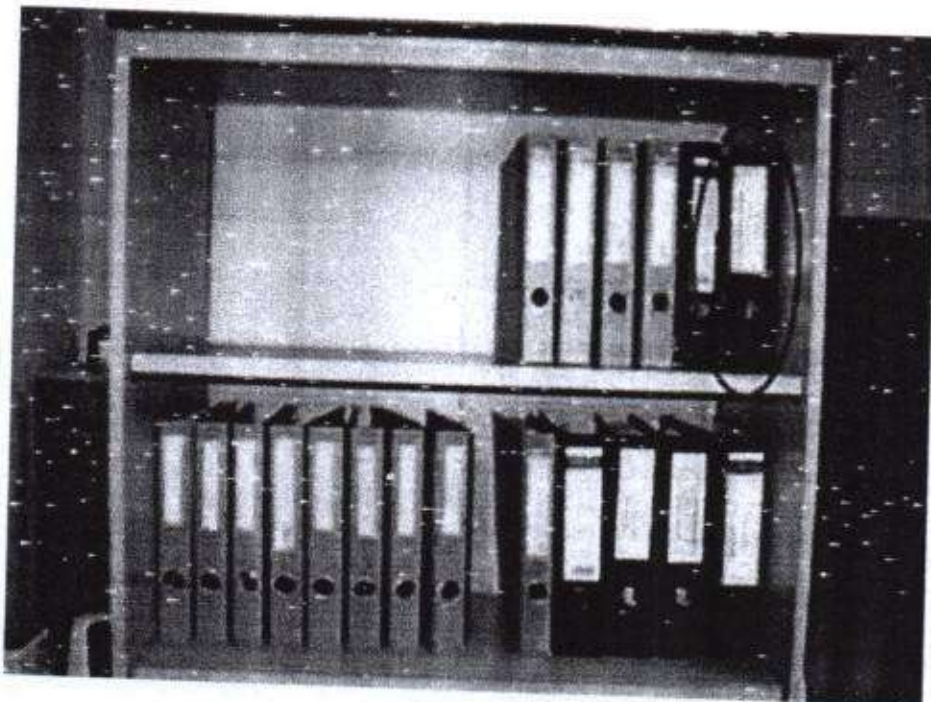
Pada cara mengarsipkan arsip tersebut harus dipastikan telah selesai di proses agar surat yang akan diarsipkan tidak menimbulkan permasalahan, cara mengarsipkan surat tersebut dengan cara sistem perihal (subjek)

1) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat. pada sistem ini kita harus mengetahui perihal surat terlebih dahulu. Cara mengarsipkannya disimpan pada *ordner* yang sudah diberi nama sesuai masalah atau subjeknya

2) Ciri Sistem Subjek

- 1) Pada penyimpanan surat biasanya disimpan pada *ordner* yang sesuai dengan masalah/subjeknya.
- 2) *Ordner* tersebut disimpan pada lemari arsip ditumpuk berjejer.
- 3) *Ordner* biasanya diberi nama dan tahun.



Gambar 3. 3 lemari arsip dan ordnerna

3) Kelebihan sistem subjek

- 1) mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui.
- 2) dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

4) Kelemahan sistem subjek

- 1) sulit mengklasifikasikan apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
- 2) kurang cocok untuk bermacam jenis surat.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen surat memanglah penting untuk diterapkan di instansi atau perusahaan karena surat menjadi salah satu alat komunikasi alternatif. Didalam instansi, surat bukanlah hal yang lumrah dan selalu ada. Banyaknya surat menjadi tak beraturan, dalam penerimaan surat masuk, surat keluar, maupun penyimpanannya, oleh karena itu pengelolaan harus dilakukan. Dalam mengelola, hal yang harus diperhatikan adalah memprosesnya, proses pertama dalam penerimaan surat masuk. Surat masuk sendiri adalah surat yang berasal dari luar instansi ke dalam instansi, perlu diketahui dalam menangani surat tersebut, harus mengetahui arahan, jadi surat tersebut diberi lembar disposisi. Dalam lembar tersebut kita harus mengisi lembarannya seperti asal, nomor, tanggal, lampiran, dan perihal surat, serta mengisi nomor indeksnya, cara tersebut supaya mempermudah dalam proses dan tujuan surat, lalu surat diberi arahan oleh pimpinan. Agar tidak lupa surat tersebut diagendakan oleh agendaris ke dalam buku harian/agenda, setelah itu surat akan didistribusikan sesuai arahan. Jika surat sudah selesai diproses kita harus menyimpannya, dalam penyimpanan surat, biasanya disebut pengarsipan.

Pengarsipan adalah cara menyimpan dengan aturan yang logis. Pengarsipan surat harus dilakukan karena surat memiliki kepentingan tersendiri bagi instansi/perusahaan, di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango sendiri khususnya di bagian Tata Usaha cara pengarsipannya dengan cara sistem subjek, sistem ini merupakan sistem dengan perihal sebagai dasar penyimpanannya. Dalam menyimpan arsip perlu adanya pengurusan surat menjadi arsip, disini dilakukan dengan cara sistem agenda, dimana agenda menjadi salah satu yang sering kita lihat, setelah diagendakan surat akan diidentifikasi apa yang menjadi perihal dalam surat tersebut kemudian akan disimpan pada *ordner* yang sesuai.

Pengelolaan surat akan mempermudah baik dalam pengaturan maupun proses serta pengarsipan menjadi salah satu sarana yang penting bila arsip surat/dokumen akan di perlukan lagi.

B. Saran

1. Saran untuk Sekolah

- a. Sekolah perlu memberikan penekanan pada masalah budaya kerja yang berlaku pada instansi pemerintah maupun swasta. Dengan demikian, para siswa cenderung lebih mudah beradaptasi dalam dunia kerja.
- b. Sekolah perlu memberikan penekanan pada penguasaan keterampilan yang relevan dengan kemajuan teknologi di dunia kerja saat ini. Dengan demikian, para siswa dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperolehnya secara maksimal.
- c. Untuk para siswa/i yang akan melaksanakan PKL selanjutnya, hendaknya mempersiapkan diri kalian terlebih dahulu untuk memahami pelajaran yang kalian pelajari di sekolah hingga saat pelaksanaan, menjadi lebih mudah dan mampu menerapkan keterampilan serta penguasaan di tempat kalian PKL maupun di tempat kerja nanti.
- d. Sekolah perlu memberikan penguasaan pada pembuatan laporan dengan serinci mungkin agar mempermudah dalam penyusunan dan prosesnya akan lebih cepat

2. Saran untuk Instansi

- a. Instansi cenderung memberi inisiatif bagi para siswa yang PKL untuk melakukan kegiatan prakteknya yang menimbulkan permasalahan walaupun itu sedikit, hendaknya instansi harus memberi dukungan lebih bagi para siswa untuk melakukan prakteknya misalnya memberi tata cara untuk melakukan kegiatan instansi sebagai pengawalan bagi para siswa yang baru masuk dalam melaksanakan kegiatan prakteknya.
- b. Instansi harus memberikan penguasaan teknik maupun keterampilan bagi para siswa PKL sehingga pengimplementasiannya bisa dengan mudah di praktekan dan tidak akan menimbulkan kesalahan.

- c. Instansi perlu memberikan penekanan pada kedisiplinan kerja secara lisan maupun tulisan sehingga para siswa mampu beradaptasi bagi pengalaman didunia kerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. *Taman Nasional Gunung Gede Pangrango*. [online]. Tersedia: https://id.wikipedia.org/wiki/Taman_Nasional_Gunung_Gede_Pangrango. [10 Januari 2020]
- Anonim. 2020. *Cerita Mitos/Kepercayaan/Sejarah dan Misteri Gunung Gede Pangrango*. [online]. Tersedia: <https://sanggrahanpecintaalam.wordpress.com/cerita-mitoskepercayaansejarah-dan-misteri-gn-gede-pangrango>. [16 Januari 2020]
- Inud, Rheina. 2011. *Pengarsipan*. [online]. Tersedia: <http://rheiaitud.blogspot.com/2011/10/pengarsipan.html>. [23 Januari 2020]
- Anonim. *Pengertian Surat dan Jenisnya, Fungsi, dan Macam-Macam Surat*. [online]. Tersedia: <https://www.maxmanroe.com/vid/surat/pengertian-surat.html>. [05 Februari 2020]
- Handayani, Anita. 2016. *Cara Pengurusan Surat menjadi Arsip (Lengkap)*. [online]. Tersedia: <http://anitanet.staff.ipb.ac.id/arsiparis/diklat/diklat-fungsional-arsiparis-ahli/cara-pengurusan-surat-menjadi-arsip-lengkap/>. [12 Februari 2020]
- Anonim. 2016. *Pengurusan Surat*. [online]. Tersedia: <https://bappeda.temanggungkab.go.id/artikel/detail/pengurusan-surat>. [15 Februari 2020]
- Sin, Anugerah. 2014. *Penyimpanan Arsip Sistem Subjek*. [online]. Tersedia: <https://www.anugerahdino.com/2014/01/penyimpanan-arsip-sistem-subjek.html>. [21 Februari 2020]

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR HADIR INDIVIDU PESERTA PKL

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Selasa, 07 Jan-2020	07 : 00		16 : 00	→	
Rabu, 08 Jan-2020	07 : 25		16 : 05	→	
Kamis, 09 Jan-2020	07 : 25		16 : 05	→	
Jum'at, 10 Jan-2020	07 : 25		17 : 00	→	

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 13 Jan-2020	07 : 25		16 : 00	→	
Selasa, 14 Jan-2020	07 : 28		16 : 10	→	
Rabu, 15 Jan-2020	07 : 30		16 : 05	→	
Kamis, 16 Jan-2020	07 : 32		16 : 20	→	
Jum'at, 17 Jan-2020	07 : 20		16 : 40	→	

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 20 Jan-2020	07 : 40		16 : 07	→	
Selasa, 21 Jan-2020	07 : 28		16 : 07	→	
Rabu, 22 Jan-2020	07 : 25		16 : 06	→	
Kamis, 23 Jan-2020	07 : 36		16 : 10	→	
Jum'at, 24 Jan-2020	07 : 24		16 : 40	→	

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 27 Jan-2020	07 : 20		16 : 10	→	
Selasa, 28 Jan-2020	07 : 25		16 : 15	→	
Rabu, 29 Jan-2020	07 : 39		16 : 16	→	
Kamis, 30 Jan-2020	07 : 26		16 : 20	→	
Jum'at 31 Jan-2020	07 : 30		16 : 39	→	

Cipanas, Maret 2020

Mengetahui,






Pembimbing Sekolah


Pembimbing Instansi


K&R Ark2. S.Pd


[Signature]

DAFTAR HADIR INDIVIDU PESERTA PKL

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 03 Feb-2020	07 : 29		16 : 06		
Selasa, 04 Feb-2020	07 : 42		16 : 10		
Rabu, 05 Feb-2020	07 : 30		16 : 15		
Kamis, 06 Feb-2020	07 : 40		16 : 17		
Jumat 07 Feb-2020	07 : 21		16 : 45		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 10 Feb 2020	07 : 22		16 : 11		
Selasa, 11 Feb 2020	07 : 29		16 : 20		
Rabu, 12 Feb 2020	07 : 31		16 : 25		
Kamis, 13 Feb 2020	07 : 46		16 : 07		
Jumat, 14 Feb 20	07 : 27		16 : 50		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 17 Feb-2020	07 : 45		16 : 05		
Selasa, 18 Feb-2020	07 : 23		16 : 17		
Rabu, 19 Feb-2020	07 : 52		16 : 19		
Kamis, 20 Feb-2020	07 : 30		16 : 26		
Jum'at 21 Feb-2020	07 : 31		17 : 05		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 24 Feb-2020	08 : 03		16 : 09		
Selasa, 25 Feb-2020	08 : 12		16 : 20		
Kabu, 26 Feb-2020	07 : 32		16 : 31		
Kamis, 27 Feb-20	07 : 31		16 : 15		
Jumat, 28 Feb-20	07 : 29		16 : 46		

Mengetahui,

Pembimbing Sekolah


Kartika, S.Pd


Cipanas, Maret 2020


Pembimbing Instansi

Reimbursing Instansi

DAFTAR HADIR INDIVIDU PESERTA PKL

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 02 Maret 20	07 : 40		16 : 20		
Selasa, 03 Maret 20	07 : 35		16 : 25		
Rabu, 04 Maret 20	07 : 39		16 : 07		
Kamis, 05 Maret 20	07 : 41		16 : 11		
Jum'at, 06 Maret 20	07 : 30		16 : 45		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 09 Maret 20	07 : 36		16 : 21		
Selasa, 10 Maret 20	07 : 42		16 : 26		
Rabu, 11 Maret 20	07 : 40		16 : 29		
Kamis, 12 Maret 20	07 : 39		16 : 30		
Jum'at, 13 Maret 20	07 : 32		16 : 52		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 16 Maret 20	07 : 30		17 : 15		
Selasa, 17 Maret 20	08 : 12		10 : 55		


Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan

Cipanas, Maret 2020





Mengetahui,





Pembimbing Sekolah






Pembimbing Instansi







Kartika, S.Pd







.....






No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
1.	Senin, 07 Januari 2020	Melaksanakan Apel Pagi Pembagian Tugas Mengarsipkan surat Mengagendakan surat Mengisi lembar disposisi Mengantar surat	
2.	Rabu, 08 Januari 2020	Mengagendakan surat Mengisi lembar disposisi Mengagendakan surat Mengantar surat	
3.	Kamis, 09 Januari 2020	Melaksanakan Apel pagi Mengisi lembar disposisi Mengantar surat	
4.	Jumat, 10 Januari 2020	Melaksanakan Apel pagi Mengagendakan surat Mengisi lembar disposisi Mengagendakan surat Mengarsipkan surat	






No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
5.	Senin, 13 Januari 2020	- Melaksanakan Apel Pagi - Mengagendakan surat Mengisi Lembar Deposisi Mengantar surat Mengagendakan surat Membersihkan ruang rapat	A.
6.	Selasa, 14 Januari 2020	Melaksanakan Apel pagi Menerima telepon	
7.	Rabu, 15 Januari 2020	Melaksanakan Apel Pagi Mengagendakan surat Mengantar surat Mengarsipkan surat	
8.	Kamis 16 Januari 2020	Melaksanakan apel pagi Mengagendakan surat Mengantar surat Mengagendakan surat Mengarsipkan surat	
9.	Jum'at, 17 Januari 2020	Melaksanakan Apel Pagi Mengagendakan surat Mengantar surat Mengarsipkan surat	






No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
10.	Senin, 26 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat - Mengagendakan surat masuk - Menggandakan surat - Mengantar surat 	
11.	Selasa, 20 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel Pagi - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - mengantar surat - Mengarsipkan surat 	
12.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan apel pagi - Mengagendakan surat masuk - Menggandakan surat - Mengantar surat 	
13.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Menggandakan surat - Mengarsipkan surat - Mengantar surat 	
14.	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan apel pagi - Mengagendakan surat masuk - Mengantar surat - Menggandakan surat - Mengarsipkan surat - Menerima Telepon 	






No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
15.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan apel pagi - Mengarsipkan surat - Mengagendakan surat masuk - Mengantar surat 	
16.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan apel pagi - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Mengantar surat - mengagendakan surat 	
17.	Rabu, 29 Januari	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Mengisi lembar disposisi - Mengantar surat - Mengagendakan surat 	
18.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Mengantar surat - Mengarsipkan surat - Menggandakan surat - Mengagendakan surat masuk 	
19	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Menggandakan surat masuk - Mengarsipkan surat - Mengantar surat - Mengagendakan surat 	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
20	Senin, 03 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel Pagi - Mengantar surat - Menggandakan surat - Mengagendakan surat masuk 	
21	Selasa, 04 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat - Menerima telepon - Mengantar surat - Menggandakan surat 	
22	Rabu, 05 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel Pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Mengantar surat 	
23	Kamis, 06 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk - Mengantar surat - Menggandakan surat 	
24	Jumat, 07 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel Pagi - Mengantar surat - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk 	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
25	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel Pagi - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Menggandakan surat - Mengantar surat 	
26	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Mengarsipkan surat - Mengisi laporan di ms word 	
27	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Mengisi laporan di ms. word 	
28	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat - Mengisi laporan di ms. word - Identifikasi fasilitas ke Airtegun Ciberem 	
29	Jum'at, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel Pagi - Melaksanakan Senam Pagi - Mengarsipkan surat - Mengisi laporan di ms-word 	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
30	Senin, 17 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi laporan di ms. word - Mengisi data fiket di ms. excel 	
31	Selasa, 18 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Mengisi laporan di ms. word - Mengantar surat 	
32	Rabu, 19 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat - Mengisi laporan di ms. word - Mengisi data presentasi di ms. ppoint 	
33	Kamis, 20 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Mengantar surat - Mengarsipkan surat - Mengisi laporan di ms. word 	
34	Jum'at 21 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Mengisi laporan di ms. word 	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
35	Senin, 24 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - mengarsipkan surat - Mengantar surat - mengisi data presentasi di ms. p-point - mengisi laporan di ms-word 	
36	Selasa, 25 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat - Mengantar surat 	
37	Rabu, 26 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Mengantar surat - Menggandakan surat - Mengisi laporan di ms-word 	
38	Kamis, 27 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Mengisi laporan di ms.word 	
39	Jum'at 28 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Apel pagi - Melaksanakan senam pagi - Mempelajari penggunaan pottop dan sejenisnya di kantor 	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
40.	Senin, 02 Maret 2020	Melaksanakan Apel pagi mengantar surat menggandakan surat mencetak dokumen	
41.	Selasa, 03 Maret 2020	Melaksanakan Apel pagi Menggandakan surat mengantar surat	
42.	Rabu, 04 Maret 2020	Melaksanakan Apel pagi Mengantar surat Menggandakan surat Mencetak dokumen	
43.	Kamis, 05 Maret 2020	Melaksanakan Apel pagi Menggandakan surat Mengisi laporan di ms-word	
44.	Jum'at, 06 maret 2020	Melaksanakan Apel pagi Ucapan Ulang Tahun TCV66P Menggandakan surat Mencetak dokumen Mengantar surat	






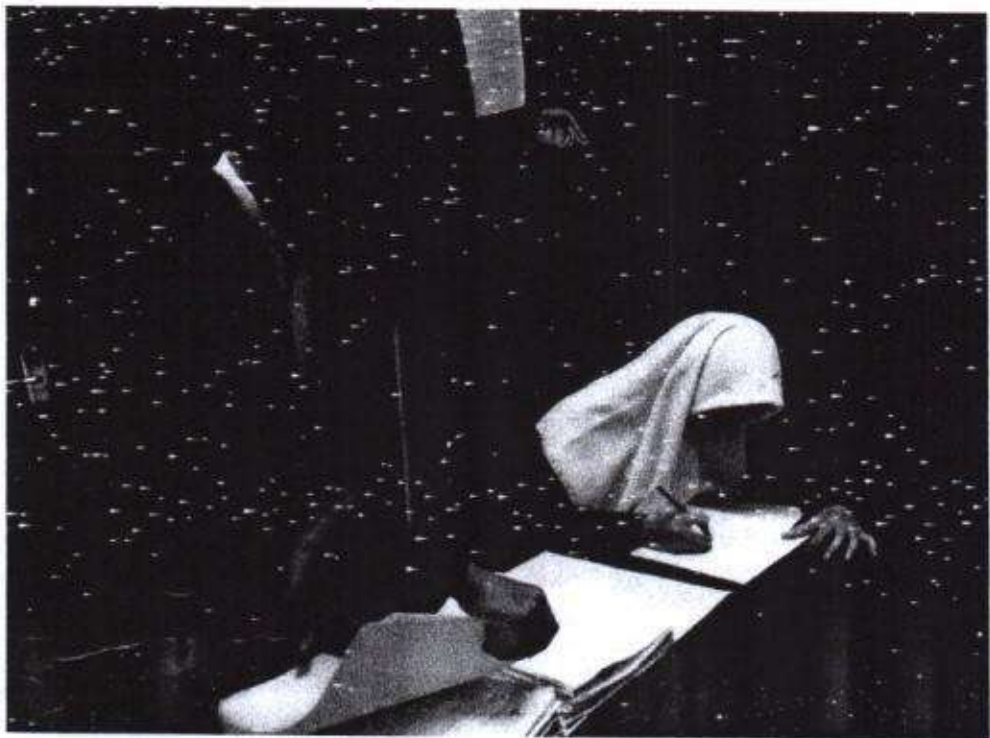
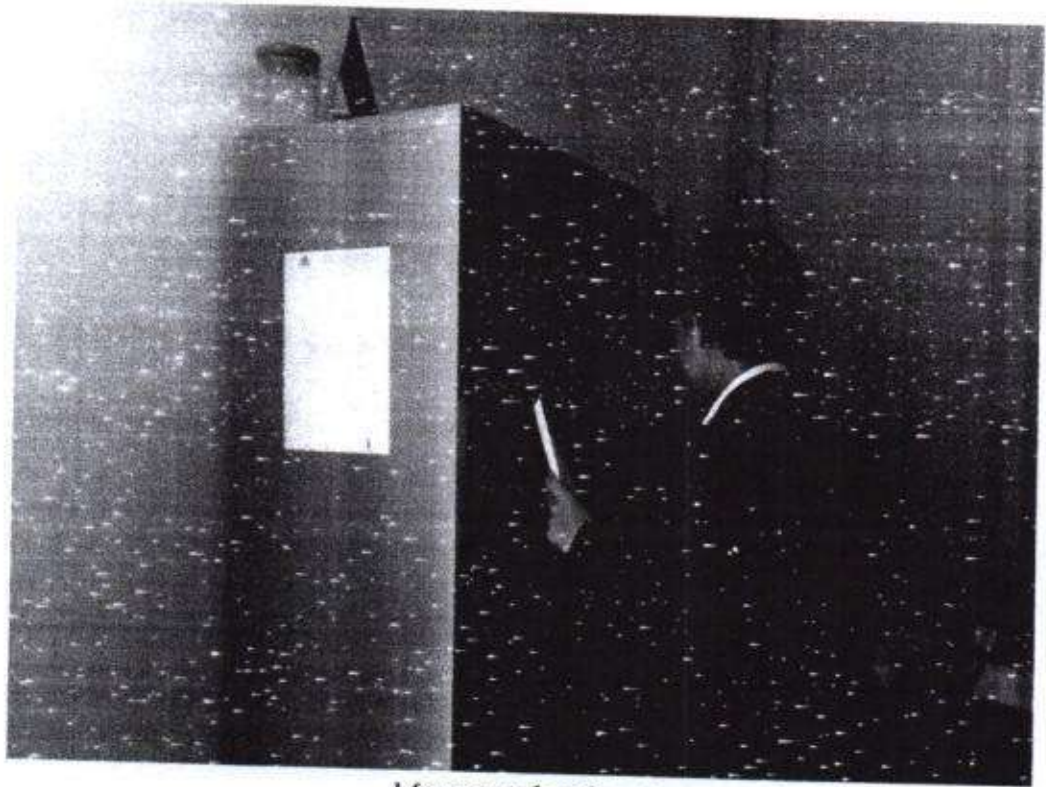
No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
45	Senin, 09 Maret 2020	Melaksanakan Apel pagi Mengarsipkan surat Mengantar surat Mencetak dokumen	
46	Selasa, 10 Maret 2020	Melaksanakan Apel pagi Mengarsipkan surat Menghancurkan dokumen surat Mengisi data tiket di ms. excel	
47	Rabu, 11 Maret 2020	Melaksanakan Apel pagi Mengantar surat Mengarsipkan surat	
48	Kamis, 12 Maret 2020	Melaksanakan Apel pagi Mengarsipkan surat Mencetak dokumen Mengantar surat Menghancurkan kertas	
49	Jumat 13 Maret 2020	Melaksanakan apel pagi Operasi bersih Air Terjun Cibeurem	

FOTO-FOTO KEGIATAN



Kegiatan di Persuratan

Lampiran

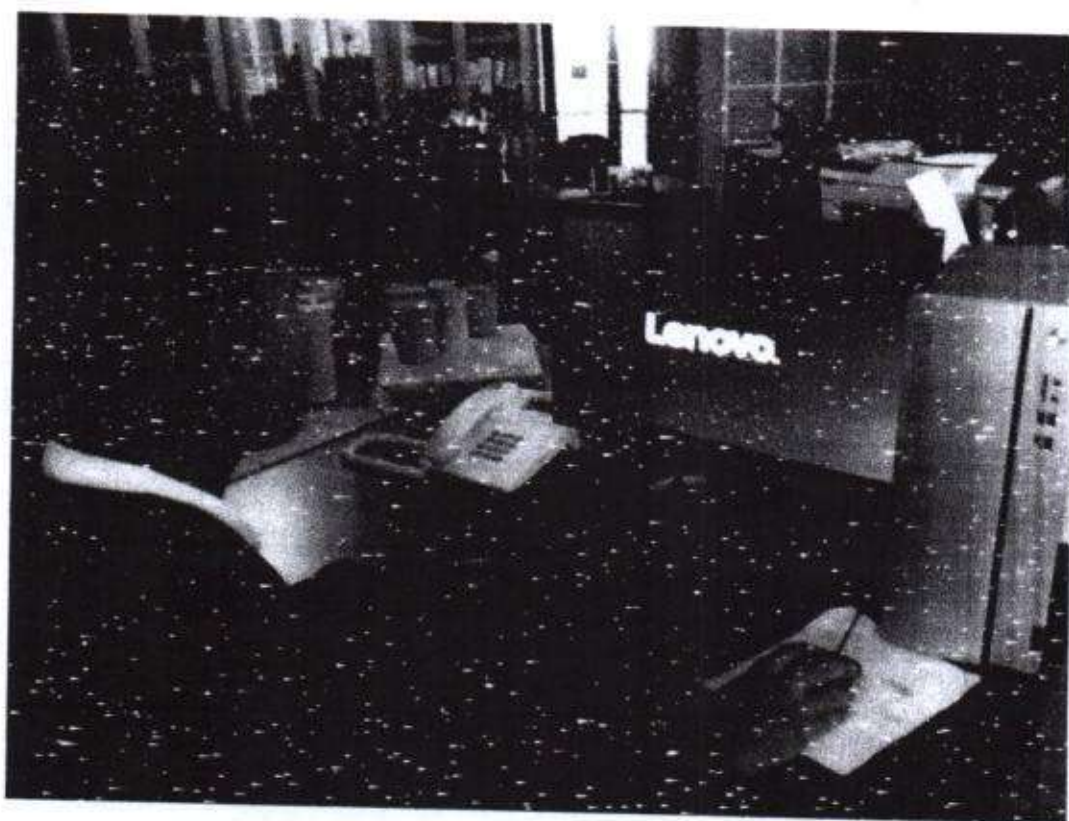


Mengarsipkan Surat



Menggandakan Surat

Lampiran



Input Data pada Komputer



Membersihkan Ruang Rapat

PROFIL INSTANSI DU/DI

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Alamat : Jl.Raya Cibodas PO BOX 3 sdl Cipanas – Cianjur 43253
Telp/Fax : (0263)512776/519415
Website : www.gedepangrango.org
E-Mail : Info@gedepangrango.org
Kepala Instansi : Wahyu Rudianto, S.Pi., M.Si



DAFTAR RIWAYAT HIDUP


➤ Profil Penulis Laporan

Nama Lengkap : Muhammad Ibrahim Aji
Tempat, Tanggal Lahir : Cianjur, 28 Nopember 2002
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Pelajar
Alamat : Kp. Paragajen rt 04/02. Desa Cimaan,
Cipanas-Cianjur
No. Telepos : 08997190148
Email : ajiibrahim912@gmail.com

➤ Riwayat Pendidikan

2009-2015 SDN Cimaan 2, Cipanas-Cianjur
2015-2018 SMP Bina Utama, Cipanas-Cianjur
2018-Sekarang SMK Tazkia Nusantara, Cipanas-Cianjur

Cipanas, Februari 2020


Muhammad Ibrahim Aji

NISN : 0028958643



Lampiran

**PENILAIAN INSTANSI/PERUSAHAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SMK TAZKIA NUSANTARA**

Nama Siswa : M. Ibrahim. Afi
 Program Keahlian : OTKP
 Judul Laporan : Prosedur Manajemen Surat di BBTN66P

NO	ASPEK TEKNIS	NILAI	KETERANGAN
1	Berkomunikasi Melalui Telepon		
2	Menggunakan Peralatan Kantor		
3	Menangani Penggandaan Dokumen		
4	Menangani Surat Masuk dan Keluar		
5	Membuat dan Menjaga Kearsipan		
NO	ASPEK NON TEKNIS		
1	Disiplin		
2	Kerjasama		
3	Inisiatif		
4	Kerajinan		
5	Tanggung Jawab		
Jumlah			
Rata-rata			

Keterangan :

Nilai 90 - 100 : A (Sangat Baik)

Nilai 80 - 89 : B (Baik)

Nilai 70 - 79 : C (Cukup)

Nilai < 70 : D (Kurang)

Cipanas, Maret 2020

Pembimbing Instansi,

